

UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA

ESCUELA DE POSTGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD, TRIBUTACIÓN Y AUDITORÍA



SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA
PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL
CAFAE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE
BASADRE GROHMANN DE TACNA, 2015

TESIS

Presentada por:

Br. Cynthia Nohely Hinojosa Huaracallo

Para Obtener el Grado Académico de:

MAESTRO EN CONTABILIDAD, TRIBUTACIÓN
Y AUDITORÍA

TACNA - PERÚ

2017

DEDICATORIA

A nuestro Padre Celestial,
quien nos da la fortaleza para continuar,
la humildad para triunfar,
y la sabiduría para perdonar...

A mi familia, por su apoyo
incondicional, y a mis ángeles que
desde el cielo me cuidarán siempre.

INDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	ii
INDICE DE CONTENIDOS	iii
ÍNDICE DE TABLAS	viii
ÍNDICE DE FIGURAS	xi
RESUMEN	xiii
ABSTRAC	xiv
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	
EL PROBLEMA	
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	6
1.2.1. Problema principal	6
1.2.2. Problemas secundarios	6
1.3. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.3.1. Justificación de la investigación	6
1.3.2. Importancia de la investigación	8
1.4. OBJETIVOS	8
1.4.1. Objetivo general	8
1.4.2. Objetivos específicos	8
1.5. CONCEPTOS BÁSICOS	9

1.6. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	15
---------------------------------------	----

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO	17
2.1.1. Concepto	17
2.1.2. Objetivos	19
2.1.3. Implantación y funcionamiento	20
2.1.4. Obligaciones y responsabilidades	21
2.1.5. Aportes del sistema de control interno	22
2.1.6. Responsabilidad del sistema nacional de control	23
2.1.7. Actuación del Órgano de control institucional	24
2.1.8. Marco conceptual de la estructura de control interno	24
2.1.9. Importancia y beneficios del control interno	25
2.1.10. Organización del sistema de control interno	25
2.1.11. Normas generales de control interno	27
2.1.11.1. Norma general para componente el ambiente de control	27
2.1.11.2. Norma general para componente evaluación de riesgos	30
2.1.11.3. Norma general para componente actividades de control gerencial	32
2.1.11.4. Norma general para componente de información y comunicación	35
2.1.11.5. Norma general para la supervisión	39
2.2. INFORMACION FINANCIERA – ESTADOS FINANCIEROS	
2.2.1. Concepto	41
2.2.2. Objetivos	42
2.2.3. Ventajas	44
2.2.4. Cualidades de los estados financieros	44
2.2.5. Requisitos a satisfacer por los estados financieros	46

2.2.6.	Componentes	46
2.2.7.	Consideraciones en su preparación	47
2.2.8.	Estructura y contenido	48
2.2.9.	Estado de Situación Financiera	48
2.2.10.	Estado de Resultados Integrales	50
2.2.11.	Estado de cambios en el patrimonio	52
2.2.12.	Estado de Flujo de Efectivo	53
2.2.13.	Notas a los estados financieros	58
2.2.14.	Elementos de los estados financieros	59
2.2.14.1.	Reconocimiento de los elementos de los estados financieros	60
2.2.14.2.	Medición de los elementos de los estados financieros	61
2.2.15.	Limitaciones de los estados financieros	62
2.2.16.	Usuarios de la información financiera	63
2.2.17.	Presentación de la Información financiera - CAFAE	65
2.2.18.	Auditoría a la información financiera - CAFAE	69
2.3.	COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO	71
2.3.1.	Concepto	71
2.3.2.	Acto constitutivo del CAFAE	72
2.3.3.	Constitución del Comité	74
2.3.4.	Naturaleza jurídica del CAFAE	75
2.3.5.	Acreditación o débito en las cuentas del sector público nacional	76
2.3.6.	Utilización de los fondos CAFAE	78
2.3.7.	Funciones y responsabilidades del Comité	79
2.3.8.	Implementación del fondo	80
2.3.9.	Transferencias CAFAE	81
2.3.10.	CAFAE de la UNJBG	82

CAPÍTULO III:**MARCO METODOLÓGICO**

3.1. FORMULACIÓN DE LA HIPOTESIS	88
3.1.1. Hipótesis principal	88
3.1.2. Hipótesis específicas	88
3.2. VARIABLES E INDICADORES	89
3.2.1. Identificación de la variable independiente	89
3.2.1.1. Indicadores	89
3.2.1.2. Escala de medición	89
3.2.2. Identificación de la variable dependiente	89
3.2.2.1. Indicadores	89
3.2.2.2. Escala de medición	90
3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN	90
3.4. NIVEL DE INVESTIGACIÓN	90
3.5. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	91
3.6. AMBITO Y TIEMPO SOCIAL DE INVESTIGACIÓN	91
3.7. POBLACIÓN Y MUESTRA	91
3.7.1. Unidad de estudio	91
3.7.2. Población	91
3.7.3. Muestra	92
3.8. RECOLECCIÓN DE DATOS	92
3.8.1. Procedimientos	92
3.8.2. Técnicas	92
3.8.3. Instrumentos de recolección	93
3.9. PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN	93
3.9.1. Procesamiento de datos	93
3.9.2. Análisis de datos	93

CAPÍTULO IV:**RESULTADOS**

4.1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO	95
---------------------------------------	----

4.2. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS	96
4.2.1. Confiabilidad del instrumento	96
4.2.2. Análisis e interpretación de resultados	97
4.2.2.1. Resultados de la variable independiente	97
4.2.2.2. Resultados de la variable dependiente	135
CAPITULO V:	
DISCUSION DE RESULTADOS	
5.1. DISCUSION DE RESULTADOS	173
5.2. CORRELACIONES	178
5.2.1. Pruebas de normalidad	178
5.3. CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS	178
CONCLUSIONES	189
SUGERENCIAS	191
BIBLIOGRAFÍA	193
ANEXOS	199

INDICE DE TABLAS

Tabla 1	Trabajadores administrativos de la UNJBG	92
Tabla 2	Escala de Alpha Cronbach	96
Tabla 3	Estadísticos de fiabilidad: Variable independiente	97
Tabla 4	Estadísticos de fiabilidad: Variable dependiente	97
Tabla 5	Sistema de control interno	97
Tabla 6	Organigrama funcional	99
Tabla 7	Cumplimiento de funciones de los miembros CAFAE	101
Tabla 8	Representante en el organigrama funcional del CAFAE	103
Tabla 9	Niveles de responsabilidad en los miembros CAFAE	105
Tabla 10	Cumplimiento de objetivos del Comité CAFAE	107
Tabla 11	Diseño organizacional del CAFAE	109
Tabla 12	Documentos de gestión y mapeo de normativa	111
Tabla 13	Reglamento vigente - CAFAE	113
Tabla 14	Control del trámite administrativo documentario CAFAE	115
Tabla 15	Custodia de los ingresos y gastos CAFAE	117
Tabla 16	Documentación sustentatoria -CAFAE	119
Tabla 17	Difusión de la normativa CAFAE	121
Tabla 18	Transferencias, depósitos y pagos de planillas de incentivos laborales	123
Tabla 19	Transferencia de incentivos laborales	125
Tabla 20	Cumplimiento de directivas – transferencia de incentivos laborales	127
Tabla 21	Documentación sustentatoria- depósitos transferencias de los incentivos laborales	129
Tabla 22	Registro de documentación – depósitos de las transferencias	131

	de los incentivos laborales	
Tabla 23	Archivo correlativo – pago de las transferencias	133
Tabla 24	Información financiera del CAFAE	135
Tabla 25	Estado de Situación Financiera	137
Tabla 26	Lineamientos – Estado de Situación Financiera	139
Tabla 27	Movimientos financieros CAFAEs	141
Tabla 28	Revisión de saldos – Estado de Situación Financiera	143
Tabla 29	Razonabilidad en el Estado de Situación Financiera	145
Tabla 30	Registro de transferencias – Estado de Situación Financiera	147
Tabla 31	Estado de Resultados	149
Tabla 32	Lineamientos para la preparación y presentación del Estado de Resultados	151
Tabla 33	Saldos comparativos- Estado de Resultados	153
Tabla 34	Efectos en las transacciones y flujos de efectivo	155
Tabla 35	Ingreso y salida de los incentivos laborales	157
Tabla 36	Ganancias y pérdidas del ejercicio	159
Tabla 37	Información complementaria	161
Tabla 38	Transferencias CAFAE – Información Complementaria	163
Tabla 39	Acta de Conciliación de Transferencias	165
Tabla 40	Cuenta Corriente CAFAE	167
Tabla 41	Control de incentivos en la conciliaciones bancarias	169
Tabla 42	Verificación de los incentivos laborales	171
Tabla 43	Pruebas de normalidad	178
Tabla 44	Correlación del sistema de control interno y la presentación de la información financiera del CAFAE	180
Tabla 45	Correlación del sistema de control interno en el organigrama funcional y la presentación de la información financiera del CAFAE	182
Tabla 46	Correlación del sistema de control interno en los documentos de gestión y mapeo de normativa y la presentación de la información financiera del CAFAE	185

Tabla 47	Correlación del sistema de control interno en las transferencias, depósitos y pagos de planillas de los incentivos laborales y la presentación de la información financiera	187
----------	---	-----

INDICE DE FIGURAS

Figura 1	Sistema de control interno	98
Figura 2	Organigrama funcional	99
Figura 3	Cumplimiento de funciones de los miembros CAFAE	101
Figura 4	Representante en el organigrama funcional del CAFAE	103
Figura 5	Niveles de responsabilidad en los miembros CAFAE	105
Figura 6	Cumplimiento de objetivos del Comité CAFAE	107
Figura 7	Diseño organizacional del CAFAE	109
Figura 8	Documentos de gestión y mapeo de normativa	111
Figura 9	Reglamento vigente - CAFAE	113
Figura 10	Control del trámite administrativo documentario CAFAE	115
Figura 11	Custodia de los ingresos y gastos CAFAE	117
Figura 12	Documentación sustentatoria -CAFAE	119
Figura 13	Difusión de la normativa CAFAE	121
Figura 14	Transferencias, depósitos y pagos de planillas de incentivos laborales	123
Figura 15	Transferencia de incentivos laborales	125
Figura 16	Cumplimiento de directivas – transferencia de incentivos laborales	127
Figura 17	Documentación sustentatoria- depósitos transferencias de los incentivos laborales	129
Figura 18	Registro de documentación – depósitos de las transferencias de los incentivos laborales	131
Figura 19	Archivo correlativo – pago de las transferencias	133
Figura 20	Información financiera del CAFAE	135

Figura 21	Estado de Situación Financiera	137
Figura 22	Lineamientos – Estado de Situación Financiera	139
Figura 23	Movimientos financieros CAFAEs	141
Figura 24	Revisión de saldos – Estado de Situación Financiera	143
Figura 25	Razonabilidad en el Estado de Situación Financiera	145
Figura 26	Registro de transferencias – Estado de Situación Financiera	147
Figura 27	Estado de Resultados	149
Figura 28	Lineamientos para la preparación y presentación del Estado de Resultados	151
Figura 29	Saldos comparativos- Estado de Resultados	153
Figura 30	Efectos en las transacciones y flujos de efectivo	155
Figura 31	Ingreso y salida de los incentivos laborales	157
Figura 32	Ganancias y pérdidas del ejercicio	159
Figura 33	Información complementaria	161
Figura 34	Transferencias CAFAE – Información complementaria	163
Figura 35	Acta de Conciliación de Transferencias	165
Figura 36	Cuenta corriente CAFAE	167
Figura 37	Control de incentivos en la conciliaciones bancarias	169
Figura 38	Verificación de los incentivos laborales	171
Figura 39	Correlación del sistema de control interno y la presentación de la información financiera del CAFAE	180
Figura 40	Correlación del sistema de control interno en el organigrama funcional y la presentación de la información financiera del CAFAE	183
Figura 41	Correlación del sistema de control interno en los documentos de gestión y mapeo de normativa y la presentación de la información financiera del CAFAE	185
Figura 42	Correlación del sistema de control interno en las transferencias, depósitos y pagos de planillas de los incentivos laborales y la presentación de la información financiera	188

RESUMEN

El presente estudio tuvo como objetivo determinar si el sistema de control interno influye en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, 2015. El estudio partió de la hipótesis: El sistema de control Interno influye de forma significativa en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, 2015. Para el trabajo de campo, se trabajó con toda la población, siendo un total de 40 trabajadores administrativos de las áreas críticas de planificación, contabilidad, tesorería, y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna. El estudio se consideró descriptivo e investigación correlacional. Como conclusión general del estudio se encontró que el sistema de control interno influye significativamente en la presentación de la información Financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, 2015. El estudio realizado servirá de base para que otros investigadores universitarios y no universitarios continúen profundizando el tema, como fundamento de propuestas para la mejora de pronunciamientos más objetivos y consistentes.

Palabras clave: Control interno, Información financiera, CAFAE.

ABSTRACT

This study aimed to determine whether the "Control System" influences the presentation of the financial information of the CAFAE of the UNJBG, 2015. The study was based on the hypothesis: Internal Control System significantly influences the presentation of the financial information of the CAFAE of the UNJBG, 2015. For the fieldwork, I worked with the entire population, with a total of 40 administrative workers in critical Planning, Accounting, Treasury and Human Resources areas of the UNJBG. This study was considered descriptive and correlational research. As a overall conclusion of the study, it was found that the Internal Control System significantly influences the presentation of the financial information of the CAFAE of the UNJBG, 2015. This study will serve as a basis for other university and non-university researchers to continue to deepen the subject, as a basis for proposals for the improvement of more objective and consistent pronouncements.

Keywords: Internal control, Financial information, CAFAE.

INTRODUCCION

La presente tesis tiene como propósito determinar de qué manera el sistema de control interno influye en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, 2015. Cabe referir que el control interno es una herramienta constituida por lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control en las principales áreas de las entidades, el cual tiene 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.

El control y la supervisión de la información financiera emitida por los Comités de Administración de los fondos de Asistencia y Estímulo, han sido establecidas en lineamientos y criterios técnicos que rigen la presentación de la información financiera a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo (CAFAE) , que reciban recursos públicos.

Por lo antes referido, se presentan los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I: En donde se puntualiza el planteamiento del problema, relacionadas a las variables de estudio.

CAPÍTULO II: Este capítulo explica el marco teórico, en el que se considera las bases teóricas, relacionadas a las variables de investigación.

CAPÍTULO III: Comprende la metodología utilizada en la investigación es de tipo cuantitativo y descriptivo, cuyo diseño es no experimental, transeccional, descriptivo.

CAPÍTULO IV: En donde se evidencian los resultados obtenidos de acuerdo a las variables de estudio.

CAPÍTULO V: Este capítulo plantea la discusión de resultados.

Finalmente, se exponen las conclusiones y sugerencias.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Como se tiene conocimiento en una institución, el sistema de control interno, cumple y/o alcanza los objetivos que mejora los campos de la organización y la administración, pues ésta debe reordenarse para subsistir. 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. De acuerdo al planteamiento de la Contraloría General de República, (2006), los objetivos del 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

Con fecha 03 de junio del 2012 fue publicada en el Diario Oficial El Peruano la Ley N° 29874, *“Ley que Implementa medidas destinadas a fijar una escala base para el otorgamiento del Incentivo Laboral que se otorga a través de los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y*

Estímulo CAFAE”, cuya finalidad es incorporar entregas económicas y asignaciones de contenido económico, que percibe el personal administrativo del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Los incentivos laborales hasta ahora implementados responderían a una necesidad de mejorar la gestión pública. Sin embargo, es difícil establecer hasta qué punto fueron capaces de lograr sus objetivos.

Por otro lado, las funciones administrativas de la UNJBG son realizar una gestión eficiente, transparente, ética y honesta; con apego a las normas legales vigentes y lo establecido en los sistemas administrativos. Así también es velar por la mejora en la aplicación de los instrumentos de gestión institucionales, procurando una gestión administrativa y académica eficiente y eficaz, mediante el enfoque a resultados.

Asimismo, según Decreto Supremo N° 022-2002-PCM se establecen que los Estados Financieros de los CAFAE podrán ser auditados por los Órganos de Control de las Entidades Estatales a las que correspondan, de esta manera reforzar y uniformizar el funcionamiento de los Fondos de Asistencia y Estímulo

Las disposiciones para el control y la supervisión de la información financiera emitida por los Comités de Administración de los fondos de Asistencia y Estímulo, han sido establecidas en la Directiva N° 002-2003-CG/SE, la cual establece los lineamientos y criterios técnicos que rigen a la auditoría financiera a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo - CAFAE, que reciban recursos públicos en cumplimiento al artículo 4 del Decreto de Urgencia N° 088-2001. A la vez, la Directiva establece que es de aplicación obligatoria por parte de la

Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional cuyas entidades tengan Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo - CAFAE, que reciban recursos públicos, transferencias de los incentivos laborales; y/o Sociedades de Auditoría designadas por la Contraloría General de la República.

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, cuenta con un Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo y pareciera que no hay una eficiente presentación de la información financiera del CAFAE, debido a una ausencia de control interno, ya que no se realiza un adecuado control de las transferencias de los incentivos labores que se recibe del Tesoro Público.

En relación a lo mencionado, no hay un adecuado control interno en las transferencias de los incentivos laborales, como en el control en los pagos de las planillas de los Incentivos y los depósitos recibidos en la cuenta corriente del CAFAE, a la vez hay una falencia de control interno en el organigrama del CAFAE y el mapeo de los documentos de gestión, presentándose una ausencia de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de las transferencias.

Por lo antes referido, se ha determinado realizar una evaluación del sistema de control interno con la finalidad de optimizar la presentación financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna 2015.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Problema Principal

¿De qué manera el sistema de control interno, influye en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, 2015?

1.2.2. Problemas secundarios

- a) ¿De qué forma el sistema de control interno en el organigrama funcional, influye en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna?
- b) ¿Cómo el sistema de control interno en los documentos de gestión y mapeo de normativa, influye en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna?
- c) ¿En qué medida el sistema de control interno en las transferencias, depósitos y pagos de los incentivos laborales, influyen en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna?

1.3. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. Justificación de la Investigación

El presente trabajo de investigación se justifica debido a los siguientes criterios:

- **Conveniencia**

El presente trabajo de investigación es conveniente para lograr la optimización del control interno con la finalidad de mejorar la

presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna 2015.

- **Relevancia social**

El presente trabajo de investigación tiene una relevancia social, ya que permitirá que las instituciones públicas, que cuentan con un Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo, realicen propuestas de soluciones para optimizar la presentación de la información financiera, con un adecuado control interno en las transferencias recibidas por el Estado.

- **Implicancias prácticas**

El presente trabajo de investigación se justifica de manera práctica en la medida que permite conocer cómo el Sistema de Control Interno, influye en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna 2015.

- **Valor teórico**

El presente trabajo de investigación presenta un valor teórico, ya que desarrollará teorías del sistema de control interno y su influencia en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann Tacna 2015.

- **Utilidad Metodológica**

La presente investigación servirá como base a futuras investigaciones, aportando conocimientos, material de apoyo y lectura a futuros investigadores interesados en el tema como es el Sistema de control interno en la presentación de la Información financiera de los CAFAE.

1.3.2. Importancia de la Investigación

El presente trabajo de investigación es relevante, considerando que el control interno es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades. Amerita enfatizar la importancia que tiene el control Interno en la introducción de nuevas cuestiones que aporten elementos generalizadores para la elaboración de los Sistemas de Control Interno en la presentación de la información financiera de los CAFAE de cada entidad, que satisfaga los requerimientos del mismo.

En la actualidad, los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de las entidades, deben desarrollar un sistema de control interno, que le permita integrar, motivar y desarrollar la efectividad de sus operaciones, y registros, es decir, una adecuada presentación de su información financiera.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General

Determinar de qué manera el sistema de control interno influye en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, 2015.

1.4.2. Objetivos Específicos

- a) Establecer de qué forma el sistema de control interno en el organigrama funcional, influye en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.

- b) Verificar si el sistema de control interno en los documentos de gestión y mapeo de normativa, influye en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.

- c) Analizar en qué medida el sistema de control interno en las transferencias, depósitos y pagos de los incentivos laborales, influyen en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.

1.5. CONCEPTOS BÁSICOS

a) Asignación presupuestaria

“Son los recursos autorizados para cubrir los gastos previstos por la entidad para el logro de sus objetivos y metas programados, deben consignarse necesariamente en el presupuesto como condición necesaria para su utilización” (Vera, 2012)

b) Capacidad

“Habilidad de un individuo, una organización o un sistema para desempeñarse eficazmente, eficientemente y de manera sostenible” (Pedraz, 2000)

c) Comportamiento

“Es la manera de proceder que tienen las personas u organismos, en relación con su entorno o mundo de estímulos. El comportamiento puede ser consciente o inconsciente, voluntario o involuntario, público o privado, según las circunstancias que lo afecten” (Taboada, 2009)

d) COSO

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (Resolución de Contraloría General de la República 320, 2006)

e) Cultura de control

“Conjunto de costumbres, conocimientos y actitudes con respecto del grado de desarrollo de los controles dirigidos a dar respuesta a los riesgos” (Resolución de Contraloría General de la República 320, 2006)

f) Desempeño laboral

“Es el comportamiento del trabajador en la búsqueda de los objetivos trazados” (Vera, 2012)

g) Documentos de gestión

Son instrumentos técnicos que regulan el modelo de gestión interno de las empresas e instituciones y que permiten mantener el control de la calidad en todos los ámbitos de la organización, así como establecer los lineamientos estratégicos de las acciones y las competencias entre las autoridades, las oficinas, cedes, recursos humanos, procedimientos, operaciones y todo lo relacionado a la empresa o institución pública del aparato funcional interno que permitirá obtener los objetivos centrales de la empresa o las entidades públicas. Todas las acciones estratégicas, así como las iniciativas que busquen un mejor desempeño y éxito en la gestión deben ser debidamente descritas a través de documentos que sirvan como herramientas de trabajo cotidiano y que estandaricen la calidad de cada acción y/o iniciativa (Taboada, 2010)

h) Donaciones y transferencias

Comprende los fondos financieros no reembolsables recibidos por el gobierno proveniente de agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos Internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas domiciliadas o no en el país. Se consideran las transferencias provenientes de las entidades públicas y privadas sin exigencia de contraprestación alguna. Incluye el rendimiento financiero y el diferencial cambiario, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores.

(Vera, 2012)

i) Efectividad

“Este concepto involucra la eficiencia y la eficacia, es decir, el logro de los resultados programados en el tiempo y con los costos más razonables posibles. Supone hacer lo correcto con gran exactitud y sin ningún desperdicio de tiempo o dinero” (Pedraz, 2000)

j) Eficiencia laboral

En lo que respecta a la economía, en ella la eficiencia implica el aprovechamiento de los recursos de la sociedad de la mejor forma posible, satisfaciendo con los resultados los deseos y necesidades de los individuos. Se define a la vez, como la forma en la que se mide la capacidad de actuación de un determinado sistema donde se minimiza el uso de los recursos que se tienen. (Gardey, 2012)

k) Enfoque sistémico:

Enfoque por el cual el modo de abordar los objetos y fenómenos no puede ser aislado, sino que tiene que verse como parte de un todo. Así, el sistema es un conjunto de elementos que se encuentran en interacción, de forma integral, que produce nuevas cualidades con

características diferentes, cuyo resultado es superior al de los componentes que lo forman.

(Resolución de Contraloría General de la República 320, 2006)

l) Escala remunerativa

“Comprende las categorías remunerativas de una determinada entidad, regulada por el régimen laboral de la actividad pública o privada, diferenciadas por grupos ocupacionales (profesional, técnico y auxiliar y personal directivo) “ (Resolución Directoral 007-99-EF/76.01, 1999)

m) Estimulo

Indican que un estímulo será cualquier elemento externo, ya sea de un cuerpo o un órgano, que estimulará, activará o bien mejorará la actividad que realiza, su respuesta o reacción. El estímulo se caracteriza por tener siempre un impacto sobre el sistema en el cual actúa; en el estricto caso de los seres humanos el estímulo es lo que desencadenará una respuesta o la reacción del organismo.

(Pedraz, 2000)

n) Evaluación de desempeño

“Proceso por el cual se valora el rendimiento laboral de un trabajador.” (Resolución de Contraloría General de la República 320, 2006)

o) Gestión

Indica que el concepto de gestión hace referencia a la acción y al efecto de gestionar o de administrar. Gestionar es realizar diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera. Administrar, por otra parte, consiste en gobernar, ordenar, u organizar. (Resolución de Contraloría General de la República 320, 2006)

p) Incentivo

“Se entiende por premio o gratificación económica que se le ofrece o entrega a una persona para que trabaje más o consiga un mejor resultado en una acción o en una actividad” (Vera, 2012)

q) Incentivos laborales

“Es el conjunto de beneficios de distinto tipo que proporciona la empresa al trabajador para lograr la ejecución de determinadas tareas e condiciones determinada. También alude a los beneficios otorgados para lograr una conducta y/o actitud determinada del trabajador “(Vera, 2012)

r) INCOSAI:

International Congress of Supreme Audit Institutions, Congreso Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores. (Resolución de Contraloría General de la República 320, 2006)

s) INTOSAI:

International Organization of Supreme Audit Institutions, Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores. (Resolución de Contraloría General de la República 320, 2006)

t) Organigrama funcional

Es considerado un instrumento auxiliar, a través del cual se fija la posición, la acción y la responsabilidad de cada servicio el método más sencillo para expresar la estructura, jerarquía e interrelación de los órganos internos de una organización en términos concretos y accesibles. Incluye las principales funciones que se tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general. (Taboada, 2009)

u) Organización

Nos dice que la organización es a un mismo tiempo, acción y objeto. Como acción, se entiende en el sentido de actividad destinado a coordinar el trabajo de varias personas, mediante el establecimiento de tareas, roles o labores definidas para cada una de ellas, así como la estructura o maneras en que se relacionarán en la consecución de un objetivo o meta. Como objeto, la organización supone la realidad resultante de la acción anterior; esto es, el espacio, ámbito relativamente permanente en el tiempo, bajo el cual las personas alcanzan un objetivo preestablecido.

(Taboada, 2009)

v) Mapeo

El mapeo consiste en demostrar mediante diagramas, el conjunto de actividades de una organización ya sea de forma general o específica, para que de esta manera cualquier persona pueda acceder y logre identificar de forma clara cada concepto sin que este sea difícil de comprender. Tiene como una de sus principales funciones, el administrar los recursos y las actividades como procesos.

(Gardey, 2012)

w) Rendimiento

“Es el nivel de éxito productivo obtenido por el trabajador en un plazo y a costos determinados” (Gardey, 2012)

x) Transferencias financieras – CAFAE:

“Se efectúan con cargo a todas las fuentes de financiamiento, con excepción de recursos por operaciones oficiales de crédito interno, recursos por operaciones oficiales de crédito externo, donaciones y transferencias” (Vera, 2012)

1.6. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Según el autor Chacón V. (2013), en su trabajo de investigación titulado *“El Control Interno como Herramienta Fundamental Contable y Controladora De Las Organizaciones”*, concluye que el control interno es un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo, lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.

El autor concluye que el control interno agrupa determinados controles que en su conjunto logran la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización empresarial, con el apoyo e intervención de los trabajadores en el desempeño de su labor en los distintos niveles.

A la vez Zarpan F.(2012) en su trabajo de investigación titulado: *“Evaluación del Sistema de Control Interno del área de Abastecimiento para Detectar Riesgos Operativos en la Municipalidad Provincial de Tacna”*, tuvo como propósito evaluar el sistema de control interno para determinar riesgos potenciales en el área de abastecimiento diagnosticar si los controles internos están ayudando a reducir los riesgos; obteniendo evidencia suficiente y competente para respaldar las acciones correctivas que ayuden a mejorar la implementación del control interno en el área de abastecimiento.

El autor a través de su investigación detecta a través de una evaluación, los riesgos que puedan afectar o debilitar a la organización para el logro de su plan estratégico, ya que no cuenta con un soporte normativo en sus diseños organizacionales, generando estructuras e instrumentos de gestión desarticulados, de esta manera proponiendo para su eficiencia, fortalecer el sistema de control interno en el área de abastecimiento, a través de procesos y lineamientos.

Como otra referencia, Castañeda N.(2010) en su trabajo de investigación titulado: “*Propuesta de un Sistema de Control Interno en la Áreas de Tesorería y Recursos Humanos de la Empresa Melgar S.A.*”, tuvo como propósito mejorar el sistema de control interno de las áreas de tesorería y recursos humanos de la empresa en mención, llegando a la conclusión que mediante la metodología aplicada para la elaboración de la tesis se ha podido evaluar los componentes que presentan el control interno, y con el mismo se pudo realizar la propuesta de sistema de control interno.

El autor en su investigación rescata la importancia de una implementación y fortalecimiento de un sistema de control interno, tanto para el área de tesorería como para el área de recursos humanos, logrando asegurar en forma razonable la fiabilidad en el desempeño de sus operaciones, es sus diferentes funciones.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

2.1.1. Concepto

Según Contraloría General de Republica (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.

El sistema de control interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos (Informe COSO, 1992)

En su opinión Rodríguez (2005), señala que el sistema de control interno significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la gerencia de una

entidad para el logro de los objetivos de la gerencia de asegurar, hasta donde sea factible, la ordenada y eficiente conducción de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la gerencia, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable.

Como lo menciona Benavides (2007), el control interno es un proceso efectuado por el Directorio, la Gerencia y el resto del personal, diseñado para facilitar la gestión empresarial.

Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros funcionarios de la entidad. La esencia del control interno está en las acciones tomadas para dirigir o llevar a cabo las operaciones; dichas medidas incluyen corregir las deficiencias y mejorar las operaciones. Métodos, coordinaciones y medidas que adopta una organización para comprobar la exactitud y veracidad de la información y salvaguarda del patrimonio (Álvarez, 2002)

Interpretando a Andrade (2005), se puede decir que el control eficaz consiste en evaluar un conjunto de proposiciones financieras, económicas y sociales, con la finalidad de determinar si las metas, objetivos, políticas, estrategias, presupuestos, programas y proyectos de inversión emanados del buen gobierno se están cumpliendo de acuerdo a lo previsto.

Según Cabrera (2010), lo define como el plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa.

Según Paez (2006), los sistemas de control eventualmente serán vulnerados, las organizaciones necesitan implantar controles de monitoreo y mecanismos de diagnóstico de actividades indebidas, con la finalidad de detectar las irregularidades tan pronto como sea posible y tomar las medidas requeridas para solventar la situación y prevenir que ocurra de nuevo.

Asimismo, Álvarez (2015), indica que el control 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.

Según Taboada (2009), indica que el sistema de control interno ha sido reconocido como una herramienta para que la dirección de todo tipo de organización, obtenga una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y este en capacidad de informar sobre su gestión.

2.1.2. Objetivos

Según la Contraloría General de República. (2006), 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.

2.1.3. Implantación y funcionamiento

Según Ramos (2009) las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes:

- a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que 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 sus operaciones;
- d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información;
- e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales;
- f) Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- g) Corresponde al titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades.

El funcionamiento del control interno es continuo, dinámico y alcanza a la totalidad de la organización y actividades institucionales, desarrollándose en forma previa, simultánea o posterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Para la Contraloría General de la República (2006), los mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad.

2.1.4. Obligaciones y Responsabilidades

De acuerdo a la perspectiva de Ramos (2008), son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar el auto evaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c) Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.

- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
- La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.
 - La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
 - La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
 - El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación.
 - Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de auto evaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- g) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

2.1.5. Aportes del Sistema de Control Interno

Para la Contraloría General de La República. (2006):

- Contribuye a diseñar una estructura organizativa de acuerdo con la misión y los objetivos de la entidad.
- El SCI, propicia en toda la organización una cultura organizacional basada en valores éticos, donde se privilegie la conducta del titular (Alta Gerencia) y los funcionarios en relación al compromiso para con el control interno.
- Estimula la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos dentro de los parámetros y lineamientos preestablecidos por el Estado.
- Contribuye a la formalización o actualización y cumplimiento de los reglamentos y manuales.
- Impulsa la formulación de los perfiles para cada cargo, estableciendo para ello, las competencias generales y competencias específicas.
- Contribuye a efectuar los correctivos oportunos en los procesos macros o microprocesos.
- Desarrolla la motivación del potencial humano para el logro de los objetivos de la entidad.
- Respeto por la independencia de la función del Órgano de Control Institucional.
- Coadyuva a que la Alta Dirección disponga adecuadamente de sus recursos y coordinar su funcionamiento.
- Impulsa la fidelidad de la información, a la efectividad de las operaciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior.
- Genera una corriente para documentar, controlar, evaluar y mejorar los procesos.

2.1.6. Responsabilidad del Sistema Nacional de Control

Seguendo a la Contraloría General de La República. (2006), es responsabilidad de la Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional, y las Sociedades de Auditoría designadas y

contratadas, la evaluación del control interno en las entidades del Estado, de conformidad con la normativa técnica del Sistema Nacional de Control. Sus resultados inciden en las áreas críticas de la organización y funcionamiento de la entidad, y sirven como base para la planificación y ejecución de las acciones de control correspondientes.

2.1.7. Actuación del Órgano de Control Institucional

De acuerdo a la Contraloría General de la República. (2006), el Órgano de Control Institucional, conforme a su competencia:

- a) Efectúa control preventivo sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.
- b) Actúa de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- c) Verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.

2.1.8. Marco conceptual de la estructura de control interno

De acuerdo a la Ley 27785, “*Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República*” (2002) la estructura del Control Interno, es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos gerenciales:

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

2.1.9. Importancia y beneficios del control interno

Según Valdivia (2011), este proceso es muy importante porque a través de la identificación, detección y comprobación de la existencia de errores y/o irregularidades, se permite tomar acciones para corregir las desviaciones detectadas y mejorar la gestión.

El implantar controles internos, beneficia a la entidad, asegurando razonablemente que los servicios prestados o bienes producidos, estén libres de deficiencias y contribuyan a generar satisfacción en los usuarios. El control es de vital importancia dado que lo interesante es que está en todo lo que la entidad requiera mejorar y/o proteger, para una eficiente gestión (Zarueta, 2008)

2.1.10. Organización del Sistema de Control Interno

Según la Contraloría General de Republica (2006):

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

En tal sentido, se considera que son principios aplicables al sistema de control interno:

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

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

El enfoque moderno establecido por el COSO, la Guía de INTOSAI y la Ley N° 28716, “*Ley del Control Interno en las Entidades del Estado*”,

señala que los componentes de la estructura de control interno se interrelacionan entre sí y comprenden diversos elementos que se integran en el proceso de gestión. Por ello en el presente documento, para fines de la adecuada formalización e implementación de la estructura de control interno en todas las entidades del Estado, se concibe que ésta se organice con base en los siguientes cinco componentes:

- a. Ambiente de control
- b. Evaluación de riesgos
- c. Actividades de control gerencial
- d. Información y comunicación
- e. Supervisión, que agrupa a las actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y compromisos de mejoramiento.

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

2.1.11. Normas Generales de Control Interno

Según la Resolución de Contraloría N° 320 (2006), las normas generales del control interno, son las siguientes:

2.1.11.1. Norma general para componente el 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. El ambiente de control establece el tono de una organización, para influenciar en la

conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes de control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control influyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y cómo organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta el consejo de directores.

El ambiente de control está influenciado por la historia y por la cultura de entidad. Las entidades efectivamente controladas se esfuerzan por tener gente competente, inculcan actitudes de integridad y conciencia de control a todo lo ancho de la empresa, y establecen un tono por lo alto positivo. Establecen las políticas y los procedimientos apropiados, incluyen a menudo un código de conducta escrito, el cual fomenta la participación de los valores y el trabajo en equipo, en aras de conseguir los objetivos de la entidad. La calidad del ambiente de control es el resultado de la combinación de los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo de éstos fortalecerá o debilitará el ambiente y la cultura de control, influyendo también en la calidad del desempeño de la entidad. (Resolución de Contraloría 320,2006, Numeral III.1)

Normas básicas para el ambiente de control

Según Resolución de Contraloría N° 320 (2006), en su numeral III.1, establece las siguientes normas básicas para el ambiente de control:

a) 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

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

2.1.11.2. Norma general para el componente evaluación de riesgos

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para consecución de los objetivos. Todas las entidades, sin hacer caso del tamaño, estructura, naturaleza o clase de industria, enfrentan riesgos en todos los niveles de sus organizaciones. Los riesgos afectan la habilidad de la

entidad para sobrevivir, afortunadamente compiten dentro de su organización. Mantener fortaleza financiera y la imagen pública positiva y mantener la calidad total de sus procesos y resultados, servicios y gente. No existe una manera práctica para reducir los riesgos a cero. La administración debe determinar cuántos riesgos es prudente aceptar, y se esfuerza por mantenerlos en esos niveles.

Para ello el titular o funcionario responsable deberá asignar la responsabilidad de la responsabilidad de su ejecución a un área o unidad orgánica de la entidad. Los riesgos del nivel global de la entidad pueden provenir de factores internos o externos. Existen riesgos que la organización puede administrar (factores internos) y otros que no están a su alcance su administración o manejo (factores externos) (Resolución de Contraloría 320,2006, Numeral III.2)

Normas básicas para la evaluación de riesgos

Según Resolución de Contraloría N° 320 (2006), en su numeral III.2, establece las siguientes normas básicas para evaluación de riesgos:

a) 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.

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

c) Valoración de los 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.

d) 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.

2.1.11.3. 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.

Las actividades de control pueden ser descritas por objetivos de control especificados, tales como asegurar que el procedimiento de

datos sea completo, exacto. Le siguen ciertas actividades de control comúnmente desempeñadas por personal en varios niveles en las organizaciones. Se presentan para ilustrar el rango y la variedad de las actividades de control, no para sugerir una categorización particular. (Resolución de Contraloría 320,2006, Numeral III.3)

Normas básicas para las actividades de control gerencial.

Según Resolución de Contraloría N° 320 (2006), en su numeral III.3, establece las siguientes normas básicas para las actividades de control gerencial:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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 razonabilidad de los productos o servicios generados.

i) 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.

j) Controles para las tecnologías de la información y comunicaciones

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

2.1.11.4. 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.

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades. El sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio. Ella se relaciona no solamente con los datos generados internamente sino también con la información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarias para toma de decisiones y la información externa de negocios.

También debe darse una comunicación efectiva en un sentido amplio que fluya hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro por parte de la alta administración respecto a que las responsabilidades de control deben asumirse seriamente. Ellos deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que cómo sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Ello debe tener un medio de comunicación efectiva con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas. (Resolución de Contraloría 320,2006, Numeral III.4)

Normas básicas para la información y comunicación.

Según Resolución de Contraloría N° 320 (2006), en su numeral III.4, establece las siguientes normas básicas para la información y comunicación:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

2.1.11.5. Norma 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. “A través de este componente, la administración de la entidad puede evaluar la continuidad de un control interno establecido; es el caso que el funcionamiento de un control interno que en un momento es apropiado para la entidad, al transcurrir el tiempo puede resultar oneroso para la Entidad. (Resolución de Contraloría 320,2006, Numeral III.5)

Normas básicas para las actividades de prevención y monitoreo

Según Resolución de Contraloría N° 320 (2006), en su numeral III.5, establece las siguientes normas básicas para las actividades de prevención y monitoreo:

a) 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.

b) 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.

Normas básicas para el seguimiento de resultados

a) 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.

b) 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.

Normas básicas para los compromisos de mejoramiento

a) 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.

b) 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.

2.2. INFORMACION FINANCIERA – ESTADOS FINANCIEROS

2.2.1. Concepto

Según Zeballos (2008), los estados financieros conforman los medios de comunicación que las empresas utilizan para exponer la situación de los recursos económicos y financieros a base de los registros contables, juicios y estimaciones que son necesarios para su preparación; muestran la situación económica y financiera o el resultado en la gestión de la empresa durante un periodo de tiempo determinado, expresando de esta forma en cuadros sinópticos, los datos extractados de los libros y registros contables.

Los estados financieros condensan la información que ofrecen las cuentas contables y las clasifican de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados para establecer, la situación y el valor real del negocio; y el resultado de las operaciones en una fecha determinada (Zans, 2009)

Interpretando a Howard (2008), se puede decir que los estados financieros son medios de comunicación que tienen como objeto proporcionar información contable, así como los cambios económicos y financieros, experimentados por la empresa a una fecha determinada.

Los estados financieros son informes que se preparan a partir de los saldos de los registros contables, y presentan diversos aspectos de la situación financiera, resultados y flujos de efectivo de una empresa, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados (Calderón, 2000)

Asimismo Olano (2003), afirma que los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad

Según Apaza (2011), los estados financieros básicos son el medio principal para suministrar información de la empresa y se preparan a partir de los saldos de los registros contables de la empresa a una fecha determinada

2.2.2. Objetivos

Según Apaza (2011), el objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a

la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad:

- activos
- pasivos
- patrimonio neto
- gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias
- otros cambios en el patrimonio neto; y flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros y, en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de los mismos.

Asimismo Aguirre (2007), señala que los estados financieros tienen como objetivos principales:

- Proporcionar a los accionistas u otros que tengan que ver directamente con el negocio de la empresa, la información útil que les posibilite comparar y evaluar el capital de trabajo.
- Permite evaluar la capacidad de la administración en cuanto al uso eficaz de los recursos.
- Informar acerca de las transacciones mercantiles de la empresa, a fin de conocer la capacidad generadora de las utilidades.
- Presentar razonablemente información sobre la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo de una empresa.
- Apoyar a la gerencia en la planeación, organización, dirección y control de los negocios.
- Servir de base para tomar decisiones sobre inversiones y financiamiento.
- Representar una herramienta para evaluar la gestión de la gerencia y la

capacidad de la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo.

- Permitir el control sobre las operaciones que realiza la empresa.
- Ser una base para guiar la política de la gerencia y de los accionistas en materia societaria.

2.2.3. Ventajas

Según Zans (2009) el juicio del analista financiero es de suma importancia, su opinión lo hace en base a los siguientes criterios:

- Los EE.FF. presentan aspectos objetivos y reales basándose en principios de contabilidad generalmente aceptados
- Permite la comparación de los Estados Financieros entre un ejercicio contable y otro.
- Comunican a los propietarios acerca de la seguridad y rendimiento de sus inversiones
- Da información a entes que tengan que ver con la empresa, llámese proveedores, acreedores, u organismos privados o gubernamentales referentes a la rentabilidad o solvencia de la empresa.

2.2.4. Cualidades de los estados financieros

Lógicamente, la información que se presenta en los estados financieros debe cumplir ciertos requisitos para ser útil y confiable; al respecto Zeballos (2008), menciona como cualidades de los estados financieros, las siguientes:

- a) **Comprensibilidad**, debiendo ser la información clara y entendible por usuarios con conocimiento razonable sobre negocios y actividades económicas
- b) **Relevancia**, con información útil, oportuna y de fácil acceso en el proceso de toma de decisiones de los usuarios que no estén en

posición de obtener información a la medida de sus necesidades. La información es relevante cuando influye en las decisiones económicas de los usuarios al asistirlos en la evaluación de eventos presentes, pasados o futuros, o confirmando o corrigiendo sus evaluaciones pasadas.

- c) **Confiabilidad**, para lo cual la información debe ser Fidedigna, que represente de modo razonable los resultados y la situación financiera de la empresa, siendo posible su confirmación mediante demostraciones que la acreditan y confirman. Presentada reflejando la sustancia y realidad económica de las transacciones y otros eventos económicos, independientemente de su forma legal.
- d) **Neutral** u objetiva, es decir, libre de error significativo, parcialidad por subordinación a condiciones particulares de la empresa.
- e) **Prudente**, es decir, cuando exista incertidumbre para estimar los efectos de ciertos eventos y circunstancias, debe optarse por la alternativa que tenga menos probabilidades de sobrestimar los activos y los ingresos, y de subestimar los pasivos y los gastos.
- f) **Completa**, debiendo informar todo aquello que es significativo y necesario para comprender, evaluar e interpretar correctamente la situación financiera de la empresa, los cambios que esta hubiere experimentado, los resultados de las operaciones y la capacidad para generar flujos de efectivo.
- g) **Comparabilidad**, la información de una empresa es comparable a lo largo del tiempo, lo cual se logra a través de la preparación de los estados financieros sobre bases uniformes.

2.2.5. Requisitos a satisfacer por los estados financieros

De acuerdo a la perspectiva de Calderón (2000) para que los estados financieros cumplan adecuadamente con su función es necesario satisfacer ciertos requisitos:

- Utilidad, para la toma de decisiones.
- Integridad, debe contener toda la información necesaria.
- Imparcialidad, la información financiera no debe tener como objetivo satisfacer aspectos particulares, sino que debe ser pluralista e integral.
- Comparabilidad, los estados contables deben ser comparables entre los mismos de una empresa o con los de otras.
- Comprensibilidad, por todos los usuarios.
- Verificabilidad, los datos expuestos deben ser verificables o comprobables.
- Confiabilidad, los datos deben ser confiables.

Algunos de éstos datos no pueden ser adecuadamente satisfechos cuando los Estados Financieros se encuentran distorsionados por los efectos de la inflación, para ello es necesario reexpresarlos, es decir darles un valor real de acuerdo al poder adquisitivo de la moneda.

2.2.6. Componentes

Según el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (2007), en su Norma Internacional de Contabilidad N° 1 “*Presentación de los Estados Financieros*” considera como componentes de los estados financieros a los siguientes:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultado, y otro resultado integral del periodo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estado de Flujo de Efectivo y

- Notas a los Estados Financieros, en las que se incluirán un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.

Muchas entidades presentan, aparte de los estados financieros, un análisis financiero elaborado por la dirección que describe y explica las características principales del rendimiento y la situación financiera de la entidad, así como las incertidumbres más importantes a las que se enfrenta.

2.2.7. Consideraciones en su preparación

Como lo menciona Apaza (2011) los estados financieros reflejarán fielmente la situación, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad. La imagen fiel exige la representación fiel de los efectos de las transacciones, así como de otros eventos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos fijados; se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) Hipótesis de empresa en funcionamiento

Los estados financieros se elaborarán bajo la hipótesis de empresa en funcionamiento, a menos que la dirección pretenda liquidar la entidad o cesar en su actividad, o bien no exista otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas. Cuando la dirección, al realizar esta evaluación, sea consciente de la existencia de incertidumbres importantes, relativas a eventos o condiciones que puedan aportar dudas significativas sobre la posibilidad de que la entidad siga funcionando normalmente, procederá a revelarlas en los estados financieros. En el caso de que los estados financieros no se elaboren bajo la hipótesis de empresa en funcionamiento, tal hecho será objeto de revelación explícita, junto con las hipótesis alternativas sobre las que hayan sido elaboradas, así como las razones por las que la entidad no puede ser considerada como una empresa en funcionamiento.

b) Hipótesis contable del devengo

Salvo en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, la entidad elaborará sus estados financieros utilizando la hipótesis contable del devengo.

c) Uniformidad en la Presentación

La presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros se conservará de un ejercicio a otro, a menos que tras un cambio en la naturaleza de las actividades de la entidad o una revisión de sus estados financieros, se ponga de manifiesto que sería más apropiada otra presentación u otra clasificación, tomando en consideración los criterios para la selección y aplicación de políticas contables

2.2.8. Estructura y contenido

Según el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (2007), en su Norma Internacional de Contabilidad N° 1 “*Presentación de los Estados Financieros*”, no impone ningún formato rígido para la confección de los estados financieros, aunque en algunas normas concretas se incluyen sugerencias de presentación. Este sistema da una gran flexibilidad a las empresas para planificar su apariencia externa, aunque es de esperar que se sigan criterios estándar al objeto de favorecer la comparabilidad.

2.2.9. Estado de Situación Financiera

Siguiendo a Zans (2009) define al estado de situación financiera como un documento que presenta la situación económica y financiera de la empresa. Presenta la situación económica porque muestra el importe de sus recursos y de sus obligaciones. También presenta la situación financiera porque permite determinar su capacidad de pago, su nivel de endeudamiento y su capital de trabajo, entre otros conceptos financieros.

La entidad presentará sus activos corrientes y no corrientes, así como sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas dentro del estado de situación financiera, excepto cuando la presentación basada en el grado de liquidez proporcione una información relevante que sea más fiable. Cuando se aplique tal excepción, todos los activos y pasivos se presentarán atendiendo, en general, al grado de liquidez.

a) **Activo corriente**

- Espera realizar, vender o consumir en el transcurso del ciclo normal de la operación.
- Espera realizar dentro de los 12 meses siguientes.
- Efectivo o similar no restringido.

b) **Pasivo corriente:**

- Espera liquidar en el curso normal de la operación.
- Debe liquidar dentro de los doce meses después del cierre.
- Aquellos sobre los que no se tiene un derecho incondicional de diferir el pago más allá de doce meses.

Según Apaza (2011) menciona que independientemente del método de presentación adoptado, la entidad revelará para cada rúbrica de activo o pasivo, que se espere recuperar o cancelar en los doce meses posteriores a la fecha del estado de situación financiera o después de este intervalo de tiempo- el importe esperado a cobrar o pagar, respectivamente, después de transcurrir doce meses a partir de la fecha del estado de situación financiera. Revelar siempre lo recuperable o pagable más allá de doce meses.

De acuerdo a Zeballos (2008), el activo y pasivo clasificará como corriente cuando:

Un activo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:

- Se espere realizar, o se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de lo explotación de la entidad;
- Se mantenga fundamentalmente con fines de negociación;
- Se espere realizar dentro del período de los doce meses posteriores a la fecha del estado de situación financiera; o
- Se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo, cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha del estado de situación financiera.

Un pasivo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:

- Se espere liquidar en el ciclo normal de la explotación de la entidad;
- Se mantenga fundamentalmente para negociación;
- Deba liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del estado de situación financiera; o
- La entidad no tenga el derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del estado de situación financiera.

2.2.10. Estado de Resultados Integrales

Según Apaza (2011), es el resultado económico de las operaciones lucrativas que una empresa realiza. Es el reporte de los ingresos y gastos que pertenecen a un periodo contable determinado. Este estado, nos da a conocer el resultado total de lo que se gasta e ingresa, determinando el producto neto de la actividad económica, esto es, el conjunto de riqueza que se ha obtenido por el empleo del trabajo y capital combinados.

Según el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (2007), en su Norma Internacional de Contabilidad N° 1 “*Presentación de los Estados Financieros*” menciona que la empresa puede optar por:

- Un solo "estado de resultados integrales", o
- Dos estados

El primero, siendo el estado de resultados tradicional; y el segundo partiendo de la utilidad neta después de impuesto a la renta, agregando un segundo componente denominado: "otros resultados integrales", los cuales comprenden elementos de ingresos y gastos (incluyendo reclasificación de ajustes) que no están reconocidos en las utilidades o pérdidas.

Siguiendo con Apaza (2011) menciona como componentes del estado de resultados a:

- a) Cambios en la Ganancia por Revaluación de inmovilizado no financieros medidos al costo.
- b) Ganancias y Pérdidas actuariales definidas en los planes de beneficio.
- c) Ganancias y Pérdidas que resultan de la conversión de los estados financieros de una operación extranjera.
- d) Ganancias y Pérdidas en las mediciones de activos financieros disponibles para la venta.
- e) La porción efectiva de ganancias y pérdidas en los instrumentos de coberturas, en la cobertura de un flujo de caja.

Las siguientes partidas se revelarán en el Estado de Resultados Integrales, como distribuciones del resultado del ejercicio:

- Resultado del ejercicio atribuido a los intereses minoritarios; y
- Resultado del ejercicio atribuido a los tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la dominante.

De acuerdo a Zans (2009) los gastos se presentarán bajo uno de dos métodos:

a) Método de Función

- Presenta el costo de ventas, los gastos de administración, ventas y operación separados
- Debe presentarse en notas la naturaleza de estos gastos

b) Método de la Naturaleza

- Presenta las variaciones en el inventario inicial y final, la mano de obra, materia prima, gastos de personal, depreciaciones y otros

La elección entre el método de la naturaleza de los gastos o de la función de los gastos dependerá de factores históricos, así como del sector industrial y de la naturaleza de la entidad. Ambos métodos suministran una indicación de los costos que puedan variar directa o indirectamente, con el nivel de ventas o de producción de la entidad. Puesto que cada método de presentación tiene ventajas para tipos distintos de entidades (Zeballos, 2008)

2.2.11. Estado de cambios en el patrimonio

De acuerdo a la perspectiva de Aguirre (2007) es un estado financiero que nos muestra las variaciones de las partidas del patrimonio neto, y refleja:

- Resultado neto del período.
- Resultados según NIC - NIIF se reflejan en el patrimonio.
- Total de los dos ítems anteriores separándolo de la matriz o de los intereses minoritarios.
- Efectos de cambios en políticas contables y correcciones de errores.

Asimismo en ese estado o en notas:

- Movimientos de capital.
- Movimientos de utilidades retenidas, Dividendos pagados.
- Movimiento de otras operaciones de patrimonio.

De acuerdo a lo mencionado por Apaza (2011), los cambios en el patrimonio de la entidad, entre dos estados de situación financiera consecutivos, reflejarán el incremento o disminución sufridos por sus activos netos. Si se prescinde de los cambios producidos por causa de las operaciones con los tenedores de instrumentos financieros de patrimonio neto, actuando en su condición de tales (como por ejemplo las aportaciones de capital, las recompras por la entidad de sus propios instrumentos de capital y los dividendos) y de los costos de esas transacciones, la variación experimentada por el valor del patrimonio representará el importe total de los ingresos y gastos, incluyendo pérdidas o ganancias, generados por las actividades de la entidad durante el ejercicio (con independencia de si tales partidas de gastos e ingresos se han reconocido en el resultado del ejercicio, o si se han tratado directamente como cambios en el patrimonio).

2.2.12. Estado de Flujo de Efectivo

Para Zeballos (2008) la información sobre los flujos de efectivo suministra a los usuarios las bases para la evaluación de la capacidad que la entidad tiene para generar efectivo y otros medios líquidos equivalentes, así como las necesidades de la entidad para la utilización de esos flujos de efectivo.

Según Apaza (2011) la Norma Internacional de Contabilidad N° 7, “*Estado de Flujos de Efectivo*”, establece ciertos requerimientos para la presentación del estado de flujos de efectivo, así como otras informaciones

relacionadas con él. El efectivo comprende tanto la caja como los depósitos bancarios a la vista:

- Efectivo.- Depósitos a la vista
- Equivalentes.- Inversiones a corto plazo de alta liquidez convertibles en efectivo con poco riesgo
- Flujos de efectivo.- Las entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo
- Actividades de explotación.- Las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos ordinarios de la empresa, así como otras actividades que no puedan ser calificadas como de inversión o financiación.
- Actividades de Inversión.- Son las de adquisición, enajenación o abandono de activos a largo plazo, así como de otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes al efectivo.
- Actividades de financiación.- Las actividades que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por parte de la empresa.

Siguiendo con Apaza (2011), menciona que el estado de flujos de efectivo debe informar acerca de los flujos de efectivo habidos durante el ejercicio, clasificándolos en actividades de operación, de inversión y de financiación. Cada empresa presenta sus flujos de efectivo procedentes de las actividades de explotación, de inversión o de financiación, de la manera que resulte más apropiada según la naturaleza de sus actividades. La clasificación de los flujos según las actividades citadas suministra información que permite a los usuarios evaluar el impacto de las mismas en la posición financiera de la empresa, así como sobre el importe final de su efectivo y demás equivalentes al efectivo. Esta estructura de la información puede ser útil también al evaluar las relaciones entre dichas

actividades. A la vez se debe informar acerca de los flujos de efectivo en un periodo clasificados por actividades de:

a) Actividades de operación

El importe de los flujos de efectivo procedentes de actividades de operación es un indicador clave de la medida en la que estas actividades han generado fondos líquidos suficientes para reembolsar los préstamos, mantener la capacidad de explotación de la empresa, pagar dividendos y realizar nuevas inversiones sin recurrir a fuentes externas de financiación. La información acerca de los componentes específicos de los flujos de efectivo de las actividades de explotación es útil, junto con otra información, para pronosticar los flujos de efectivo futuros de dichas actividades.

Ejemplos de flujos de efectivo por actividades de explotación son los siguientes:

- Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios;
- Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos ordinarios;
- Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios;
- Pagos a empleados y por cuenta de los mismos;
- Cobros y pagos de las empresas de seguros por primas y prestaciones, anualidades y otras obligaciones derivadas de las pólizas suscritas;
- Pagos o devoluciones de impuestos sobre las ganancias, a menos que éstos puedan clasificarse específicamente dentro de las actividades de inversión o financiación; y
- Cobros y pagos derivados de contratos que se tienen para intermediación o para negociar con ellos.

b) Actividades de inversión

La presentación separada de los flujos de efectivo procedentes de las actividades de inversión es importante, porque tales flujos de efectivo representan la medida en la cual se han hecho desembolsos por causa de los recursos económicos que van a producir ingresos y flujos de efectivo en el futuro. Ejemplos de flujos de efectivo por actividades de inversión son los siguientes:

- Pagos por la adquisición de inmueble, maquinaria y equipo, intangibles y otros activos a largo plazo, incluyendo los pagos relativos a los costos de desarrollo capitalizados y a trabajos realizados por la empresa para su inmueble, maquinaria y equipo;
- Cobros por ventas de inmueble, maquinaria y equipo, intangibles y otros activos a largo plazo;
- Pagos por la adquisición de instrumentos de pasivo o de capital, emitidos por otras empresas, así como participaciones en negocios conjuntos (distintos de los pagos por esos mismos títulos e instrumentos que sean considerados efectivo y equivalentes al efectivo, y de los que se tengan para intermediación u otros acuerdos comerciales habituales);
- Cobros por venta y reembolso de instrumentos de pasivo o de capital emitidos por otras empresas, así como inversiones en negocios conjuntos (distintos de los pagos por esos mismos títulos e instrumentos que sean considerados efectivo y otros equivalentes al efectivo, y de los que se posean para intermediación u otros acuerdos comerciales habituales);
- Anticipos de efectivo y préstamos a terceros (distintos de las operaciones de ese tipo hechas por empresas financieras);
- Cobros derivados del reembolso de anticipos y préstamos a terceros (distintos de las operaciones de este tipo hechas por entidades financieras);

- Pagos derivados de contratos a plazo, a futuro, de opciones y de permuta financiera, excepto cuando dichos contratos se mantengan por motivos de intermediación u otros acuerdos comerciales habituales, o bien cuando los anteriores pagos se clasifican como actividades de financiación; y
- Cobros procedentes de contratos a plazo, de futuros, de opciones y de permuta financiera, excepto cuando dichos contratos se mantienen por motivos de intermediación u otros acuerdos comerciales habituales, o bien cuando los anteriores cobros se clasifican como actividades de financiación.

c) Actividades de financiación

Es importante la presentación separada de los flujos de efectivo procedentes de actividades de financiación, puesto que resulta útil al realizar la predicción de necesidades de efectivo para cubrir compromisos con los que suministran capital a la empresa. Ejemplos de flujos de efectivo por actividades de financiación son los siguientes:

- Cobros procedentes de la emisión de acciones u otros instrumentos de capital;
- Pagos a los propietarios por adquirir o rescatar las acciones de la empresa;
- Cobros procedentes de la emisión de obligaciones, préstamos, bonos, cédulas hipotecarias y otros fondos tomados en préstamo, ya sea a largo o a corto plazo;
- Reembolsos de los fondos tomados en préstamo; y
- Pagos realizados por el arrendatario para reducir la deuda pendiente procedente de un arrendamiento financiero.

2.2.13. Notas a los estados financieros

Para Zans (2009) son las bases para la elaboración de los estados financieros, políticas contables, e información adicional no incluida en los mismos. Se presentan en forma sistemática y referenciada, incluyen narraciones y detalles de cifras e incluyen información adicional requerida por las Normas Internacionales de Contabilidad y las Normas Internacionales de Información financiera. Respecto al orden de las notas sería:

- Estado de cumplimiento con NIC-NIIF
- Resumen de políticas contables
- Detalles de la Información incluida en los estados financieros
- Otras revelaciones tales como contingencias acuerdos contractuales, revelaciones no financieras como riesgos, objetivos y políticas gerenciales

Respecto a las políticas contables a revelar, Apaza (2011) menciona que se debe incluir:

- Bases de medición usadas en la preparación de los estados financieros
- Otras políticas contables relevantes
- Los juicios efectuados por la gerencia en el proceso de aplicar las políticas contables que tienen efectos significativos en los estados financieros.

Otras revelaciones como:

- Asunciones claves sobre el futuro e incertidumbre que pueda generar riesgos sobre el valor de activos y pasivos
- Domicilio y forma legal
- Naturaleza de las operaciones y actividades
- Nombre de la matriz actual y de la última
- Dividendos declarados antes de la autorización de los EE.FF.
- Dividendos declarados antes de la autorización de los EE.FF.
- Dividendos preferentes acumulados no pagados

2.2.14. Elementos de los estados financieros

Según Flores (2003), los estados financieros reflejan los efectos financieros de las transacciones y otros sucesos, agrupándolos en grandes categorías, de acuerdo con sus características económicas. Estas grandes categorías son los elementos de los estados financieros. Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera en el estado de situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio neto. Los elementos directamente relacionados con la medida del desempeño en el estado de resultados son los ingresos y los gastos.

a) Activo

Es un recurso controlado por la empresa como consecuencia de sucesos pasados, del cual se esperan obtener en el futuro utilidades económicas

b) Pasivo

Es una deuda actual de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para satisfacerla, se espera que la empresa se desprenda de recursos que incorporen utilidades económicas

c) Patrimonio neto

Es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidas todas sus obligaciones.

d) Ingresos

Son los incrementos en los utilidades económicas, producidos a lo largo del ejercicio contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio neto, y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios de ese patrimonio

e) Gastos

Son los decrementos en los utilidades económicas, producidos a lo largo del ejercicio contable, en forma de salidas o depreciaciones del

valor de los activos, o bien como surgimiento de obligaciones, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de ese neto patrimonial.

2.2.14.1. Reconocimiento de los elementos de los estados financieros

De acuerdo al Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (2010) en su Marco Conceptual para la información Financiera nos dice lo siguiente:

- Se denomina reconocimiento al proceso de incorporación, en el estado de situación financiera o en el estado de resultados, de una partida que cumpla la definición del elemento correspondiente, satisfaciendo además los criterios para su reconocimiento establecidos. Ello implica la descripción de la partida con palabras y por medio de una cantidad monetaria, así como la inclusión de la partida en cuestión en los totales del estado de situación financiera o del estado de resultados. La falta de reconocimiento de estas partidas no se puede paliar mediante la descripción de las políticas contables seguidas, ni tampoco a través de notas u otro material explicativo.
- Debe ser objeto de reconocimiento toda partida que cumpla la definición de elemento siempre que sea probable que cualquier beneficio económico asociado con la partida llegue a. o salga de la empresa; y la partida tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad
- Al evaluar si una partida cumple estos criterios y, por tanto, está calificada para su reconocimiento en los estados financieros, es necesario tener en cuenta las condiciones de materialidad. La interrelación entre los elementos significa que toda partida que cumpla las condiciones de definición y

reconocimiento para ser un determinado elemento, por ejemplo, un activo, exige automática y paralelamente el reconocimiento de otro elemento relacionado con ella, por ejemplo, un ingreso o un pasivo.

Para Apaza (2011), reconocer un elemento es darle un valor monetario e incorporarlo en el estado de situación financiera o en el estado de resultados. Si una partida específica se reconoce como un activo, hay que darle un valor e incorporarlo en el estado de situación financiera. Lo mismo con un pasivo. Si una partida se reconoce como gasto, hay que darle un valor e incorporarlo en el estado de resultados. Lo mismo con los ingresos

2.2.14.2. Medición de los elementos de los estados financieros

De acuerdo al Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (2010) en su Marco Conceptual para la información Financiera nos dice lo siguiente:

- La Medición es el proceso de determinación de los Importes monetarios por los que se reconocen y llevan contablemente los elementos de los estados financieros, para su inclusión en el estado de situación financiera y en el estado de resultados. Para realizarla (la medición) es necesaria la selección de una base o método particular de medición.

En los estados financieros se emplean diferentes bases de medición con diferentes grados y en distintas combinaciones entre ellas. Tales bases o métodos son los siguientes:

- **Costo histórico:** los activos se registran por el importe en efectivo y otras partidas pagadas, o por el valor razonable de la contrapartida entregada a cambio en el momento de la adquisición. Los pasivos se registran por el valor del

producto recibido a cambio de incurrir en la deuda o, en algunas circunstancias (por ejemplo, en el caso de los impuestos), por las cantidades de efectivo y otras partidas equivalentes que se espera pagar para satisfacer la correspondiente deuda, en el curso normal de la operación.

- **Costo corriente:** los activos se llevan contablemente por el importe de efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo, que debería pagarse si se adquiriese en la actualidad el mismo activo u otro equivalente. Los pasivos se llevan contablemente por el importe sin descontar de efectivo u otras partidas equivalentes al efectivo que se precisaría para liquidar el pasivo en el momento presente,
- **Valor realizable** (o de liquidación): los activos se llevan contablemente por el importe de efectivo y otras partidas equivalentes al efectivo que podrían ser obtenidos, en el momento presente, por la venta no forzada de los mismos. Los pasivos se llevan por sus valores de liquidación; esto es, los importes sin descontar de efectivo u otros equivalentes al efectivo, que se espera puedan cancelar las deudas, en el curso normal de la operación

2.2.15. Limitaciones de los estados financieros

Para Calderón (2000), los estados financieros cubren las necesidades comunes de muchos usuarios, sin embargo, los estados financieros no suministran toda la información que estos usuarios pueden necesitar para tomar decisiones económicas, puesto que tales estados reflejan principalmente los efectos financieros de sucesos pasados, y no contienen necesariamente información distinta de la financiera. Los estados financieros no necesariamente entregan información distinta de la financiera, como la calidad de los recursos humanos con que

cuenta la empresa, el prestigio del que goza en la comunidad y otros atributos, ventajas o virtudes que inciden en su rendimiento pero que, al no poderse valorar monetariamente, no pueden ser presentados como activos de la empresa.

Según Zeballos (2008), los estados financieros tienen las siguientes limitaciones:

- Se puede decir que los estados financieros, son informes provisionales, por lo tanto no son definitivos, en vista que la ganancia o pérdida real de un negocio sólo se determina cuando se vende o es liquidado
- Muestran valores cuantificables ya que los hechos cualitativos con incidencia financiera no son expresados, como la eficacia del personal, grado de eficiencia o calidad de las maquinarias, etc.
- Muestran cifras a valores históricos, es decir, que la información se refiere a hechos que no pueden ser medidos exactamente, sino que lo hace en base a juicios y estimaciones

2.2.16. Usuarios de la información financiera

De acuerdo a Zans (2009), los estados financieros representan una fuente de información, la carta de presentación de una empresa, por lo tanto es importante para las personas, empresas u organismos que tengan que ver con el resultado económico y financiero del negocio. Así los usuarios de la información constituyen el soporte fundamental para la existencia de la empresa tratando de encontrar en los estados financieros la solvencia y rentabilidad, si el capital de trabajo es adecuado o si se justifica el capital invertido según las utilidades obtenidas etc. Se clasifican en:

a) Inversionistas

Los suministradores de capital de riesgo están preocupados por el riesgo inherente y por el rendimiento que van a proporcionar sus inversiones.

b) Empleados

Los empleados y los sindicatos están interesados en la información acerca de la estabilidad y rendimiento de sus empleadores.

c) Prestamistas

Los proveedores de fondos ajenos están interesados en la información que les permita determinar si sus préstamos, así como el interés asociado a los mismos, serán pagados al vencimiento.

d) Proveedores

Están interesados en la información que les permita determinar si las cantidades que se les adeudan serán pagadas cuando llegue su vencimiento.

e) Clientes

Los clientes están interesados en la información acerca de la continuidad de la empresa, especialmente cuando tienen compromisos a largo plazo, o dependen comercialmente de ella.

f) El gobierno y sus organismos públicos

Están interesados en la distribución de los recursos y, por tanto, en la actuación de las entidades. También recaban información para regular la actividad de las entidades, fijar políticas fiscales y utilizaría como base para la construcción de las estadísticas de la renta nacional y otras similares.

g) Público en general

Cada ciudadano está afectado de muchas formas por la existencia y actividad de las entidades. Por ejemplo, las entidades pueden contribuir al desarrollo de la economía local empleando personas o haciendo compras. Los estados financieros pueden ayudar al público suministrando información acerca de los desarrollos recientes y la tendencia que sigue la prosperidad de la empresa, así como sobre el alcance de sus actividades

2.2.17. Presentación de la Información financiera – CAFAE

Los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de las diversas entidades públicas están obligadas a presentar al titular de la entidad, a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la República, sus Estados Financieros debidamente auditados al término de cada ejercicio en los términos que señala la Ley. (Decreto de Urgencia N° 088, 2001)

La Dirección Nacional de Contabilidad Pública aprueba las directivas denominada “Lineamientos para la preparación y presentación de Información financiera por los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo – CAFAEs” y la Contraloría General de la República aprueba las directivas sobre “Disposiciones para la Auditoría a la información financiera emitida por los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo – CAFAE.

Los estados financieros de los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo – CAFAE, podrán ser auditados por los Órganos de Control de las entidades estatales a las que correspondan.

Según Resolución Directoral N° 001 (2012), se establece la presentación de los estados financieros, de la siguiente manera:

a) Presentación de información financiera, complementaria y adicional

Los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo – CAFAEs deberán presentar la siguiente información financiera, complementaria y adicional

1. Estados financieros

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Ganancias y Pérdidas comparativo, en adelante Estado de Resultados

- Notas a los Estados Financieros - comparativas y comentadas por cada partida o rubro que consignent cifras.

2. Información Complementaria

- Transferencias de recursos que por cualquier fuente reciban de la propia entidad (transferencias recibidas por el CAFAE)
- Acta de Conciliación de Transferencias Otorgadas por la Entidad al Fondo de Asistencia y Estímulo
- Informe de Auditoría

3. Información Adicional

- Perfil del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo- CAFAE

b) Preparación y presentación de los estados financieros

Los estados financieros e información complementaria deben presentarse en nuevos soles.

El registro de las operaciones financieras y económicas de los CAFAE, se efectuará en libros de contabilidad, principales y auxiliares en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, utilizando las cuentas del Plan Contable General Empresarial.

Los libros principales y auxiliares contables, así como la documentación sustentatoria y demás evidencias de las operaciones registradas deben mantenerse actualizados, archivados cronológicamente y conservados adecuadamente por un tiempo no menor de 10 (diez) años, de acuerdo a las normas legales vigentes. Los saldos del ejercicio anterior a consignarse para efectos comparativos en los estados financieros del ejercicio que se informa, no deberán modificarse en ningún caso. La documentación administrativa que respalda el registro contable por las transferencias

recibidas, son las resoluciones competentes que aprueba dichas transferencias en sus diferentes modalidades, el registro contable de las transferencias se realizarán en forma mensual basado en las transferencias efectivamente recibidas por el CAFAE, según la planilla única de pagos de la entidad. Los documentos que respaldan la presentación de la información integrada del CAFAE, serán las hojas de trabajo de integración, transferencias recibidas integradas y los estados financieros integrados del CAFAE - sede central.

Los CAFAE que tuvieran Sub-CAFAE, deberán presentar su información contable en forma integrada a nivel pliego a la Dirección General de Contabilidad Pública, en consecuencia, los Sub-CAFAE que reciban transferencias, quedan obligados, bajo responsabilidad a cumplir y remitir a los CAFAE de su correspondiente sede central de acuerdo al cronograma de presentación de información financiera que elaborará previamente el CAFAE de la sede central a fin que puedan presentar, este último, en los plazos señalados por la Dirección General de Contabilidad Pública.

Los estados financieros de los CAFAE, deberán ser elaborados y suscritos por un Contador Público Colegiado, el mismo que no debe ser miembro del CAFAE, con la finalidad de salvaguardar los principios de independencia, neutralidad y segregación de funciones. Los exámenes de auditoría que se practicaran a cada CAFAE y sub CAFAE, son en forma independiente a la realizada al CAFAE - sede central, por lo que, estos últimos no serán responsable de los resultados derivados de los dictámenes de los primeros mencionados. Los CAFAE, reciban o no transferencias de recursos de sus correspondientes entidades, están obligados a mantener actualizado sus registros contables, en observancia a las disposiciones establecidas.

c) Presentación de la información contable

Según indica la Resolución Directoral N° 002 (2008), la información anual se presentará en la sede institucional de la Dirección General de Contabilidad Pública. El plazo de presentación de información por los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo-CAFAE será hasta el 31 de marzo del año siguiente al cierre del ejercicio, y para los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo-CAFAE que tuvieran más de un Sub CAFAE deberán presentar su información integrada dentro de los treinta (30) días calendarios posteriores al 31 de Marzo.

La remisión del informe de auditoría, está supeditada a la culminación de los exámenes que realicen las Sociedades de Auditoría u órganos de Control Institucional, por lo que los plazos de presentación se adecuan a lo establecido por la Contraloría General de la República.

d) Responsabilidad

La Resolución Directoral N°001 (2012), establece lo siguiente:

Los responsables del cumplimiento de lo mencionado son: el Presidente del CAFAE, el Secretario del CAFAE, el Tesorero del CAFAE y el Contador Público Colegiado del CAFAE según correspondan. La responsabilidad de los CAFAE de la sede central de las entidades del Gobierno Nacional y Gobierno Regional, es integrar la información contable que remiten los diversos CAFAE y Sub CAFAE de las Unidades Ejecutoras-UE que pertenecen al pliego, por lo que las informaciones que se reciben de estas UE se realizan en aplicación al principio de presunción de veracidad, por lo tanto si por acciones de control las informaciones remitidas no corresponden a la realidad de los hechos es de íntegra responsabilidad de las que la generan, y por ende deben asumir su responsabilidad por las acciones administrativas que de ello se deriven.

- **Medios para la presentación de información son los siguientes:**

Los estados financieros, el perfil y las transferencias recibidas por el CAFAE, serán registrados y presentados a través del aplicativo informático desarrollado en ambiente web (internet), sistema al que se accede a través de la siguiente dirección: **<http://apps.mef.gob.pe/cafaes/index.html>**.

Los Comités de Administración de Fondos de Asistencia y Estimulo - CAFAE, después de registrar su información en los aplicativos correspondientes y antes de su impresión, realizarán el cierre de cada formato. Los formatos deberán estar obligatoriamente firmados por quien ejerza el cargo de Presidente del CAFAE, Tesorero del CAFAE, Contador del CAFAE o cargos equivalentes según corresponda.

2.2.18. Auditoría a la información financiera

Según el Decreto Supremo N° 022 (2002), se establece que la información del CAFAE, debe ser auditada, cumpliendo lo siguiente:

a) Objetivo

Establecer las disposiciones, lineamientos y criterios técnicos que rigen a la auditoría financiera a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estimulo - CAFAE, que reciban recursos públicos en cumplimiento al artículo 4 del Decreto de Urgencia N° 088-2001.

Es de aplicación obligatoria por parte de la Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional cuyas entidades tienen Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estimulo - CAFAE, que reciban recursos públicos; y/o Sociedades de Auditoría designadas por la Contraloría General de la República.

b) Obligatoriedad de la auditoría a la información financiera.

La Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional y/o las Sociedades de Auditoría designadas, deben efectuar anualmente la auditoría a la información financiera, conforme a los objetivos establecidos y según lo dispuesto por las Normas de Auditoría Gubernamental.

1. Objetivo

Opinar sobre la razonabilidad de la información financiera preparada por el Comité de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo - CAFAE, para ser revelada en la Cuenta General de la República.

2. Objetivos específicos.

Los objetivos específicos, son:

- Determinar si los estados financieros preparados por el Comité de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo - CAFAE, presentan razonablemente su situación financiera.
- Determinar si las transferencias de recursos públicos efectuadas al Comité de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo - CAFAE, así como los pagos realizados a los trabajadores por concepto de incentivos y estímulos, se han realizado de acuerdo a la normativa vigente, la cual se indicará en una nota a los estados financieros denominada “transferencias y desembolsos a trabajadores.

c) Criterios técnicos

El enfoque de la Auditoría a la Información Financiera, se realizará siguiendo los lineamientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU), el Manual de Auditoría Gubernamental y demás disposiciones de control gubernamental.

Los informes de auditoría a la información financiera, serán presentados a la Contraloría General de la República y a la Contaduría Pública de la Nación por los Órganos de Control Institucional o Sociedades de Auditoría designadas hasta el 15 de julio del ejercicio siguiente al año fiscal auditado.

d) Responsabilidad

Los jefes de los Órganos de Control Institucional de las entidades que tienen Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo - CAFAE, que reciban recursos públicos, así como las Sociedades de Auditoría designadas, son responsables de la correcta aplicación de la presente directiva, así como de la remisión oportuna de los respectivos informes de auditoría a la información financiera a este Organismo Superior de Control y a la Contaduría Pública de la Nación, en el plazo señalado.

La Contraloría General de la República dispondrá las acciones y sanciones administrativas que resulten aplicables a los Órganos de Control Institucional y Sociedades de Auditoría, omisas a la presentación del indicado informe.

2.3. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO

2.3.1. Concepto

Las siglas CAFAE significa: Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo. El Fondo de Asistencia y Estímulo de cada organismo público se encuentra administrado por un Comité que se les conoce bajo el rubro de CAFAE; el fondo puede estar financiado por los descuentos por tardanza e inasistencia al centro laboral, también por las

donaciones y legados, por las transferencias de recursos que por cualquier fuente reciban del titular de la propia entidad; además están las rentas generadas por los activos propios y/o bajo su administración y los demás ingresos que obtenga por actividades y/o servicios (Vera, 2012)

Fondo de Asistencia y Estímulo, se establece, en base a los descuentos por tardanzas e inasistencias y las multas por faltas de carácter disciplinario impuestas a sus trabajadores por incumplimiento de las disposiciones legales, cualquiera que sea el régimen laboral bajo el cual prestan servicio.(Villanueva, 2010).

2.3.2. Acto constitutivo del CAFAE

Los actos relativos a los CAFAE, deben inscribirse en un libro especial: el libro de los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo, que debe implementarse en el Registro de Personas Jurídicas de cada oficina registral.(Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°15, 2002)

a) Registro en el que deben inscribirse los CAFAE

Los CAFAE se inscribirán en el Libro de Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo, que se implementará en el Registro de Personas Jurídicas de cada oficina registral. Para tal efecto, entiéndase que la alusión al estatuto de los CAFAE, está referida al reglamento interno de los mismos (Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°15, 2002)

b) Organización de la partida registral

Por cada organismo en el cual se constituye el Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE), se abrirá una partida registral en el que se inscribirá el acto constitutivo del CAFAE vigente a la fecha de publicación del Decreto de Urgencia

N° 088-2001 y, sucesivamente, los actos constitutivos posteriores, así como la inscripción de los reglamentos internos, sus ratificaciones o modificaciones, según sea el caso y los demás actos inscribibles señalados en el numeral siguiente. (Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°015 - 2002)

c) Actos inscribibles en el Libro de Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo

Según la Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°015 (2002), los actos inscribibles en el Libro de Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo son:

- Los actos constitutivos de los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo.
- Los reglamentos internos de los CAFAEs.
- Los actos de ratificación o modificación de los reglamentos internos de los CAFAE.
- La renuncia o separación de algún o algunos de los integrantes del CAFAE y la designación de quien o quienes sustituyan a aquéllos.
- Otros actos que se establezcan por normas reglamentarias o, que a criterio de la autoridad administrativa.

d) Inscripción del acto constitutivo del CAFAE

Para la inscripción del acto constitutivo del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE), es título suficiente la copia autenticada, por el funcionario competente del organismo emisor, de la resolución de constitución emitida por el titular del pliego presupuestario respectivo. En el asiento de inscripción correspondiente debe precisarse a los integrantes del CAFAE (Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 015, 2002)

e) Inscripción del reglamento interno del CAFAE

Para la inscripción del reglamento interno, constituye título suficiente, la copia autenticada por el fedatario de la oficina registral correspondiente o quien haga sus veces, de la parte pertinente del acta que contenga el inserto del texto de dicho reglamento, así como de la parte en el que conste la aprobación respectiva, debiendo consignarse en dicha copia, el número del Libro de Actas respectivo, folios de que consta y demás datos que permitan obtener una idea completa de su contenido (Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°015 , 2002)

f) Inscripción de la ratificación o modificación del reglamento interno del CAFAE

Según la Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°015 (2002), indica que la inscripción de la ratificación o modificación del reglamento interno, constituye título suficiente, la copia autenticada por el fedatario de la oficina registral correspondiente o quien haga sus veces, consignando los datos previstos en el numeral anterior, de la parte pertinente del acta en el que conste el acuerdo de la ratificación o modificación, según sea el caso. En este último supuesto, el acta debe precisar la modificación efectuada

2.3.3. Constitución del comité

Según el DS N° 006-75 PM-INAP (1975), indica que en el mes de enero de cada dos años se constituye en cada organismo de la administración pública, por resolución del titular del pliego presupuestal, un Comité de Administración del "Fondo de Asistencia y Estímulo" para el año, el mismo que será integrado:

- Un representante del titular del pliego presupuestal quien lo presidirá.

- El director de personal o quien haga sus veces que además ejercerá las funciones de secretario del comité
- El contador general o quien haga sus veces.
- Tres trabajadores en representación de los trabajadores del organismo, elegidos sumando los votos alcanzados en las votaciones directas de todos sus miembros realizados el mismo día. Se elegirá al mismo tiempo a tres representantes suplentes.

2.3.4. Naturaleza jurídica del CAFAE

Para Vera (2011), los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de las Entidades Públicas, conocidos a nivel nacional por sus siglas CAFAE, son asociaciones sin fines de lucro que se constituyen con la finalidad de brindar asistencia a los trabajadores.

Los CAFAE son asociaciones que se constituyen en cada entidad estatal en aplicación de lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 006-75-PM/INAP y está destinado a brindar asistencia, reembolsable o no, a los trabajadores de la entidad pública correspondiente y por acuerdo del Comité de Administración. Precisamente la propia SUNAT menciona en el Informe N° 053-2001-SUNAT/K00000 con respecto a los CAFAE lo siguiente “(...) debe establecerse una distinción entre el Fondo de Asistencia y Estímulo y el Comité Administrador de dicho Fondo , dado que la norma bajo comentario crea al Fondo con la finalidad de otorgar a los trabajadores del Sector Público Nacional determinados beneficios, los cuales se consiguen con los recursos que para tal efecto se asigna; mientras que el Comité administrador tiene la calidad de órgano encargado de administrar dichos recursos para la consecución de sus fines.

A manera de análisis histórico podemos determinar que desde el primer momento que se creó el CAFAE en el ámbito del sector público, el mismo fue orientado para poder administrar los fondos recaudados por los

descuentos de tardanza e inasistencia al centro de labores del personal que labora bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 "*Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público*"

Cabe señalar que el ámbito de aplicación de los CAFAE ahora alcanza a las entidades del Estado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 "*Ley de Fomento del Empleo*" quienes tienen como limitación el no percibir asistencia económica, incluyendo aguinaldos, incentivos o estímulos, asignaciones o gratificaciones.

En la actualidad, los CAFAEs gozan de una personería jurídica distinta al pliego, constituyéndose en un ente contable que lleva su contabilidad de conformidad al Plan Contable General Revisado y tiene su propio RUC ante la SUNAT, existiendo la obligatoriedad de su inscripción en los Registros Públicos.

2.3.5. Acreditación o débito en las cuentas del Sector Público Nacional

Para Alva (2011), existen muchos casos en los cuales se refiere que el CAFAE de las distintas entidades públicas no tiene personalidad jurídica, debido a lo cual la titularidad de sus derechos y obligaciones se adscribe a la persona que lo detenta y administra, es decir, a la Institución. En esa medida, se indicaría que las cuentas del Fondo se consideran como cuentas del Sector Público Nacional.

Sin embargo, pueden presentarse también casos en los cuales la cuenta corriente que administran los Subcomités de Administración del CAFAE en el Banco de la Nación, no es una cuenta cuya titularidad corresponda a la propia entidad pública.

Para efectos de poder determinar si los depósitos en las cuentas del CAFAE califican como una operación exonerada del ITF, es menester analizar dos aspectos:

- Primero: determinar si la cuenta del CAFAE tiene la calidad de cuenta del Sector Público Nacional.
- Segundo: determinar si la acreditación o débito en dichas cuentas tiene la calidad de obligaciones tributarias.

Existen casos en los cuales la propia institución pública informa que la cuenta corriente que se apertura en el Banco de la Nación, no está a nombre de dicha institución sino a nombre del propio CAFAE.

En este sentido, no es posible considerar que la cuenta del CAFAE se adscriba como si fuera de la entidad pública. El CAFAE desde el primer momento en que se creó fue concebido como una asociación independiente de la entidad pública, cuya finalidad es administrar los fondos recaudados por los descuentos e inasistencia del personal que labora bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 “*Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público*”, regulado actualmente mediante el Decreto de Urgencia N° 088-2001/22-07-2001.

El CAFAE tiene una personería jurídica distinta al pliego. La autonomía jurídica del CAFAE se evidencia en los siguientes aspectos:

- **Aspecto tributario.** El CAFAE constituye un ente tributario independiente de la entidad pública toda vez que en la mayoría de los casos tiene su propia inscripción en el Registro Único de Contribuyentes de la SUNAT.
- **Aspecto registral.** El CAFAE es una entidad independiente de la entidad pública a nivel registral. El CAFAE como tal existe una vez que se haya inscrito en registros, por lo cual se descarta que forme parte integrante de la entidad pública. En otras palabras, si el CAFAE

no se registra, no existe como persona jurídica.

- **Aspecto contable.** El CAFAE goza de independencia contable respecto de la entidad pública, pues lleva su propia contabilidad de acuerdo al Plan Contable General Revisado. (Hoy Plan Contable General Empresarial)
- **Aspecto de control.** Por otro lado, la independencia del CAFAE respecto de la entidad pública se advierte hasta en el control que ejerce sobre el mismo la Contraloría General de la República.

Según el Decreto de Urgencia N° 088 (2001), refiere que cada CAFAE presenta al titular de la entidad, a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la República sus estados financieros debidamente auditados al término de cada ejercicio.

2.3.6. Utilización de los Fondos CAFAE

El DS N°006-75 PM-INAP, (1975), establece que el Fondo de Asistencia y Estímulo podrá utilizarse únicamente para:

- Asistencia familiar mediante donaciones para atender gastos imprevistos no cubiertos por la seguridad social.
- Apoyo de actividades de recreación, educación y deportes, así como artísticas y culturales de los trabajadores y sus familiares
- Premios honoríficos en función de los informes evaluativos semestrales del desempeño del trabajador y de grupos de trabajo.
- Inversiones que pasaran a constituir propiedad de los trabajadores de la Administración Pública
- Pago de becas de perfeccionamiento o financiación de estudios o tesis profesionales que se refieran a sus respectivas áreas de trabajo o relacionadas con su sector.
- Aportes para programas o proyectos conjuntos de uno o más organismos públicos.
- Préstamos para adquisición de viviendas de interés social orientados a

financiar parcialmente las respectivas cuotas iniciales. Dichos préstamos serán rembolsados en un plazo máximo de veinticuatro meses y no devengarán ningún tipo de interés

El Fondo de Asistencia y Estímulo no podrá ser utilizado para financiar aguinaldos, asignaciones o gratificaciones, ni podrá utilizarse duplicando beneficios que el trabajador perciba de otras fuentes.

Por otro lado el Decreto de Urgencia N° 088-2001 señala que el Fondo de Asistencia y Estímulo establecido en cada entidad, en aplicación del Decreto Supremo N° 006-75 PM/INAP, será destinado a brindar asistencia, reembolsable o no, a los trabajadores de la entidad, de acuerdo a su disponibilidad y por acuerdo del Comité de Administración, en los siguientes rubros:

- Asistencia Educativa, destinada a brindar capacitación o perfeccionamiento al trabajador público, cónyuge e hijos.
- Asistencia Familiar para atender gastos imprevistos no cubiertos por la seguridad social.
- Apoyo de actividades de recreación, educación física y deportes, así como artísticas y culturales de los servidores y sus familiares.
- Asistencia alimentaria, destinada a entregar productos alimenticios.
- Asistencia económica, incluyendo aguinaldos, incentivos o estímulos, asignaciones o gratificaciones

2.3.7. Funciones y responsabilidades del Comité

Según el DS N°006-75 PM-INAP (1975), las funciones y responsabilidades de los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo son las siguientes:

- a) Controlar los depósitos efectuados en el Fondo de Asistencia y Estímulo.
- b) Promover el establecimiento de los Sub-Comités de Administración: Regionales, Departamentales, Zonales, Locales que sean necesarios

- c) Elaborar el Plan Anual de Utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo y aprobarlo, a más tardar en el mes de febrero de cada año
- d) Elaborar y proponer la aprobación, por el titular del pliego, de normas específicas o complementarias referentes a la aplicación del Fondo de Asistencia y Estímulo
- e) Normar el otorgamiento de los premios del Fondo de Asistencia y Estímulo
- f) Tomar decisiones sobre la aplicación del Fondo de Asistencia y Estímulo, dejando constancia de ellos en actas y autorizar los gastos con cargo a dicha mediante cheques con la firma de dos de sus miembros, el Presidente y uno de los representantes elegidos por los trabajadores, designados en el Comité.
- g) Elaborar y aprobar el reglamento interno y su rectificación cuando sea necesario.
- h) Presentar al titular del pliego copias del Acta de Instalación, del Plan Anual de Trabajo del Comité y del Plan Anual de utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo; así mismo remitirle el Informe final de sus actividades al término del año de su mandato a más al mes de enero del año siguiente,
- i) Remitir al Instituto Nacional de Administración Pública copia del Informe final al término de su gestión.

2.3.8. Implementación del Fondo

Según el Decreto de Urgencia N° 088 (2001), el Fondo de Asistencia y Estímulo de cada organismo podrá ser incrementado también mediante transferencias provenientes de fondos presupuestales y por donaciones, aportes o erogaciones. Estos recursos extraordinarios integrarán a la cuenta corriente única, y su aplicación se sujetará igualmente a las normas vigentes

Los titulares de cada pliego presupuestal podrán dictar normas específicas o complementarias, si consideran necesarias, siempre que ellas no contraríen lo dispuesto en el presente Decreto Supremo, debiendo transcribir al Instituto Nacional de Administración Pública para su respectivo conocimiento.

El Decreto de Urgencia N° 088 (2001), respecto a los recursos establece que constituyen recursos del Fondo de Asistencia y Estímulo los siguientes:

- Los descuentos por tardanza o inasistencia al centro de labores.
- Las donaciones y legados.
- Las transferencias de recursos que por cualquier fuente reciban de la propia entidad, autorizadas por su titular.
- Las rentas generadas por los activos propios y/o bajo su administración.
- Los demás ingresos que obtenga por actividades y/o servicios.

2.3.9. Transferencias CAFAE

a) Incentivos Laborales- CAFAE

Los incentivos laborales son las únicas prestaciones que se otorgan a través del CAFAE con cargo a transferencias de recursos públicos y no tienen carácter remunerativo, pensionable, ni compensatorio. Constituye requisito indispensable para la percepción de los incentivos laborales, que los servidores laboren un mínimo de ocho (8) horas diarias (Resolución Directoral N° 003, 2007)

b) Control

La Contraloría General de la República y los Órganos de Control Interno, en el Marco del Sistema Nacional de Control, verifican la adecuada aplicación de la norma (Resolución Directoral N° 003, 2007)

c) Financiamiento de las Transferencia

Las entidades sólo podrán realizar transferencias financieras al CAFAE, si cuentan con el financiamiento correspondiente en su respectivo presupuesto. Para dicho efecto, los pliegos deben contar con informe favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, sobre la disponibilidad presupuestaria del pliego y la sostenibilidad de la fuente de financiamiento en caso la transferencia esté destinada a financiar un gasto de carácter continuo.

Las transferencias al CAFAE pueden efectuarse con cargo a todas las fuentes de financiamiento con excepción de “Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Interno”, “Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo” y “Donaciones y Transferencias” (Resolución Directoral N°002 ,2006).

d) Límites de las trasferencias

De acuerdo a la Resolución Directoral N°002 (2006), las transferencias financieras para el año fiscal no podrán ser mayores al monto total transferido durante el año fiscal anterior, salvo en los casos que a continuación se detallan, los cuales para su aplicación requieren de la opinión favorable de la Dirección General del Presupuesto Público, respecto al monto adicional que corresponde transferir al CAFAE:

- Las prestaciones respectivas de los servidores que se incorporan durante el año anterior
- Las prestaciones respectivas de los servidores que se hayan contratado para labores administrativas, de acuerdo al procedimiento legal vigente, para ocupar la plaza vacante.

2.3.10. CAFAE de la UNJBG

Según el Reglamento Interno del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna (2012), se establece lo siguiente:

a) Naturaleza del CAFAE-UNJBG

El, CAFAE - UNJBG, es un órgano permanente y autónomo, encargado de administrar el Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores docentes y administrativos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, de conformidad a la normatividad vigente y las señaladas en el presente reglamento del CAFAE - UNJBG.

Según reglamento interno del CAFAE de la UNJBG, el Fondo de Asistencia y Estímulo, de los trabajadores estará constituido por:

1. Los descuentos que se efectúan a los trabajadores docentes, administrativos, nombrados y contratados de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, por concepto de tardanzas e inasistencias.
2. Las multas por faltas de carácter disciplinarias impuestas a los trabajadores de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna por incumplimiento de las disposiciones legales, cualquiera sea el régimen laboral bajo el cual prestan servicio.
3. Las transferencias de recursos que por cualquier fuente provengan de los fondos presupuestales de la entidad, autorizadas por su titular.
4. Las donaciones y aportes que ingresen al Fondo de Asistencia y Estímulo.
5. Las rentas generadas por los activos propios y/o bajo su administración
6. Los demás ingresos que obtenga por actividades y/o servicios.

b) Organización y Funciones del CAFAE

Según reglamento interno del CAFAE, la organización es la siguiente:

1. Organización

El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los trabajadores docentes y administrativos y de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna está integrado por:

Sub- Comité CAFAE Docente

- Vice-Rector administrativo, quien lo presidirá
- El jefe de la Oficina de Personal, quien además ejercerá las funciones de Secretario del Comité.
- El Contador General de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, quien ejercerá las funciones de Contador del CAFAE.
- Tres docentes titulares y tres suplentes elegidos por y entre los docentes ordinarios.

Sub- Comité CAFAE Administrativo

- Vice-Rector administrativo, quien lo presidirá
- El jefe de la Oficina de Personal, quien además ejercerá las funciones de Secretario del Comité,
- El Contador General de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, quien ejercerá las funciones de Contador del CAFAE.
- Tres administrativos titulares y tres suplentes elegidos por y entre los administrativos ordinarios.

Los integrantes del CAFAE - UNJBG, desempeñarán sus funciones ad-honoren y mientras ejerzan el cargo no podrán hacerse acreedores a estímulos financiados con cargo al fondo, con

excepción de los beneficios que se otorguen en forma general.

El CAFAE - UNJBG tendrá un órgano y personal de apoyo administrativo rentado para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a sus necesidades.

2. Funciones generales y específicas

El Reglamento Interno del CAFAE de la UNJBG establece, que los integrantes del CAFAE - UNJBG, ejercerán sus funciones por el periodo de dos años debiendo hacer entrega del cargo en forma documentada al término de su mandato.

El CAFAE - UNJBG, tiene las siguientes funciones:

- Administrar los recursos del fondo, que se destinan para financiar actividades de interés y bienestar general de los servidores.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo y el Plan Anual de utilización de los Fondos de Asistencia y Estímulo y proponer su aprobación.
- Elaborar y proponer la aprobación al Rector, de normas específicas o complementarias que sean necesarias para una mejor administración del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- Tomar decisiones sobre la utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo dejando constancia de ello en el respectivo Libro de Actas, legalizado por el fedatario de la UNJBG y debidamente actualizado.
- Formular proyectos recreacionales, asistenciales, educativos, familiares, deportivos, y alimentarios.
- Autorizar los gastos con cargo a la cuenta corriente única del CAFAE - UNJBG, mediante el giro de cheques debidamente sustentados y con la firma de dos de sus miembros: el presidente

y el contador contando con suplentes para cada caso, ambos designados en sesión plena del mismo.

- Presentar al titular del pliego presupuestal, copias de las actas de instalación, del Comité y Plan Anual de Utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo; asimismo remitir el informe final de sus actividades al término de cada año de su mandato, a más tardar el mes de enero del año siguiente.
- En caso de ausencia justificada de alguno de los miembros titulares, nunca de ambos, firmarán los cheques que se gire, los miembros suplentes, pero siempre un titular y un suplente o viceversa; requiriendo para ello que tengan registradas sus firmas como tales.
- Controlar que el destino de las transferencias de fondos del Gobierno Central y las otorgadas por otra fuente de financiamiento por el titular del pliego; sean pagadas a los beneficiarios dentro del plazo de Ley.
- Requerir al contador, los informes contables mensuales y la rendición de cuentas del fondo.
- Normar el otorgamiento y/o destino de los fondos dirigidos a:
 - Asistencia familiar mediante subvenciones, para atender gastos imprevistos no cubiertos por la seguridad social
 - Apoyo a las actividades de recreación, deportivas, así como artísticas y culturales de los trabajadores administrativos y sus familiares
 - Inversiones, que pasarán a constituir propiedad de los trabajadores, a través de una asociación civil
 - Apoyo económico de capacitación, perfeccionamiento, estudios de Post Grado, o tesis profesionales

- Préstamos para vivienda, estudios y capacitación
- Otorgamiento de aguinaldos; asignaciones por racionamiento, productividad y cualquier otra denominación y gratificaciones
- Otorgamiento de incentivos y estímulos laborales y económicos
- Otorgamiento de préstamos personales a los trabajadores

3. Manejo de los fondos del CAFAE – UNJBG

Para el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE, que reciba transferencia de recursos ordinarios del gobierno central y/o de cualquier otra fuente de financiamiento de la propia institución, sus movimientos económicos deben ser controlados a través de una cuenta corriente aperturada en el Banco de la Nación.}

Para los Comités de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulo – CAFAE, que financien sus actividades con recursos del fondo provenientes de multas, tardanzas e inasistencias u otros ingresos propios, continuarán utilizando la cuenta corriente N° 151-001025 CAFAE ADMINISTRATIVO y la cuenta corriente N° 151-005179 CAFAE DOCENTE, abiertas en el Banco de la Nación, en cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP “*Normas generales a las que deben sujetarse los Organismos del Sector Público Nacional, para la aplicación del “Fondo de Asistencia y Estímulo”*”.

Cada Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE, por diferente su regímenes laborales, estos adoptarán la estructura de organización, tomándose en consideración a los tres miembros docentes y/o administrativos mencionados anteriormente.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS

3.1.1. Hipótesis Principal

El Sistema de Control Interno influye de forma significativa en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, 2015.

3.1.2. Hipótesis específicas

- a) El Sistema de Control Interno en el organigrama funcional, influye en forma significativa, en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.
- b) El Sistema de Control Interno en los documentos de gestión y mapeo de normativa, influye en forma significativa, en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.
- c) El Sistema de Control Interno en las transferencias, depósitos y pagos de los Incentivos Laborales, influye en forma significativa en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.

3.2. VARIABLES E INDICADORES

3.2.1. Identificación de las Variable Independiente

Sistema de Control Interno

3.2.1.1. Indicadores

X₁: Sistema de Control Interno en el organigrama funcional

X₂: Sistema de Control Interno en los documentos de gestión y mapeo de normativa

X₃: Sistema de Control Interno en las transferencias, depósitos y pagos de los incentivos laborales

3.2.1.2. Escala de Medición

- Inadecuado
- Poco Adecuado
- Adecuado
- Muy Adecuado

Variable Categórica Ordinal

Variable Cualitativa

3.2.2. Identificación de las Variable Dependiente

Presentación de la Información Financiera del CAFAE

3.2.2.1. Indicadores

Y₁: Presentación del Estado de Situación Financiera del CAFAE

Y₂: Presentación del Estado de Resultados del CAFAE

Y₃: Presentación de la Información Complementaria del CAFAE

3.2.2.2. Escala de Medición

- Deficiente
- Poco Eficiente
- Eficiente
- Muy Eficiente

Variable Categórica Ordinal

Variable Cualitativa

3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El estudio se considera de tipo de investigación aplicada, según Hernández, Fernández y Baptista, (2010), busca la generación de conocimiento con aplicación directa a los problemas de la sociedad o el sector productivo. Esta se basa fundamentalmente en los hallazgos de la investigación básica, ocupándose del proceso de enlace entre la teoría y el producto.

Tiene por finalidad la búsqueda y consolidación del saber y la aplicación de los conocimientos para el enriquecimiento del acervo cultural y científico.

3.4. NIVEL DE INVESTIGACIÓN

El estudio se considera descriptivo e investigación correlacional. Según Hernández, Fernández y Baptista, (2010), este nivel de estudios se plantea como una alternativa a los estudios descriptivos y explicativos en tanto va más allá de la simple descripción de las variables, pero no alcanza el nivel de profundización en la determinación de relaciones causales entre las variables, nivel que caracteriza a los estudios explicativos.

3.5. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Para efectos de la contrastación de la hipótesis, se utilizó al diseño no experimental transeccional correlacional, porque procura verificar la existencia de asociación significativa entre las variables. Responde a los diseños no experimentales, porque no recurre a la manipulación de alguna de las variables en estudio, sino que éstas se analizan tal y como suceden en la realidad. Responde a los estudios transaccionales en tanto la información recogida corresponde a un solo periodo. Y responde a los estudios correlacionales, causal, ya que mide la relación de variables, en una relación de causa y efecto (Hernández, Fernández & Baptista, 2010)

3.6. AMBITO Y TIEMPO SOCIAL DE INVESTIGACIÓN

La investigación se realizó en el área administrativa de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, frente a la problemática planteada, provocando diversas interrogantes en cada de los administrativos integrantes del Comité de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo.

3.7. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.7.1. Unidad de Estudio

- Trabajadores Administrativo de la UNJBG

3.7.2. Población

La población para el presente trabajo de investigación estuvo constituida por los trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, consideradas áreas críticas en la ejecución de los fondos CAFAE, siendo un total de 40 trabajadores.

TABLA 1

N° Trabajadores Administrativos de la UNJBG

Área crítica	N° de Trabajadores
Unidad de Contabilidad	11 trabajadores
Unidad de Tesorería	9 trabajadores
Oficina de Recursos Humanos	13 trabajadores
Oficina de Planificación y Presupuesto	7 trabajadores
Total	40 trabajadores

Fuente: Oficina de Recursos Humanos

Elaboración: Propia

3.7.3. Muestra

Para el presente estudio no fue necesario obtener muestra, ya que es de fácil acceso aplicar el instrumento, se trabajó con los 40 trabajadores.

3.8. RECOLECCION DE DATOS**3.8.1. Procedimientos**

Para la recolección de datos se realizó los siguientes procedimientos:

- Aplicación del cuestionario de manera personalizada a cada uno de los trabajadores administrativos de las áreas de contabilidad, tesorería, planificación y recursos humanos de la UNJBG.
- Se analizó los resultados de cada una de los cuestionarios, los cuales son la base de cada interpretación y conclusión en la investigación.

3.8.2. Técnicas**a) Encuesta**

Se aplicó la encuesta dirigida a los trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos, quienes aportaron datos sobre Sistema de Control Interno y su

influencia en la Presentación de la Información Financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna 2015.

3.8.3. Instrumentos de recolección de datos

a) Cuestionario

Se aplicó el cuestionario dirigido a los trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos, quienes aportaron datos sobre Sistema de Control Interno y su influencia en la Presentación Financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna 2015.

Para cada variable, se diseñó un conjunto de preguntas de tipo selección múltiple, los cuales se organizaron sistemáticamente en un orden lógico de manera que facilitó la comprensión del encuestado y la labor del encuestador.

3.9. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

3.9.1. Procesamiento de datos

El procesamiento de datos se obtuvo de forma automatizada con la utilización de medios informáticos. Para ello, se utilizó:

El soporte informático SPSS 22 Edition, paquete con recursos para el análisis descriptivo de las variables y para el cálculo de medidas inferenciales; y Excel, aplicación de Microsoft Office, que se caracteriza por sus potentes recursos gráficos y funciones específicas que facilitan el ordenamiento y presentación de datos.

3.9.2. Análisis de Datos

Se utilizó técnicas y medidas de la estadística descriptiva e inferencial.

En cuanto a la estadística descriptiva, se utilizó: Tablas de frecuencia absoluta y relativa, porcentual. Se utilizó este tipo de tablas para visualizar la distribución de los datos según las categorías o niveles de los conjuntos de indicadores analizados simultáneamente.

En cuanto a la estadística inferencial, se utilizará las Pruebas de Normalidad y las Correlaciones de Spearman.

CAPITULO IV

RESULTADOS

En el presente capítulo se analizan y discuten los resultados obtenidos del proceso de recolección de información, mediante la estadística descriptiva, estableciéndose las frecuencias y porcentajes de éstos, exponiéndoles siguiendo el orden de presentación de las variables y sus indicadores. El análisis se desarrolla mediante la interpretación de las respuestas obtenidas en los cuestionarios aplicados, presentados por variables e indicadores, los mismos pueden ser observados en las tablas elaboradas para tal fin.

4.1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

El desarrollo del trabajo de campo se realizó, en las instalaciones de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, encuestando a los trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la institución.

Se encuestó a un total de 40 trabajadores, que representan la totalidad del personal encargado de los movimientos económicos del CAFAE de la UNJBG

Cada trabajador respondió a los cuestionarios en el transcurso de 10 a 15 minutos, de manera anónima. El desarrollo de los cuestionarios se realizó durante 3 días, obteniendo los resultados que se presentan a continuación:

4.2. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.2.1. Confiabilidad del Instrumento

Aplicación de coeficiente de Alpha de Cronbach

Para determinar la confiabilidad de los instrumentos aplicados, se utilizó el coeficiente de Alpha de cronbach, cuya valoración fluctúa entre 0 y 1

TABLA 2
Escala de Alpha de Cronbach

Escala	Significado
-1 a 0	No es confiable
0,01 - 0,49	Baja confiabilidad
0,50 - 0,69	Moderada confiabilidad
0,70 - 0,89	Fuerte confiabilidad
0,90 - 1,00	Alta confiabilidad

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos
Elaboración: Propia

De acuerdo con la escala, se determina que los valores cercanos a 1 implican que el instrumento utilizado es de alta confiabilidad y se aproxima a cero significa que el instrumentos es de baja confiabilidad. En base a la escala de Likert, se procedió a analizar las respuestas logradas considerando que los valores cercanos a 1 implica que está muy en desacuerdo con lo afirmado y los valores cercanos a 5 implica que se está muy de acuerdo con lo afirmado.

Utilizando el coeficiente de Alpha de Cronbach, cuyo reporte del software SPSS 22 es el siguiente:

TABLA 3

**Estadísticos de fiabilidad: Variable Independiente
Sistema de Control Interno**

Cronbach Alpha	N° de elementos
,925	15

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia

TABLA 4

**Estadísticos de fiabilidad: Variable Dependiente
Presentación de la Información Financiera**

Cronbach Alpha	N° de elementos
,946	15

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia

4.2.2. Análisis e Interpretación de Resultados

4.2.2.1. Resultados de la Variable Independiente

Sistema de Control Interno

TABLA 5

Sistema de Control Interno

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Inadecuado	16	40,00	40,00
Poco Adecuado	21	52,50	92,50
Adecuado	3	7,50	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

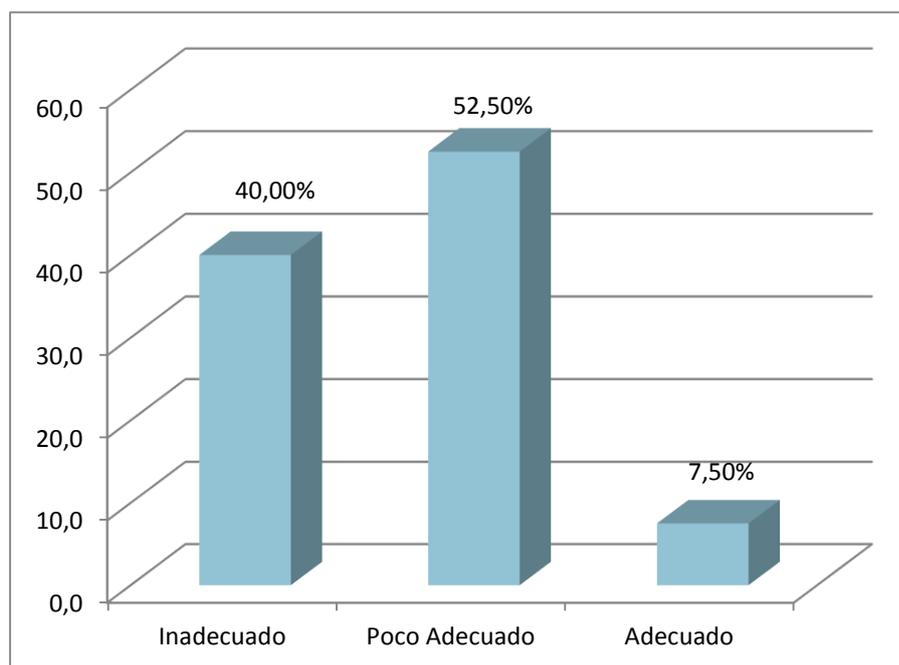


Figura 1. Sistema de Control Interno
Fuente: Tabla 5

Análisis e Interpretación de la tabla 5

En tabla 5 y figura 3 se muestra que del 100,00% de los trabajadores administrativos encuestados, el 52,50% refieren que el Sistema de Control Interno, es poco adecuado. Asimismo el 40,00% de los trabajadores manifiestan que es inadecuado y sólo un 7,50% manifiestan que es adecuado.

La mayor parte de los trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, refieren que el Sistema de Control Interno, es poco adecuado, porque el control que se realiza a los movimientos económicos de los fondos CAFAE es mínimo, ya que no se realiza acciones de control, tal como se visualiza en la tabla 5.

INDICADOR:X₁: Organigrama funcional

TABLA 6
Organigrama funcional

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Inadecuado	15	37,50	37,50
Poco Adecuado	20	50,00	87,50
Adecuado	5	12,50	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

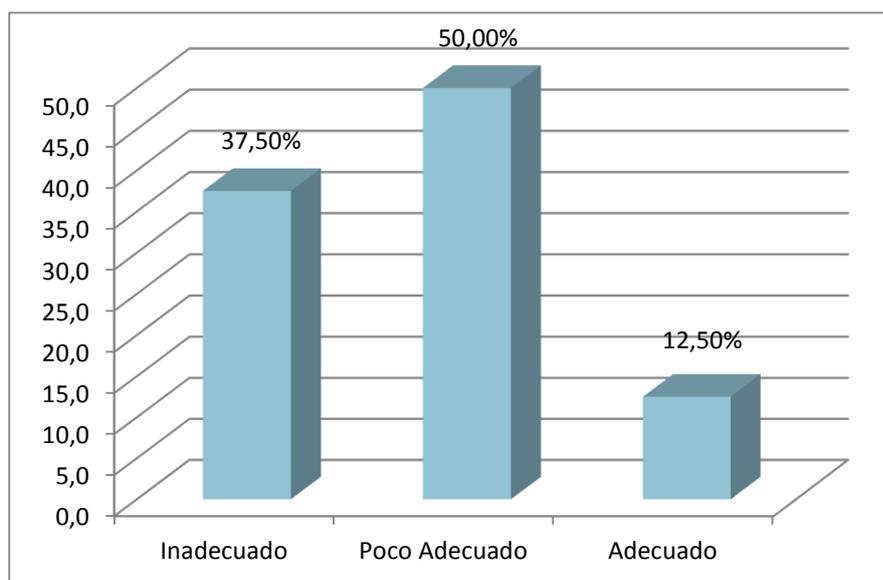


Figura 2. Organigrama funcional

Fuente: Tabla 6

Análisis e Interpretación de la tabla 6

En la tabla 6 y figura 2 se muestra que del 100,00% de los trabajadores administrativos encuestados, el 50,00% refieren que el Organigrama funcional, es poco adecuado. Asimismo el 37,50% de los trabajadores manifiestan que es inadecuado y sólo un 12,50% manifiestan que es adecuado.

La mayor parte de los trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, refieren que el Organigrama funcional, es poco adecuado, ya que el CAFAE de la UNJBG es administrado sólo por las autoridades administrativas, sin tener participación de los trabajadores aportantes con algún representante, no cumpliendo con lo establecido en la normativa ni en el Reglamento interno, originándose una falencia de control en la toma de decisiones respecto a la administración de los fondos, tal como se visualiza en la tabla 6.

- 1) ¿Cada uno de los miembros del CAFAE cumplen sus funciones conforme a lo estipulado?

TABLA 7
Cumplimiento de funciones de los miembros del CAFAE

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	7	17,50	17,50
Casi Nunca	16	40,00	57,50
Regular	12	30,00	87,50
Casi Siempre	3	7,50	95,00
Siempre	2	5,00	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

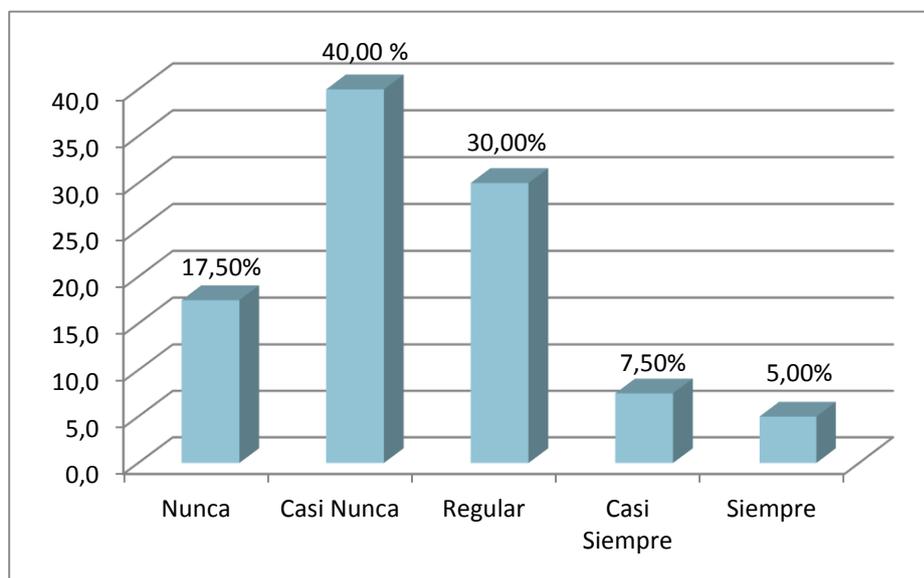


Figura 3. Cumplimiento de funciones de los miembros del CAFAE

Fuente: Tabla 7

Análisis e Interpretación de la tabla 7

Como se observa en la tabla 7 y figura 3, 16 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 40,00% del grupo, manifiestan que los miembros del CAFAE casi nunca cumplen sus funciones conforme a lo estipulado. Asimismo 7 encuestados que representan el 17,50% de este conjunto, manifiestan que nunca lo realizan.

En contraste, 3 de los trabajadores administrativos que representan el 7,50% del grupo, manifiestan que los miembros del CAFAE casi siempre cumplen con sus funciones conforme a lo estipulado; mientras que sólo 2 trabajadores, que representan el 5,00% del conjunto, dicen que lo realizan siempre.

A la vez 12 trabajadores que representan el 30,00% de los encuestados, refieren que el cumplimiento de las funciones de cada uno de los miembros del CAFAE, se realiza de manera regular.

La mayor parte de los trabajadores administrativos, refieren que los miembros del CAFAE casi nunca cumplen sus funciones conforme a lo estipulado. Según normativa se debería de contar con representantes, elegidos por mayoría en una asamblea, para velar por la buena administración de estos fondos. Sin embargo, no se cuenta con los representantes, ya que el Sindicato de Trabajadores de la UNJBG, no realiza la elección ni da la importancia respectiva, originándose una ausencia de representantes por parte de los aportantes.

- 2) ¿Es importante que el personal administrativo cuente con algún representante en el Organigrama funcional del CAFAE.?

TABLA 8

Representante en el organigrama funcional del CAFAE

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	3	7,50	7,50
Casi Nunca	6	15,00	22,50
Regular	10	25,00	47,50
Casi Siempre	17	42,50	90,00
Siempre	4	10,00	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

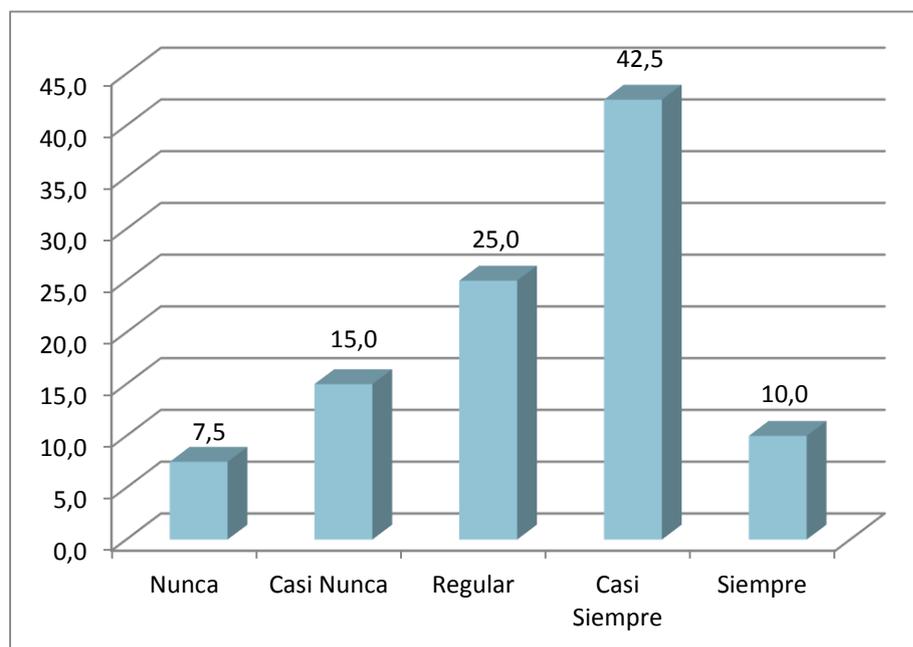


Figura 4. Representante en el organigrama funcional del CAFAE

Fuente: Tabla 8

Análisis e Interpretación de la tabla 8

Como se observa en la tabla 8 y figura 4, 17 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 42,50% del grupo, manifiestan que casi siempre es importante que el personal administrativo cuente con algún representante en el Organigrama funcional del CAFAE. Asimismo 4 encuestados que representan el 17,50% de este conjunto, manifiestan que es importante siempre.

En contraste, 6 de los trabajadores administrativos que representan el 15,00% del grupo, manifiestan que casi nunca es importante que el personal administrativo cuente con algún representante en el Organigrama funcional del CAFAE; mientras que sólo 3 trabajadores, que representan el 7,50% del conjunto, dicen que nunca es importante.

A la vez 10 trabajadores que representan el 25,00% de los encuestados, refieren su opinión regular, respecto a que el personal administrativo cuente con algún representante en el organigrama funcional del CAFAE.

La mayor parte de los trabajadores administrativos manifiestan que casi siempre es importante que se cuente con representantes en el CAFAE, ya que según el reglamento interno de la institución, menciona la participación de los trabajadores en la toma de decisiones respecto al destino de los fondos recaudados por el CAFAE, a la vez dichos representantes velarían por una mejor administración, dando un trato equitativo a todos los aportantes.

- 3) ¿Los niveles de responsabilidad en los miembros del Comité CAFAE, es de acuerdo a la delimitación de autoridad?

TABLA 9
Niveles de responsabilidad en los miembros CAFAE

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	5	12,50	12,50
Casi Nunca	16	40,00	52,50
Regular	13	32,50	85,00
Casi Siempre	3	7,50	92,50
Siempre	3	7,50	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

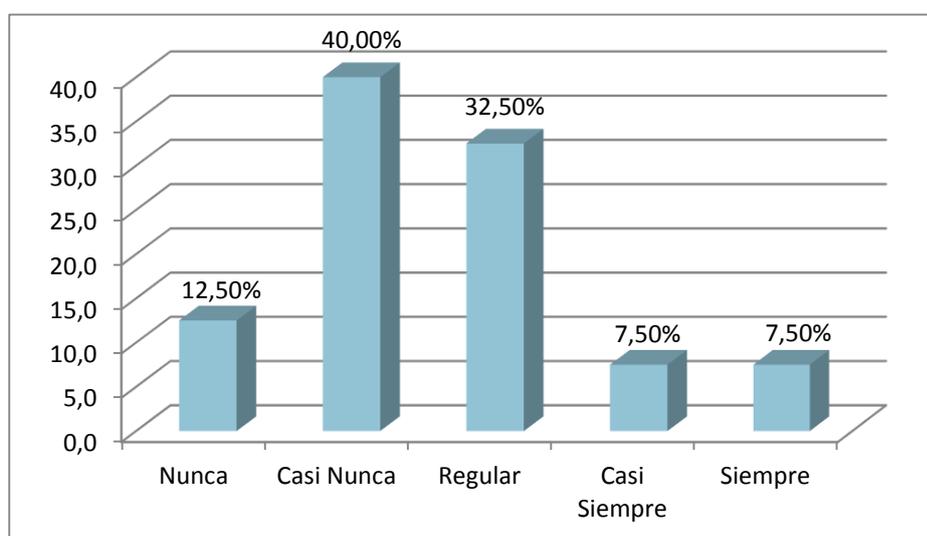


Figura 5. Niveles de responsabilidad en los miembros CAFAE

Fuente: Tabla 9

Análisis e Interpretación de la tabla 9

Como se observa en la tabla 9 y figura 5, 16 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 40,00% del conjunto de encuestados, manifiestan que casi nunca los niveles de responsabilidad en los miembros del Comité CAFAE, es de acuerdo a la delimitación de autoridad. Asimismo 5 encuestados que representan el 12,50% de este conjunto, manifiestan que nunca son de acuerdo a lo indicado anteriormente.

En contraste, 3 de los trabajadores administrativos que representan el 7,50% del grupo, manifiestan que los niveles de responsabilidad en los miembros del Comité CAFAE son casi siempre de acuerdo a la delimitación de autoridad; al igual, 3 trabajadores, que representan el 7,50% del conjunto, refieren que siempre son de acuerdo a ello.

A la vez 13 trabajadores que representan el 32,50% de los encuestados, refieren que los niveles de responsabilidad en los miembros del Comité CAFAE, se realiza de manera regular de acuerdo a la delimitación de autoridad

La mayor parte de los trabajadores administrativos refieren que casi nunca los niveles de responsabilidad en los miembros del Comité CAFAE, es acorde a la delimitación de autoridad. Lo antes mencionado es a raíz de una ausencia de representantes por parte de los aportantes, ya que el CAFAE solo es representado por la máxima autoridad administrativa de la institución y el contador de la misma, no tomando en cuenta lo establecido en la normativa respecto a la delimitación de responsabilidad en los representantes del CAFAE.

- 4) ¿El cumplimiento de los objetivos y planes trazados durante el periodo 2015 es según la estructura organizacional del Comité del CAFAE?

TABLA 10
Cumplimiento de objetivos del Comité CAFAE

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	8	20,00	20,00
Casi Nunca	14	35,00	55,00
Regular	11	27,50	82,50
Casi Siempre	5	12,50	95,00
Siempre	2	5,00	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

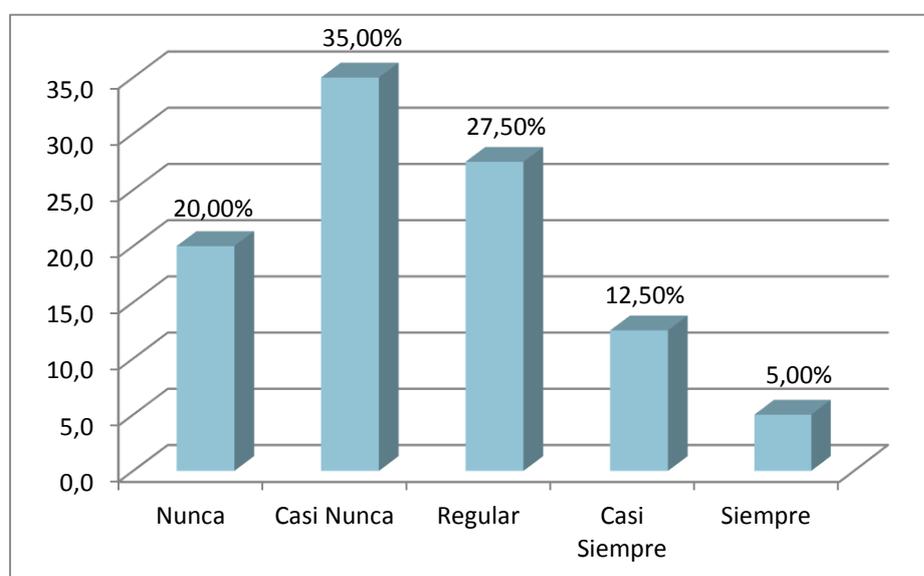


Figura 6. Cumplimiento de objetivos del Comité CAFAE

Fuente: Tabla 10

Análisis e Interpretación de la tabla 10

Como se observa en la tabla 10 y figura 6, 14 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 35,00% del conjunto de encuestados, manifiestan que el cumplimiento de los objetivos y planes trazados durante el periodo 2015 casi nunca es según la estructura organizacional del Comité del CAFAE. Asimismo 8 encuestados que representan el 20,00% de este conjunto de servidores, manifiestan que nunca es de acuerdo a la estructura organizacional del Comité.

En contraste, 5 de los trabajadores administrativos que representan el 12,50% del grupo, manifiestan que el cumplimiento de los objetivos y planes trazados durante el periodo 2015, casi siempre es según la estructura organizacional del Comité del CAFAE; mientras que sólo 2 trabajadores, que representan el 5,00% del conjunto, dicen que siempre es de acuerdo a ello.

A la vez 11 trabajadores que representan el 27,50% de los encuestados, refieren su opinión regular, respecto a que el cumplimiento de los objetivos y planes trazados durante el periodo 2015 es según la estructura organizacional del Comité del CAFAE.

5) ¿El Diseño organizacional del CAFAE en la institución es adecuado?

TABLA 11
Diseño organizacional del CAFAE

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	6	15,00	15,00
Casi Nunca	17	42,50	57,50
Regular	10	25,00	82,50
Casi Siempre	4	10,00	92,50
Siempre	3	7,50	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

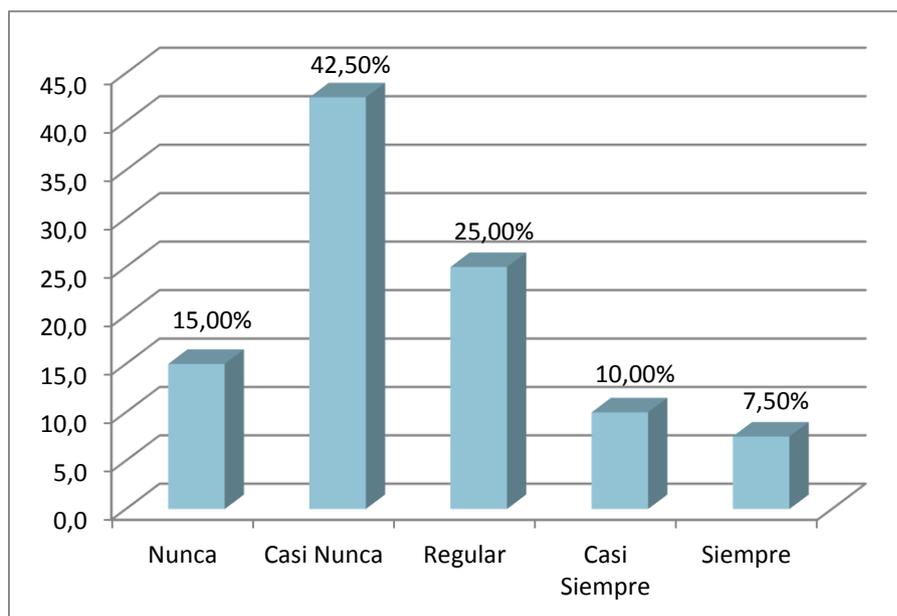


Figura 7. Diseño organizacional del CAFAE

Fuente: Tabla 11

Análisis e Interpretación de la tabla 11

Como se observa en la tabla 11 y figura 7, 17 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 42,50% del conjunto de encuestados, manifiestan que el diseño organizacional del CAFAE en la institución, casi nunca es el adecuado. Asimismo 6 trabajadores encuestados que representan el 15,00% de este grupo, manifiestan que nunca es el adecuado.

En contraste, 4 de los trabajadores administrativos que representan el 10,00% del grupo, manifiestan que el Diseño Organizacional del CAFAE en la institución casi siempre es el adecuado; mientras que sólo 3 trabajadores, que representan el 7,50% del conjunto, dicen que siempre es el adecuado.

A la vez 10 trabajadores que representan el 25,00% de los encuestados, refieren que el diseño organizacional del CAFAE en la institución es regularmente el adecuado.

La mayor parte de los trabajadores administrativos manifiestan que el diseño organizacional del CAFAE, casi nunca es el adecuado, por la falta de distribución de tareas, procesos y trámites administrativos, y por la ausencia de un flujograma en la emisión de los préstamos y subvenciones de los fondos CAFAE de la Institución.

INDICADOR:X₂: Documentos de gestión y mapeo de normativa

TABLA 12

Documentos de gestión y mapeo de normativa

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Inadecuado	17	42,50	42,50
Poco Adecuado	20	50,00	92,50
Adecuado	3	7,50	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

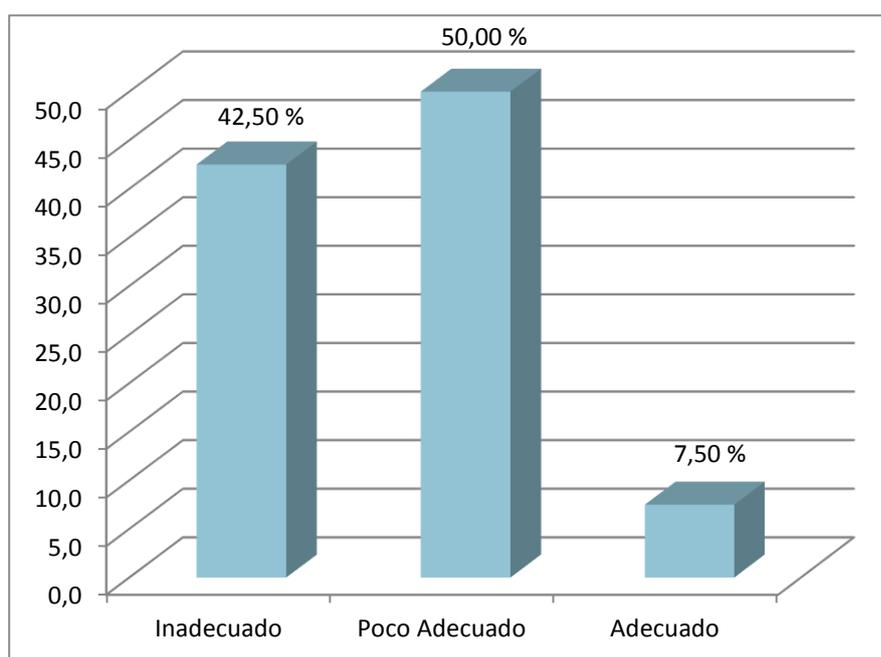


Figura 8. Documentos de gestión y mapeo de normativa

Fuente: Tabla 12

Análisis e Interpretación de la tabla 12

En la tabla 12 y figura 8 se muestra que del 100,00% de los trabajadores administrativos encuestados, el 50,0% refieren que los documentos de gestión y mapeo de normativa, es poco adecuado. Asimismo el 42,50% de los trabajadores manifiestan que es inadecuado y sólo un 7,50% manifiestan que es adecuado.

La mayor parte de los trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, refieren que los documentos de gestión y mapeo de Normativa, se realiza de manera poco adecuada, ya que hay una ausencia de los documentos de gestión, por la poca organización de los miembros del CAFAE, como en proponer la actualización del reglamento interno o con la innovación de otro nuevo; a la vez no se aplica la normativa vigente de manera equitativa a todos los aportantes, respecto a la emisión de las subvenciones según lo establecido en las directivas de ámbito nacional, tal como se visualiza en la tabla 12.

- 6) Según la normativa establecida, ¿el CAFAE de la UNJBG, cuenta con un reglamento vigente?

TABLA 13
Reglamento vigente – CAFAE

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	5	12,50	12,50
Casi Nunca	18	45,00	57,50
Regular	12	30,00	87,50
Casi Siempre	2	5,00	92,50
Siempre	3	7,50	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

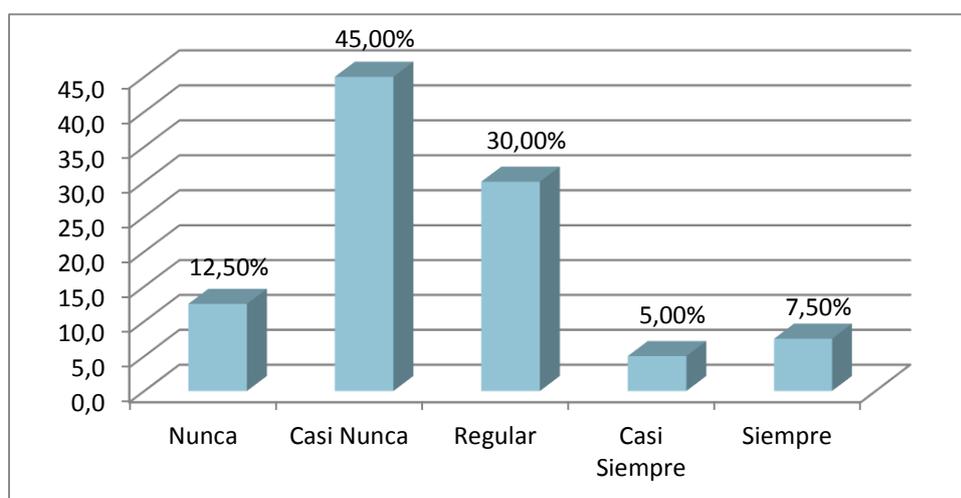


Figura 9. Reglamento vigente - CAFAE

Fuente: Tabla 13

Análisis e Interpretación de la tabla 13

Como se observa en la tabla 13 y figura 9, 18 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 45,00% del grupo, manifiestan que el CAFAE de la UNJBG, casi nunca cuenta con un reglamento vigente, según la normativa establecida. Asimismo 5 trabajadores encuestados que representan el 12,50% de este conjunto, manifiestan que nunca cuenta con un reglamento vigente.

En contraste, 2 de los trabajadores administrativos que representan el 5,00% del grupo, manifiestan que el CAFAE de la UNJBG, casi siempre cuenta con un reglamento vigente, según la normativa establecida; mientras que 3 trabajadores, que representan el 7,50% del conjunto, dicen que siempre cuenta con uno.

A la vez, 12 trabajadores que representan el 30,00% de los encuestados, refieren su opinión regular, respecto a la vigencia del Reglamento CAFAE de la UNJBG, según la normativa establecida.

La mayor parte de los trabajadores administrativos manifiestan que el CAFAE de la UNJBG, no cuenta con un reglamento vigente, según la normativa establecida, ya que el reglamento interno con el que se cuenta, no ha sido actualizado desde la fecha de creación del CAFAE de la UNJBG, obviando últimas disposiciones, respecto a la organización y administración de los CAFAEs.

- 7) ¿El trámite administrativo documentario para la solicitud de préstamos y subvenciones, son autorizados y controlados por el Comité según la normativa?

TABLA 14
Control del trámite administrativo documentario CAFAE

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	7	17,50	17,50
Casi Nunca	17	42,50	60,00
Regular	11	27,50	87,50
Casi Siempre	3	7,50	95,00
Siempre	2	5,00	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

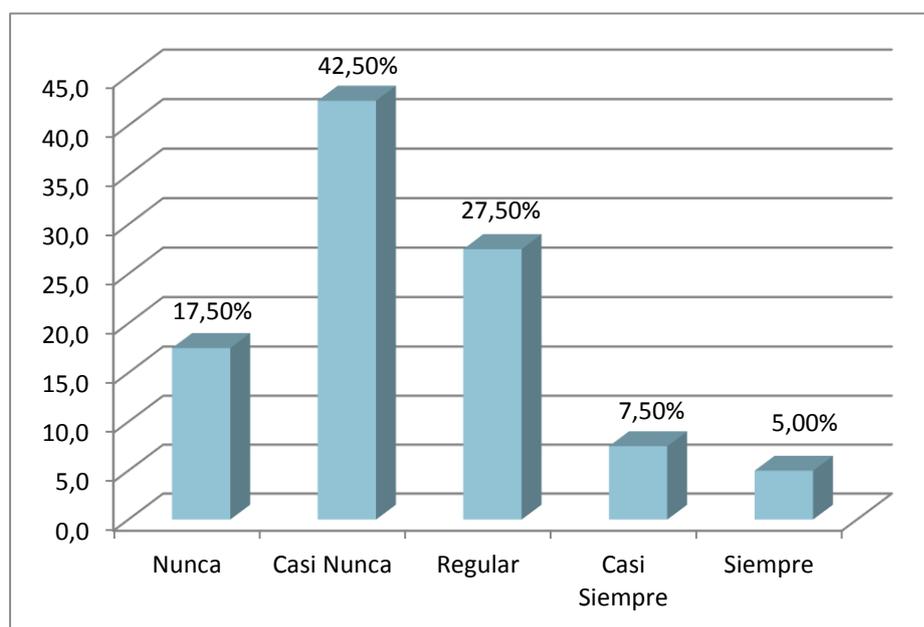


Figura 10. Control del trámite administrativo documentario CAFAE

Fuente: Tabla 14

Análisis e Interpretación de la tabla 14

Como se observa en la tabla 14 y figura 10, 17 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 42,50% del grupo, manifiestan que casi nunca el trámite administrativo documentario para la solicitud de préstamos y subvenciones, son autorizados y controlados por el Comité según la normativa. Asimismo 7 trabajadores encuestados que representan el 17,50% de este conjunto, manifiestan que nunca son autorizados.

En contraste, 3 de los trabajadores administrativos que representan el 7,50% del grupo, manifiestan que casi siempre el trámite administrativo documentario para la solicitud de préstamos y subvenciones, son autorizados y controlados por el Comité según la normativa; mientras que sólo 2 trabajadores, que representan el 5,00% del conjunto, dicen que el trámite es autorizado siempre.

A la vez, 11 trabajadores que representan el 27,50% de los encuestados, refieren su opinión regular, respecto a la autorización y control del trámite administrativo documentario para la solicitud de préstamos y subvenciones CAFAE.

La mayor parte de los trabajadores administrativos manifestaron que el trámite administrativo documentario para la solicitud de préstamos y subvenciones casi nunca son autorizados y controlados en su mayoría por el Comité, ya que muchas veces no se respeta los plazos establecidos, y la capacidad de pago de cada uno de los aportantes, respecto a los préstamos dados; al igual que para el otorgamiento de las subvenciones, no se realizan de manera equitativa, ya que muchas veces prevalece más la afinidad y política en su emisión.

8) ¿Los ingresos y gastos en el CAFAE se mantienen en custodia apropiada?

TABLA 15

Custodia de los ingresos y gastos CAFAE

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	6	15,00	15,00
Casi Nunca	15	37,50	52,50
Regular	11	27,50	80,00
Casi Siempre	5	12,50	92,50
Siempre	3	7,50	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

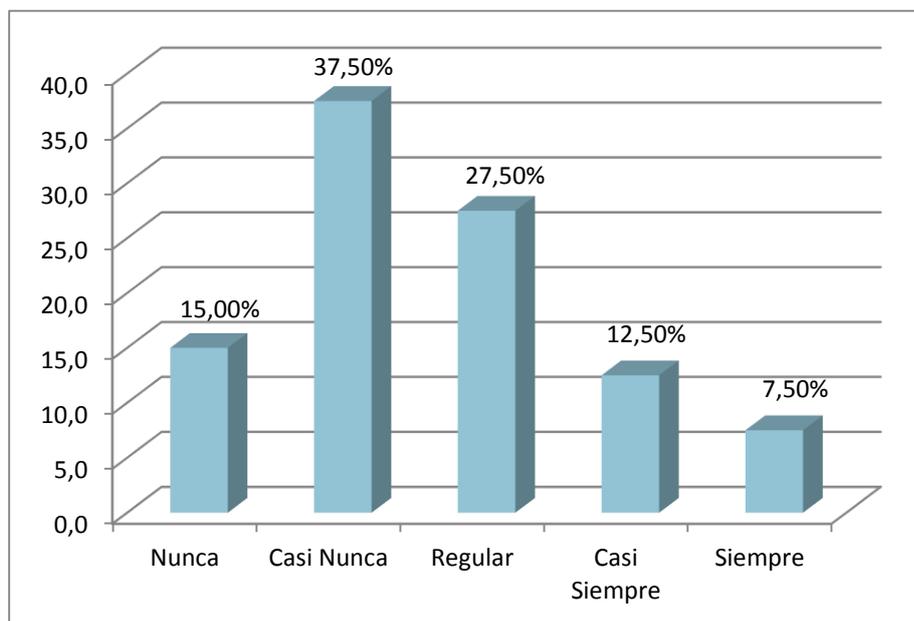


Figura 11. Custodia de los ingresos y gastos CAFAE

Fuente: Tabla 15

Análisis e Interpretación de la tabla 15

Como se observa en la tabla 15 y figura 11, 15 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 37,50% de los encuestados, manifiestan que casi nunca, los ingresos y gastos en el CAFAE se mantienen en custodia apropiada. Asimismo 6 trabajadores encuestados que representan el 15,00% de este conjunto, manifiestan que nunca se mantienen en custodia apropiada.

En contraste, 5 de los trabajadores administrativos que representan el 12,50% del grupo de encuestados, manifiestan que casi siempre, los ingresos y gastos en el CAFAE se mantienen en custodia apropiada; mientras que sólo 3 trabajadores, que representan el 7,50% del conjunto, dicen que siempre se mantienen en custodia apropiada.

A la vez, 11 trabajadores que representan el 27,50% de los encuestados, refieren que los ingresos y gastos en el CAFAE se mantienen en custodia apropiada de manera regular.

La mayor parte de los trabajadores administrativos manifestaron que la documentación respecto a los ingresos y gastos del CAFAE, casi nunca se encuentran en custodia apropiada, ya que no se lleva un buen control en el registro y archivo de la misma, ya que se tiene establecido un ambiente determinado en el cual se resguarde toda esta información.

- 9) ¿Los documentos que sustentan los movimientos económicos están conforme a la normativa vigente?

TABLA 16

Documentación sustentatoria - CAFAE

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	5	12,50	12,50
Casi Nunca	17	42,50	55,00
Regular	12	30,00	85,00
Casi Siempre	4	10,00	95,00
Siempre	2	5,00	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

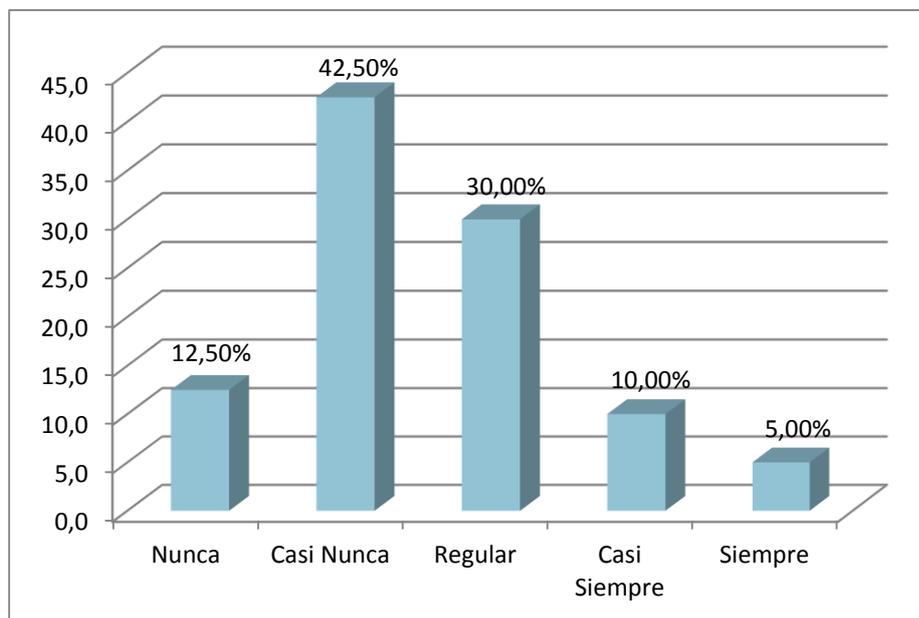


Figura 12. Documentación sustentatoria - CAFAE

Fuente: Tabla 16

Análisis e Interpretación de la tabla 16

Como se observa en la tabla 16 y figura 12, 17 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 42,50% de los encuestados, manifiestan que los documentos que sustentan los movimientos económicos casi nunca están conforme a la normativa vigente. Asimismo 5 trabajadores encuestados que representan el 12,50% de este conjunto, manifiestan que nunca están conforme a la normativa vigente.

En contraste, 4 de los trabajadores administrativos que representan el 10,00% del grupo de encuestados, manifiestan que los documentos que sustentan los movimientos económicos casi siempre están conforme a la normativa vigente; mientras que sólo 2 trabajadores, que representan el 5,00% del conjunto, dicen que siempre están conforme a la normativa.

A la vez, 12 trabajadores que representan el 30,00% de los encuestados, refieren que la documentación sustentatoria de los movimientos económicos se encuentran regularmente conforme a la normativa vigente.

La mayor parte de los trabajadores administrativos manifestaron que los documentos sustentatorios de los movimientos económicos casi nunca se encuentran de acuerdo a la normativa vigente, ya que en muchos de los casos, los fondos son destinados a gastos no contemplados en las directivas de los CAFAEs, no teniendo de esta manera respaldo alguno.

- 10) ¿La normativa del CAFAE se difunde oportunamente entre el personal de la institución?

TABLA 17
Difusión de la normativa CAFAE

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	7	17,50	17,50
Casi Nunca	14	35,00	52,50
Regular	11	27,50	80,00
Casi Siempre	4	10,00	90,00
Siempre	4	10,00	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

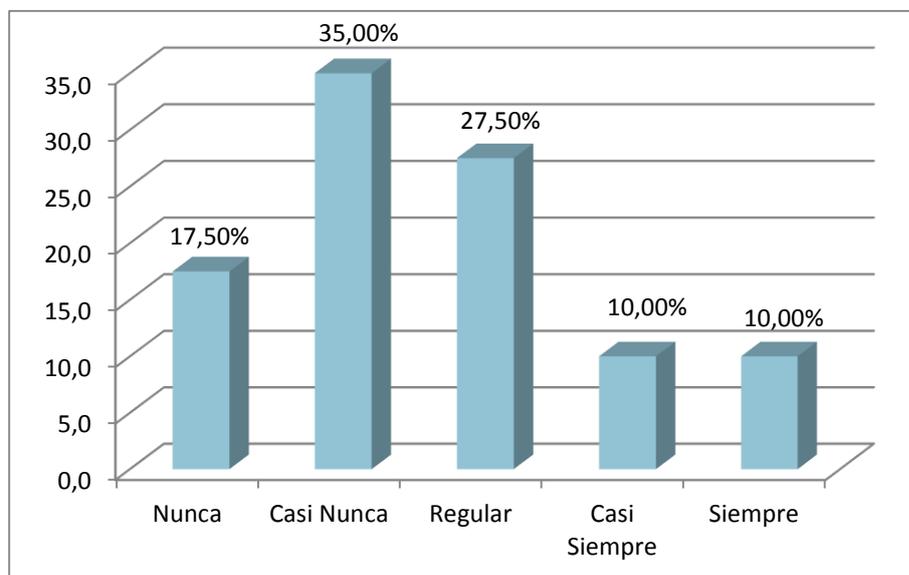


Figura 13. Difusión de la normativa CAFAE
Fuente: Tabla 15

Análisis e Interpretación de la tabla 17

Como se observa en la tabla 17 y figura 13, 14 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 35,00% de los encuestados, manifiestan que casi nunca la normativa del CAFAE se difunde oportunamente entre el personal de la institución. Asimismo 7 trabajadores encuestados que representan el 17,50% de este conjunto, manifiestan que nunca es difundida.

En contraste, 4 de los trabajadores administrativos que representan el 10,00% del grupo de encuestados, manifiestan que casi siempre la normativa del CAFAE se difunde oportunamente entre el personal de la institución; al igual 4 trabajadores, que representan el 10,00% del conjunto, afirman que la normativa es difundida siempre.

A la vez, 11 trabajadores que representan el 27,50% de los encuestados, refieren que la Normativa CAFAE se difunde de manera regular entre el personal de la institución.

La mayor parte de los trabajadores administrativos manifestaron que la normativa que comprende la organización y administración de los CAFAs, no es difundida a sus aportantes, ya que la mayoría desconoce sus beneficios, como los movimientos económicos según lo reglamentado, limitándolos muchas veces dar una opinión al respecto.

INDICADOR:X₃: Transferencias, depósitos y pagos de planillas de incentivos laborales

TABLA 18
Transferencias, depósitos y pagos de planillas de incentivos laborales

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Inadecuado	16	40,00	40,00
Poco Adecuado	22	55,00	95,00
Adecuado	2	5,00	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

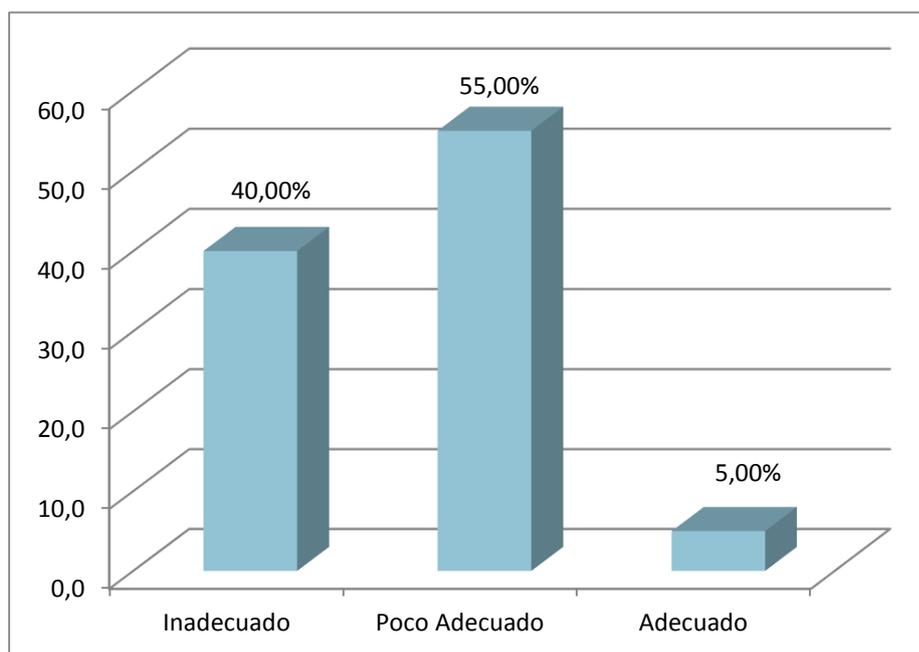


Figura 14. Transferencias, depósitos y pagos de planillas de incentivos laborales

Fuente: Tabla 18

Análisis e Interpretación de la tabla 18

En la tabla 18 y figura 14 se muestra que del 100,00% de los trabajadores administrativos encuestados, el 55,00% refieren que las transferencias, depósitos y pagos de planillas de incentivos laborales, son poco adecuado. Asimismo el 40,00% de los trabajadores manifiestan que es inadecuado y sólo un 5,00% manifiestan que es adecuado.

En suma la mayor parte de los trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, refieren que las transferencias, depósitos y pagos de planillas de incentivos laborales son poco adecuado, ya que en algunas ocasiones no se realizan en el plazo establecido a cada uno de los trabajadores, por la falta tal como se visualiza en la tabla 18.

- 11) ¿Las transferencias de los incentivos laborales se realizan de manera oportuna a las cuentas de cada uno de los trabajadores?

TABLA 19

Transferencia de Incentivos Laborales

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	7	17,50	17,50
Casi Nunca	15	37,50	55,00
Regular	13	32,50	87,50
Casi Siempre	4	10,00	97,50
Siempre	1	2,50	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

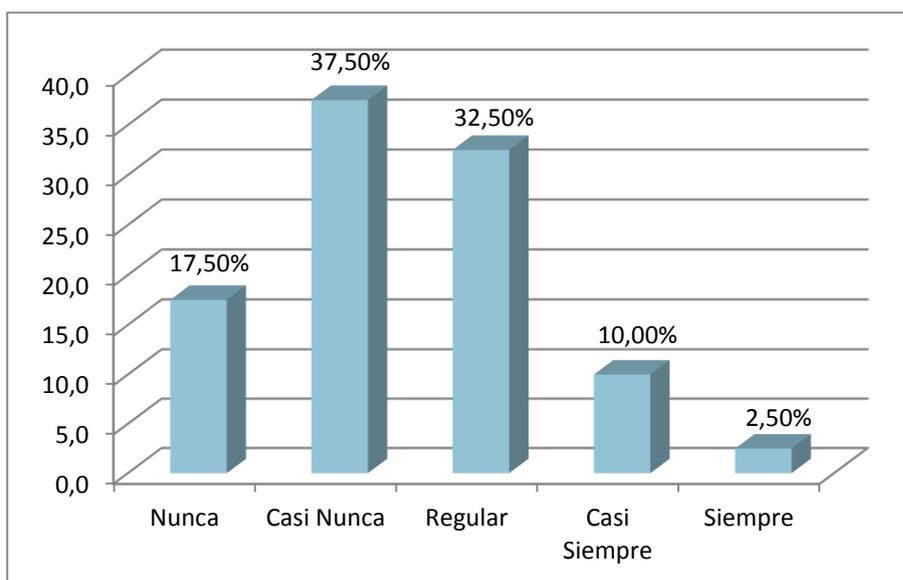


Figura 15. Transferencia de incentivos laborales

Fuente: Tabla 19

Análisis e Interpretación de la tabla 19

Como se observa en la tabla 19 y figura 15, 15 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 37,50% de los encuestados, manifiestan que las transferencias de los incentivos laborales a las cuentas de cada uno de los trabajadores, casi nunca se realizan de manera oportuna. Asimismo 7 trabajadores encuestados que representan el 17,50% de este conjunto, manifiestan que nunca se realizan de manera oportuna.

En contraste, 4 de los trabajadores administrativos que representan el 10,00% del grupo de encuestados, manifiestan que las transferencias de los incentivos laborales a las cuentas de cada uno de los trabajadores casi siempre se realizan de manera oportuna ; mientras que sólo 1 trabajador, que representa el 2,50% del conjunto, refiere que siempre se realiza de manera oportuna.

A la vez, 13 trabajadores que representan el 32,50% de los encuestados, refieren su opinión regular, respecto a la oportuna transferencia de los incentivos laborales a las cuentas de cada uno de los trabajadores.

La mayor parte de los trabajadores administrativos refieren que las transferencias de los incentivos laborales a las cuentas de cada uno de los trabajadores, no se realizan de manera oportuna, ya que recibida la transferencia del Gobierno Central a la institución, ésta debe de transferir la totalidad a la cuenta individual del CAFAE, para el respectivo giro y depósito individual en cada de una de las cuentas de los trabajadores, surgiendo en el trámite respectivo algunos retrasos por falta de personal asignado de manera exclusiva a las labores administrativas y operativas del Comité.

- 12) ¿Las directivas establecidas que rigen la transferencia de los incentivos laborales, son aplicadas en la institución?

TABLA 20

Cumplimiento de directivas – transferencia de incentivos laborales

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	7	17,50	17,50
Casi Nunca	17	42,50	60,00
Regular	9	22,50	82,50
Casi Siempre	5	12,50	95,00
Siempre	2	5,00	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

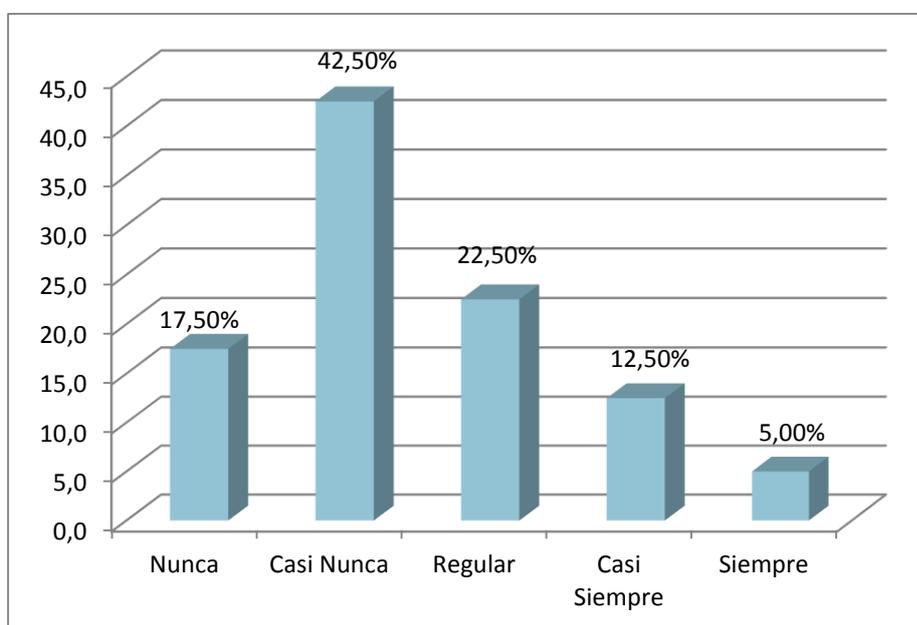


Figura 16. Cumplimiento de directivas – transferencia de incentivos laborales

Fuente: Tabla 20

Análisis e Interpretación de la tabla 20

Como se observa en la tabla 20 y figura 16, 17 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 42,50% de los encuestados, manifiestan que las directivas establecidas que rigen la transferencia de los incentivos laborales casi nunca son aplicadas en la institución. Asimismo 7 trabajadores encuestados que representan el 17,50% de este conjunto, manifiestan que nunca son aplicadas.

En contraste, 5 de los trabajadores administrativos que representan el 12,50% del grupo de encuestados, manifiestan que las directivas establecidas que rigen la transferencia de los incentivos laborales son aplicadas casi siempre en la institución; mientras que sólo 2 trabajadores, que representan el 5,00% del conjunto, refieren que siempre son aplicadas.

A la vez, 9 trabajadores que representan el 22,50% de los encuestados, refieren el cumplimiento de las directivas establecidas que rigen la transferencia de los incentivos laborales se realiza de manera regular.

La mayor parte de los trabajadores administrativos refieren que las transferencias de los incentivos laborales no son aplicadas en la institución en su totalidad, ya que en determinadas oportunidades las transferencias no se rigen bajo el cumplimiento de las directivas establecidas, ya que al finalizar el periodo anual, no se llega a transferir la totalidad de lo recibido en la Cuenta independiente del CAFAE, a las cuentas independientes de los trabajadores, tal y como está establecido en la normativa, por motivo de atraso y descuido en el trámite de los mismos, finalizando las transferencias en su totalidad, en las primeras semanas del mes de enero del año siguiente.

- 13) ¿La revisión permanente de la documentación sustentatoria de los depósitos de las transferencias de los incentivos laborales, es adecuada?

TABLA 21

Documentación sustentatoria- depósitos transferencias de los incentivos laborales

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	6	15,00	15,00
Casi Nunca	18	45,00	60,00
Regular	11	27,50	87,50
Casi Siempre	3	7,50	95,00
Siempre	2	5,00	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

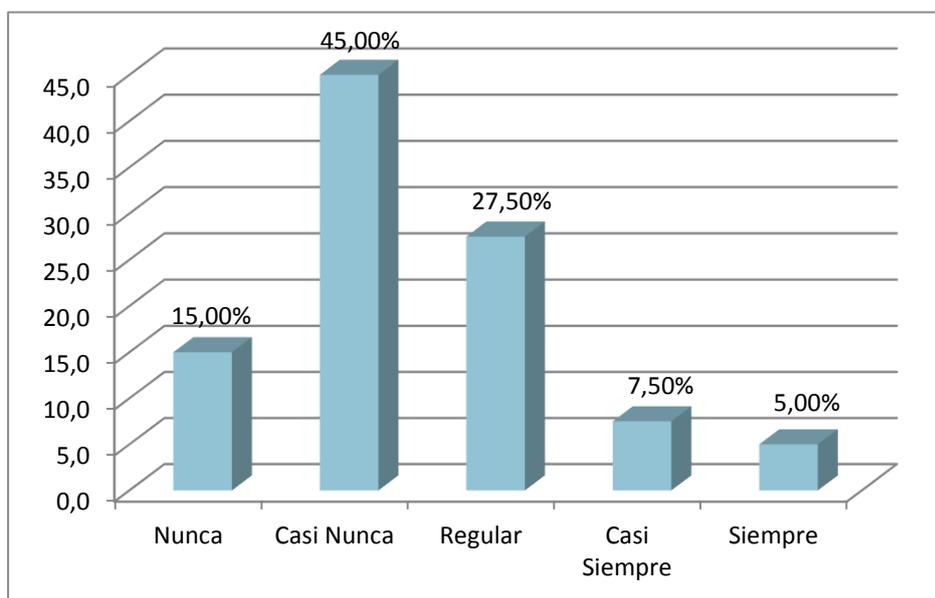


Figura 17. Documentación sustentatoria- depósitos transferencias de los incentivos laborales

Fuente: Tabla 21

Análisis e Interpretación de la tabla 21

Como se observa en la tabla 21 y figura 17, 18 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 45,00% de los encuestados, manifiestan que la revisión permanente de la documentación sustentatoria de los depósitos de las transferencias de los incentivos laborales casi nunca es la adecuada. Asimismo 6 trabajadores encuestados que representan el 15,00% de este conjunto, manifiestan que nunca es la adecuada.

En contraste, 3 de los trabajadores administrativos que representan el 7,50% del grupo de encuestados, afirman que la revisión permanente de la documentación sustentatoria de los depósitos de las transferencias de los incentivos laborales casi siempre es la adecuada; mientras que sólo 2 trabajadores, que representan el 5,00% del conjunto, dicen que siempre es la adecuada.

A la vez, 11 trabajadores que representan el 27,50% de los encuestados, refieren que la revisión de la documentación sustentatoria de los depósitos de las transferencias de los incentivos laborales es regularmente adecuada.

La mayor parte de los trabajadores administrativos manifiestan que la revisión permanente de la documentación sustentatoria de los depósitos de las transferencias de los incentivos laborales no es la adecuada, ya que en algunas ocasiones se ha observado ausencia de sustento en determinadas transferencias, como en algunos casos, con la documentación incompleta.

- 14) ¿El registro de los documentos relacionados con los depósitos de las transferencias de los incentivos laborales, es el apropiado?

TABLA 22
Registro de documentación – depósitos de las transferencias de los incentivos laborales

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	6	15,00	15,00
Casi Nunca	15	37,50	52,50
Regular	12	30,00	82,50
Casi Siempre	4	10,00	92,50
Siempre	3	7,50	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

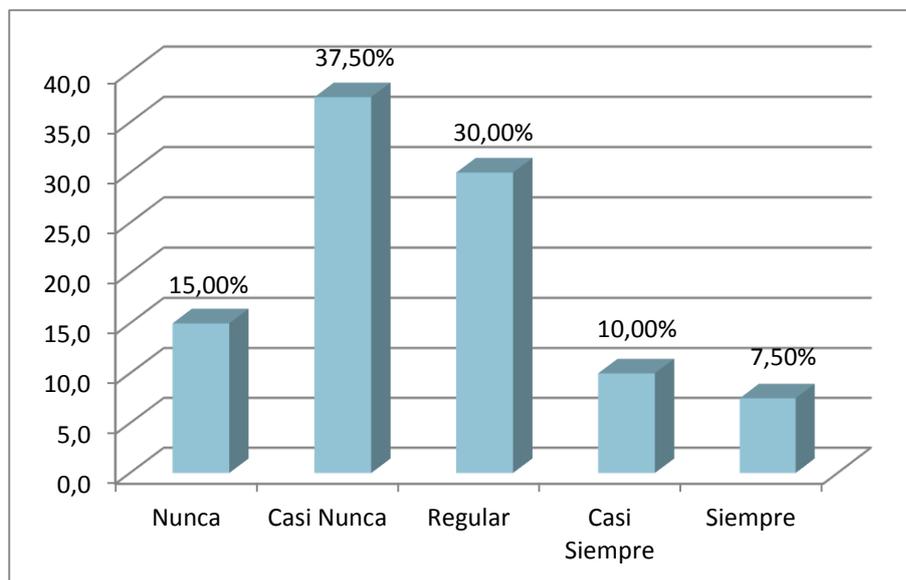


Figura 18. Registro de documentación – depósitos de las transferencias de los incentivos laborales

Fuente: Tabla 22

Análisis e Interpretación de la tabla 22

Como se observa en la tabla 22 y figura 18, 18 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 37,50% de los encuestados, manifiestan que el registro de los documentos relacionados con los depósitos de las transferencias de los incentivos laborales, casi nunca es el apropiado. Asimismo 6 trabajadores encuestados que representan el 15,00% de este conjunto, manifiestan que nunca es el apropiado.

En contraste, 4 de los trabajadores administrativos que representan el 10,00% del grupo de encuestados, manifiestan que el registro de los documentos relacionados con los depósitos de las transferencias de los incentivos laborales, casi siempre es el apropiado; mientras que sólo 3 trabajadores, que representan el 7,50% del conjunto, refieren que siempre es el apropiado.

A la vez, 12 trabajadores que representan el 30,00% de los encuestados, refieren que el registro de los documentos relacionados con los depósitos de las transferencias de los incentivos laborales, se realiza de manera regular.

La mayor parte de los trabajadores administrativos manifestaron que el registro de los documentos relacionados con los depósitos de las transferencias de los incentivos laborales, no es el apropiado, ya que muchas veces no adjuntan la planilla de pago correspondiente.

- 15) ¿El archivo correlativo de los pagos de las transferencias de los incentivos laborales, es confiable y seguro?

TABLA 23

Archivo correlativo – pago de las transferencias

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	8	20,00	20,00
Casi Nunca	15	37,50	57,50
Regular	11	27,50	85,00
Casi Siempre	4	10,00	95,00
Siempre	2	5,00	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

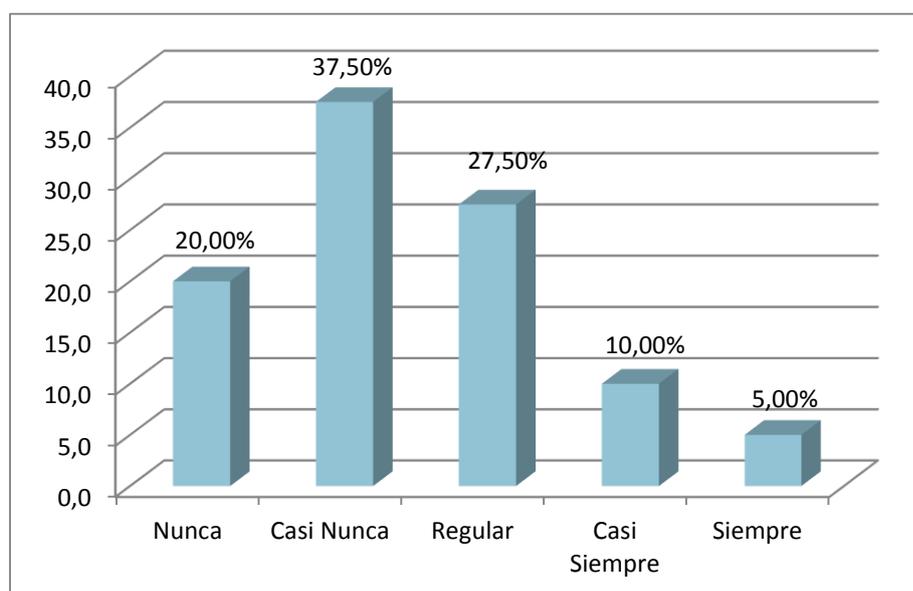


Figura 19. Archivo correlativo – pago de las transferencias

Fuente: Tabla 23

Análisis e Interpretación de la tabla 23

Como se observa en la tabla 23 y figura 19, 15 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 37,50% de los encuestados, manifiestan que el archivo correlativo de los pagos de las transferencias de los incentivos laborales, casi nunca es confiable y seguro. Asimismo 8 trabajadores encuestados que representan el 20,00% de este conjunto, manifiestan que nunca es confiable y seguro.

En contraste, 4 de los trabajadores administrativos que representan el 10,00% del grupo de encuestados, manifiestan que el archivo correlativo de los pagos de las transferencias de los incentivos laborales, casi siempre es confiable y seguro; mientras que sólo 2 trabajadores, que representan el 5,00% del conjunto, refieren que siempre es confiable y seguro.

A la vez, 11 trabajadores que representan el 27,50% de los encuestados, refieren que el archivo correlativo de los pagos de las transferencias de los incentivos laborales es regularmente confiable y seguro.

La mayor parte de trabajadores administrativos manifestaron que el archivo correlativo de los pagos de las transferencias de los incentivos laborales no se realiza de una manera confiable ni segura, ya que en algunas oportunidades no se ha encontrado información en orden cronológico y a la vez, no se cuenta con un ambiente designado exclusivamente para el archivo ordenado de la información.

4.2.2.2. Resultados de la Variable Dependiente

Presentación de la Información financiera

TABLA 24

Información financiera del CAFAE

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	12	30,00	30,00
Poco Eficiente	23	57,50	87,50
Eficiente	5	12,50	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

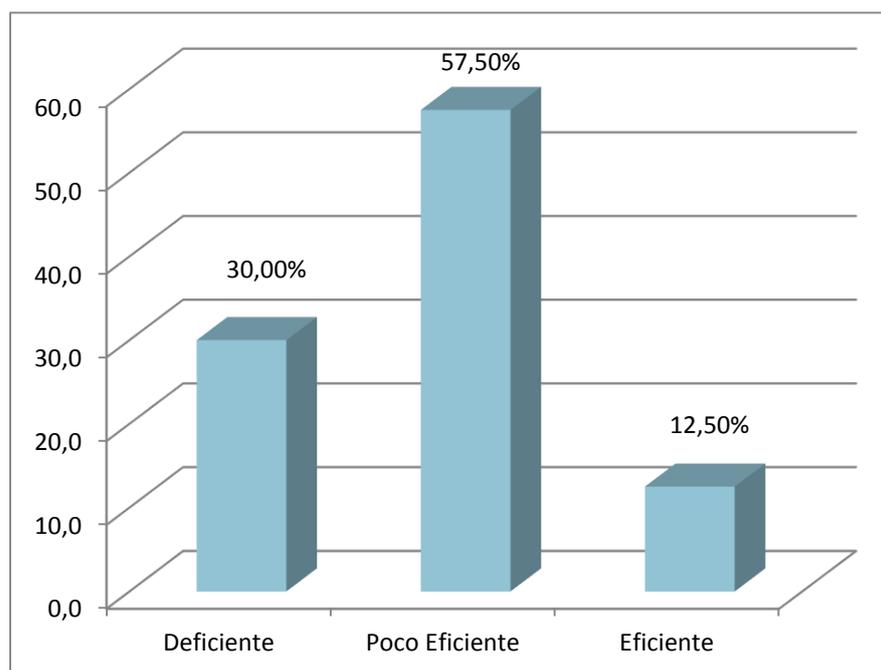


Figura 20. Información financiera

Fuente: Tabla 24

Análisis e Interpretación de la tabla 24

En la tabla 24 y figura 20 se muestra que del 100,00% de los trabajadores administrativos encuestados, el 57,50% refieren que la Información Financiera es poco eficiente. Asimismo el 30,00% de los trabajadores manifiestan que es deficiente y sólo un 12,50% manifiestan que es eficiente.

La mayor parte de los trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, refieren que la Información Financiera, es poco eficiente, ya que hay una ausencia de revisión en la información a presentar en el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados e Información Complementaria al ser revelada al Ministerio de Economía y Finanzas, ya que no todos los movimientos económicos de los fondos CAFAE, son registrados y sustentados. Cabe recalcar que según normativa establecida para los CAFAEs, la elaboración de la información financiera, debería ser realizada por un contador público colegiado, ajeno a la institución.

INDICADOR:Y₁: Estado de Situación Financiera

TABLA 25
Estado de Situación Financiera

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	9	22,50	22,50
Poco Eficiente	25	62,50	85,00
Eficiente	6	15,00	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

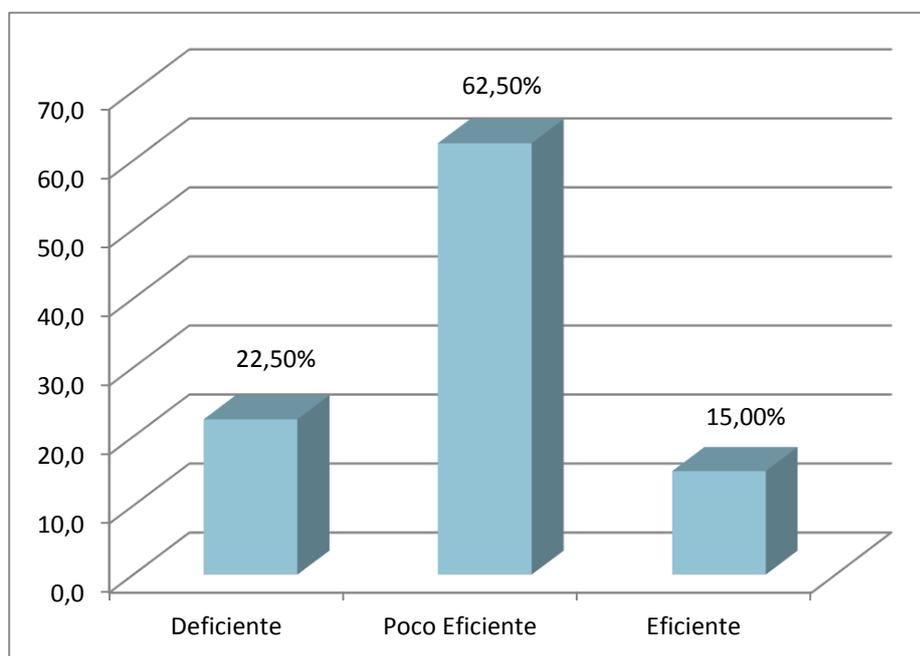


Figura 21. Información financiera

Fuente: Tabla 25

Análisis e Interpretación de la tabla 25

En la tabla 25 y figura 21 se muestra que del 100,00% de los trabajadores administrativos encuestados, el 62,50% refieren que el Estado de Situación Financiera, es poco eficiente. Asimismo el 22,50% de los trabajadores manifiestan que es deficiente y sólo un 15,00% manifiestan que es eficiente.

La mayor parte de los trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, refieren que el Estado de Situación Financiera es poco eficiente, ya que el registro de las operaciones financieras y económicas no se efectúa en los libros de contabilidad, así como la demás documentación sustentatoria y evidencia de operaciones no se mantienen actualizadas, no reflejándose de manera óptima en el Estado de Situación Financiera , tal como se visualiza en la tabla 25.

- 1) ¿La presentación del estado de situación financiera, se debe realizar según los lineamientos para la preparación y presentación de información financiera establecidos para los CAFAEs?

TABLA 26

Lineamientos – Estado de Situación Financiera

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	3	7,50	7,50
Casi Nunca	5	12,50	20,00
Regular	10	25,00	45,00
Casi Siempre	17	42,50	87,50
Siempre	5	12,50	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

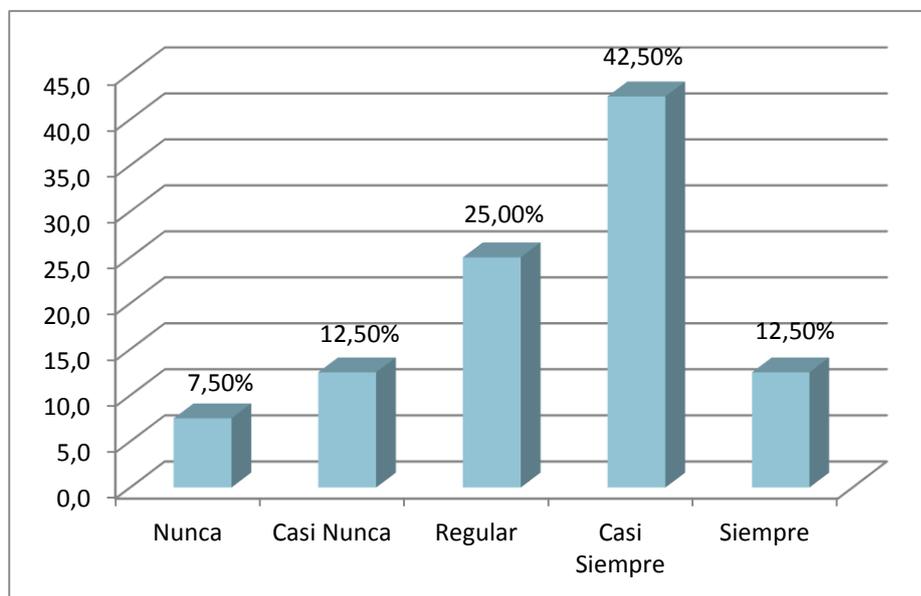


Figura 22. Lineamientos – Estado de Situación Financiera

Fuente: Tabla 26

Análisis e Interpretación de la tabla 26

Como se observa en la tabla 26 y figura 22, 17 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 42,50% de los encuestados, manifiestan que la presentación del estado de situación financiera, se debe realizar casi siempre según los lineamientos para la preparación y presentación de información financiera establecidos para los CAFAEs. Asimismo 5 trabajadores encuestados que representan el 12,50% de este conjunto, manifiestan que siempre debe realizarse según los lineamientos establecidos.

En contraste, 5 de los trabajadores administrativos que representan el 12,50% del grupo de encuestados, manifiestan que la presentación del estado de situación financiera, casi nunca se debe realizar según los lineamientos para la preparación y presentación de información financiera establecidos para los CAFAEs; mientras que sólo 3 trabajadores, que representan el 7,50% del conjunto, refieren que no debe realizarse según los lineamientos.

A la vez, 10 trabajadores que representan el 25,00% de los encuestados, refieren su opinión regular respecto a la presentación del estado de situación financiera, según los lineamientos establecidos para los CAFAEs.

La mayor parte de los trabajadores administrativos refieren que la presentación del estado de situación financiera, se debe realizar de acuerdo a los lineamientos para la preparación y presentación de información financiera establecidos para los CAFAEs, ya que darán mayor respaldo, consistencia y una óptima revelación de los movimientos económicos ejecutados durante el periodo a revelar.

- 2) Según los lineamientos para la preparación y presentación de información financiera establecidos para los CAFAEs, ¿Se consideran todos los movimientos económicos realizados durante el periodo?

TABLA 27
Movimientos financieros CAFAEs

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	7	17,50	17,50
Casi Nunca	15	37,50	55,00
Regular	13	32,50	87,50
Casi Siempre	4	10,00	97,50
Siempre	1	2,50	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

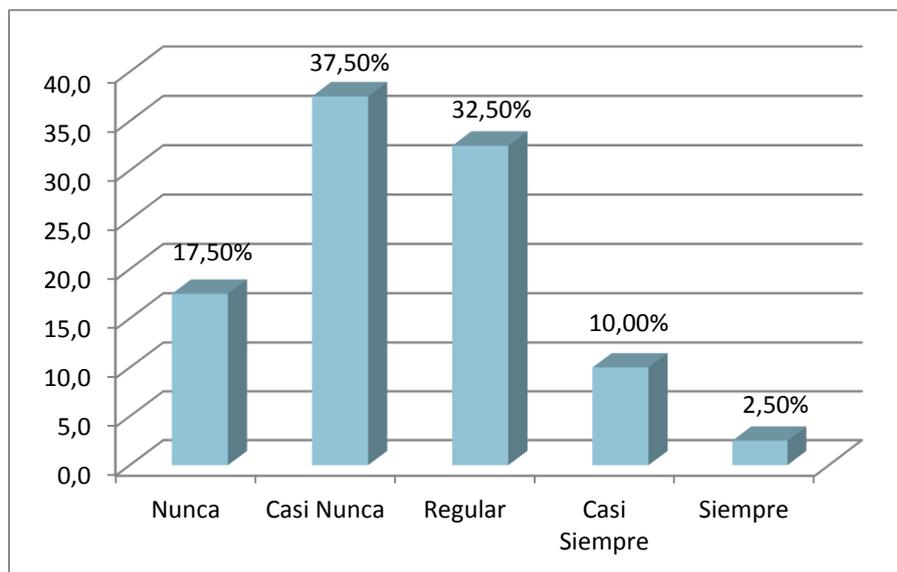


Figura 23. Movimientos financieros CAFAEs

Fuente: Tabla 27

Análisis e Interpretación de la tabla 27

Como se observa en la tabla 27 y figura 23, 15 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 37,50% de los encuestados, manifiestan que casi nunca se consideran todos los movimientos económicos realizados durante el periodo para la preparación y presentación de información financiera establecidos para los CAFAEs, según los lineamientos. Asimismo 7 trabajadores encuestados que representan el 17,50% de este conjunto, manifiestan que nunca se consideran todos los movimientos económicos.

En contraste, 4 de los trabajadores administrativos que representan el 10,00% del grupo de encuestados, manifiestan que casi siempre se consideran todos los movimientos realizados durante el periodo para la preparación y presentación de información financiera establecidos para los CAFAEs, según los lineamientos; mientras que sólo 1 trabajador, que representa el 2,50% del conjunto, refiere que siempre se consideran la totalidad de los movimientos económicos.

A la vez, 13 trabajadores que representan el 32,50% de los encuestados, refieren su opinión de manera regular, respecto a la consideración de los movimientos económicos en la preparación y presentación de información financiera CAFAE.

La mayor parte de los trabajadores administrativos, refieren que los movimientos económicos realizados durante el periodo, no son considerados en su totalidad; al respecto, según los lineamientos para la preparación y presentación de información financiera establecidos para los CAFAEs, se debe de considerar todos los movimientos realizados, sin excepción, ya que son el sustento de la información a revelar .

- 3) ¿Se deben revisar los saldos del ejercicio anterior a consignar para efectos comparativos en la presentación del estado de situación financiera del CAFAE.?

TABLA 28

Revisión de saldos – Estado de Situación Financiera

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	3	7,50	7,50
Casi Nunca	4	10,00	17,50
Regular	13	32,50	50,00
Casi Siempre	16	40,00	90,00
Siempre	4	10,00	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

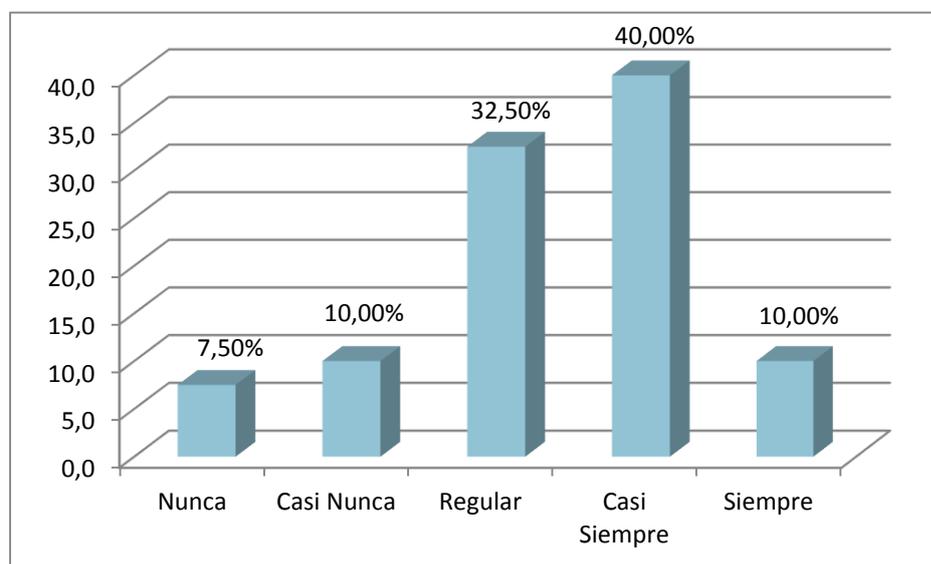


Figura 24. Revisión de saldos – Estado de Situación Financiera

Fuente: Tabla 28

Análisis e Interpretación de la tabla 28

Como se observa en la tabla 28 y figura 24, 16 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 40,00% de los encuestados, manifiestan que casi siempre se deben revisar los saldos del ejercicio anterior a consignar para efectos comparativos en la presentación del estado de situación financiera del CAFAE. Asimismo 4 trabajadores encuestados que representan el 10,0% de este conjunto, manifiestan que siempre se deben de revisar.

En contraste, 4 de los trabajadores administrativos que representan el 10,00% del grupo de encuestados, manifiestan que casi nunca se deben revisar los saldos del ejercicio anterior a consignar para efectos comparativos en la presentación del estado de situación financiera del CAFAE; mientras que sólo 3 trabajadores, que representan el 7,50% del conjunto, refieren que nunca deben de revisarse.

A la vez, 13 trabajadores que representan el 32,50% de los encuestados, refieren que la revisión de los saldos para efectos comparativos en la presentación del estado de situación financiera del CAFAE, debe realizarse de manera regular.

La mayor parte de los trabajadores encuestados afirman que se deben revisar los saldos del ejercicio anterior a consignar para efectos comparativos en la presentación del estado de situación financiera del CAFAE, ya que no deberán ser modificados en ningún caso.

- 4) ¿La presentación del estado de situación financiera del CAFAE se realiza razonablemente para ser revelada a la Cuenta General de la República?

TABLA 29

Razonabilidad en el Estado de Situación Financiera

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	9	22,50	22,50
Casi Nunca	16	40,00	62,50
Regular	10	25,00	87,50
Casi Siempre	3	7,50	95,00
Siempre	2	5,00	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

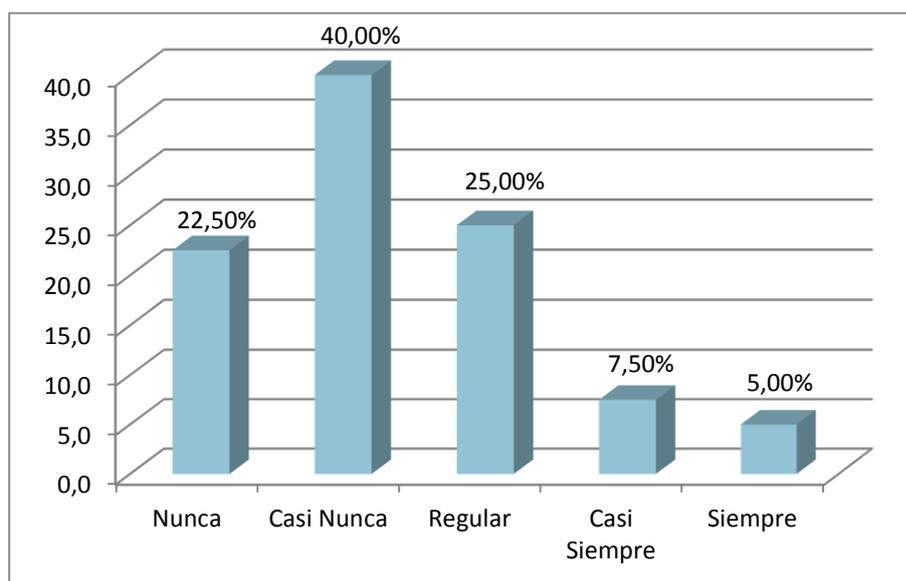


Figura 25. Razonabilidad en el Estado de Situación Financiera

Fuente: Tabla 29

Análisis e Interpretación de la tabla 29

Como se observa en la tabla 29 y figura 25, 16 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 40,00% de los encuestados, manifiestan que la presentación del estado de situación financiera del CAFAE casi nunca se realiza razonablemente para ser revelada a la Cuenta General de la República. Asimismo 9 trabajadores encuestados que representan el 22,50% de este conjunto, manifiestan que nunca se realiza de manera razonable.

En contraste, 3 de los trabajadores administrativos que representan el 7,50% del grupo de encuestados, manifiestan que la presentación del estado de situación financiera del CAFAE casi siempre se realiza razonablemente para ser revelada a la Cuenta General de la República; mientras que sólo 2 trabajadores, que representan el 5,00% del conjunto, refieren que siempre se realiza de manera razonable.

A la vez, 10 trabajadores que representan el 25,00% de los encuestados, refieren de manera regular a la presentación razonable del estado de situación financiera del CAFAE a la Cuenta General de la República.

La mayor parte de los trabajadores administrativos, refieren que la presentación del estado de situación financiera del CAFAE no se realiza razonablemente, porque no es formulada según la normativa establecida para ser revelada a la Cuenta General de la República, ya que la información contable y documentación administrativa que la respalda no está integrada como establece la normativa.

- 5) ¿El registro contable de las transferencias recibidas durante el ejercicio deben respaldar la presentación del estado de situación financiera del CAFAE?

TABLA 30

Registro de transferencias – Estado de Situación Financiera

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	3	7,50	7,50
Casi Nunca	5	12,50	20,00
Regular	13	32,50	52,50
Casi Siempre	15	37,50	90,00
Siempre	4	10,00	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

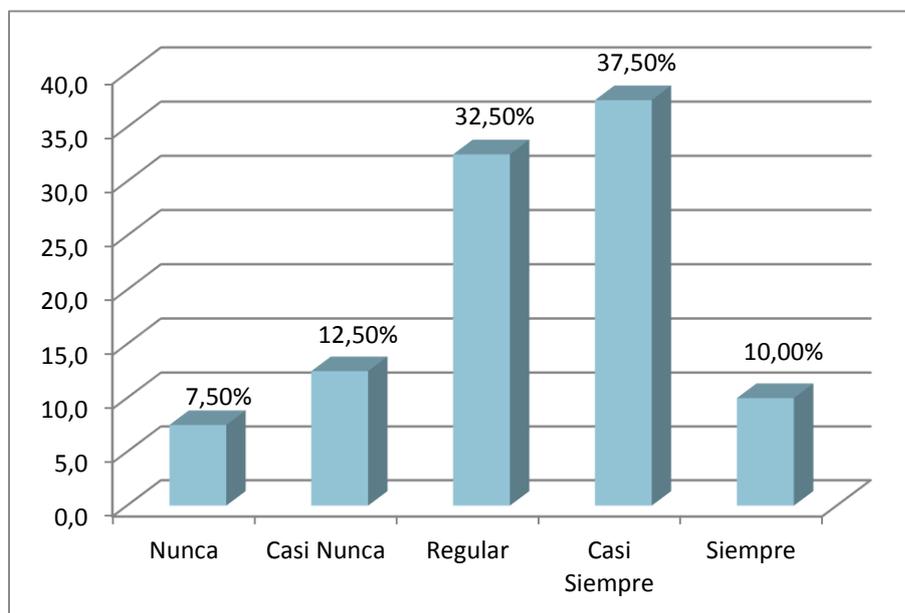


Figura 26. Registro de transferencias – Estado de Situación Financiera

Fuente: Tabla 30

Análisis e Interpretación de la tabla 30

Como se observa en la tabla 30 y figura 26, 15 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 37,50% de los encuestados, manifiestan que el registro contable de las transferencias recibidas durante el ejercicio casi siempre deben respaldar la presentación del estado de situación financiera del CAFAE. Asimismo 4 trabajadores encuestados que representan el 10,00% de este conjunto, manifiestan que siempre deben respaldar la presentación de la información.

En contraste, 5 de los trabajadores administrativos que representan el 12,50% del grupo de encuestados, manifiestan que el registro contable de las transferencias recibidas durante el ejercicio casi nunca deben respaldar la presentación del estado de situación financiera del CAFAE; mientras que sólo 3 trabajadores, que representan el 7,50% del conjunto, refieren que nunca deben respaldar la información.

A la vez, 13 trabajadores que representan el 32,50% de los encuestados, refieren su opinión regular, respecto al respaldo de la presentación del estado de situación financiera del CAFAE, a través del registro contable de las transferencias.

La mayor parte de los trabajadores administrativos manifiestan que el registro contable de las transferencias recibidas durante el ejercicio deben respaldar la presentación del estado de situación financiera del CAFAE, ya que así lo establece la normativa para la preparación y presentación de los estados financieros de los CAFAEs, en cumplimiento a las disposiciones legales.

INDICADOR:Y₂: Estado de Resultados

TABLA 31

Estado de Resultados

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	11	27,50	27,50
Poco Eficiente	26	65,00	92,50
Eficiente	3	7,50	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

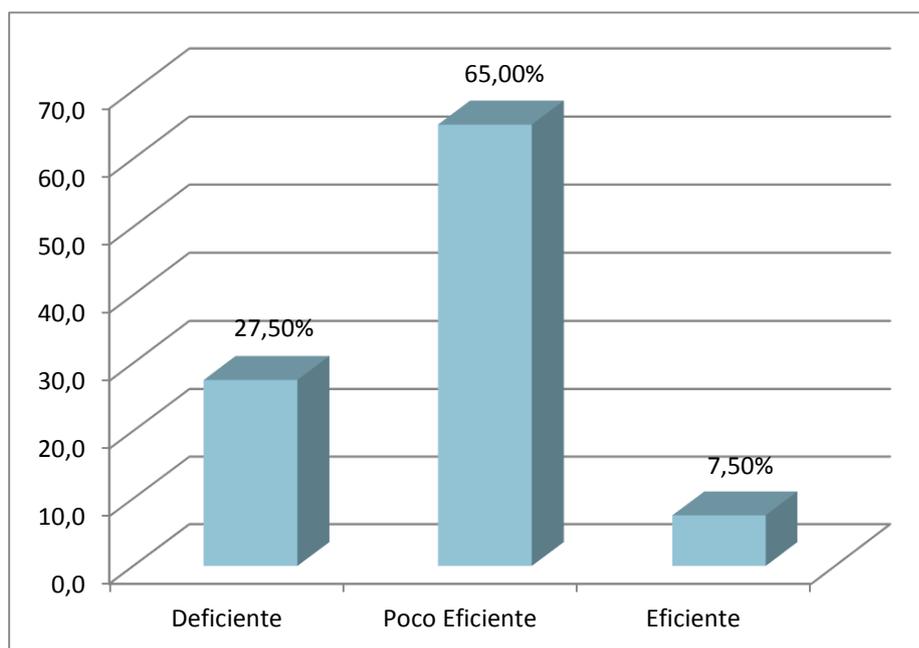


Figura 27. Estado de Resultados

Fuente: Tabla 31

Análisis e Interpretación de la tabla 31

En la tabla 31 y figura 27 se muestra que del 100,00% de los trabajadores administrativos encuestados, el 65,00% refieren que el Estado de Resultados, es poco eficiente. Asimismo el 22,50% de los trabajadores manifiestan que es deficiente y sólo un 7,5% manifiestan que es eficiente.

La mayor parte de los trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, refieren que el Estado de Resultados es poco eficiente, ya que los ingresos y gastos revelados, no son ejecutados según la normativa establecida, como son las subvenciones y préstamos efectuados a los trabajadores sin un control previo, reflejándose en las ganancias del ejercicio; tal como se visualiza en la tabla 29.

- 6) ¿La presentación del estado de resultados del CAFAE se realiza según los lineamientos para la preparación y presentación de la información financiera establecidos para los CAFAEs?

TABLA 32
Lineamientos para la preparación y presentación del Estado de Resultados

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	9	22,50	22,50
Casi Nunca	16	40,00	62,50
Regular	11	27,50	90,00
Casi Siempre	3	7,50	97,50
Siempre	1	2,50	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

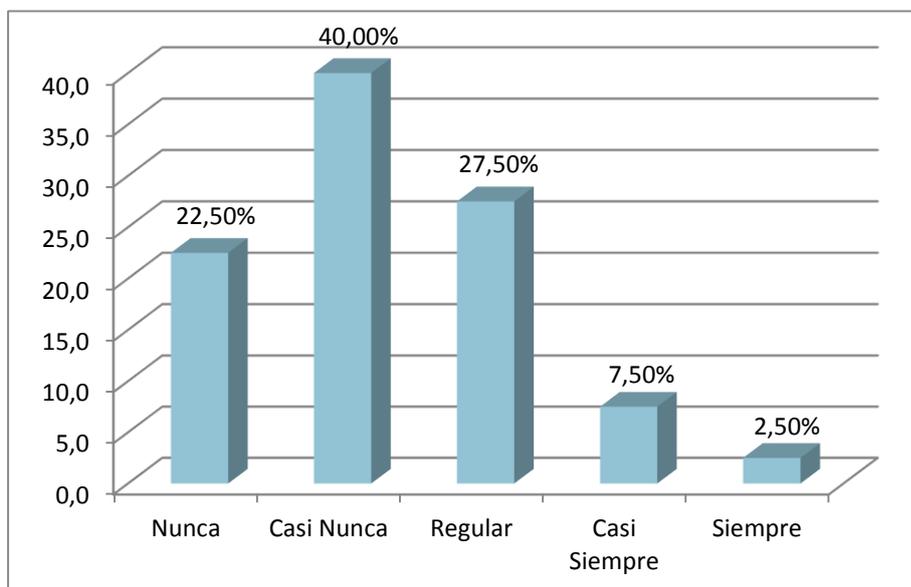


Figura 28. Lineamientos para la preparación y presentación del Estado de Resultados

Fuente: Tabla 32

Análisis e Interpretación de la tabla 32

Como se observa en la tabla 32 y figura 28, 16 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 40,00% de los encuestados, manifiestan que la presentación del estado de resultados del CAFAE casi nunca se realiza según los lineamientos para la preparación y presentación de la información financiera establecidos para los CAFAEs. Asimismo 9 trabajadores encuestados que representan el 22,50% de este conjunto, manifiestan que nunca se realiza según los lineamientos.

En contraste, 3 de los trabajadores administrativos que representan el 7,50% del grupo de encuestados, manifiestan que la presentación del estado de resultados del CAFAE casi siempre se realiza según los lineamientos para la preparación y presentación de la información financiera establecidos para los CAFAEs; mientras que sólo 1 trabajador, que representa el 2,50% del conjunto, refiere que siempre se realiza según los lineamientos.

A la vez, 11 trabajadores que representan el 27,50% de los encuestados, refieren su opinión regular, respecto a la presentación del estado de resultados del CAFAE según los lineamientos establecidos para los CAFAEs

La mayor parte de los trabajadores administrativos refieren que la presentación del estado de resultados, se debe realizar de acuerdo a los lineamientos para la preparación y presentación de información financiera establecidos para los CAFAEs, ya que darán mayor respaldo, consistencia y una óptima revelación de los ingresos y gastos ejecutados durante el periodo a revelar.

- 7) ¿Se deben revisar los saldos del ejercicio anterior a consignar para efectos comparativos en la presentación del estado de resultados del CAFAE?

TABLA 33

Saldos comparativos- Estado de Resultados

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	4	10,00	10,00
Casi Nunca	5	12,50	22,50
Regular	13	32,50	55,00
Casi Siempre	15	37,50	92,50
Siempre	3	7,50	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

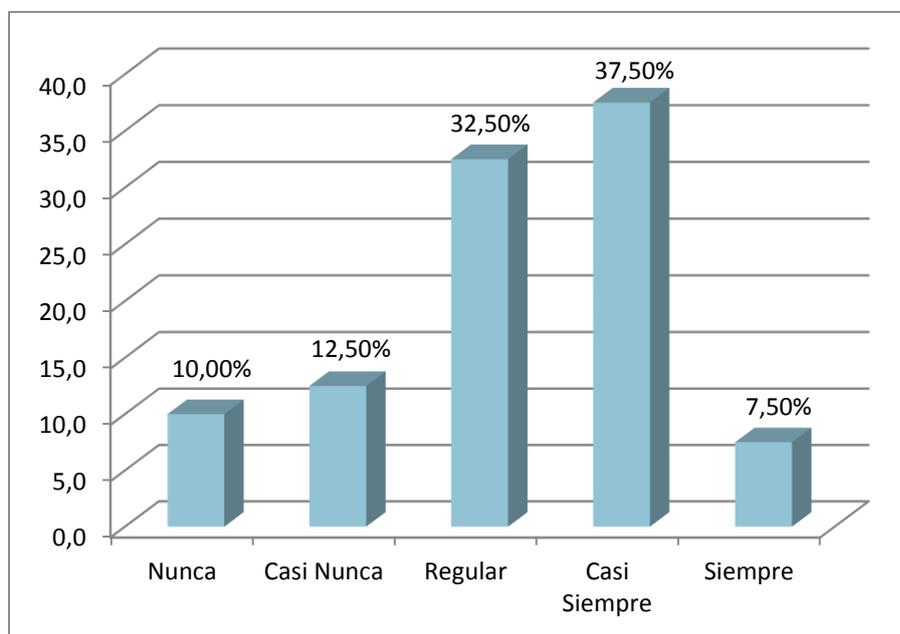


Figura 29. Saldos comparativos- Estado de Resultados

Fuente: Tabla 33

Análisis e Interpretación de la tabla 33

Como se observa en la tabla 33 y figura 29, 15 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 37,50% de los encuestados, manifiestan que casi siempre se debe realizar la revisión de los saldos del ejercicio anterior a consignar para efectos comparativos en la presentación del estado de resultados del CAFAE. Asimismo 3 trabajadores encuestados que representan el 7,50% de este conjunto, manifiestan que siempre se debe realizar la revisión.

En contraste, 5 de los trabajadores administrativos que representan el 12,50% del grupo de encuestados, manifiestan que casi nunca se debe realizar la revisión de los saldos del ejercicio anterior a consignar para efectos comparativos en la presentación del estado de resultados del CAFAE; mientras que sólo 4 trabajadores, que representan el 10,00% del conjunto, refieren que nunca se debe realizar la revisión,

A la vez, 13 trabajadores que representan el 32,50% de los encuestados, refieren su opinión regular, respecto a la revisión de los saldos en la presentación del estado de resultados del CAFAE.

La mayor parte de los trabajadores encuestados afirman que se deben revisar los saldos del ejercicio anterior a consignar para efectos comparativos en la presentación del estado de resultado del CAFAE, ya que no deberán ser modificados en ningún caso.

- 8) ¿La presentación del estado de resultados del CAFAE se realiza acorde a los efectos de las transacciones y flujos de efectivo de las transferencias recibidas?

TABLA 34
Efectos en las transacciones y flujos de efectivo

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	5	12,50	12,50
Casi Nunca	18	45,00	57,50
Regular	13	32,50	90,00
Casi Siempre	2	5,00	95,00
Siempre	2	5,00	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

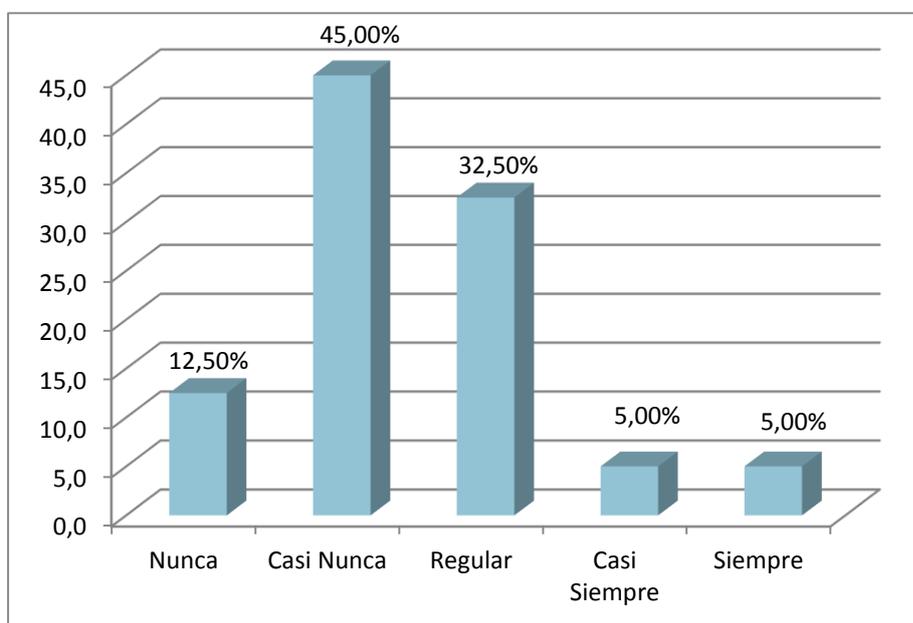


Figura 30. Efectos en las transacciones y flujos de efectivo

Fuente: Tabla 34

Análisis e Interpretación de la tabla 34

Como se observa en la tabla 34 y figura 30, 18 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 45,00% de los encuestados, manifiestan que la presentación del estado de resultados del CAFAE casi nunca se realiza acorde a los efectos de las transacciones y flujos de efectivo de las transferencias recibidas. Asimismo 5 trabajadores encuestados que representan el 12,50% de este conjunto, refieren que nunca se realiza

En contraste, 2 de los trabajadores administrativos que representan el 5,00% del grupo de encuestados, manifiestan que la presentación del estado de resultados del CAFAE casi siempre se realiza acorde a los efectos de las transacciones y flujos de efectivo de las transferencias recibidas; mientras que sólo 2 trabajadores, que representan el 5,00% del conjunto, refieren que siempre se realiza

A la vez, 13 trabajadores que representan el 32,50% de los encuestados, refieren su opinión regular, respecto a que la presentación del estado de resultados del CAFAE se realice acorde a los efectos de las transacciones y flujos de efectivo de las transferencias recibidas.

La mayor parte de los trabajadores administrativos refieren que la presentación del estado de resultados del CAFAE no se realiza acorde a los efectos de las transacciones y flujos de efectivo de las transferencias recibidas, ya que al finalizar el periodo anual, los montos consignados de las transferencias de los incentivos laborales difieren al monto recibido, por diferencias pendientes de girar a los trabajadores mediante los planilla de pago.

- 9) ¿Se debe verificar si el ingreso y salida total de los incentivos laborales del periodo, se revela efectivamente en la Presentación del Estado de Resultados del CAFAE?

TABLA 35
Ingreso y salida de los incentivos laborales

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	2	5,00	5,00
Casi Nunca	3	7,50	12,50
Regular	12	30,00	42,50
Casi Siempre	19	47,50	90,00
Siempre	4	10,00	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

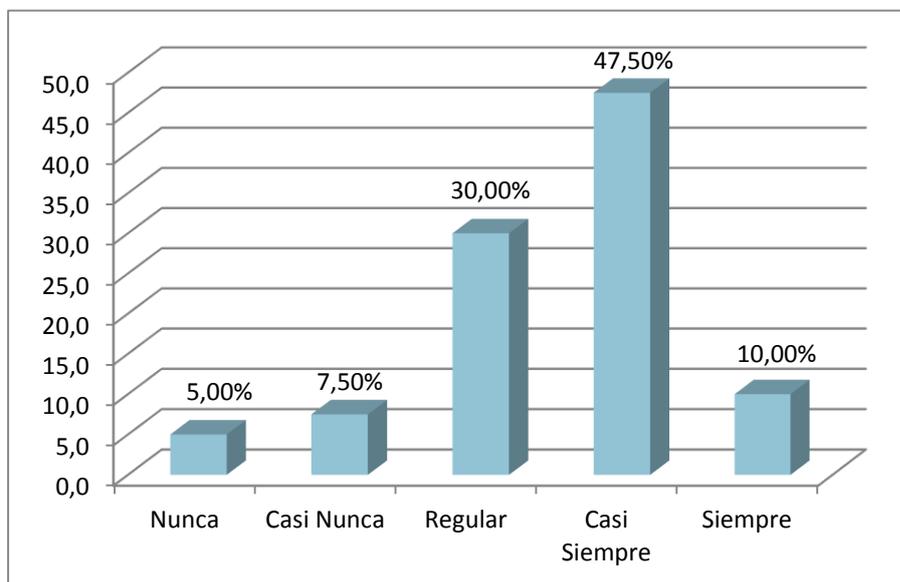


Figura 31. Ingreso y salida de los incentivos laborales

Fuente: Tabla 35

Análisis e Interpretación de la tabla 35

Como se observa en la tabla 35 y figura 31, 19 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 47,50% de los encuestados, manifiestan que casi siempre que se debe verificar si el ingreso y salida total de los incentivos laborales del periodo, se revela efectivamente en la Presentación del Estado de Resultados del CAFAE. Asimismo 4 trabajadores encuestados que representan el 10,00% de este conjunto, manifiestan que se debe verificar siempre.

En contraste, 3 de los trabajadores administrativos que representan el 7,50% del grupo de encuestados, manifiestan que casi nunca se debe verificar si el ingreso y salida total de los incentivos laborales del periodo, se revela efectivamente en la Presentación del Estado de Resultados del CAFAE; mientras que sólo 2 trabajadores, que representan el 5,00% del conjunto, refieren que nunca se debe realizar lo antes mencionado.

A la vez, 12 trabajadores que representan el 30,00% de los encuestados, refieren su opinión regular, respecto a la verificación del ingreso y salida de los incentivos laborales del periodo, en la Presentación del Estado de Resultados del CAFAE.

La mayor parte de los trabajadores administrativos refieren que se debe verificar el ingreso y salida total de los incentivos laborales del periodo, ya que los mencionados deben ser revelados efectivamente en la Presentación del Estado de Resultados del CAFAE, según la normativa establecida.

- 10) Los ingresos y gastos en las ganancias y pérdidas del ejercicio, son revelados en la presentación del estado de resultados del CAFAE, según los lineamientos establecidos.

TABLA 36
Ganancias y pérdidas del ejercicio

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	6	15,00	15,00
Casi Nunca	18	45,00	60,00
Regular	14	35,00	95,00
Casi Siempre	1	2,50	97,50
Siempre	1	2,50	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

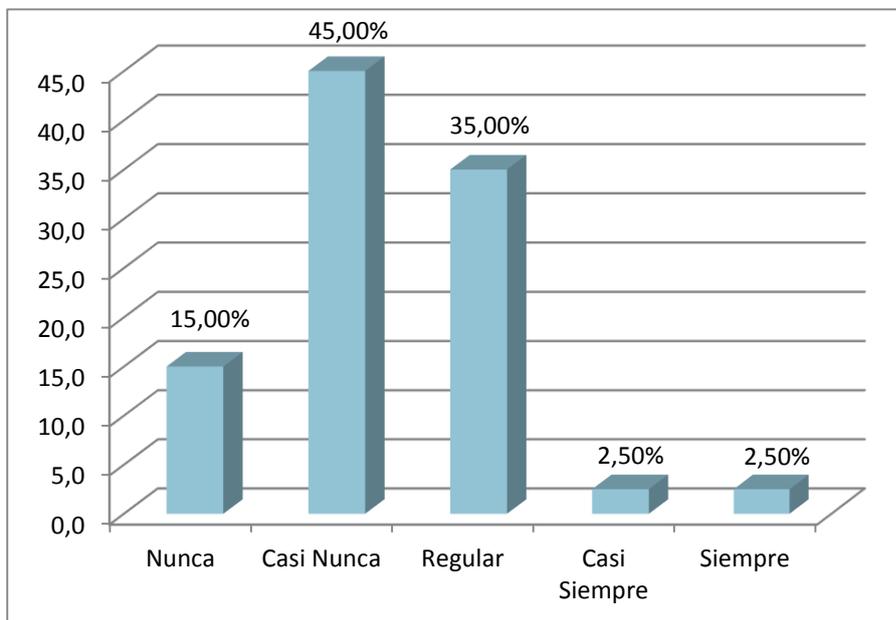


Figura 32. Ganancias y pérdidas del ejercicio

Fuente: Tabla 36

Análisis e Interpretación de la tabla 36

Como se observa en la tabla 36 y figura 32, 18 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 45,00% de los encuestados, manifiestan que los ingresos y gastos en las ganancias y pérdidas del ejercicio, casi nunca son revelados en la presentación del estado de resultados del CAFAE, según los lineamientos establecidos. Asimismo 6 trabajadores encuestados que representan el 15,00% de este conjunto, refieren que nunca son revelados.

En contraste, 1 de los trabajadores administrativos que representan el 2,50% del grupo de encuestados, manifiesta que los ingresos y gastos en las ganancias y pérdidas del ejercicio, casi siempre son revelados en la presentación del estado de resultados del CAFAE, según los lineamientos establecidos; al igual, sólo 1 trabajador, que representa el 2,50% del conjunto, refiere que siempre son reveladas.

A la vez, 14 trabajadores que representan el 35,00% de los encuestados, refieren su opinión regular, respecto a la revelación de los ingresos y gastos en las ganancias y pérdidas del Estado de Resultados CAFAE.

La mayor parte de los trabajadores administrativos refieren que los ingresos y gastos, no son revelados en las ganancias y pérdidas del ejercicio según los lineamientos establecidos, ya que algunos no son consignados en el registro contable o no son considerados por falta de sustento, alterando las ganancias o pérdidas del ejercicio.

INDICADOR:Y₃: Información Complementaria

TABLA 37

Información Complementaria

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Deficiente	15	37,50	37,50
Poco Eficiente	18	45,00	82,50
Eficiente	7	17,50	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

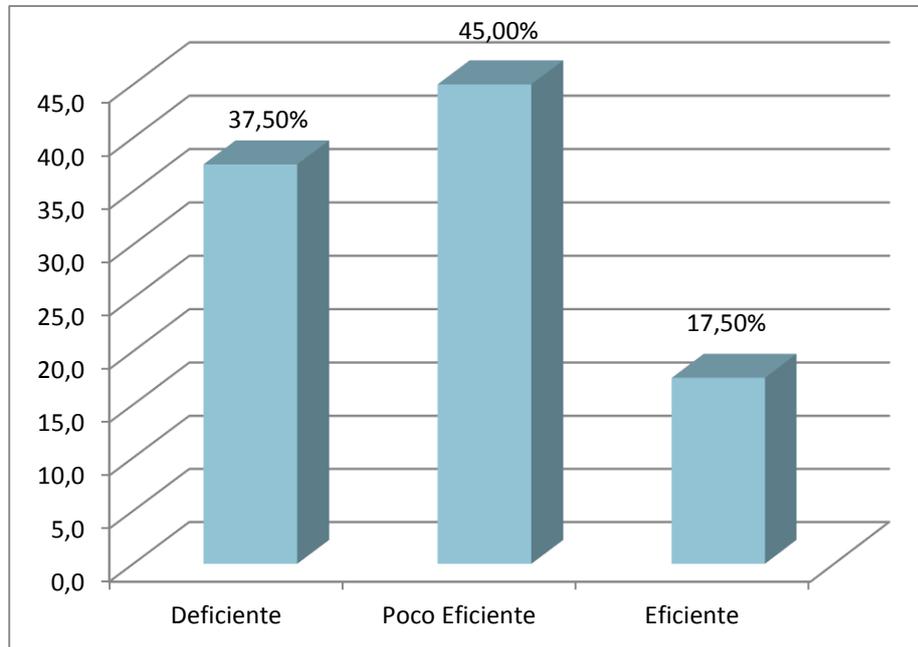


Figura 33. Información Complementaria

Fuente: Tabla 37

Análisis e Interpretación de la tabla 37

En la tabla 37 y figura 33 se muestra que del 100,00% de los trabajadores administrativos encuestados, el 45,00% refieren que la Información Complementaria, es poco eficiente. Asimismo el 37,50% de los trabajadores manifiestan que es ineficiente y sólo un 17,50% manifiestan que es eficiente.

La mayor parte de los trabajadores de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, refieren que la Información Complementaria es poco eficiente, ya que el Acta de Conciliación de transferencias como el Informe de auditoría, no es incluida en la presentación de la información financiera como lo determina la normativa.

- 11) ¿Las transferencias recibidas por el CAFAE son específicas en la presentación de la información complementaria del CAFAE?

TABLA 38
Transferencias CAFAE – Información Complementaria

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	6	15,00	15,00
Casi Nunca	19	47,50	62,50
Regular	9	22,50	85,00
Casi Siempre	4	10,00	95,00
Siempre	2	5,00	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

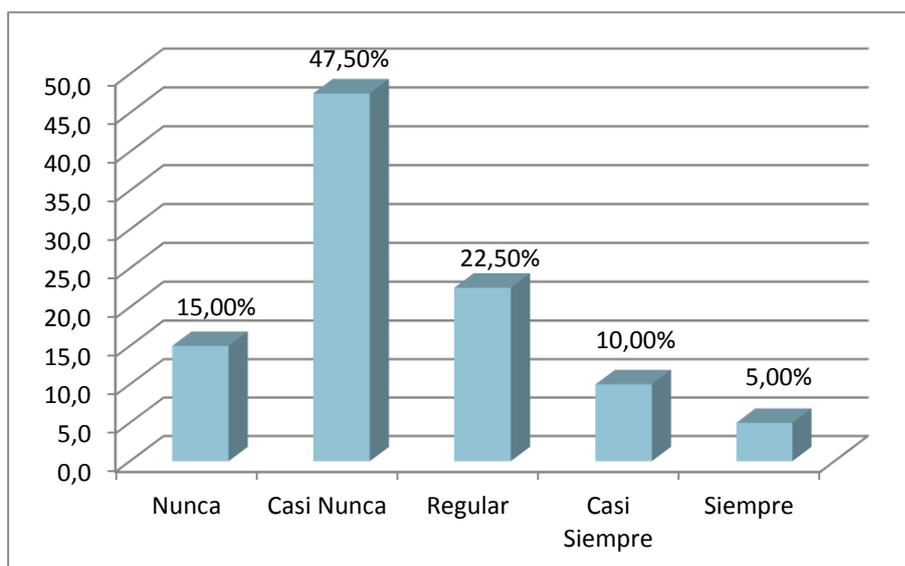


Figura 34. Transferencias CAFAE – Información Complementaria

Fuente: Tabla 38

Análisis e Interpretación de la tabla 38

Como se observa en la tabla 38 y figura 34, 19 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 47,50% de los encuestados, manifiestan que las transferencias recibidas por el CAFAE casi nunca son específicas en la presentación de la información complementaria del CAFAE. Asimismo 6 trabajadores encuestados que representan el 15,00% de este conjunto, manifiestan que nunca son específicas.

En contraste, 4 de los trabajadores administrativos que representan el 10,00% del grupo de encuestados, manifiestan que las transferencias recibidas por el CAFAE casi siempre son específicas en la presentación de la información complementaria del CAFAE; mientras que sólo 2 trabajadores, que representan el 5,00% del conjunto, dicen que siempre son específicas.

A la vez, 9 trabajadores que representan el 22,50% de los encuestados, refieren su opinión regular, respecto a que las transferencias recibidas por el CAFAE son específicas en la presentación de la información complementaria del CAFAE.

La mayor parte de los trabajadores administrativos refieren que las transferencias recibidas por el CAFAE no son detalladas en la presentación de la información complementaria, ya que en el Acta de conciliación de transferencias otorgadas según lo establecido en la normativa, solo se especifica el monto anual transferido, obviándose el detalle y control individual de cada una de las transferencias en las operaciones económicas registradas por el CAFAE.

- 12) ¿El monto consignado en el Acta de Conciliación de Transferencias otorgadas que se presenta en la Información Complementaria, es comparado con el monto total girado en planillas a los trabajadores?

TABLA 39

Acta de Conciliación de Transferencias

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	5	12,50	12,50
Casi Nunca	19	47,50	60,00
Regular	10	25,00	85,00
Casi Siempre	4	10,00	95,00
Siempre	2	5,00	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

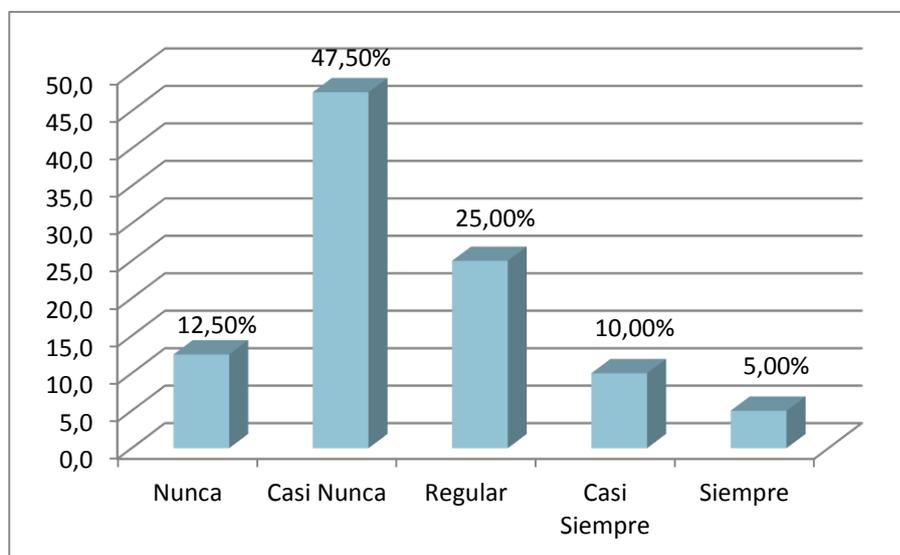


Figura 35. Acta de Conciliación de Transferencias

Fuente: Tabla 39

Análisis e Interpretación de la tabla 39

Como se observa en la tabla 39 y figura 35, 19 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 47,50% de los encuestados, manifiestan el monto consignado en el Acta de Conciliación de Transferencias otorgadas que se presenta en la Información Complementaria casi nunca es comparado con el monto total girado en planillas a los trabajadores. Asimismo 5 trabajadores encuestados que representan el 12,50% de este conjunto, manifiestan que nunca es comparado

En contraste, 4 de los trabajadores administrativos que representan el 10,00% del grupo de encuestados, manifiestan que el monto consignado en el Acta de Conciliación de Transferencias otorgadas que se presenta en la Información Complementaria, casi siempre es comparado con el monto total girado en planillas a los trabajadores; mientras que sólo 2 trabajadores, que representan el 5,00% del conjunto, dicen que siempre es comparado.

A la vez, 10 trabajadores que representan el 25,00% de los encuestados, refieren su opinión regular, respecto a la comparación del monto consignado en el Acta de Conciliación de Transferencias otorgadas que se presenta en la Información Complementaria, con el monto total girado en planillas a los trabajadores

La mayor parte de los trabajadores administrativos refieren que el monto consignado en el Acta de Conciliación de Transferencias otorgadas que se presenta en la Información Complementaria, no es comparado con el monto total girado en planillas a los trabajadores. Esto se debe a que al finalizar el año no se entrega la totalidad del monto transferido, ya que por demora en las operaciones, los montos de los incentivos correspondientes al mes de diciembre, son depositados en las cuentas de los trabajadores en los primeras semanas del mes de enero del año siguiente, pudiéndose originar diferencias en la revelación de la información.

- 13) ¿Las transferencias de los incentivos laborales son recepcionadas en una cuenta corriente independiente a los demás ingresos del CAFAE para ser reveladas con exactitud en la presentación de la información complementaria?

TABLA 40
Cuenta Corriente CAFAE

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	9	22,50	22,50
Casi Nunca	13	32,50	55,00
Regular	11	27,50	82,50
Casi Siempre	4	10,00	92,50
Siempre	3	7,50	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

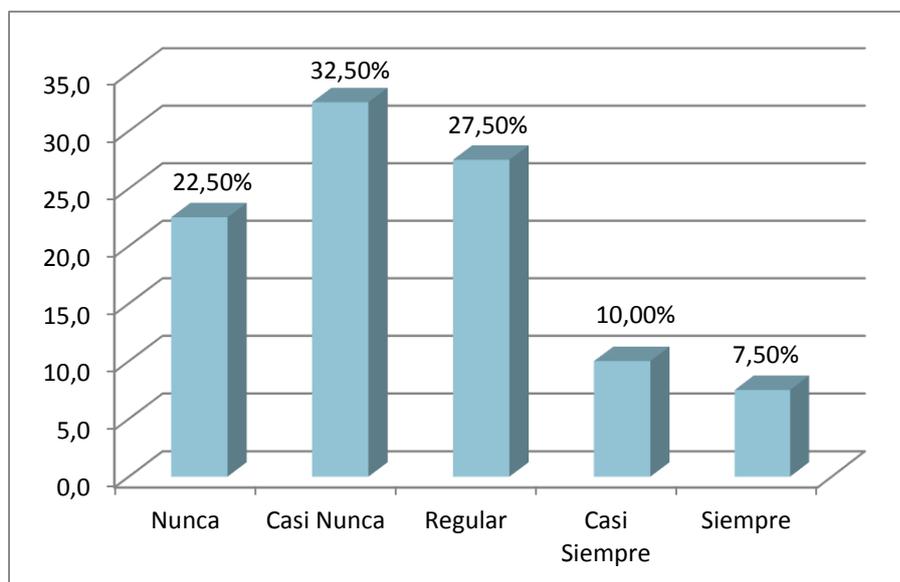


Figura 36. Cuenta Corriente CAFAE

Fuente: Tabla 40

Análisis e Interpretación de la tabla 40

Como se observa en la tabla 40 y figura 36, 13 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 32,50% de los encuestados, manifiestan que las transferencias de los incentivos laborales casi nunca son recepcionadas en una cuenta corriente independiente a los demás ingresos del CAFAE. Asimismo 9 trabajadores encuestados que representan el 22,50% de este conjunto, manifiestan que nunca son recepcionadas en una cuenta independiente.

En contraste, 5 de los trabajadores administrativos que representan el 12,50% del grupo de encuestados, manifiestan que las transferencias de los incentivos laborales casi siempre son recepcionadas en una cuenta corriente independiente a los demás ingresos del CAFAE para ser reveladas con exactitud en la presentación de la información; mientras que sólo 3 trabajadores, que representan el 7,50% del conjunto, refieren que siempre.

A la vez, 11 trabajadores que representan el 27,50% de los encuestados, refieren su opinión regular, respecto a la recepción de las transferencias en una cuenta independiente a los demás ingresos CAFAE, para la revelación en la Información Complementaria.

La mayoría de los trabajadores administrativos refieren que el CAFAE de la institución, administra solo una cuenta corriente donde se recepciona tanto las transferencias de los incentivos laborales, como los demás ingresos del CAFAE, no pudiéndose diferenciar el saldo exacto por concepto de transferencias, tanto de manera mensual y anual, dificultando ser reveladas con exactitud en la presentación de la información complementaria del CAFAE.

- 14) ¿El control de los incentivos laborales en las conciliaciones bancarias del CAFAE, se realiza oportunamente?

TABLA 41

Control de incentivos en la conciliaciones bancarias

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	7	17,50	17,50
Casi Nunca	16	40,00	57,50
Regular	13	32,50	90,00
Casi Siempre	2	5,00	95,00
Siempre	2	5,00	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

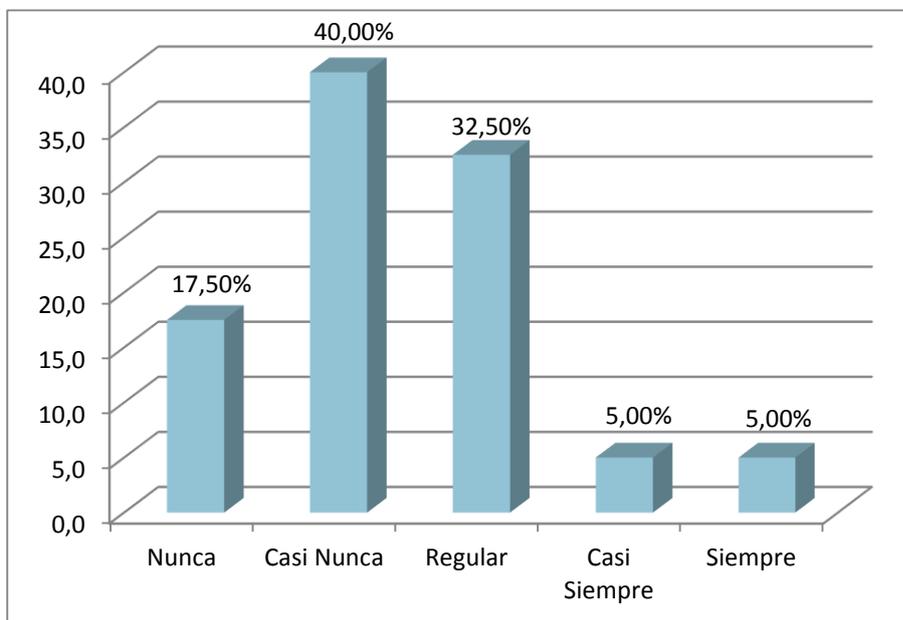


Figura 37. Control de incentivos en las conciliaciones bancarias

Fuente: Tabla 41

Análisis e Interpretación de la tabla 41

Como se observa en la tabla 41 y figura 37, 16 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 40,00% de los encuestados, manifiestan que el control de los incentivos laborales en las conciliaciones bancarias del CAFAE casi nunca se realiza oportunamente. Asimismo 7 trabajadores encuestados que representan el 17,50% de este conjunto, manifiestan que nunca se realiza oportunamente.

En contraste, 2 de los trabajadores administrativos que representan el 5,00% del grupo de encuestados, manifiestan que el control de los incentivos laborales en las conciliaciones bancarias del CAFAE, casi siempre se realiza oportunamente; mientras que sólo 2 trabajadores, que representan el 5,00% del conjunto, refieren que siempre se realiza oportunamente.

A la vez, 13 trabajadores que representan el 32,50% de los encuestados, refieren su opinión regular, respecto al control de los incentivos laborales en las conciliaciones bancarias del CAFAE.

La mayoría de los trabajadores administrativos, refieren que no se realiza un control oportuno de los incentivos laborales en las conciliaciones bancarias del CAFAE, ya que algunos de los depósitos son registrados en meses posteriores a los que corresponden, por demoras en trámites administrativos y giro de planillas de incentivos laborales.

- 15) ¿La verificación del monto total de los incentivos entregados a los servidores al cierre del ejercicio debe ser con claridad?

TABLA 42
Verificación de los incentivos laborales

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	3	7,50	7,50
Casi Nunca	3	7,50	15,00
Regular	11	27,50	42,50
Casi Siempre	19	47,50	90,00
Siempre	4	10,00	100,00
Total	40	100,00	

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia - Encuesta

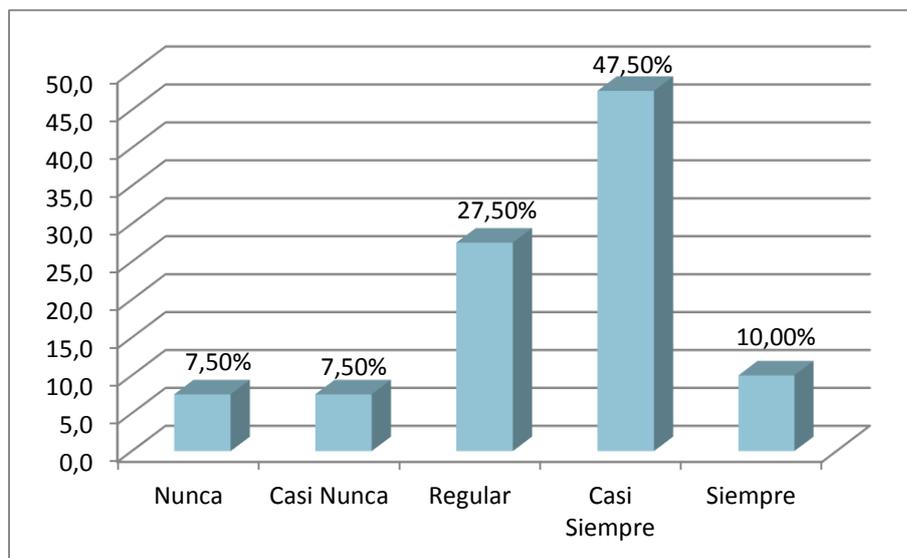


Figura 38. Verificación de los incentivos laborales

Fuente: Tabla 42

Análisis e Interpretación de la tabla 42

Como se observa en la tabla 42 y figura 38, 19 trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, que representan el 47,50% de los encuestados, manifiestan que la verificación del monto total de los incentivos entregados a los servidores al cierre del ejercicio casi siempre debe ser con claridad. Asimismo 4 trabajadores encuestados que representan el 10,00% de este conjunto, manifiestan que siempre deben ser con claridad.

En contraste, 3 de los trabajadores administrativos que representan el 7,50% del grupo de encuestados, manifiestan que la verificación del monto total de los incentivos entregados a los servidores al cierre del ejercicio casi nunca debe ser con claridad; mientras que sólo 3 trabajadores, que representan el 7,50% del conjunto, refieren que nunca.

A la vez, 11 trabajadores que representan el 27,50% de los encuestados, refieren su opinión regular, respecto a la verificación del monto total de los incentivos entregados a los servidores al cierre del ejercicio.

La mayor parte de los trabajadores administrativos manifiestan que la verificación del monto total de los incentivos entregados a los servidores al cierre del ejercicio debe ser con claridad, ya que no debe de quedar pendientes para el próximo periodo, porque la totalidad de las transferencias recibidas deben ser entregadas a los trabajadores.

CAPITULO V

DISCUSION DE RESULTADOS

5.1. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

De acuerdo con los resultados estadísticos se detectó que el Sistema de Control Interno influye significativamente en la Presentación de la Información Financiera del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann 2015.

Con respecto al Sistema de Control Interno en el organigrama funcional, el 50,00% de los trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, refieren que es poco adecuado, y el 37,50% de este conjunto lo consideran inadecuado.

Respecto al cumplimiento de las funciones de los miembros del CAFAE conforme a lo estipulado, el 40,00% de los encuestados manifiestan que no se realiza el desempeño de las funciones. Asimismo el 42,50% de este conjunto manifiesta que es importante que el personal administrativo cuente con algún representante en el organigrama funcional CAFAE. Del total de encuestados, un 40,00% manifiestan que los niveles de responsabilidad en los miembros del CAFAE, casi nunca se realizan de acuerdo a la delimitación de autoridad. Con respecto al cumplimiento de los objetivos y planes trazados durante el periodo 2015, el 35,00% de los trabajadores manifestaron que no se realiza según la estructura

A la vez un 42,00% de los trabajadores manifestaron que el diseño organizacional del CAFAE en la institución, no es el adecuado

Con respecto al Sistema de Control Interno en los documentos de gestión y mapeo de normativa, el 50,00% de los trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, refieren que es poco adecuado, y el 42,50% de este conjunto manifiesta que es inadecuado. Asimismo el 45,00% de los trabajadores manifiestan que no se cuenta con un Reglamento vigente para el CAFAE, según la normativa establecida. Con respecto al trámite administrativo documentario para la solicitud de préstamos y subvenciones, el 42,50% de los encuestados refieren que no son autorizados y controlados por el Comité, según la normativa. El 37,50% de los trabajadores manifestaron que la Custodia de los ingresos y gastos del CAFAE, no se mantienen en custodia apropiada.

A la vez el 42,50% de los encuestados, refieren que la documentación sustentatoria del CAFAE, no están conforme a la normativa vigente. Y un 35,00% de los trabajadores, manifestaron que la Difusión de la Normativa del CAFAE, no se realiza de manera oportuna al personal de la institución.

Con respecto al Control Interno en las transferencias, depósitos y pagos de planillas de incentivos laborales, el 55,00% de los trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, refieren que es poco adecuado, y el 40,00% de este conjunto manifiesta que es inadecuado. Asimismo el 37,50% de este conjunto refiere las transferencias de los incentivos laborales no se realizan de manera oportuna a las cuentas de cada uno de los trabajadores. Respecto a las directivas que rigen las transferencias de los incentivos laborales, el

42,50% de los trabajadores refieren que no son aplicadas en la institución, ya que su cumplimiento no es el adecuado. Con relación a la documentación sustentatoria de los depósitos de las transferencias de los incentivos laborales, el 45,00% de los encuestados, manifiestan que la revisión de la documentación no es la adecuada, ya que no se realiza de manera permanente. Asimismo un 37,50% de los trabajadores manifiestan que el registro de los documentos relacionados con los depósitos de las transferencias de los incentivos, no es el apropiado. A la vez, el 37,50% de los trabajadores, manifestaron que el archivo correlativo de los pagos de las transferencias de los incentivos laborales, no es confiable y seguro.

Con respecto a la Presentación del Estado de Situación Financiera del CAFAE, el 62,50% de los trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, refieren que es poco eficiente. Asimismo, el 42,50% de este conjunto, manifiestan que la presentación del Estado de Situación Financiera se debe realizar según los lineamientos para la preparación y presentación de la información financiera establecidos para los CAFAEs. Según los lineamientos para la preparación y presentación de la información financiera establecidos para los CAFAEs, se deben considerar todos los movimientos económicos financieros realizados durante el periodo, al respecto un 37,50% de los encuestados refieren que lo antes mencionado, no se realiza, ya que no son considerados y detallados todos los movimientos económicos, según los lineamientos establecidos. Asimismo el 40,00% de este conjunto, manifestaron estar de acuerdo con la revisión de los saldos del ejercicio anterior a consignar, esto para efectos comparativos en la presentación del estado de situación financiera del CAFAE. Respecto a la razonabilidad en el Estado de Situación Financiera, el 40,00% de los encuestados manifiestan que casi nunca se realiza, ya que la presentación de dicha

información no se procesa de forma razonable para ser revelada a la Cuenta General de la República. A la vez, el 37,50% refiere que el registro contable de las transferencias recibidas durante el ejercicio debe respaldar la presentación del estado de situación financiera.

Con respecto a la Presentación del Estado de Resultados del CAFAE, el 65,00% de los trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, consideran poco eficiente la presentación. Asimismo, un 40,00% de los trabajadores, consideran estar en desacuerdo con la presentación que se realiza, ya que no se está realizando según los lineamientos para la preparación y presentación de la información financiera establecidas para los CAFAEs. Al mismo tiempo el 37,50% de los encuestados refieren que se deben revisar los saldos del ejercicio anterior a consignar para efectos comparativos en la presentación del Estado de Resultados. Respecto a los efectos en las transacciones y flujos de efectivo de las transferencias recibidas en la presentación del estado de resultados, el 45,00% manifiestan que dicha presentación no se realiza acorde a ellos. A la vez el 47,50% de los trabajadores manifiestan estar de acuerdo en que se debe verificar si el ingreso y salida total de los incentivos laborales del periodo, se revele efectivamente en la Presentación del Estado de Resultados del CAFAE. Asimismo el 45,00% del conjunto, refieren que la presentación del Estado de resultados deba incluir las ganancias y pérdidas del Ejercicio, ya que los ingresos y gastos, no están siendo revelados, según los lineamientos establecidos.

Con respecto a la Presentación de la Información Complementaria del CAFAE, el 45,00% de los trabajadores administrativos de las áreas de planificación, contabilidad, tesorería y recursos humanos de la Universidad

Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, la consideran poco eficiente y el 37,50% deficiente. Con relación a las transferencias recibidas por el CAFAE, el 47,50% consideran que no son específicas en la presentación de la Información complementaria del CAFAE. Con respecto al monto consignado en el Acta de Conciliación de Transferencias, el 47,50%, de los encuestados manifiestan que no es comparado con el monto total girado en planillas a los trabajadores. Asimismo, el 32,50% de los trabajadores manifiestan que las transferencias de los incentivos laborales no son recepcionadas en una cuenta corriente independiente a los demás ingresos del CAFAE para ser reveladas con exactitud en la presentación de la información complementaria. A la vez, el 40,00% del conjunto refieren que el control de los incentivos laborales en las conciliaciones bancarias del CAFAE, no se realiza oportunamente; y un 47,50% de los encuestados aducen estar de acuerdo que la verificación del monto total de los incentivos entregados a los trabajadores al cierre del ejercicio, debe ser con claridad.

Por lo antes referido, se evidencia que el Sistema de Control Interno es poco adecuado, debido a que no se cumple en gran medida las acciones de control sobre el organigrama funcional, documentación y mapeo de normativa, y transferencias de los incentivos laborales y debido a que existen deficiencias en las actividades de registro y supervisión en la información a revelar en la Presentación de la Información Financiera del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann 2015.

5.2. CORRELACIONES – PRUEBAS DE NORMALIDAD

5.2.1. Pruebas de Normalidad

TABLA 43
Pruebas de Normalidad

Sistema de Control Interno	Estadísticos	
	Shapiro-Wilk	p-valor
Sistema de Control Interno en el organigrama funcional	,013	,000
Sistema de Control Interno en los documentos de gestión y mapeo de normativa	,021	,000
Sistema de Control Interno en las transferencias, depósitos y pagos de planillas de incentivos laborales	,042	,000

Existe normalidad si p es mayor que 0,05

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia

Como se puede apreciar el p-valor es menor a 0,05 se puede concluir que no presentan normalidad por lo que para las correlaciones se aplicara Rho de Spearman.

5.3. CONTRASTACIÓN DE LA HIPOTESIS

5.3.1. Verificación de la hipótesis general

Existe una influencia significativa entre el Sistema de Control Interno con la Presentación de la Información Financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, 2015.

a) Planteamiento de la hipótesis estadística

Hipótesis nula

H_0 : No existe una influencia significativa entre el Sistema de Control Interno con la Presentación de la Información Financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, 2015.

Hipótesis alterna

H_1 : Existe una influencia significativa entre el Sistema de Control Interno con la Presentación de la Información Financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, 2015.

b) Nivel de significancia: 0.05

Para todo valor de la probabilidad igual o menor que 0,05, se rechaza H_0 .

c) Elección de la prueba estadística: Correlación de Spearman (Rho de Spearmanmuestral)

TABLA 44

Correlación del Sistema de Control Interno y la Presentación de la Información Financiera del CAFAE

Variables		Sistema de Control Interno	Presentación de la Información Financiera del CAFAE
Rho de Spearman	Sistema de Control Interno	1,000	,891**
	Presentación de la Información Financiera del CAFAE	,891**	1,000
		40	40
		,000	40

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

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia

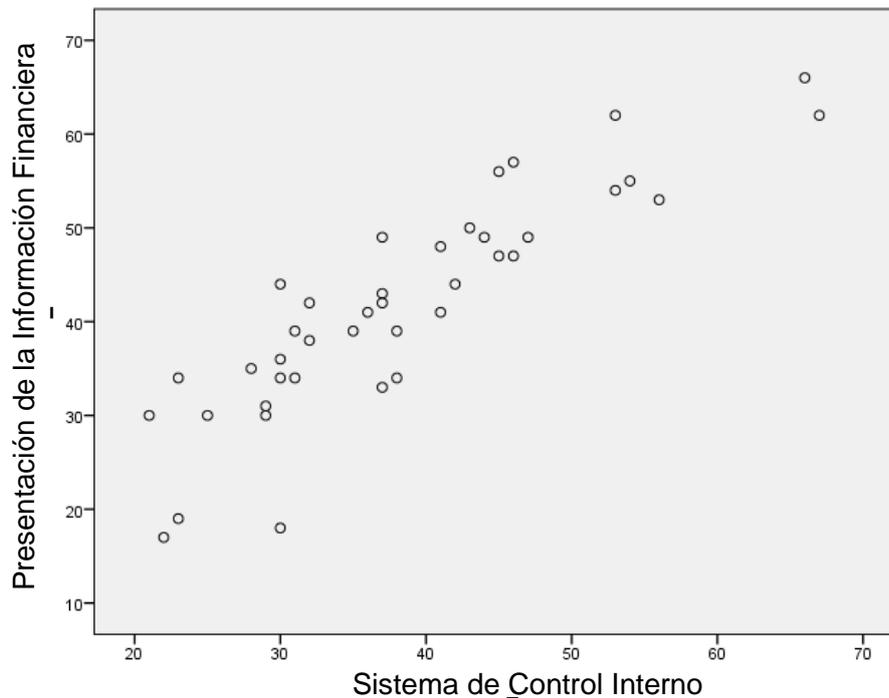


Figura 39. Correlación del Sistema de Control Interno y la Presentación de la Información Financiera del CAFAE

Fuente: Tabla 44

d) Regla de decisión:

Rechazar H_0 si el valor-p es menor a 0,05

No rechazar H_0 si el valor-p es mayor a 0,05

e) Conclusión

Dado que el pvalor es menor a 0,05 entonces se rechaza la hipótesis nula y se concluye que existe una influencia significativa entre el Sistema de Control Interno y la Presentación de la Información Financiera del CAFAE, 2015.

5.3.2. Verificación de la Primera Hipótesis Secundaria

Existe una influencia significativa entre el Sistema de Control Interno en el organigrama funcional con la Presentación de la Información Financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.

a) Planteamiento de la hipótesis estadística

Hipótesis nula

H_0 : No existe una influencia significativa entre el Sistema de Control Interno en el organigrama funcional con la Presentación de la Información Financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.

Hipótesis alterna

H_1 : Existe una influencia significativa entre el Sistema de Control Interno en el organigrama funcional con la Presentación de la Información Financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.

b) Nivel de significancia: 0,05

Para todo valor de la probabilidad igual o menor que 0,05, se rechaza H_0 .

c) Elección de la prueba estadística: Correlación de Spearman (Rho de Spearmanmuestral)

TABLA 45

Correlación del Sistema de Control Interno en el organigrama funcional con la Presentación de la Información Financiera del CAFAE

	Variables	Sistema de Control Interno en el organigrama funcional	Presentación de la Información Financiera del CAFAE
Rho de Spearman	Sistema de Control Interno en el Organigrama Funcional	1,000	,882**
	Presentación de la Información Financiera del CAFAE	,882**	1,000
		,000	
		40	40

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

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia

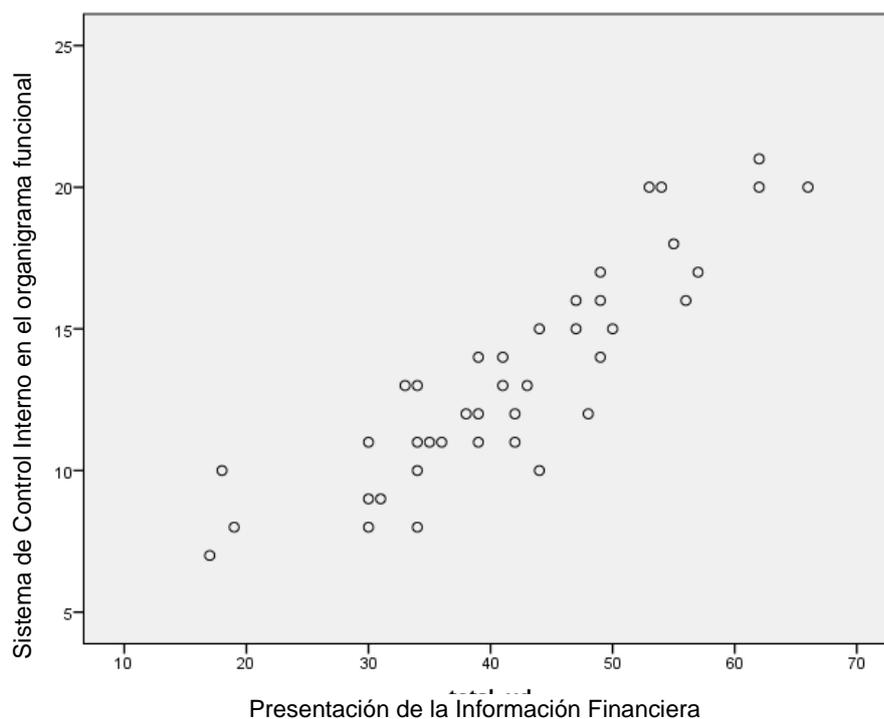


Figura 40. Correlación del Sistema de Control Interno en el organigrama funcional y la Presentación de la Información Financiera del CAFAE

Fuente: Tabla 45

d) Regla de decisión:

Rechazar H_0 si el valor-p es menor a 0,05

No rechazar H_0 si el valor-p es mayor a 0,05

e) Conclusión:

Dado que el p valor es menor a 0,05 entonces se rechaza la hipótesis nula y se concluye que existe una influencia significativa entre el Sistema de Control Interno en el organigrama Funcional con la Presentación de la Información Financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.

5.3.3. Verificación de la Segunda Hipótesis Secundaria

Existe una influencia significativa entre el Sistema de Control Interno en los documentos de gestión y mapeo de normativa con la Presentación de la Información Financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.

a) Planteamiento de la hipótesis estadística

Hipótesis nula

H_0 : No existe una influencia significativa entre el Sistema de Control Interno en los documentos de gestión y mapeo de normativa con la Presentación de la Información Financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.

Hipótesis alterna

H_1 : Existe una influencia significativa entre el Sistema de Control Interno en los documentos de gestión y mapeo de normativa con la Presentación de la Información Financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.

b) Nivel de significancia: 0,05

Para todo valor de la probabilidad igual o menor que 0,05 se rechaza H_0 .

c) Elección de la prueba estadística: Correlación de Spearman (Rho de Spearmanmuestreal)

TABLA 46

Correlación del Sistema de Control Interno en los documentos de gestión y mapeo de normativa con la Presentación de la Información Financiera del CAFAE

Variables	Sistema de Control Interno en los Documentos de Gestión y Mapeo de Normativa	Presentación de la Información Financiera del CAFAE
Rho de Spearman	Sistema de Control Interno en los Documentos de Gestión y Mapeo de Normativa	,847**
	Presentación de la Información Financiera del CAFAE	,847**
	Sistema de Control Interno en los Documentos de Gestión y Mapeo de Normativa	,000
	Presentación de la Información Financiera del CAFAE	,000

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

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia

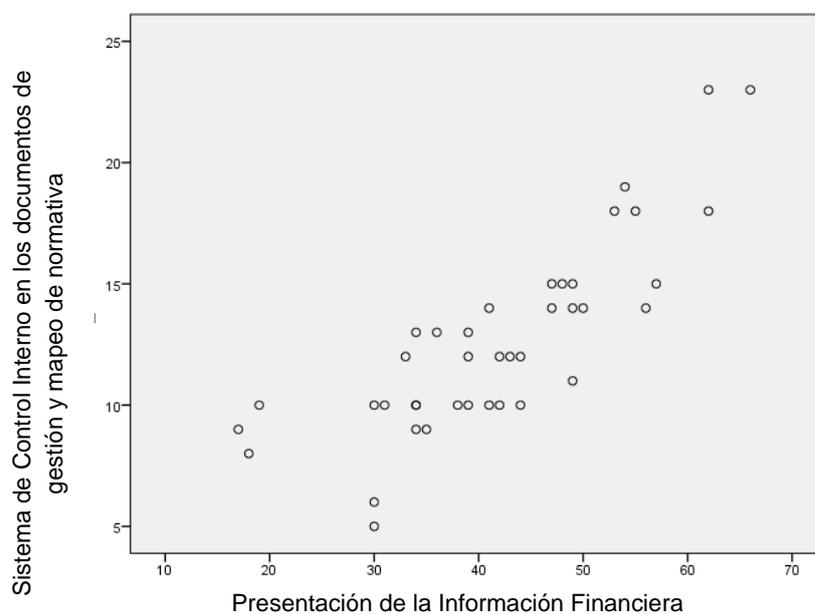


Figura 41. Correlación del Sistema de Control Interno en los documentos de gestión y mapeo de normativa y la Presentación de la Información Financiera del CAFAE

Fuente: Tabla 46

d) Regla de decisión:

Rechazar H_0 si el valor-p es menor a 0,05

No rechazar H_0 si el valor-p es mayor a 0,05

e) Conclusión:

Dado que el p valor es menor a 0,05 entonces se rechaza la hipótesis nula y se concluye que existe una influencia significativa entre el Sistema de Control Interno en los documentos de gestión y mapeo de normativa con la Presentación de la Información Financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.

5.3.4. Verificación de la Tercera Hipótesis Secundaria

Existe una influencia significativa entre el Sistema de Control Interno en las transferencias, depósitos y pagos de planillas de los incentivos laborales con la Presentación de la Información Financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.

a) Planteamiento de la hipótesis estadística

Hipótesis nula

H_0 : No existe una influencia significativa entre el Sistema de Control Interno en las transferencias, depósitos y pagos de planillas de los incentivos laborales con la Presentación de la Información Financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.

Hipótesis alterna

H_1 : Existe una relación significativa entre el Sistema de Control Interno en las transferencias, depósitos y pagos de planillas de los incentivos laborales con la Presentación de la Información Financiera

del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna .

b) Nivel de significancia: 0,05

Para todo valor de la probabilidad igual o menor que 0,05 se rechaza H_0 .

c) Elección de la prueba estadística: Correlación de Spearman (Rho de Spearmanmuestral)

TABLA 47

Correlación del Sistema de Control Interno en las transferencias, depósitos y pagos de planillas de incentivos laborales con la Presentación de la Información Financiera del CAFAE

	VARIABLES	Sistema de Control Interno en las Transferencias, Depósitos y Pagos de Planillas de Incentivos Laborales	Presentación de la Información Financiera del CAFAE
Rho de Spearman	Sistema de Control Interno en las Transferencias, Depósitos y Pagos de Planillas de Incentivos Laborales	1,000	,824**
	Presentación de la Información Financiera del CAFAE	,824**	1,000
		40	40
		,000	40

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

Fuente: Matriz de Sistematización de Datos

Elaboración: Propia

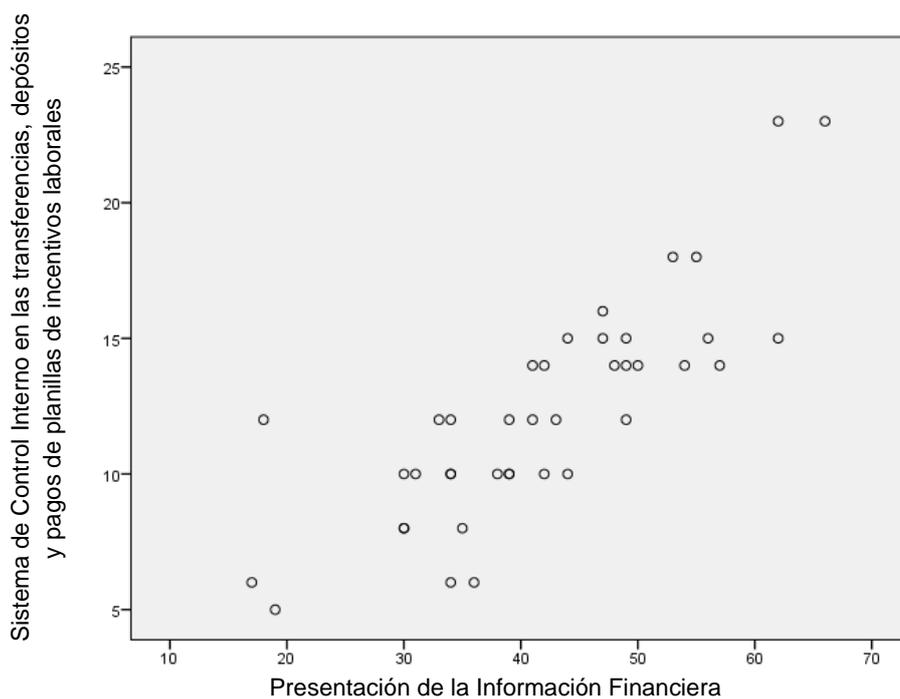


Figura 42. Correlación del Sistema de Control Interno en las transferencias, depósitos y pagos de planillas de incentivos laborales con la Presentación de la Información Financiera del CAFAE los documentos

Fuente: Tabla 47

d) Regla de decisión:

Rechazar H_0 si el valor-p es menor a 0,05

No rechazar H_0 si el valor-p es mayor a 0,05

e) Conclusión:

Dado que el p valor es menor a 0,05 entonces se rechaza la hipótesis nula y se concluye que existe una relación significativa entre El Sistema de Control Interno en las transferencias, depósitos y pagos de planillas de los incentivos laborales con la Presentación de la Información Financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.

CONCLUSIONES

PRIMERA

El Sistema de Control Interno influye significativamente en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, 2015. Los resultados obtenidos demuestran que el Sistema de Control Interno, es poco adecuado, porque el control que se realiza a los movimientos económicos de los fondos CAFAE es mínimo, ya que no se realiza acciones de control, generándose una Información Financiera, poco eficiente, debido a una ausencia de revisión en la información a presentar en los Estados Financieros e Información Complementaria al Ministerio de Economía y Finanzas.

SEGUNDA

El Sistema de Control interno en el organigrama funcional influye significativamente en la Presentación de la Información Financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, 2015. Los resultados obtenidos demuestran que el Organigrama funcional, es poco adecuado, ya que el CAFAE de la UNJBG es administrado sólo por autoridades administrativas de la institución, sin tener participación de los trabajadores aportantes con algún representante, no cumpliendo con lo establecido en la normativa, originándose una falencia de control en la toma de decisiones respecto a la administración de los fondos.

TERCERA

El Sistema de Control interno en los documentos de gestión y mapeo de normativa influye significativamente en la Presentación de la Información Financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, 2015. Los resultados obtenidos demuestran que los documentos de gestión y mapeo de normativa, se realiza de manera poco adecuada, ya que hay una ausencia de los documentos de gestión, por la poca organización de los miembros del CAFAE; a la vez no se aplica la normativa vigente de manera equitativa a todos los aportantes, respecto a la emisión de las subvenciones según lo establecido en las directivas de ámbito nacional.

CUARTA

El Sistema de Control Interno en las transferencias, depósitos y pagos de planillas de incentivos laborales influye significativamente en la Presentación de la Información Financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, 2015. Los resultados obtenidos demuestran que las transferencias, depósitos y pagos de planillas de incentivos laborales son poco adecuado, ya que no se realizan en el plazo establecido a cada uno de los trabajadores, y no hay un control oportuno de los incentivos laborales en las conciliaciones, por demoras en trámites administrativos y giro de planillas de los mismos.

SUGERENCIAS

PRIMERA

La Dirección General de Administración de la institución, debe implementar un Sistema de control Interno en el CAFAE, con la finalidad de establecer un control semestral y anual respecto a los movimientos económicos y operaciones financieras reflejadas en la Presentación de la Información Financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, 2015

SEGUNDA

La Dirección General de Administración de la institución, debe implementar un Sistema de control Interno en el CAFAE, con la finalidad de mejorar el cumplimiento de las directivas establecidas que rigen el Diseño Organizacional del CAFAE, para que de esta manera los servidores tengan sus representantes con sus niveles de responsabilidad de acuerdo a la delimitación de autoridad y respaldar bajo la supervisión la Presentación de la Información Financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, 2015.

TERCERA

La Dirección General de Administración, junto al Contador del CAFAE, deben implementar un Sistema de control interno en el CAFAE, con el propósito de establecer un mejor control en la normativa establecida, con la actualización de los documentos de Gestión, fortaleciendo el trámite documentario, y así, lograr de manera eficaz la Presentación de la Información Financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, 2015.

CUARTA

implementar un Sistema de control interno en el CAFAE, con la finalidad de mejorar el cumplimiento de las directivas establecidas que rigen las transferencias de los Incentivos Laborales, a la vez lograr que los pagos de las planillas a los trabajadores, se realice de manera eficaz con el registro adecuado de los mismos, y realizar un mayor control en los depósitos de las transferencias de los incentivos laborales mejorando de esta manera la revisión de su documentación sustentatoria, el registro de sus documentos, y de las operaciones de transferencia, logrando optimizar y revelar una eficiente Presentación de la Información Financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, 2015.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguirre, J. (2007). *Contabilidad General II*. Chile: Editorial Vasco.
- Almonte, B. (2011). *Control Interno y Gestión Pública*. Lima: América Editores.
- Alva, M. (2011). *Aplicación del ITF a las cuentas que los CAFAE mantienen en los bancos y financieras*. Lima: Editorial Gráfica FAVAL.
- Álvarez, Juan. (2015). *Auditoría Anticorrupción*. Lima: Pacifico Editores
- Andrade, J. (2005). *Control Interno: Un Mundo Globalizado*. Colombia: Editorial McGraw-Hill.
- Apaza, M. (2011). *Estados Financieros: Formulación, Análisis e Interpretación*. Lima: Pacífico Editores.
- Baptista, O. (2010) *La Investigación Científica*. 2da Edición. Lima: Editorial Ofset.
- Benavidez, C. (2007). *El Control Interno en las Entidades del Estado*. Colombia: Editorial Arrivas.
- Calderón, J. (2000). *Contabilidad General Básica*. Lima: Lagos Editores

- Castañeda, N. (2010). *Propuesta de un Sistema de Control Interno en las Áreas de Tesorería y Recursos Humanos de la Empresa Melgar S.A.* Universidad Nacional de San Agustín, Arequipa.
- Chacón, V. (2013). *El Control Interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones.* Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas, España.
- Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas. (1992). *Informe COSO I*. España.
- Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de Normas. (2007). *Informe COSO II*. España.
- Congreso de la República del Perú, (2002). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (Ley N° 27785)*. Lima: Diario Oficial el Peruano.
- Congreso de la República, (2006). *Ley del Control Interno en las Entidades del Estado (Ley N° 28716)*. Lima: Diario Oficial el Peruano.
- Congreso de la República del Perú, (2012). *Ley que Implementa medidas destinadas a fijar una escala base para el otorgamiento del Incentivo Laboral que se otorga a través de los Comités de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo CAFAE (Ley N° 29874)*. Lima: Diario Oficial el Peruano.
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, (2007). *Norma Internacional de Contabilidad N° 1 “Presentación de los Estados Financieros” (NIC 1)*. Europa: Diario Oficial de la Unión Europea

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, (2009). *Norma Internacional de Contabilidad N° 7 “Estado de Flujo de Efectivo”* (NIC 7). Europa: Diario Oficial de la Unión Europea

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, (2010). *Marco Conceptual para la Información Financiera*. Europa: Diario Oficial de la Unión Europea

Contraloría General De República.(2006). *Normas de Control Interno (Resolución N°320-2016-CG)* Lima: Editora Perú.

Fernandez, J. (2010). *La Ciencia, su Método y Filosofía*. Lima: Editorial Latinoamericana.

Flores, H. (2003). *Estados Financieros Básicos*. Lima: Editorial Grafital.

Gardey, L. (2012). *Procesos de Control*. Lima: Editorial Lumbreras

Hernandez, M. (2010). *La Filosofía de la Investigación Científica*. Argentina: Editorial Losada.

Ministerio de Economía y Finanzas, (2006). *Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2006* (Resolución Directoral N° 002-2006-EF-76.01/13-01-2006) Lima: Diario Oficial el Peruano.

Ministerio de Economía y Finanzas, (2007). *Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local* (Resolución Directoral N° 003-2007-EF-76.01/21-01-2007) Lima: Diario Oficial el Peruano.

Ministerio de Economía y Finanzas, (2008). *Criterios para la preparación y presentación de los estados financieros e información complementaria elaborados por los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo- CAFAE de las entidades del Sector Público* (Resolución Directoral N° 002-2008-EF-93.01/15-01-2008) Lima: Diario Oficial el Peruano.

Ministerio de Economía y Finanzas, (2012). *Preparación y Presentación de los Estados Financieros e Información Complementaria por los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y estímulo CAFAE de las entidades del Sector Público* (Resolución Directoral N°001-2012-EF/51.01/13-01-2012) Lima: Diario Oficial el Peruano.

Noble, H. (2008). *Elementos de la Contabilidad*. Mexico: Editorial Jackson

Paez, M.(2006). *Principios de Auditoría y Control*. Lima: Editorial San Marcos.

Pedraz, A. (2000). *Diccionario Enciclopédico Salvat*. Lima: Editorial FACAT.

Perdomo, A. (2004). *Fundamentos del Control Interno*, Novena Edición, México: Editorial Thomsom.

Presidencia de la República, (1975). *Aprueban las Normas generales a las que deben sujetarse los Organismos del Sector Público Nacional, para la aplicación del “Fondo de Asistencia y Estímulo”* (Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP/29-10-1975) Lima: Diario Oficial el Peruano.

Presidencia de la República, (1984). *Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público* (Decreto Legislativo N° 276) Lima: Diario Oficial el Peruano.

Presidencia de la República, (1992). *Decreto Ley del Sistema Nacional de Control* (Decreto Ley N° 26162). Lima : Diario Oficial el Peruano.

Presidencia de la República, (1997). *Ley del Fomento del Empleo* (Decreto Legislativo N° 728) Lima: Diario Oficial el Peruano.

Presidencia de la República, (2001). *Disposiciones aplicables a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de las Entidades Públicas* (Decreto de Urgencia N° 088-2001/22-07-2001) Lima. Diario Oficial el Peruano.

Presidencia de la República, (2002). *Establecen que los Estados Financieros de los CAFAE podrán ser auditados por los Órganos de Control de las Entidades Estatales a las que correspondan* (Decreto Supremo N° 022-2002-pcm/21-03-2002) Lima: Diario Oficial el Peruano.

Ramos, C. (2009). *Fundamentos de Auditoria*. Mexico: Editorial Milla.

Rodriguez, J. (2005). *Auditoría y Control Interno*. Lima: Editorial San Marcos

Superintendencia Nacional de Registros Públicos, (2002). *Criterios para la inscripción de los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de los trabajadores de los organismos públicos* (Res.N°015-2002-SUNARP-SN/13-01-2002) Lima: Diario Oficial el Peruano.

Taboada, V. (2009). *Control Interno y Gestión Integral De Riesgos*. Lima: Editorial Continental.

Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, (2012). *Reglamento Interno del CAFAE – UNJBG* . Tacna.

- Valdivia, E. (2010). *Manual Del Sistema Nacional De Control y Auditoria Gubernamental*. 1º Edición. Lima. Editorial: Instituto Pacifico.
- Vera, R. (2011). *Guia para un Gobierno Eficaz y Participativo*. Lima : Pacífico Editores.
- Vera, R. (2012). *CAFAE Régimen Normativo*. Lima : Pacífico Editores.
- Villanueva, D. (2010) *Implementación de los Sistemas de Control Interno en las Entidades Públicas y Privadas*. Lima: Editorial Navarrete.
- Zans, W. (2009). *Estados Financieros: Formulación, Análisis e Interpretación*. Lima: Editorial San Marcos
- Zarpan, A (2012). *Evaluación del Sistema de Control Interno del Area de Abastecimiento para detectar riesgos operativos en la Municipalidad Provincial de Tacna*. Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, Tacna.
- Zarueta, A. (2008). *El Control Interno en la Entidades Públicas*, 1ra Ed. Perú . Pacifico Editores.
- Zeballos, E. (2008). *Contabilidad General*. Novena Edición. Lima: Editorial Navarrete

ANEXOS

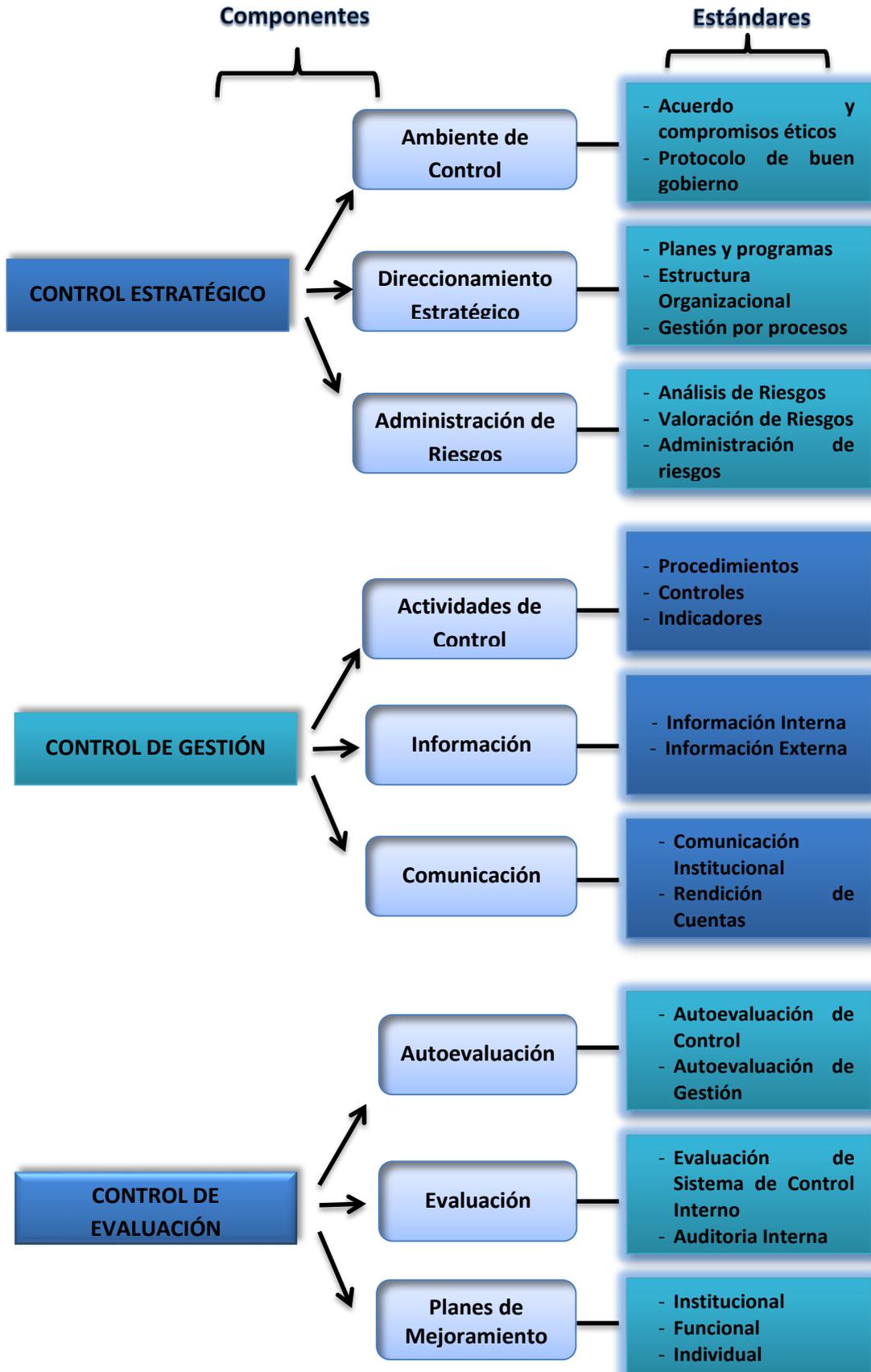
MATRIZ DE CONSISTENCIA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CAFAE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN DE TACNA, 2015

PROBLEMA	OBJETIVO	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES
<p>Problema Principal: ¿De qué manera el sistema de control interno, influye en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, 2015?</p>	<p>Objetivo General Determinar de qué manera el sistema de control interno influye en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, 2015.</p>	<p>Hipótesis Principal El Sistema de Control Interno influye de forma significativa en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, 2015.</p>	<p>VARIABLE INDEPENDIENTE</p> <p>Sistema de Control Interno</p>	<p>VARIABLE INDEPENDIENTE</p> <p>Indicadores:</p> <p>X₁: Sistema de Control interno en el organigrama funcional</p> <p>X₂: Sistema de Control interno en los documentos de gestión y mapeo de normativa.</p> <p>X₃: Sistema Control Interno en las transferencias, depósitos y pagos de planillas de incentivos laborales</p>
<p>1. ¿De qué forma el sistema de control Interno en el organigrama funcional, influye en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna?</p>	<p>1. Establecer de qué forma el sistema de control interno en el organigrama funcional, influye en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.</p>	<p>1. El Sistema de Control Interno en el organigrama funcional, influye en forma significativa, en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.</p>		

<p>2. ¿Cómo el sistema de control interno en los documentos de gestión y mapeo de normativa, influye en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna?</p>	<p>2. Verificar si el sistema de control interno en los documentos de gestión y mapeo de normativa, influye en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.</p>	<p>2. El Sistema de Control Interno en los documentos de gestión y mapeo de normativa, influye en forma significativa, en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.</p>	<p>VARIABLE DEPENDENDIENTE</p> <p>Presentación de la Información Financiera del CAFAE</p>	<p>VARIABLE DEPENDENDIENTE</p> <p>Indicadores:</p> <p>Y₁ : Presentación del Estado de Situación Financiera del CAFAE</p> <p>Y₂ : Presentación del Estado de Resultados del CAFAE</p> <p>Y₃ : Presentación de la Información Complementaria del CAFAE</p>
<p>3. ¿En qué medida el sistema de control interno en las Transferencias, depósitos y pagos de los incentivos laborales, influyen en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna?</p>	<p>3. Analizar en qué medida el sistema de control interno en las transferencias, depósitos y pagos de los incentivos laborales, influyen en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.</p>	<p>3. El Sistema de Control Interno en las transferencias, depósitos y pagos de los Incentivos Laborales, influye en forma significativa en la presentación de la información financiera del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna.</p>		

Estructura Sistema de Control Interno



INFORMACION FINANCIERA

CAFAE – 2015



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
Dirección General de Contabilidad Pública

PERFIL CAFEAE

Ejercicio 2016

I. DATOS GENERALES

1.1	Razón Social del	UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN			
1.2	Nombre Abreviado	UNJBG			
1.3	RUC	20147796634			
1.4	Dirección	AV. MIRAFLORES S/N			
1.5	Teléfono	583000	Fax :583000-2507	e-mail :UCT@UNJBG.EDU.PE	Horario de trabajo :7:45 A 15:00
1.6	Entidad que	UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN			

III. FUNCIONARIOS RESPONSABLES (Para Entidades y Empresas Operativas)

Cargo	Nombres y Apellidos	Teléfono	Fax	e-mail
Presidente	TICONA TICONA LUSMILA	583000-2015	583000-2015	LTICONAT@UNJBG.EDU.PE
Contador General	MAMANI CARDENAS JULIO JULIAN	583000-2507	583000-2507	UCT@UNJBG.EDU.PE
Tesorero o equivalente	GIRON MEDINA MARIA ELIANA	583000-2505	583000-2505	MGIRONM@UNJBG.EDU.PE

Contador del CAFEAE
N° de Matrícula
Sello y Firma

Presidente del CAFEAE
Sello y Firma



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad

EMPRESA NO FINANCIERA
ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

EF-2C

ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES
Por los periodos terminados al 31 de Diciembre de los años 2015 y 2014

(En Soles)

	Nota	31.12.2015	31.12.2014
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS			
Venta Netas de Bienes			
Prestación de Servicios			
TOTAL DE INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS			
Costo de Ventas			
GANANCIA (PÉRDIDA) BRUTA			
Gastos de Ventas y Distribución			
Gastos de Administración			
Ganancia (Pérdida) de la baja en Activos Financieros medidos al Costo Amortizado			
Otros Ingresos Operativos	08	2,749,775	1,878,110
Otros Gastos Operativos	10	-2,768,003	-1,889,289
GANANCIA (PÉRDIDA) OPERATIVA			
Ingresos Financieros	09	-18,228	-11,179
Diferencia de Cambio (Ganancias)		19,878	14,881
Gastos Financieros	11		
Diferencia de Cambio (Pérdidas)		-220	-128
Participación en los Resultados Netos de Asociadas y Negocios Conjuntos Contabilizados por el Método de la Participación			
Ganancias (Pérdidas) que surgen de la Diferencia entre el Valor Libro Anterior y el Valor Justo de Activos Financieros Reclasificados Medidos a Valor Razonable			
RESULTADO ANTES DEL IMPUESTO A LAS GANANCIAS			
Gasto por Impuesto a las Ganancias		1,230	3,554
GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DE OPERACIONES CONTINUADAS			
Ganancia (Pérdida) Neta de Impuesto a las Ganancias Procedente de Operaciones Discontinuas		1,230	3,554
GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL EJERCICIO			

Contador del CAFAE
Matrícula Nº
Sello y Firma

Presidente del CAFAE
Sello y Firma

NOTA: Para el caso de las empresas en proceso de liquidación, los estados financieros deben ser refrendados por los liquidadores, los mismos que deben consignar su nombre completo y colocar el sello

* Rubros aplicables para el registro de ingresos por las entidades distintas a empresas del Estado.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
Dirección General de Contabilidad Pública

EMPRESA NO FINANCIERA

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

EF-1C

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de Diciembre de los años 2015 y 2014
(En Soles)

	Nota	31.12.2015	31.12.2014
ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE			
Efectivo y Equivalentes al Efectivo	03	3,860	31,553
Inversiones Financieras			
Cuentas por Cobrar Comerciales (Neto)			
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	04	151,858	155,475
Cuentas por Cobrar a Entidades Relacionadas			
Inventarios(Neto)			
Activos Biológicos			
Activos no Corrientes Mantenidos para la Venta			
Activos por Impuestos a las Ganancias			
Gastos Pagados por Anticipado			
Otros Activos			
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		155,718	187,028
ACTIVO NO CORRIENTE			
Cuentas por Cobrar Comerciales			
Otras Cuentas por Cobrar			
Cuentas por Cobrar a Entidades Relacionadas			
Activos Biológicos			
Inversiones Mobiliarias(Neto)			
Propiedades de Inversión			
Propiedades, Planta y Equipo (Neto)			
Activos Intangibles (Neto)			
Activos por Impuestos a las Ganancias Diferidos			
Otros Activos			
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE			
TOTAL ACTIVO		155,718	187,028
Cuentas de Orden			

PASIVO Y PATRIMONIO

PASIVO CORRIENTE

	Nota	31.12.2015	31.12.2014
Sobregiros Bancarios			
Obligaciones Financieras			
Cuentas por Pagar Comerciales			
Otras Cuentas por Pagar	05	2,619	11,040
Cuentas por Pagar a Entidades Relacionadas			
Provisiones			
Pasivos Mantenidos para la Venta			
Pasivos por Impuestos a las Ganancias			
Beneficios a los Empleados			
Otros Pasivos			
TOTAL PASIVO CORRIENTE		2,619	11,040

PASIVO NO CORRIENTE

	Nota	31.12.2015	31.12.2014
Obligaciones Financieras			
Cuentas Pagar Comerciales			
Otras Cuentas por Pagar			
Cuentas por Pagar a Entidades Relacionadas			
Pasivo por Impuestos a las Ganancias Diferidos			
Provisiones			
Beneficios a los Empleados			
Otros Pasivos			
Ingresos Diferidos (Neto)			
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		2,619	11,040

PATRIMONIO

	Nota	31.12.2015	31.12.2014
Capital	06	151,858	12,860
Acciones de Inversión			
Capital Adicional			
Reservas Legales			
Otras Reservas			
Resultados Acumulados	07	1,230	163,128
Otras Reservas del Patrimonio*			
TOTAL PATRIMONIO		153,099	175,988
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		155,718	187,028
Cuentas de Orden			

Contador del CAFAE
Matrícula N°
Sello y Firma

Presidente del
CAFAE
Sello y Firma

NOTA: *En este rubro se agrupan las cuentas de: Resultados no Realizados y Excedente de Revaluación.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
Dirección General de Contabilidad Pública

TRANSFERENCIAS RECIBIDAS POR EL CAFAE

Al 31 de Diciembre de 2015
(En Soles)

ANEXO N° 1C

ENTIDAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

DISPOSITIVO LEGAL 1/.	DETALLAR EL CONCEPTO DE LA TRANSFERENCIA	PERIODO 2016				PERIODO 2015			
		DISTRIBUCIÓN				DISTRIBUCIÓN			
		Monto Recibido	N° de personas	Monto Pagado	Saldos 2/.	Monto Recibido	N° de personas	Monto Pagado	Saldos 2/.
DS 188-2016-EF	INCENTIVOS LABORALES	2,724,700	350	2,724,700	0	1,850,405	350	1,850,405	0
TOTAL		2,724,700		2,724,700	0	1,850,405		1,850,405	0

1/. Indicar las Resoluciones competentes que aprueban dichas transferencias.

2/. Los saldos obtenidos al final del Ejercicio deben revertirse al Tesoro Público en los plazos que establece la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Asimismo, explicar en hoja adicional porque no fueron pagados los montos recibidos, materia de la transferencia.

3/. El total del monto recibido por el CAFAE debe conciliar con el importe transferido por el Pliego y lo ejecutado por la DGPP, el mismo que debe ser sustentado por el Pliego con la Hoja de Trabajo - HT - 1 de la cuenta divisionaria correspondiente.

Contador del CAFAE
Matrícula N°
Sello y Firma

Tesorero del CAFAE
Sello y Firma

Presidente del CAFAE
Sello y Firma

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

COMPARATIVOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 Y 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

NOTA N° 1 : CONSTITUCIÓN, RECURSOS Y FINES

El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, tiene como antecedentes y fundamento legal el Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, que aprueba las normas a las que deben sujetarse las Organizaciones del Sector Público para la aplicación del Fondo de Asistencia y Estímulo. El Decreto de Urgencia N° 088-2001-EF, establece las disposiciones aplicables a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de las Entidades Públicas. La Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 0158-2002-SUNARP/SN, establece los criterios de inscripción de los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores de los Organismos Públicos.

El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, aplica el Reglamento Interno, aprobado por Resolución Rectoral N° 502-2012-UN/JBG, del 16 de Enero del 2012.

El CAFAE UNJBG, es una institución sin fines de lucro que busca atender las necesidades de los trabajadores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276. Está constituido por los recursos siguientes:

- a) Los descuentos por tardanza o inasistencia al centro de labores
- b) Las transferencias de recursos que por cualquier fuente reciban de la propia entidad, autorizada por su titular.
- c) Los demás ingresos que obtenga por actividades y/o servicios.

Entre sus objetivos:

Brinda servicios de asistencia y estímulo a los trabajadores de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

Presta asistencia familiar mediante subvenciones no reembolsables, otorga subvención económica por sepelio y luto, apoya con aportes pecuniarios, a actividades de recreación, deportes, artísticas y culturales

NOTA N° 2 : PRINCIPALES PRÁCTICAS CONTABLES

Los Estados Financieros han sido preparados de acuerdo a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y de acuerdo a lo establecido por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, según Directiva N° 004-2016-EF/51.01 y Resolución Directoral N° 011-2016-EF/51.01 "Preparación y Presentación de los Estados Financieros e Información Complementaria Semestral y Anual por los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo - CAFAE de las Entidades Gubernamentales.

Los principales principios y prácticas contables aplicadas en la preparación de los Estados Financieros del CAFAE de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann son:

- a) El Registro de las operaciones económicas y financieras del CAFAE-UNJBG, se efectúa de acuerdo con el Plan Contable General Empresarial.
- b) Los Estados Financieros de Información Complementaria están formulados a valores históricos en concordancia con lo establecido en la Resolución del Consejo Normativo N° 031-2004-EF/93.01 , que suspende el Ajuste Integral de los Estados Financieros.
- c) Los resultados acumulados son capitalizados.

NOTA N° 3 : EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO

Agrupar las subcuentas que representan medios de pago como dinero, así como los depósitos en cuenta corriente bancaria N° 0151-001025 del Banco de la Nación.

CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL: 31/12/2015	SALDO AL: 31/12/2014	VARIACIÓN
10.411	Cta. Corriente Bco. de la Nación-Cta. Ordinaria	3 860.00	31 553.00	(27 693.00)
TOTAL S/		3 860.00	31 553.00	(27 693.00)

Se observa en este rubro, una variación negativa de S/ 27 693.00 soles la cual se ha originado por el otorgamiento de subvenciones: en el mes de mayo por el Día Internacional del Trabajo (subvención económica), en el mes de diciembre con motivo de las Fiestas Navideñas (entrega de vales de pavos). Así mismo por las devoluciones otorgadas al personal administrativo, originadas por descuentos indebidos

(inasistencias), dichas devoluciones fueron efectuadas a pedido de la oficina de Personal de nuestra Institución, previa verificación.

NOTA N° 4 : OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Incluye las Cuentas por Cobrar por concepto de Préstamos no cancelados a la fecha, y a la vez las Inasistencias y Transferencias por Cobrar pertenecientes al Ejercicio 2015, del mes de Diciembre.

CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL: 31/12/2015	SALDO AL: 31/12/2014	VARIACIÓN
16.101	Prestamos a Terceros (neto)	151 674.00	144 276.00	7 398.00
16.103	Intereses de Prestamos (devengados)	58.00	41.00	17.00
16.801	Tardanzas, Inasistencias y Multas	126.00	118.00	8.00
16.802	Transferencias Cafae por Cobrar	-	11 040.00	(11 040.00)
TOTAL S/		151 858.00	155 475.00	(3 617.00)

Se observa en este rubro, una variación negativa de S/ 3 617.00 soles el cual se debe a que en el año 2015, a pesar que los Préstamos y las tardanzas por cobrar al final del Ejercicio fueron mayores, las transferencias por cobrar disminuyeron totalmente ya que todo fue atendido en el mismo periodo.

NOTA N° 5 : OTRAS CUENTAS POR PAGAR

Incluye las transferencias CAFAE, las cuales aún no han sido depositadas a las cuentas de los trabajadores de la institución.

CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL: 31/12/2015	SALDO AL: 31/12/2014	VARIACIÓN
46.101	Préstamos a (de) Terceros	2 119.00	-	2 119.00
46.102	Transferencias Cafae	-	11 040.00	(11 040.00)
46.903	Subvenciones CAFAE	500.00	-	500.00
TOTAL S/.		2 619.00	11 040.00	(8 421.00)

Se observa en este rubro, una disminución de la cuenta en S. 8 421.00 soles dicho resultado es favorable, pues demuestra que gran parte de nuestras obligaciones pendientes de pago han sido atendidas oportunamente.

NOTA N° 6 : CAPITAL

Incluye la capitalización de las utilidades, conformando el Patrimonio Neto y la capacidad operativa del CAFAE-UNJBG.

CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL: 31/12/2015	SALDO AL: 31/12/2014	VARIACIÓN
50.101	APORTES CAFAE	151 869.00	12 860.00	139 009.00
TOTAL S/		151 869.00	12 860.00	139 009.00

Se observa, que el capital se incrementó en S/ 139 009.00 debido a que se han capitalizado las utilidades de ejercicios anteriores, en aplicación de nuestra política contable.

NOTA N° 7 : RESULTADOS ACUMULADOS

Incluye las utilidades no repartidas y/o las pérdidas acumuladas de uno o más ejercicios.

Incluye las siguientes subcuentas:

CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL: 31/12/2015	SALDO AL: 31/12/2014	VARIACIÓN
59101	Resultados de Ejercicios Anteriores	-	159 574.00	(159 574.00)
59102	Resultado del Ejercicio	1 230.00	3 554.00	(2 324.00)
TOTAL S/		1 230.00	163 128.00	(161 898.00)

Como se mencionó anteriormente las utilidades acumuladas de ejercicios anteriores, fueron capitalizadas, por lo tanto es podemos ver la clara disminución por S/ 161 898.00

Así mismo se observa que el periodo 2015 arroja una utilidad por S/ 1 230.00, esto es debido a los ingresos por intereses recaudados por los préstamos otorgados.

NOTA N° 8 : OTROS INGRESOS OPERATIVOS

Incluye las cuentas que representan ingresos como resultado de las operaciones principales que realiza el CAFAE-UNJBG , como son el importe de descuentos por inasistencias, faltas, tardanzas y permisos en las labores administrativas del personal; a la vez incluye el ingreso por Transferencias de Incentivos Laborales, que son entregados a los trabajadores de la Institución.

CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL: 31/12/2015	SALDO AL: 31/12/2014	VARIACIÓN
75.991	Ingresos por Transferencias	2 724 700.00	1 850 405.00	874 295.00
75.992	Ingresos por Descuentos de Faltas y tardanzas	22 710.00	27 255.00	(4 545.00)
75902	Otros Ingresos	2 365.00	450.00	1 915.00
TOTAL S/		2 749 775.00	1 878 110.00	871 665.00

La Divisionaria Ingresos por Transferencias se observa una variación de S/ 874 295.00 soles, esto se debe a que en el periodo 2015 se incrementó las Transferencias por la aplicación de la nueva escala de Incentivos Laborales.

La Divisionaria Ingresos por descuento de faltas, tardanzas y permisos comparando los saldos del 2015 con respecto al 2014, muestra una variación negativa de S/ 4,545.00 soles y esto obedece a que en el periodo 2015, las inasistencias disminuyeron por parte del personal de nuestra Institución.

La Divisionaria Otros Ingresos se observa una variación de S/ 1 915.00 soles debido a las devoluciones por parte del personal administrativo de periodo 2015, así mismo pertenecen a anulaciones de cheques emitidos en ejercicios anteriores correspondientes a subvenciones otorgadas y que hasta la fecha los beneficiarios no se interesan, generando así el ingreso correspondiente a la cuenta CAFAE.

NOTA N° 9 : INGRESOS FINANCIEROS

Se incluyen las divisionarias que acumulan ingresos, de los intereses generados por los préstamos otorgados a los trabajadores de la UNJBG.

CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL: 31/12/2015	SALDO AL: 31/12/2014	VARIACIÓN
77.101	Intereses por Préstamos otorgados	19 678.00	14 861.00	4 817.00
TOTAL S/		19 678.00	14 861.00	4 817.00

La Divisionaria Ingresos Financieros comparando los saldos del 2015 con respecto al 2014, muestra una variación positiva de S/ 4 817.00 soles lo que obedece a una mayor recaudación de intereses de los préstamos otorgados con anterioridad, obteniendo así un resultado favorable para este ejercicio 2015.

NOTA N° 10 : OTROS GASTOS OPERATIVOS

Incluyen las cuentas de egresos obtenidas por las principales operaciones realizadas del CAFAE-UNJBG; conformada por las subvenciones económicas por sepelio y luto y asistencia familiar, devoluciones, Gastos por Incentivos Laborales, Otros Gastos de Gestión.

CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL: 31/12/2015	SALDO AL: 31/12/2014	VARIACIÓN
67.701	Gastos por Pago de Incentivos Laborales	2 724 700.00	1 850 405.00	874 295.00
65.401	Subvenciones Cafae	43 028.00	38 040.00	4 988.00
65.908	Devoluciones, Descuentos Cafae	275.00	844.00	(569.00)
TOTAL S/.		2 768 003.00	1 889 289.00	878 714.00

La Divisionaria Gastos por Pago de Incentivos Laborales, comparando los saldos del 2015 con respecto al 2014 presenta una variación de S/. 874 295.00 soles, esto se debe a que en el periodo 2015 se incrementó las Transferencias por Incentivos Laborales como resultado de la aplicación de la nueva escala.

La Divisionaria Subvenciones, comparando los saldos del 2015 con respecto al 2014, observamos un incremento de S/. 4 988.00 soles.

La Divisionaria Devoluciones, comparando los saldos del 2015 con respecto al 2014, observamos una variación negativa de S/. 569.00 soles.

NOTA N° 11 : GASTOS FINANCIEROS

En esta cuenta se incluye todos los gastos que representan intereses y otros por la obtención de capitales y financiamiento, asimismo por los servicios recibidos por las entidades financieras.

CUENTA	CONCEPTO	SALDO AL: 31/12/2015	SALDO AL: 31/12/2014	VARIACIÓN
67901	Otros Gastos Financieros	100.00	8.00	92.00
67902	Mantenimiento de Cuenta Corriente	120.00	120.00	-
TOTAL S/.		220.00	128.00	92.00

La Divisionaria Gastos por mantenimiento de Cuenta Corriente, tanto en el año 2015, como en el 2014, se mantienen, ya que la tasa establecida por la Entidad Bancaria, no ha cambiado.

La Divisionaria Otros gastos Financieros, en el 2015, presenta el monto de S/ 100.00 debido a los servicios recibidos por la entidad financiera específicamente por la emisión de una nueva chequera.

Contador del CAFAE
Matric. N°
Sello y Firma

ENCUESTA

ESTIMADO PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN DE TACNA:

El presente instrumento forma parte del trabajo de investigación titulada: **“SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA PRESENTACION DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CAFAE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN DE TACNA 2015”**

El presente cuestionario es realizado con el fin de reconocer la influencia del Control Interno en la Presentación de la Información Financiera del CAFAE de la UNJBG tomando un carácter anónimo y agradeciendo de antemano su participación.

INSTRUCCIONES

Todas las preguntas tienen diversas opciones de respuesta, pero deberá elegir **SOLO UNA**.

Cada opción tiene un número, encierre el número correspondiente a la opción elegida, de la siguiente forma:

Nunca	Casi Nunca	Regular	Casi Siempre	Siempre
1	2	③	4	5

Si se equivoca puede tachar el número rodeado con un círculo y colocar una //, para volver a rodear con un círculo la opción correcta.

Nunca	Casi Nunca	Regular	Casi siempre	Siempre
1	②	3	4	5

La información es de carácter confidencial y reservado; ya que los resultados serán manejados solo para la investigación.

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACION.

CUESTIONARIO

Nunca	Casi Nunca	Regular	Casi Siempre	Siempre
1	2	3	4	5

		DESCRIPCION	VALORACION				
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	ORGANIGRAMA FUNCIONAL	1. ¿Cada uno de los miembros del Comité CAFAE cumple sus funciones conforme a lo estipulado?	1	2	3	4	5
		2. ¿Es importante que el personal administrativo cuente con algún representante en el Organigrama Funcional del CAFAE?	1	2	3	4	5
		3. ¿Los niveles de responsabilidad en los miembros del Comité CAFAE, es de acuerdo a la delimitación de autoridad?	1	2	3	4	5
		4. ¿El cumplimiento de los objetivos y planes trazados durante el periodo 2015 es según la estructura organizacional del Comité del CAFAE?	1	2	3	4	5
		5. ¿El diseño organizacional del CAFAE en la institución es adecuado?	1	2	3	4	5
	DOCUMENTOS DE GESTION Y MAPEO DE NORMATIVA	6. Según la normativa establecida, ¿el CAFAE de la UNJBG, cuenta con un reglamento vigente?	1	2	3	4	5
		7. ¿El trámite administrativo documentario para la solicitud de préstamos y subvenciones, son autorizados y controlados por el Comité según la normativa?	1	2	3	4	5
		8. ¿Los ingresos y gastos en el CAFAE se mantienen en custodia apropiada?	1	2	3	4	5
		9. ¿Los documentos que sustentan los movimientos económicos están conforme a la normativa vigente?	1	2	3	4	5
		10. ¿La normativa del CAFAE se difunde oportunamente entre el personal de la institución?	1	2	3	4	5
	TRANSFERENCIAIS, DEPÓSITOS Y PAGOS DE PLANILLAS DE INCENTIVOS LABORALES	11. ¿Las transferencias de los incentivos laborales se realizan de manera oportuna a las cuentas de cada uno de los trabajadores?	1	2	3	4	5
		12. ¿Las directivas establecidas que rigen la transferencia de los incentivos laborales, son aplicadas en la institución?	1	2	3	4	5
		13. ¿La revisión permanente de la documentación sustentatoria de los depósitos de las transferencias, es adecuada?	1	2	3	4	5
		14. ¿El registro de los documentos relacionados con los depósitos de las transferencias de los incentivos laborales, es el apropiado?	1	2	3	4	5
		15. ¿El archivo correlativo de los pagos de las transferencias de los incentivos laborales, es confiable y seguro?	1	2	3	4	5

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CAFAE	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	1. ¿La presentación del estado de situación financiera, se debe realizar según los lineamientos para la preparación y presentación de información financiera establecidos para los CAFAEs?	1	2	3	4	5
		2. Según los lineamientos para la preparación y presentación de información financiera establecidos para los CAFAEs, ¿se consideran todos los movimientos realizados durante el periodo?	1	2	3	4	5
		3. ¿Se deben revisar los saldos del ejercicio anterior a consignar para efectos comparativos en la presentación del estado de situación financiera del CAFAE?	1	2	3	4	5
		4. ¿La presentación del estado de situación financiera del CAFAE se realiza razonablemente para ser revelada a la Cuenta General de la República?	1	2	3	4	5
		5. ¿El registro contable de las transferencias recibidas durante el ejercicio deben respaldar la presentación del estado de situación financiera del CAFAE?	1	2	3	4	5
	ESTADO DE RESULTADOS	6. ¿La presentación del estado de resultados del CAFAE se realiza según los lineamientos para la preparación y presentación de la información financiera establecidos para los CAFAEs?	1	2	3	4	5
		7. ¿Se deben revisar los saldos del ejercicio anterior a consignar para efectos comparativos en la presentación del estado de resultados del CAFAE?	1	2	3	4	5
		8. ¿La presentación del estado de resultados del CAFAE se realiza acorde a los efectos de las transacciones y flujos de efectivo de las transferencias recibidas?	1	2	3	4	5
		9. ¿Se debe verificar si el ingreso y salida total de los incentivos laborales del periodo, se revela efectivamente en la Presentación del Estado de Resultados del CAFAE?	1	2	3	4	5
		10. ¿Los ingresos y gastos en las ganancias y pérdidas del ejercicio, son revelados en la presentación del estado de resultados del CAFAE, según los lineamientos establecidos?	1	2	3	4	5
	INFORMACION COMPLEMENTARIA	11. ¿Las transferencias recibidas por el CAFAE son específicas en la presentación de la información complementaria del CAFAE?	1	2	3	4	5
		12. ¿El monto consignado en el Acta de Conciliación de transferencias otorgadas que se presenta en la Información Complementaria, es comparado con el monto total girado en planillas a los trabajadores?	1	2	3	4	5
		13. ¿Las transferencias de los incentivos laborales son recepcionadas en una cuenta corriente independiente a los demás ingresos del CAFAE para ser reveladas con exactitud en la presentación de la Información Complementaria?	1	2	3	4	5

		14.¿El control de los incentivos laborales en las conciliaciones bancarias del CAFAE, se realiza oportunamente?	1	2	3	4	5
		15.¿La verificación del monto total de los incentivos entregados a los servidores al cierre del ejercicio debe ser con claridad?	1	2	3	4	5

Tacna, 19 de Abril del 2017

Señora:

Mgr. ELIZABETH LUISA MEDINA SOTO

Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a Ud, para saludarla cordialmente y a la vez manifestarle que, conocedores de su trayectoria académica y profesional, molestamos su atención al elegirla como JUEZ EXPERTO para revisar el contenido del instrumento que pretendemos utilizar en la Tesis para optar el grado de Magister en Contabilidad, Tributación y Auditoría, por la Escuela de Post Grado de la Universidad Privada de Tacna.

El instrumento tiene como objetivo medir la variable independiente: Sistema de Control Interno y la variable dependiente: Presentación de la Información Financiera del CAFAE, por lo que, con la finalidad de determinar la validez de su contenido, solicitamos marcar con una X el grado de evaluación a los indicadores para los ítems del instrumento, de acuerdo a su amplia experiencia y conocimientos. Se adjunta el instrumento y la matriz de operacionalización de las variables considerando dimensiones, indicadores, categorías y escala de medición.

Agradecemos anticipadamente su colaboración y estamos seguros que su opinión y criterio de experto servirán para los fines propuestos.

Atentamente



CPC. Cynthia Nohely Hinojosa Huaracallo
Nº de Matricula: 13-1489

	UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA Escuela de Posgrado Centro de Investigación Formato de Validación por expertos		
Codificación CEIN IVE - 001	Versión 00	Vigencia 2015	Páginas 02

INFORME DE OPINIÓN DE EXPERTOS DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

I. DATOS GENERALES:

- 1.1. Apellidos y nombres del informante (Experto): Medina Soto, Elizabeth Luisa
 1.2. Grado Académico: Maestra en Ciencias, con mención en Contabilidad y Auditoría
 1.3. Profesión: Contador Público
 1.4. Institución donde labora: Universidad Nacional Jorge Basadre Graham - Tacna
 1.5. Cargo que desempeña: Docente Universitaria
 1.6. Denominación del Instrumento:
Questionario dirigida al Personal Administrativa de la UNABG - Tacna, realizado con el fin de reconocer la influencia del S. Contal Interno en la Información
 1.7. Autor del instrumento: CPC Cynthia Nohely Hingasa Huarcallo Financiera - CAFI
 1.8. Programa de postgrado: Maestría en Contabilidad, Tributación y Auditoría...

II. VALIDACIÓN

1

INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO	CRITERIOS Sobre los ítems del instrumento	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno
		1	2	3	4	5
1. CLARIDAD	Están formulados con lenguaje apropiado que facilita su comprensión				X	
2. OBJETIVIDAD	Están expresados en conductas observables, medibles					X
3. CONSISTENCIA	Existe una organización lógica en los contenidos y relación con la teoría			X		
4. COHERENCIA	Existe relación de los contenidos con los indicadores de la variable					X
5. PERTINENCIA	Las categorías de respuestas y sus valores son apropiados				X	
6. SUFICIENCIA	Son suficientes la cantidad y calidad de ítems presentados en el instrumento					X
SUMATORIA PARCIAL				3	8	15
SUMATORIA TOTAL		26				

	UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA Escuela de Posgrado Centro de Investigación Formato de Validación por expertos		
Codificación CEIN fve - 001	Versión 00	Vigencia 2015	Páginas 02

III. RESULTADOS DE LA VALIDACIÓN

- 3.1. Valoración total cuantitativa: 26
- 3.2. Opinión: FAVORABLE SI DEBE MEJORAR _____
NO FAVORABLE _____
- 3.3. Observaciones: Corregir el uso de las comas (,) , en
la redacción
-
-
-

2

Tacna, 20 de Abril 2017


Firma
DNI: 00416216

	UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA Escuela de Posgrado Centro de Investigación Formato de Validación por expertos		
Codificación CEIN fve - 001	Versión 00	Vigencia 2015	Páginas 02

INFORME DE OPINIÓN DE EXPERTOS DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

I. DATOS GENERALES:

- 1.1. Apellidos y nombres del informante (Experto): Cohana Calderon, Betty Esther
- 1.2. Grado Académico: Mgr. en Contabilidad y Auditoría / Dra. en Ciencias de la Educación
- 1.3. Profesión: Contador Pública
- 1.4. Institución donde labora: Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna
- 1.5. Cargo que desempeña: Jefe de Departamento de Contabilidad / Docente Universitario
- 1.6. Denominación del Instrumento:
Questionario dirigido al Personal Administrativo de la UNBT, realizado con el fin de reconocer la influencia del Sistema de Control Interno en la Presentación de Información Financiera CAFAE.
- 1.7. Autor del instrumento: C.P.C. Cynthia Nohely Hingosa Huaracala
- 1.8. Programa de postgrado: Maestría en Contabilidad, Tributación y Auditoría

II. VALIDACIÓN

1

INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO	CRITERIOS Sobre los ítems del instrumento	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno
		1	2	3	4	5
1. CLARIDAD	Están formulados con lenguaje apropiado que facilita su comprensión				X	
2. OBJETIVIDAD	Están expresados en conductas observables, medibles			X		
3. CONSISTENCIA	Existe una organización lógica en los contenidos y relación con la teoría					X
4. COHERENCIA	Existe relación de los contenidos con los indicadores de la variable				X	
5. PERTINENCIA	Las categorías de respuestas y sus valores son apropiados				X	
6. SUFICIENCIA	Son suficientes la cantidad y calidad de ítems presentados en el instrumento				X	
SUMATORIA PARCIAL				3	16	5
SUMATORIA TOTAL		24				

	UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA Escuela de Posgrado Centro de Investigación Formato de Validación por expertos		
Codificación CEIN IVE - 001	Versión 00	Vigencia 2015	Páginas 02

III. RESULTADOS DE LA VALIDACIÓN

- 3.1. Valoración total cuantitativa: 24
- 3.2. Opinión: FAVORABLE SI DEBE MEJORAR _____
NO FAVORABLE _____
- 3.3. Observaciones: _____

2

Tacna, 24 de Abril 2017


Firma DNI: 00473262

Tacna, 19 de Abril del 2017

Señor:

MSc. MOISES ISMAEL ESCOBEDO DUEÑAS

Presente.-

Tengo el agrado de dirigirme a Ud, para saludarlo cordialmente y a la vez manifestarle que, conocedores de su trayectoria académica y profesional, molestamos su atención al elegirlo como JUEZ EXPERTO para revisar el contenido del instrumento que pretendemos utilizar en la Tesis para optar el grado de Magister en Contabilidad, Tributación y Auditoría, por la Escuela de Post Grado de la Universidad Privada de Tacna.

El instrumento tiene como objetivo medir la variable independiente: Sistema de Control Interno y la variable dependiente: Presentación de la Información Financiera del CAFAE, por lo que, con la finalidad de determinar la validez de su contenido, solicitamos marcar con una X el grado de evaluación a los indicadores para los ítems del instrumento, de acuerdo a su amplia experiencia y conocimientos. Se adjunta el instrumento y la matriz de operacionalización de las variables considerando dimensiones, indicadores, categorías y escala de medición.

Agradecemos anticipadamente su colaboración y estamos seguros que su opinión y criterio de experto servirán para los fines propuestos.

Atentamente



CPC. Cynthia Nohely Hinojosa Huaracallo
Nº de Matricula: 13-1489

	UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA Escuela de Posgrado Centro de Investigación Formato de Validación por expertos		
Codificación CEIN fve - 001	Versión 00	Vigencia 2015	Páginas 02

INFORME DE OPINIÓN DE EXPERTOS DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

I. DATOS GENERALES:

- 1.1. Apellidos y nombres del informante (Experto): Escobedo Dueñas, Moisés, Ismael
 1.2. Grado Académico: Maestría en Ciencias Contabilidad: Auditoría
 1.3. Profesión: Contador Público - Abogado
 1.4. Institución donde labora: Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann Tacna
 1.5. Cargo que desempeña: Docente Universitario
 1.6. Denominación del Instrumento: Cuestionario dirigido al Personal Administrativo de la UNIBS Tacna, con el fin de reconocer la influencia del Sistema de Control Interno en la Presentación Información Financiera EAFIF
 1.7. Autor del instrumento: Gyntha Nahely Hinojosa Huaracallo
 1.8. Programa de postgrado: Maestría en Contabilidad, Tributación y Auditoría

II. VALIDACIÓN

1

INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO	CRITERIOS Sobre los ítems del instrumento	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno
		1	2	3	4	5
1. CLARIDAD	Están formulados con lenguaje apropiado que facilita su comprensión				X	
2. OBJETIVIDAD	Están expresados en conductas observables, medibles				X	
3. CONSISTENCIA	Existe una organización lógica en los contenidos y relación con la teoría			X		
4. COHERENCIA	Existe relación de los contenidos con los indicadores de la variable				X	
5. PERTINENCIA	Las categorías de respuestas y sus valores son apropiados			X		
6. SUFICIENCIA	Son suficientes la cantidad y calidad de ítems presentados en el instrumento					X
SUMATORIA PARCIAL				6	12	5
SUMATORIA TOTAL		23				

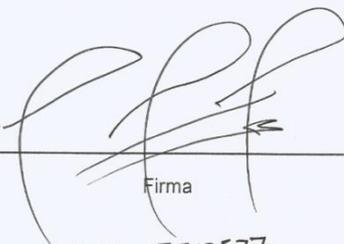
	UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA Escuela de Posgrado Centro de Investigación Formato de Validación por expertos		
Codificación CEIN fve - 001	Versión 00	Vigencia 2015	Páginas 02

III. RESULTADOS DE LA VALIDACIÓN

- 3.1. Valoración total cuantitativa: 23
- 3.2. Opinión: FAVORABLE SI DEBE MEJORAR _____
NO FAVORABLE _____
- 3.3. Observaciones: _____

2

Tacna, 22 de Abril, 2017


Firma
DNI: 07512577