

**CARTA DE  
CONTROL  
INTERNO**

**AUDITORÍA FINANCIERA Y  
PRESUPUESTARIA  
PERIODO 2016  
Expediente 8  
Código 54.02.11  
UGEL CAJAMARCA**



**SMS Latinoamérica**

Daniel Burgos & Asociados  
Sociedad Civil de Responsabilidad Limitada

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA**

**CARTA DE CONTROL INTERNO  
A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA  
PERIODO 2016**

**ÍNDICE**

	<b><u>PÁGINA</u></b>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>02</b>
1. Origen del Examen	02
2. Objetivos del Examen	02
3. Alcance del Examen	02
4. Antecedentes y Base Legal	02 - 04
<b>II. DEFICIENCIAS</b>	<b>05 -15</b>
<b>III. RECOMENDACIONES DEL AUDITOR</b>	<b>15</b>
<b>IV. RESPUESTA Y PLANES DE ACCIÓN DE LOS RESPONSABLES</b>	<b>15</b>



**SMS Latinoamérica**

Daniel Burgos & Asociados  
Sociedad Civil de Responsabilidad Limitada

## **UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CAJAMARCA**

### **CARTA DE CONTROL INTERNO A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA PERIODO 2016**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

##### **1. ORIGEN DEL EXAMEN**

La presente auditoría presupuestaria y financiera correspondiente al año terminado el 31 de diciembre de 2016, se realizó en cumplimiento del Informe N° 002-2017-CG/CEDS, Concurso Público de Méritos N° 002-2017-CG y Contrato suscrito el 12 de mayo de 2017, con la Sociedad de Auditoría Daniel Burgos & Asociados Sociedad Civil de Responsabilidad Limitada, dándose inicio al trabajo de campo en la fecha prevista en las cláusulas contractuales.

##### **2. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

El presente examen de auditoría financiera y presupuestaria tiene el siguiente objetivo relacionado a la evaluación de la estructura del control interno, a saber:

- Evaluar la estructura del control interno implantado en las áreas administrativas y operativas con el alcance necesario para emitir opinión sobre los estados financieros.

##### **3. ALCANCE DEL EXAMEN**

El desarrollo del presente examen se ha enmarcado dentro de las Normas Internacionales de Auditoría NIAS vigentes, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas NAGAS vigentes, y comprendió la revisión selectiva de los documentos relacionados con los objetivos planteados comprendidos en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.

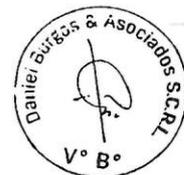
##### **4. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL**

###### **4.1 Antecedentes**

###### Norma de creación

Mediante la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, Ley N° 29626, en la vigésima novena disposición complementaria final en el inciso "C", dispone: Créanse durante el año Fiscal 2011, las siguientes Unidades Ejecutoras, acción que se sujeta al presupuesto institucional de las entidades respectivas, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público: Unidad de Educación UGEL Celendín, Unidad de Educación UGEL Cajamarca, Unidad de Educación Contumazá (...).

La Unidad de Educación UGEL Cajamarca se encuentra ubicada en provincia de Cajamarca Región del mismo nombre.





## SMS Latinoamérica

### Naturaleza y finalidad de la Entidad

Mediante Resolución Suprema N° 203-2002-ED, se aprueban la organización interna y el CAP de las Direcciones Regionales de Educación y sus respectivas Unidades de Gestión Educativa en donde faculta a los Gobiernos Regionales realizar el ordenamiento jurídico establecido por la constitución política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y demás leyes que establecen la competencia de los Gobiernos Regionales. }

Rige su presupuesto según las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas

### Funciones

Con fecha 4 de mayo del año 2011, el Consejo Regional del Gobierno Regional de Cajamarca aprobó la Ordenanza Regional N° 014-2011-GR.CAJ.CR, mediante la cual aprueba el Cuadro Para la Asignación de Personal y la implementación de competencias, funciones y facultades transferidas en bases a su estructura orgánica, la misma que empieza a funcionar con independencia y autonomía a partir del 2 de enero de 2012.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Cajamarca es una entidad pública Descentralizada del Gobierno Regional de Cajamarca, y del Ministerio de Educación donde su función principal es de velar por una educación inclusiva innovadora capaz de liderar y brindar bienes y servicios al servicio de los usuarios.

### Estructura Orgánica

#### **Órganos de alta dirección**

- Consejo de Participación Local de Educación I
- Dirección

#### **Órganos de la Control Institucional**

- Oficina de control institucional

#### **Órganos de Asesoramiento**

- Oficina de asesoría jurídica
- Oficina de planeamiento
- Oficina de presupuesto.

#### **Órganos de Apoyo**

- Oficina de administración
  - Unidad de personal
  - Unidad de contabilidad y tesorería
  - Unidad de abastecimiento y servicios generales

#### **Órganos de Línea**

- Oficina de Gestión de Gestión Institucional
- Oficina de Gestión Pedagógica.
- Centros y Programas Educativos



## SMS Latinoamérica

### PRINCIPALES LINEAS DE AUTORIDAD

#### Directivos

Cargo	Nombre
Director de UGEL Cajamarca	Dr. Llaque Silva, Luis Alfredo

#### Jefes de departamentos o áreas

CARGO	NOMBRE DE JEFES
Jefe del Área de Gestión Institucional	Prof. Minchan Tello Wilfredo Moises

CARGO	NOMBRE DE JEFES
Jefe del Área de Administración	Adm. Saldaña Correa Wilder Amamfredo

CARGO	NOMBRE DE JEFES
Jefe del Área de Asesoría Jurídica	Abog. Horna Briones Jhon

#### 4.2 Base Legal

##### Normas generales

- Constitución Política del Estado Peruano.

##### Normas de creación y funcionamiento

- Resolución Suprema N° 203-2002-ED, del 19 de diciembre de 2002
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

##### Normas presupuestales

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, publicada el 08.12.2004
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 30372 - Ley del Presupuesto del año 2016

##### Normas de contabilidad

- Ley N° 28708-Art. 23° y 24° Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 010-97-EF-93.01 que aprueba el plan contable gubernamental.
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF-93.01 que aprueba el Compendio de Normatividad Contable.
- Normas Internacionales de Contabilidad aplicables al sector público oficializados con Resolución N° 029-2002-EF-93.01

##### Normas de personal

- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.



## SMS Latinoamérica

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante D.S. N°003-97-TR

### Normas de control

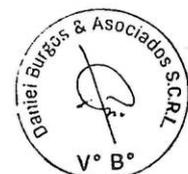
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República publicada el 23 de julio de 2002.
- Ley N° 28716 – Ley del Sistema Nacional de Control de las Entidades del Estado, publicada el 18 de abril de 2006.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG publicada el 3 de noviembre de 2006, que aprueba las normas de control interno para el sector público.

### Normas sobre contrataciones

- Ley N° 30225, publicado el 11 de julio de 2014, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, de fecha 10 de diciembre de 2015, que Reglamenta la Ley de Contrataciones del Estado., y sus modificatorias.

### Normas de auditoría

- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas - NAGA.
- Normas Internacionales de Auditorías – NIAS.
- Directiva y Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, y Guías de Auditoría.
- Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG de 12 de mayo 2014.





**SMS Latinoamérica**

Daniel Burgos & Asociados  
Sociedad Civil de Responsabilidad Limitada

## II. DEFICIENCIAS

Como resultado de nuestra auditoría presupuestaria y financiera periodo 2016, practicado a la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajamarca, se han identificado las siguientes deficiencias de control interno, a saber:

### DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO A LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

#### 1. LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO NO PRESENTO EL GRADO DE EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO DEL AÑO 2016

Mediante Carta N° 005-2017-DB&A/UGEL-GRC, 09.06.2016 y reiterada con Carta N° 006-2017-DB&A/UGEL-GRC el 13.06.2017, se solicitó a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las evaluaciones del Plan Operativo, pero no se obtuvo respuesta. Cabe indicar que el Plan Operativo del año 2016, fue aprobado con Resolución Directoral UGEL N° 4188-2015/ED-CAJ de fecha 15 de diciembre del 2015; y el Presupuesto Institucional Modificado asciende al importe de S/ 176,770,401.00, con una ejecución de S/ 176,446,261.38.

Al respecto, la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, de fecha 03.11.2006, en el numeral 3.6. Evaluación de desempeño, establece: 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. En los comentarios precisa:

01 La administración, independientemente del nivel jerárquico o funcional, debe vigilar y evaluar la ejecución de los procesos, actividades, tareas y operaciones, asegurándose que se observen los requisitos aplicables (jurídicos, técnicos y administrativos; de origen interno y externo) para prevenir o corregir desviaciones. Durante la evaluación del desempeño, los indicadores establecidos en los planes estratégicos y operativos deben aplicarse como puntos de referencia.

02 La evaluación del desempeño permite generar conciencia sobre los objetivos y beneficios derivados del logro de los resultados organizacionales, tanto dentro de la institución como hacia la colectividad. Asimismo, la retroalimentación obtenida con respecto al cumplimiento de los planes permite conocer si es necesario modificarlos. Esto último con el objetivo de fortalecer a la entidad y enfrentar cualquier riesgo existente, así como prever cualquier otro que pueda presentarse en el futuro.

03 La evaluación de desempeño de la gestión debe constituir una herramienta necesaria que requiere ser formalizada a través de regulaciones internas, debiendo definirse y formalizarse en documentos de carácter institucional.

#### RECOMENDACION

Al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajamarca, disponga que la oficina de planeamiento realice la evaluación periódica del plan operativo institucional determinando el grado de avance de las actividades a fin de garantizar el cumplimiento de todos los objetivos y metas propuestas.





**SMS Latinoamérica**

**2. LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CAJAMARCA, NO CUENTA CON NORMATIVA INTERNA PARA LA ADQUISIÓN DE BIENES MENORES A 8 UIT.**

De la evaluación realizada a los documentos normativos de la Unidad de Gestión Educativa de Cajamarca, se ha evidenciado que no existe normativa interna relacionada a los procedimientos internos de la adquisición de Bienes menores a 8 UIT.

Al respecto, se solicitó los procedimientos definidos para adquisiciones y contrataciones menores a 8 UIT con Carta N° 005-2017-DB&A/UGEL-GRC en fecha 09.06.2017 y reiterada con Carta N° 006-2017-DB&A/UGEL.GRC en fecha 13.06.2017, sin respuesta alguna.

Se realizó una revisión de los comprobantes de pago, y se obtuvo lo siguiente:

- Se puede apreciar que solo existe una cotización validada por el postor que ganó y de las dos restantes cotizaciones se verifico que no tienen fecha, ni firma por el proveedor.
- Las Órdenes de Compra se encuentran firmadas por el Responsable de Adquisición y Abastecimientos que fue asignado por el Director de la Ugel Cajamarca a partir del 05 de setiembre del 2016, según Memorando N° 729-2016-GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-CAJ-OPER.
- En algunos comprobantes de pago no existe Conformidad de Compra.

Para apreciar lo expuesto exponemos a continuación el siguiente cuadro:

FECHA	O/C	DETALLE DE COMPRA	MONTO S/.
27/12/2016	116	POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL FUNGIBLE PARA LAS II.EE DEL AMBITO DE LA UGEL CAJAMARCA POR LOS COMPROMISOS DE DESEMPEÑO 2017 - COMPRA POR ACUERDO MARCO, SEGÚN FACT. N° 0006-0001552.	72,852.02
24/11/2016	89	POR LA ADQUISICIÓN DE 8 COMPUTADORAS DE ESCRITORIO PARA LA UGEL CAJAMARCA CON LA FINALIDAD DE AFIANZAR ALGUNAS AREAS QUE TIENEN EQUIPOS OBSOLETOS, SEGÚN FACT. N° 003-0004476.	30,552.00
13/12/2016	99	POR LA ADQUISICIÓN DE COMPUTADORAS LAPTOPS Y MONITORES PARA LA UGEL CAJAMARCA CON LA FINALIDAD DE AFIANZAR ALGUNAS AREAS QUE CUENTAN CON EQUIPOS OBSOLETOS, SEGÚN FACT. N° 003-4498 Y CON LA RESPECTIVA CONFORMIDAD DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA.	11,628.00
05/12/2016	93	POR LA ADQUISICIÓN DE UN SERVIDOR CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTACIÓN NUESTRO CENTRO DE DATOS DE LA UGEL CAJAMARCA, SEGÚN FACT. N° E001-1., CONTANDO CON LA CONFORMIDAD RESPECTIVA DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA.	23,330.00
25/11/2016	92	POR LA ADQUISICIÓN DE UN SERVIDOR PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO DE DATOS DE LA UGEL CAJAMARCA, SEGÚN FACT. ELECTRÓNICA N° E001-1 Y CON LA RESPECTIVA CONFORMIDAD DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA.	23,300.00
21/12/2016	110	POR LA ADQUISICIÓN DE SERVIDOR PARA EL AREA DE INFORMÁTICA, SEGÚN FACT. ELECTRÓNICA N° E001-2.	23,300.00
09/12/2016	98	POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA EL ABASTECIMIENTO DE LAS AREAS USUARIAS DE LA UGEL CAJAMARCA, SEGÚN FACTURAS N° DEL 000110 AL 000114	17,783.02
15/12/2016	101	POR LA ADQUISICIÓN DE ESCRITORIOS, MODULOS DE MELAMINA Y SILLAS PARA LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA UGEL CAJAMARCA	13,560.00
26/12/2016	113	POR LA ADQUISICIÓN DE TRES LAPTOP INTEL - TOSHIBA PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS, SEGÚN FACT. N.° 001-000220.	12,840.00
13/12/2016	100	POR LA ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA EL USO DE LAS UNIDADES MOVILES CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE 2016, SEGÚN FACT. N.° 005-065133.	7,287.18
TOTAL			S/. 236,432.22

Al respecto, la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, de fecha 03.11.2006, en el numeral 3.8 Normas Básicas para las Actividades de Control Gerencial, establece: Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los



## SMS Latinoamérica

estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados. En los comentarios precisa:

01 Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación. Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.

02 Cualquier modificación en los procesos, actividades y tareas producto de mejoras o cambios en las normativas y estándares deben reflejarse en una actualización de la documentación respectiva.

03 La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

04 La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados (trazabilidad).

### RECOMENDACION

Al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajamarca disponga que la Oficina de Abastecimiento proceda a formular una norma interna que regule el procedimiento de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios menores a 8 UIT.

### 3. LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCA DE CAJAMARCA NO CUENTA CON BITACORAS PARA EL CONTROL DE LAS UNIDADES MOVILES.

Se ha observado que la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajamarca, no cuenta con bitácoras para el control de las unidades móviles que posee.

Al respecto, con Carta N° 029-2017-DB&A/GRC en fecha 04.07.2017 se solicitó las bitácoras y el kilometraje de las siguientes camioneta, para verificar la razonabilidad del consumo de combustible del año 2016.

ITEM	TIPO DE VEHICULO	PLACA	COLOR
1	CAMIONETA	EGU-886	PLATA
2	CAMIONETA	EGJ-065	ROJO PALMA
3	CAMIONETA	PL-3121	VERDE

Sobre el particular, con Oficio N° 053-2017-GR.CAJ/DRE.CAJ/D-UGEL-CAJ/ABAST, de fecha 06.07.2017 el Responsable de Abastecimiento manifestó que no se había implementado el uso de las mencionadas bitácoras, por lo que no le fue posible proporcionar dichos documentos.

Cabe indicar que en la revisión de los comprobantes de pago, se advierte el siguiente consumo de combustible (petróleo diésel) durante el año 2016 que ameritaba su verificación.

FECHA	DIESEL B5			GASOHOL 90 PLUS		
	CANTIDAD	PRECIO	VALOR TOTAL S/.	CANTIDAD	PRECIO	VALOR TOTAL
15/02/2016	163.000	11.80	1,923.40	13.00	12.60	163.80



### SMS Latinoamérica

14/03/2016	151.000	11.80	1,781.80	10.00	12.60	126.00
07/04/2016	234.000	11.80	2,761.20	11.00	12.60	138.60
04/05/2016	276.421	11.80	3,261.77	50.00	12.60	630.00
02/06/2016	272.500	11.80	3,215.50	25.00	12.60	315.00
04/07/2016	324.763	11.80	3,832.20	33.00	12.60	415.80
03/08/2016	457.000	11.80	5,392.60	6.00	12.60	75.60
03/08/2016	346.000	12.68	4,387.28	73.44	13.80	1,013.47
05/09/2016	255.000	11.80	3,009.00	44.50	12.60	560.70
06/10/2016	346.363	11.80	4,087.08	102.00	12.60	1,285.20
08/11/2016	291.000	11.80	3,433.80	123.50	12.60	1,556.10
13/12/2016	456.000	11.80	5,380.80	151.30	12.60	1,906.38
TOTALES			S/. 42,466.43			S/. 8,186.65

Como se visualiza durante la fecha 03/08/2016 se observa un incremento de combustible que no fue posible su verificación por ausencia de las bitácoras de las mencionadas camionetas.

Sobre el particular, las Normas de Control Interno aprobadas por R.C. 320-2016-CG, de fecha 03.11.2006, en el numeral 3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas, establece los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados. En los comentarios precisa:

- 01 Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación.
- 02 Dicha documentación comprende también los registros generados por los controles establecidos, como consecuencia de hechos significativos que se produzcan en los procesos, actividades y tareas, debiendo considerarse como mínimo la descripción de los hechos sucedidos, el efecto o impacto, las medidas adoptadas para su corrección y los responsables en cada caso.

#### RECOMENDACION

Al Director de la Unidad Educativa Local de Cajamarca, disponga lo conveniente para que los conductores de los vehículos de la entidad cuenten con sus respectivas bitácoras en los que registra entre otros aspectos el kilometraje, el combustible utilizado, las reparaciones de los vehículos, etc. Así mismo, se verifique la veracidad y sustento de los consumos de los vehículos durante el año 2016.

4. LA UNIDAD DE GESTION LOCAL DE CAJAMARCA, AL 31.12.2016, REGULARIZO, LOS EMBARGOS POR EL MONTO DE S/51,319.72, EMPLEANDO INDEBIDAMENTE, LA REBAJA DEL CLASIFICADOR 1.9.11.11 SALDOS DE BALANCE, OCASIONANDO DISTORSION EN LA EJECUCION DE INGRESOS DE LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA Y POR ENDE DEL PLIEGO.

Se observa que el embargo derivado del expediente por el segundo juzgado especializado laboral de Cajamarca, Resolución número 22 y nota de cargo de S/ 125.00 Sra. Sonia Del Pilar Mejía Arévalo, se ha contabilizado el registro SIAF N° 3027 del 30.12.2016, por el monto S/. 51,319.72 en forma indebida, disminuyendo los ingresos a través del clasificador 1.9.11.11 saldo de balance, causando rebaja en la ejecución de ingresos del año 2016 y no como gasto o egreso de fondos que le correspondía, afectando



## SMS Latinoamérica

indebidamente el saldo de la ejecución de ingresos en los estados presupuestarios de la unidad ejecutora y por ende a nivel Pliego

La UGEL Cajamarca, al considerar rebaja de ingresos como gasto de sentencias judiciales, ha incumplido:

La Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias, artículo 12. Fase de Ejecución de Gastos, que establece:

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos, en concordancia con la PCA, tomando en cuenta el principio de legalidad, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú.

### RECOMENDACIÓN

El Directo de la Unidad de Gestión Educativa, disponga que la oficina de contabilidad efectúe la regularización contable correspondiente con la finalidad de que los estados financieros y presupuestarios presenten información fidedigna y veraz.

### DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO A LA INFORMACIÓN FINANCIERA

#### **5. LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CAJAMARCA AUN NO HA IMPLEMENTADO EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DISPUESTO POR LA LEY N° 28716, LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO.**

Se ha observado que la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajamarca, hasta el mes de mayo de 2017, no ha logrado implementar el Sistema de Control Interno en el ámbito de la Entidad.

En efecto, mediante la carta n° 005-2017-DB&A /CGR de fecha 17 de mayo de 2017, se solicitó a la Oficina de Administración las acciones realizadas para implementar el Sistema de Control Interno en el ámbito de la Entidad, así como la resolución de designación del Comité de Control Interno, pero no se obtuvo respuesta, por lo que se reiteró la solicitud a través de la carta n° 001-2017/DB6A /UGEL-GRC, de fecha 2 de junio de 2017, y tampoco se obtuvo respuesta.

Al respecto, la Ley de Control Interno de las entidades del Estado, Ley N° 28716, dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecisiete días del mes de abril del año dos mil seis, establece:

Artículo 5.- Funcionamiento del control interno: 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. Sus 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. Capítulo II Obligaciones y Responsabilidades.

Artículo 6.- Obligaciones del Titular y funcionarios: 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.

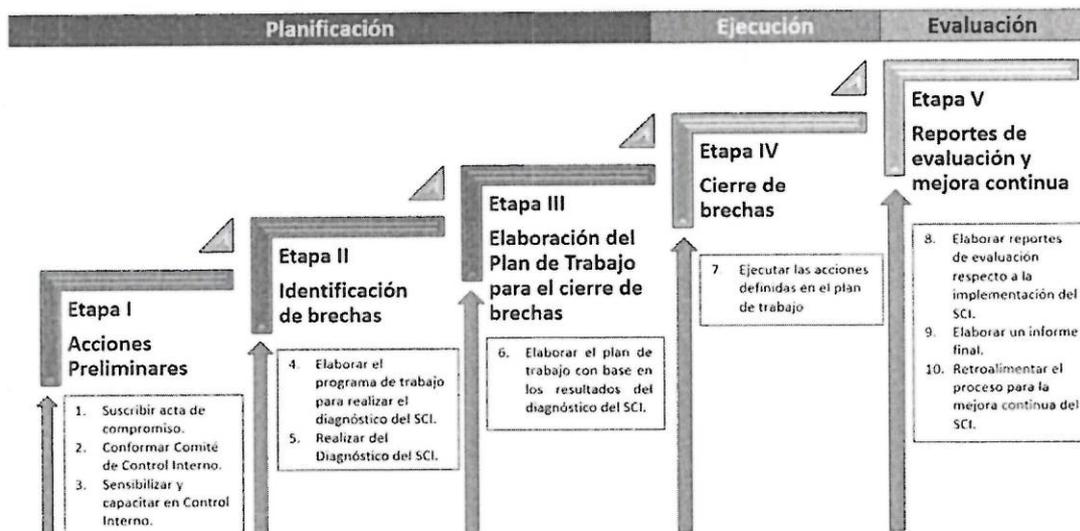


## SMS Latinoamérica

- 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 la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c) Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a: "i". La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad. ii. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales. iii. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general. iv. El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación. v. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que 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. Artículo 7.- Responsabilidad del Sistema Nacional de Control

De otro lado, la Directiva N° 013-2016.CG/GPROD, de fecha 14 de mayo de 2016, establece un cronograma perentorio para la Implementación del Sistema de Control Interno en la Entidades de Estado de obligatorio cumplimiento que vence dentro de los 30 meses de vigencia de la citada norma.

Cabe indicar que la UGEL Cajamarca, se encuentra pendiente implementar el Sistema de Control Interno desde la Etapa I – Acciones Preliminares, Etapa II – Identificación de Brechas, Etapa III – Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas, Etapa IV – Cierre de Brechas y Etapa V – Reportes de Evaluación y Mejora Continua, para lo cual se presenta el detalle de cada etapa a implementar, a saber:



Fuente: Contraloría General de la República



## SMS Latinoamérica

Es importante señalar que los plazos de implementación para la Fase de Planificación que incluye las etapas del I al III a la fecha se encuentran vencidas, debido a que el plazo se inició desde el mes de enero 2016, habiendo transcurrido 18 meses aproximadamente, situación que genera responsabilidad en los funcionarios responsables, dichos plazos se muestran en el cuadro siguiente:

Fase	Etapas de Implementación	Plazos por nivel de Gobierno (en meses)			
		Nacional	Regional	Locales tipo CPA y CPB	Locales CNP con 500 o más VVUU y CNP con menos de 500 VVUU
Planificación	Etapa I - Acciones Preliminares	2	2	2	3
	Etapa II - Identificación de brechas y oportunidades de mejora	6	7	7	7
	Etapa III - Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	1	2	2	3
Ejecución	Etapa IV - Cierre de brechas	13	16	16	20
Evaluación	Etapa V - Reportes de Evaluación y Mejora Continua	2	3	3	3
<b>Total plazo de implementación del SCI</b>		<b>24</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>36</b>

Fuente: Contraloría General de la República

Donde:

CPA: Municipalidades de ciudades principales tipo "A"

CPB: Municipalidades de ciudades principales tipo "B"

CNP con 500 o más VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con 500 o más viviendas urbanas.

CNP con menos de 500 VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con menos de 500 viviendas urbanas.

### RECOMENDACION

Al señor Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajamarca, disponga lo conveniente para que los integrantes del Comité encargado de Implementar el Sistema de Control Interno, realicen las acciones administrativas efectivas para que en plazo perentorio se culmine con Implementar el Sistema de Control Interno en el ámbito de la Entidad, para evitar y/o mitigar los riesgos de control a los que se encuentra expuestos.

### 6. SE OBSERVA QUE ALGUNAS LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS, NO CONCUERDAN CON LOS RUBROS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Y EL ESTADO DE GESTIÓN.

De la información obtenida de la entidad se observa que algunas notas a los estados financieros suscritas por la responsable de formular los estados financieros, no concuerdan con los rubros del estado de situación financiera y el estado de gestión, situación que no permite sustentar con certeza la información consignada en los estados financieros.

Esta situación se presenta en el cuadro siguiente:





**SMS Latinoamérica**

NOTA DE CONTABILIDAD N°	DENOMINACIÓN	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Y ESTADO DE GESTIÓN	NOTAS DE CONTABILIDAD	DIFERENCIA
14	Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	94,947,532.47	117,196,238.93	-22,248,706.46
15	Otras Cuentas del Activo (Neto)	1,139,780.03	1,174,588.76	-34,808.73
18	Impuestos Contribuciones y Otros	1,244,049.45	1,171,437.01	72,612.44
20	Obligaciones Previsionales	27,073,077.49	No presenta nota de contabilidad	27,073,077.49
23	Otras Cuentas del Pasivo	2,020,213.01	2,106,508.68	-86,295.67
27	Obligaciones Previsionales	298,430,584.82	325,503,662.31	-27,073,077.49
29	Otras Cuentas del Pasivo	21,511,664.85	No presenta nota de contabilidad	21,511,664.85
31	Hacienda Nacional	71,655,237.87	23,708,924.79	47,946,313.08
32	Hacienda Nacional Adicional	-	47,991,835.72	-47,991,835.72
34	Resultados Acumulados	-351,028,006.56		-351,028,006.56
37	Ingresos No Tributarios	122,670.43	182,177.26	-59,506.83
38	Trasposos Y Remesas Recibidas	176,061,985.72	176,107,485.72	-45,500.00
39	Donaciones Y Transferencias Recibidas	14,628,828.69	6,612,522.43	8,016,306.26
41	Otros Ingresos	16,183,835.88	329,653.97	15,854,181.91
43	Gasto En Bienes Y Servicios	19,205,901.43	19,519,227.26	-313,325.83
44	Gasto De Personal	140,896,483.71	140,187,162.71	709,321.00
45	Gastos por Pens. Prest.y Asistencia	27,694,077.49	621,000.00	27,073,077.49
50	Otros Gastos	16,385.00	13,012.00	16,385.00
TOTALES S/.		561,787,916.78	862,412,425.55	-300,624,508.77

Fuente: Notas a los EE.FF.

Elaborado por: Comisión Auditora

Al respecto la NICSP 1 Presentación de Estados Financieros, en el numeral relacionado con Componentes de los estados financieros, estable

8. Un conjunto completo de estados financieros incluirá los siguientes componentes:

- (a) balance;
- (b) estado de resultados;
- (c) un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre:
  - (i) todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien
  - (ii) los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúan como tales;
- (d) estado de flujo de efectivo; y
- (e) notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.

**RECOMENDACION**

Al señor Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajamarca, disponga lo conveniente para que la oficina de contabilidad, al formular los estados financieros en su conjunto verifique que las notas de contabilidad contengan información complementaria, veraz y concordante con los rubros de los estados de situación financiera y de gestión.





**SMS Latinoamérica**

**7. LAS CUENTAS VIÁTICOS POR S/.19,633.00 Y OTRAS ENTREGAS A RENDIR CUENTA POR S/. 37,282.00; SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE RENDICIÓN AL 31.12.2016.**

De la información revisada se ha evidenciado que las cuentas viáticos por S/. 19,633.00 y Otras Entregas a Rendir Cuenta por S/.37,282.00 se encuentran pendientes de rendición documentada al 31.12.2016, tal como se muestra a continuación:

Cta.	Cuenta Denominación	Saldo Final al 31.12.2015	Saldo Final al 31.12.2016
1205.0501	Viáticos	7,630.00	19,633.00
1205.0502	Otras Entregas a Rendir Cuenta	0.00	37,282.00
TOTAL		S/ 7,630.00	56,915.00

Fuente: Nota N° 08 a los EE.FF.  
Elaborado por: Comisión Auditora

Al respecto D.S. N° 007-2013-EF, establece que el comisionado al recibir los viáticos por comisión se compromete a rendir dentro de los 10 días hábiles contados desde la fecha de culminación de la comisión, autorizando a la entidad el descuento en planilla el monto total, parcial o fraccionado del monto a rendir, situación que no se ha cumplido.

Asimismo, las Normas de Control Interno aprobadas por R.C. 320-2016-CG, de fecha 03.11.2016, en el numeral 3.7. Rendición de cuentas, establece: 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.

**RECOMENDACIÓN**

Al señor Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajamarca, disponga lo conveniente para que los beneficiarios de viáticos y entregas a rendir cuenta cumplan con devolver en un plazo perentorio los montos percibidos y no rendidos.

**8. EL RUBRO IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA Y EL PLAME AL 31.12.2016, PRESENTAN UNA DIFERENCIA POR S/ 89,601.23 SOLES**

De la información obtenida de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajamarca, se ha determinado diferencias entre el rubro impuesto, contribuciones y otros y el Plame reporte15: Determinación de la deuda al 31.12.2016, de acuerdo al siguiente detalle:

Cta.	Cuenta Denominación	Saldo Final al 31.12.2016	Plame al 31.12.2016	Diferencias
				S/
2101.030101	Régimen de prestaciones de salud - vigentes	743,935.21	671,268.00	72,667.21
2101.010101	Fondo de pensiones - vigentes	12,477.02	391,747.00	12,511.02
2101.030201	Sistema Nacional de Pensiones Vigentes	391,781.00		
2101.010201	Renta de 4ta categoría - vigentes	4,423.00	-	4,423.00
2101.010301	Renta de 5ta categoría - vigentes	43,031.00	43,031.00	-





## SMS Latinoamérica

2101.030102	Seguro de vida - vigentes	735.00	735.00	-
TOTAL S/		1,196,382.23	1,106,781.00	89,601.23

Fuente: Análisis de cuenta, reportado por Contabilidad.  
Elaborado por: Comisión Auditora

Al respecto, las Normas de Control Interno aprobadas por R.C. 320-2016-CG, de fecha 03.11.2006, en el numeral 3.5. Verificaciones y conciliaciones, establece: 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. En sus comentarios precisa:

Deben también realizarse verificaciones y conciliaciones entre los registros de una misma unidad, entre éstos y los de distintas unidades, así como contra los registros generales de la institución y los de terceros ajenos a ésta, con la finalidad de establecer la veracidad de la información contenida en los mismos. Dichos registros están referidos a la información operativa, financiera, administrativa y estratégica propia de la institución

### RECOMENDACION

Al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajamarca, disponga al Jefe de la Oficina de Contabilidad en coordinación con la Oficina de Personal, realicen las acciones necesarias para lograr la conciliación mensual de los saldos de las cuentas de naturaleza tributaria, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna.

#### **9. LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE CAJAMARA NO CUENTA CON POLIZAS DE SEGUROS PARA LOS EDIFICIOS, ESTRUCTURAS Y ACTIVOS NO PRODUCIDOS AL 31.12.2016.**

Se observa que la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajamarca, no cuenta con pólizas de seguros para los edificios, estructuras y activos no producidos.

Sobre lo particular, con Carta N° 005-2017-DB&A /CGR de fecha 09.06.2017 se solicitó las pólizas de seguros para los edificios, estructuras, vehículos, maquinarias y otros activos y por todo riesgo que se hayan adquirido al 31.12.2016, reiterada con Carta N° 001-2017-DB&A/UGEL-GRC de fecha 02.06.2017

Al respecto, las Normas de Control Interno aprobadas por la RC 320-2016-CG, publicado el, 03/11/2006, en los numerales 2.2 y 2.4 establece lo siguiente.

#### 2.2. Identificación de los riesgos

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

#### 2.4. Respuesta al riesgo

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



**SMS Latinoamérica**

**RECOMENDACIÓN**

Al Director de la Unidad Educativa Local de Cajamarca, disponga lo conveniente para que se contrate una compañía aseguradora para obtener pólizas para asegurar los activos de la entidad, a fin de garantizar su integridad contra todo riesgo.

**III. RECOMENDACIONES DEL AUDITOR**

Dichas recomendaciones se encuentran al final de cada deficiencia de control interno.

**IV. RESPUESTAS Y PLANES DE LOS RESPONSABLES**

El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Cajamarca se compromete a disponer la implementación de las recomendaciones formuladas en el año 2017.



**DANIEL BURGOS  
& ASOCIADOS SCRL**

Mg. CPC. Alex Daniel Burgos Alvitres  
SOCIO ADMINISTRADOR