



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y
ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



**“IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO Y
SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHACANI – LARAQUERI,
PERIODO 2018”**

TESIS

PRESENTADA POR:

MARIBEL ZAPANA CHOQUE

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2021



DEDICATORIA

*A Dios, por cuidarme y guiarme en el
camino del éxito.*

*En especial a mis queridos padres: Damian
Zapana Ccuno y Susana Teresa Choque
Mendoza quienes siempre me apoyaron y me
dieron las fuerzas para seguir adelante y
poder cumplir mis objetivos propuestos.*

*A mi hermana Lizbeth Sandra y a mis
amigos por sus consejos y por el apoyo
moral.*

*A ti por darme esa motivación y apoyarme
en todo momento.*

Maribel Zapana Choque.



AGRADECIMIENTOS

*A la Universidad Nacional del Altiplano,
alma mater de la formación profesional, a
mis docentes de la Escuela Profesional de
Ciencias Contables por sus enseñanzas y
direccionamiento durante el transcurso de
mi formación profesional.*

*Mi agradecimiento al Dr. Sc. Percy Pineda
Quispe por el asesoramiento permanente
durante el desarrollo de mi tesis.*

Maribel Zapana Choque



ÍNDICE GENERAL

	Pág.
DEDICATORIA	
AGRADECIMIENTOS	
ÍNDICE GENERAL	
ÍNDICE DE FIGURAS	
ÍNDICE DE TABLAS	
ÍNDICE DE ACRÓNIMOS	
RESUMEN	10
ABSTRACT.....	11
CAPÍTULO I	
INTRODUCCIÓN	
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	14
1.2.1. Problema general.....	14
1.2.2. Problemas específicos	15
1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	15
1.3.1. Hipótesis general	15
1.3.2. Hipótesis específica.....	15
1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO	16
1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	16
1.5.1. Objetivo general	16
1.5.2. Objetivos específicos.....	16



CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	18
2.2. MARCO TEÓRICO	20
2.2.1. Control interno	20
2.2.2. Control gubernamental	27
2.2.3. Sistema de control interno.....	30
2.2.4. Administración pública	34
2.2.5. Gestión pública.....	36
2.2.6. Sistemas administrativos	37
2.3. MARCO CONCEPTUAL	53

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO	59
3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA DE ESTUDIO	65
3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN	65
3.4. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN	66
3.5. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	66
3.5.1. Diseño no experimental.....	66
3.6. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	66
3.6.1. Método deductivo.....	67
3.6.2. Método descriptivo.....	67
3.6.3. Método analítico.....	67
3.7. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS	68
3.7.1. Análisis documentario.....	68



3.7.2. Cuestionario	68
3.7.3. Encuesta	68
3.8. TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DATOS ..	69
3.8.1. Procesamiento de datos	69
3.8.2. Análisis e interpretación de datos.....	69
3.8.3. Tabla de evaluación.....	70

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. RESULTADOS	71
4.1.1. OBJETIVO ESPECÍFICO N°1	71
4.1.2. OBJETIVO ESPECÍFICO N°2.....	90
4.1.3. OBJETIVO ESPECÍFICO N°3	106
4.1.4. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS	113
4.2. DISCUSIÓN.....	114
V. CONCLUSIONES.....	119
VI. RECOMENDACIONES.....	121
VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	123
ANEXOS.....	127

TEMA: Control Interno

ÁREA: Auditoría Pública y Privada

FECHA DE SUSTENTACIÓN 12 DE MARZO DEL 2021



ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1: Organigrama estructural.....	64
Figura 2: Percepción del concepto de control interno por los servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri.	72
Figura 3: Incidencia de la implementación del control interno en el logro de objetivos.	73
Figura 4: Aplicación de control previo y control simultáneo.....	74
Figura 5: Componentes del control interno.	75
Figura 6: Ambiente de control.....	77
Figura 7: Evaluación de riesgo.	80
Figura 8: Actividades de control.	83
Figura 9: Información y comunicación.	86
Figura 10: Supervisión.	89
Figura 11: Plan Estratégico Institucional.	92
Figura 12: Plan Operativo Institucional.	94
Figura 13: Reglamento de Organización y Funciones.	96
Figura 14: Manual de Organización y Funciones.....	97
Figura 15: Cuadro de Asignación de Personal	99
Figura 16: Presupuesto Institucional de Apertura	101
Figura 17: Plan Anual de Contrataciones.....	102
Figura 18: Texto Único de Procedimientos Administrativos	104
Figura 19: Manual de Procedimientos Administrativos.....	105
Figura 20: Estado de ejecución de las medidas de remediación y de medidas de control	111



ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1: Nivel de implementación de la norma de control interno	70
Tabla 2: Nivel de aplicación de instrumentos de gestión	70
Tabla 3: Percepción del concepto de control interno por los servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri.	71
Tabla 4: Incidencia de la Implementación del control interno en el logro de objetivos.	73
Tabla 5: Aplicación de control previo y control simultáneo.	74
Tabla 6: Componentes del control interno.....	75
Tabla 7: Ambiente de control.	76
Tabla 8: Evaluación de riesgo.....	80
Tabla 9: Actividades de control.	82
Tabla 10: Información y comunicación.	86
Tabla 11: Supervisión.	89
Tabla 12: Plan Estratégico Institucional.	91
Tabla 13: Plan Operativo Institucional.	93
Tabla 14: Reglamento de Organización y Funciones.	95
Tabla 15: Manual de Organización y Funciones.	97
Tabla 16: Cuadro de Asignación de Personal.....	98
Tabla 17: Presupuesto Inicial de Apertura.....	100
Tabla 18: Plan Anual de Contrataciones.	102
Tabla 19: Texto Único de Procedimientos Administrativos.....	103
Tabla 20: Manual de Procedimientos Administrativos.	105



ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

- CAP** : Cuadro para Asignación al Personal
- MOF** : Manual de Organización y Funciones
- PAP** : Presupuesto Analítico de Personal
- PEI** : Plan Estratégico Institucional
- PIA** : Presupuesto Institucional de Apertura
- PLA** : Plan de Administración de Riesgos
- POI** : Plan Operativo Institucional
- POI** : Plan Operativo Informático
- ROF** : Reglamento de Organización y Funciones
- SCI** : Sistema de Control Interno
- TUPA** : Texto Único de Procedimientos Administrativos



RESUMEN

Este trabajo de Investigación titulado “Implementación de la norma de control interno y su incidencia en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri, periodo 2018”, tiene como finalidad analizar el proceso de la implementación del control interno y el nivel de cumplimiento de los instrumentos de gestión en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri. Para el desarrollo de esta investigación los métodos de investigación utilizados son el método deductivo, el método descriptivo, y el método sintético; como técnica de recopilación de datos se ha utilizado los siguientes: documentación, cuestionario, encuesta y entrevista. Con los datos obtenidos se realizaron cuadros y gráficos estadísticos para su respectiva interpretación. La Implementación de la norma de control interno en las oficinas administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri está en un proceso de Implementación Regular con una efectividad del 46% esto debido a que no se realizan capacitaciones sobre del control interno, la falta de la evaluación de un autocontrol, autorregulación y autogestión por parte de la alta dirección hacia los funcionarios y servidores de la entidad. El nivel de aplicación de los documentos de gestión en las oficinas administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri es del 50% y se encuentra en un nivel de cumplimiento Regular; debido a la falta de actualización y cumplimiento de los documentos de gestión.

Palabras clave: Control interno, gestión administrativa, eficiencia, eficacia, transparencia.



ABSTRACT

This research work entitled "Implementation of the internal control standard and its impact on the administrative management of the District Municipality of Pichacani - Laraqueri, period 2018", aims to analyze the process of implementation of internal control and the level of compliance of the management instruments in the administrative management of the District Municipality of Pichacani - Laraqueri. For the development of this research the research methods used are the deductive method, the descriptive method, and the synthetic method; The following data collection techniques have been used: documentation, questionnaire, survey and interview. Statistical charts and graphs were made with the data obtained for their respective interpretation. The Implementation of the internal control standard in the administrative offices of the District Municipality of Pichacani - Laraqueri is in a process of Regular Implementation with an effectiveness of 46%, this due to the fact that no training is carried out on internal control, the lack of evaluation of self-control, self-regulation and self-management by senior management towards the entity's officials and servants. The level of application of the management documents in the administrative offices of the District Municipality of Pichacani - Laraqueri is 50% and is at a Regular compliance level; due to the lack of updating and compliance with the management documents.

Keywords: Internal control, administrative management, efficiency, effectiveness, transparency.



CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

El control interno es una herramienta importante en el sector público esto a razón de que está basado en políticas, normas, procedimientos, etc. con la finalidad de prevenir de riesgos, prevenir de actos irregulares como la corrupción y el mal uso de los bienes y recursos del estado; por lo tanto, el control interno contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales de manera eficiente, eficaz y transparente, todo ello con el fin de lograr el desarrollo del país, así como también brindando una mejora calidad de vida para los ciudadanos.

La problemática en los gobiernos locales es debido a que no cuentan con sus documentos de gestión actualizados y la falta de la Implementación del control interno, ocasiona que los objetivos institucionales no se concreten de manera eficiente, eficaz y transparente.

Motivo por el cual se decidió desarrollar el trabajo de investigación, para analizar el nivel implementación del control interno y evaluar el nivel de cumplimiento de los documentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri.

De acuerdo con lo expuesto, el trabajo de investigación se organizó de la siguiente manera:

Capítulo I: Se desarrolla la Introducción, Planteamiento, Formulación, Sistematización y Justificación del Problema, Objetivos e Hipótesis de la Investigación.

Capítulo II: Se desarrolla Revisión de la Literatura, Antecedentes de la Investigación, Marco Teórico y Marco Conceptual.



Capítulo III: Se describe el método de investigación, población, muestra, técnicas de recopilación de datos, procesamiento y presentación datos, características del área de investigación.

Capítulo IV: Se desarrolla la exposición y análisis de los resultados: los resultados fueron mostrados mediante tablas y gráficos en porcentajes, los mismos que fueron analizados y discutidos.

Capítulo V: Se desarrolla las conclusiones con los resultados obtenidos.

Capítulo VI: Se desarrolla las recomendaciones finales en relación con las conclusiones.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las entidades del sector público: gobiernos regionales y gobiernos locales no consideran al control interno como una herramienta fundamental, en la prevención de determinados riesgos e irregularidades y en el cumplimiento de objetivos institucionales, y el cual ocasiona que las entidades no culminen su gestión con eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el manejo de recursos y bienes del estado.

La falta de aplicación de la norma de control interno y el incumplimiento de las políticas y reglamentos internos por parte de los funcionarios y servidores de las oficinas administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri conlleva a que la gestión administrativa no se desarrolle de manera eficiente y no contribuye al logro de objetivos institucionales. Así mismo, los funcionarios y servidores de la entidad no realizan un control interno previo y simultaneo en sus actividades desempeñadas el cual genera que existan deficiencias en la gestión.



Puesto que según la Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica”; indica que el control previo y simultaneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

Por lo descrito anteriormente se hace necesaria y de mucha importancia que la entidad implemente la norma del control interno con el fin de que el personal de las oficinas administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri puedan planificar, programar, ejecutar y evaluar adecuadamente las actividades que se van a desarrollar; todo ello con la finalidad de promover eficiencia, eficacia y transparencia en la entidad, así como también resguardar los recursos y bienes del estado y brindando una información adecuada y oportuna.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Problema general

¿Cómo la implementación de la norma del control interno incide en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri, Periodo 2018?



1.2.2. Problemas específicos

¿De qué manera el proceso de la implementación de la norma del control interno influye en el logro de objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri, periodo 2018?

¿Cuál es el nivel de aplicación de los instrumentos de gestión en la administración de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri, Periodo 2018?

¿Existen lineamientos para la implementación de las normas de control interno en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri?

1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. Hipótesis general

La implementación de la norma de control interno es deficiente en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri.

1.3.2. Hipótesis específica

El proceso de implementación de la norma de control interno es deficiente e influye en el logro de objetivos de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri.

El nivel de aplicación de los instrumentos de gestión es deficiente en la administración de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri.



1.4. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

La investigación se ha realizado con la finalidad de promover la aplicación de la norma del control interno en la gestión administrativa de la municipalidad distrital de Pichacani - Laraqueri con el objetivo de hacer más eficiente el control gubernamental para que contribuya a administrar los recursos y bienes del estado bajo las condiciones de eficacia, eficiencia y transparencia así mismo ayude a prevenir ciertas irregularidades y/o actos de corrupción.

El trabajo de investigación tiene como propósito identificar el estado de la aplicación de la norma del control interno en los objetivos institucionales y en la gestión administrativa todo ello con el fin de implementar el sistema de control interno para que el desarrollo de las actividades durante el logro de los objetivos institucionales sea de manera eficiente y eficaz.

1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1. Objetivo general

Analizar la implementación de la norma de control interno y su incidencia en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri, Periodo 2018.

1.5.2. Objetivos específicos

Analizar el proceso de implementación de la norma de control interno en el logro de objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri, Periodo 2018.

Evaluar el nivel de aplicación de los instrumentos de gestión en la administración de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri.



Proponer lineamientos para la implementación de la norma de control interno en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri.



CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

El antecedente para esta investigación está referido a los trabajos relacionados con el control interno ya desarrollados y relacionados con el presente problema. Por tanto, al revisar diversos documentos evidencio la existencia que existe una correlación y que aportan algunos puntos importantes a la investigación, y los cuales son:

Pacco (2013) en su tesis “Aplicación de las normas de control interno en la Municipalidad Distrital de Pisacoma – 2010”, concluye que:

Concordante con el objetivo específico N° 1, se ha determinado que la organización del sistema de control interno se sustenta en los valores éticos que tienen que ver con la actuación íntegra de los funcionarios y servidores. Dicha integridad radica en hacer lo correcto.

La organización del sistema de control interno en la Municipalidad Distrital de Pisacoma es grave, inadecuada y deficiente. Debido a que el alcalde y los funcionarios no demuestran su compromiso con el control interno, no han implementado políticas, directivas internas, planes, normas y documentos para las diferentes normas o subcomponentes del control interno tal como se demuestra en los cuadros N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 y 010 respectivamente.



Quisocala (2016) en su tesis “Las normas de control interno y su incidencia en la gestión administrativa en el área de administración de la unidad de gestión educativa localidad de Lampa, Periodo 2014 – 2015”, concluye que:

La aplicación de las normas de control interno se encuentra en proceso de implementación en la unidad de Gestión Educativa Local - Lampa, lo que no permite una adecuada gestión administrativa para un cumplimiento efectivo de las metas y objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia, economía y transparencia; según la evaluación realizada en el área de administración, la entidad aun es REGULAR y se encuentra en PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN siendo el nivel de avance de 45% frente a un 55% pendiente de implementación según cuadro N° 11 en relación a las normas de control interno dadas mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG y la guía para la implementación del sistema de control interno en las entidades del estado.

Huayhua (2015) en su tesis “análisis e implementación de las normas de Control Interno y su incidencia en la gestión administrativa en la oficina de Contaduría General de la Universidad Nacional del Altiplano- Puno, periodos 2013-2014”, Concluye que:

Debido a las falencias de una estructura de control interno adecuado, no hay garantía de una gestión administrativa eficaz y eficiente, por lo que podemos concluir que la falta de implementación del sistema de control interno, se vio afectada por causas asociadas a las restricciones de recursos humanos, materiales y tecnológicos, como también la falta de compromiso de los funcionarios y servidores públicos que impactan en forma negativa en su mayoría sobre la eficacia del control interno en la oficina de contaduría general de la Universidad Nacional del Altiplano.



Por otro lado, la inobservancia de la Ley N° 28716 “Ley de control interno de las entidades del estado” en su artículo 8 responsabilidad, precisa “la inobservancia de la presente Ley genera responsabilidad administrativa funcional y da lugar a la imposición de sanción de acuerdo con la normatividad aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso”.

Ñaupá (2016) en su tesis “incidencia del control interno en la ejecución presupuestaria de gastos en la Municipalidad Distrital de Asillo, Periodos 2014 - 2015”. Concluye que:

Se llegó a la conclusión, mediante los cuadros N° 01 al 07 y los gráficos N° 01 al 07 refleja la situación de la gestión municipal, la deficiente aplicación del proceso de implementación del control interno puesto que 80% no tiene conocimiento sobre la aplicación debido a que los servidores y funcionarios no cumplen con el perfil que exige el cargo, no cumplen con la normatividad y con la experiencia en la administración pública, y solo el 20% nuestra conocimiento lo que indica que si implementan el proceso de control interno, esto implica que se encuentra en proceso de inicio de implementación, lo que determina que la gestión Municipal del Distrito de Asillo la aplicación de control interno sea satisfactorio.

2.2. MARCO TEÓRICO

2.2.1. Control interno

Según Vanstapel (2004) el control interno es un proceso integral efectuados por la gerencia y el personal, y está diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzara los siguientes objetivos gerenciales:



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

El control interno es un proceso integral dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta a organización. La gerencia y el personal de todo nivel tienen que estar involucrados en este proceso para enfrentarse a los riesgos y para dar seguridad razonable del logro de la misión de la institución y de los objetivos generales.

2.2.1.1. Importancia del control interno

Rodríguez (2012) el control es vital para el funcionamiento de las organizaciones como un sistema, de acuerdo con el principio de la retroalimentación. Lo más significativo de las decisiones consiste en actuar sobre comportamientos determinados a fin de reducir alguna desviación percibida; gracias a ello es posible mantener una adecuada función de dirección y, por tanto, lograr objetivos.

Contraloría General de la República (2014) el control interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad. Su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan en el logro de sus objetivos. A continuación, se presentan los principales beneficios.



- a. La cultura de control favorece el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento.
- b. El control interno bien aplicado contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, subprocesos y actividades en donde se implemente.
- c. El control interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción.
- d. El control interno fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos.
- e. El control interno facilita el aseguramiento de información financiera confiable y asegura que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias.

En suma, ayuda a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino. La implementación y fortalecimiento de un adecuado control interno promueve entonces:

- a. La adopción de decisiones frente a desviaciones de indicadores.
- b. La mejora de la ética institucional, al disuadir de comportamientos ilegales e incompatibles.
- c. El establecimiento de una cultura de resultados y la implementación de indicadores que la promuevan.



- d. La aplicación, eficiente, de los planes estratégicos, directivas y planes operativos de la entidad, así como la documentación de sus procesos y procedimientos.
- e. La adquisición de la cultura de medición de resultados por parte de las unidades y direcciones.
- f. La reducción de pérdidas por el mal uso de bienes y activos del Estado.
- g. La efectividad de las operaciones y actividades.
- h. El cumplimiento de la normativa.
- i. La salvaguarda de activos de la entidad.

2.2.1.2. Fundamentos del control interno en el sector público

Contraloría General de la República (2014) los fundamentos del control interno están referidos a los pilares que favorecen la efectividad del mismo. Estos pilares son el autocontrol, la autorregulación y la autogestión. A continuación, presentaremos cada uno.

A. Autocontrol

Es la capacidad de todo servidor público (independientemente de su nivel jerárquico) de evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad garanticen el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz.



El control interno se fundamenta en el autocontrol al considerarlo como inherente e intrínseco a todas las acciones, decisiones, tareas y actuaciones a realizar por el servidor público, en procura del logro de los propósitos de la entidad. Para cumplir con este fundamento se requiere:

- Compromiso, competencia y responsabilidad por parte de los funcionarios con el ejercicio de su labor.
- Responsabilidad de los funcionarios para asumir sus propias decisiones y autorregular su conducta.

B. Autorregulación

Es la capacidad institucional de toda entidad pública para reglamentar, con base en la constitución y en la ley, los asuntos propios de su función y definir aquellas normas, políticas y procedimientos que permitan la coordinación efectiva y transparente de sus acciones.

Mediante la autorregulación, la entidad adopta los principios, normas y procedimientos necesarios para la operación del Sistema de Control Interno. Favorece el autocontrol al normalizar los patrones de comportamiento requeridos para el cumplimiento de los objetivos y hace efectivo y transparente el ejercicio de su función constitucional ante la comunidad y los diferentes grupos de interés. Para cumplir con este fundamento se requiere:

- La promulgación de valores, principios y conductas éticas del servicio público.
- La generación de códigos de buen gobierno, que establezcan las normas que se imponen las entidades públicas para garantizar el



cumplimiento de una función administrativa proba, eficiente y transparente.

- La definición de un modelo de operación que armonice las leyes y las normas pertinentes a su fin, con los sistemas, los procesos, las actividades y las acciones necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
- El establecimiento de políticas, normas y controles tendientes a evitar o minimizar las causas y los efectos de los riesgos capaces de afectar el logro de objetivos.
- La reglamentación del control interno.

C. Autogestión

Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar y aplicar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido delegada por la constitución y las normas legales.

El Control Interno se fundamenta en la autogestión al promover en la entidad pública la autonomía organizacional necesaria para establecer sus debilidades de control, definir las acciones de mejoramiento y hacerlas efectivas, a la vez que asume con responsabilidad pública las recomendaciones generadas por los órganos de control y les da cumplimiento con la oportunidad requerida. Para cumplir con este fundamento se requiere:

- La comprensión, por parte de la entidad y de los servidores públicos, de las competencias y funciones asignadas por la constitución y la ley.



- La adaptación consciente de la entidad a su entorno.
- La organización de la función administrativa y de su control de acuerdo con las características propias de cada entidad.
- La articulación de los procesos, las actividades y las acciones requeridas para la ejecución de los planes, los programas y los proyectos necesarios al logro de los objetivos institucionales y sociales del Estado.
- La conformación de la red de conversaciones que articula los procesos, las actividades y las acciones requeridas para la ejecución de los planes, los programas y los proyectos necesarios al logro de los objetivos institucionales y sociales del Estado.
- La ejecución de planes de mejoramiento y el seguimiento efectivo a su impacto en la organización.

2.2.1.3. Tipos de control

Rodríguez (2012) la dirección superior puede instrumentar controles de tres tipos básicos antes, durante o después de que una actividad suceda.

- **El pre control.** Se realiza antes de que el trabajo sea ejecutado. Con el pre control se elimina cualquier desviación significativa antes de que el trabajo se realice. Al respecto, la dirección superior crea políticas, procedimientos y programas encaminados a eliminar el comportamiento que causara resultados en el trabajo. El pre control se centra en la eliminación de los problemas previstos a futuros.



- **El control concurrente.** Se realiza a medida que el trabajo está siendo ejecutado. Este control no solo se relaciona con el desempeño humano sino también con áreas tales como el rendimiento del equipo de trabajo o con algún departamento.

Los medios de los cuales se implanta el control concurrente son las actividades directivas y supervisoras de los administradores. Mediante la observación personal e inmediata, los jefes determinan si el trabajo se está llevando a cabo según lo definen las políticas y procedimientos. La delegación de autoridad proporciona a los administradores el poder para emplear incentivos monetarios y no monetarios con el fin de efectuar el control concurrente. Las normas que guían la actividad continua se derivan de las descripciones del trabajo y de las políticas que resultan de la función de planeación.

- **Control retroalimentación.** Este tipo de control se centra en el desempeño organizacional pasado, es decir, se basa en la retroalimentación. El control tiene lugar después de la acción.

El mayor defecto de este tipo de control se observa cuando el daño ya está hecho, cuando el administrador tiene la información; aun tratándose de un problema grave. Es similar a lo que dice el proverbio: “tapar el pozo después de ahogado el niño”. Sin embargo, en muchas actividades la retroalimentación es el único tipo variable de control.

2.2.2. Control gubernamental

Ley N° 27785 (2002) el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión



pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso de destinos de los recursos y bienes del estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. El control interno gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

2.2.2.1. Control interno

Ley N° 27785 (2002) el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos



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

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

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

2.2.2.2. Control externo

Ley N° 27785 (2002) se entiende por control externo el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la contraloría general u otro órgano del sistema por encargo o designación de ésta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior.

En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultáneo, cuando se determine taxativamente por la presente Ley o por normativa expresa, sin que en ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o interferencia en el control posterior que corresponda.



Para su ejercicio, se aplicarán sistemas de control de legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad y la materia de control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada. Asimismo, podrá llevarse a cabo inspecciones y verificaciones, así como las diligencias, estudios e investigaciones necesarias para fines de control.

2.2.3. Sistema de control interno

Ley N° 28716 (2006) se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado.

2.2.3.1. Componentes del sistema de control interno

- a. **El ambiente de control:** entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa; (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006)
- b. **La evaluación de riesgos:** en cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales; (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006)
- c. **Actividades de control gerencial:** son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos



competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad; (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006)

- d. Las actividades de prevención y monitoreo:** referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, a fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno; (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006)
- e. Los sistemas de información y comunicación:** a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional; (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006)
- f. El seguimiento de resultados:** consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de control interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del sistema nacional de control; (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006)
- g. Los compromisos de mejoramiento:** por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones conducentes al mejor desarrollo del control interno e informan sobre cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección, obligándose



a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

Forman parte del sistema de control interno: la administración y el órgano de control institucional, de conformidad con sus respectivos ámbitos de competencia. (Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, 2006)

2.2.3.2. Implantación de control interno

Ley N° 28716 (2006) 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.

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.

2.2.3.3. Funcionamiento del control interno

Ley N° 28716 (2006) 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.

2.2.3.4. Responsabilidad del sistema de control interno

Ley N° 28716 (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.

2.2.4. Administración pública

Gabín (2009) la administración pública es un elemento básico del Estado, está formada por un conjunto de organismos que actúan bajo las órdenes del Poder Ejecutivo. Estos organismos son encargados de dictar y aplicar las disposiciones necesarias para que se cumplan las leyes, fomentar los intereses públicos y resolver las reclamaciones de los ciudadanos.

Gerrero (2008) la administración pública, entendida genéricamente como el conjunto de organizaciones y actividades de gobierno, orientadas a la provisión efectiva y permanente de bienes y servicios públicos a la ciudadanía, es indudablemente un factor de regulación, coordinación y articulación entre los grupos sociales y entre el conjunto social y el estado. Las actividades administrativas, al resolver eficazmente necesidades, problemas y conflictos sociales, al crear oportunidades y agregar valor a sus comunidades políticas, contribuyen de manera importante a producir o restablecer los equilibrios sociales entre el deseo y la realidad, el malestar y la satisfacción, el agravio y la reparación, la frustración y la esperanza. La vida social se habría seguramente tensado y fragmentado aún más si la acción gubernamental administrativa no se hubiera hecho presente en varios campos traumáticos de la convivencia y no hubiera dado respuesta a las carencias y reclamos de varios sectores sociales.



2.2.4.1. Actividades de la administración pública

Guzmán (2013) a fin de dotar de contenido a la función administrativa, es necesario definir cuáles son las actividades que la administración pública desempeña en mérito de dicha función, dado que la misma no es en absoluto homogénea. En primer lugar, las actividades de la administración pública deben configurarse como obligaciones, al amparo del principio de legalidad y teniendo en cuenta la competencia de cada uno de los entes que la conforman. En segundo lugar, ninguna de dichas actividades puede considerarse propia de la función gubernativa, la función legislativa o la función jurisdiccional.

2.2.4.2. Procedimientos administrativos en el Perú

Ley N° 27444 (2001) se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que conduzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

Alvaro. (2006) durante muchos años, en la administración pública, los expedientes administrativos se tramitaban en forma desordenada y empírica. Como no existía una norma procesal de carácter general; en cada participación pública quedaba librado el criterio de voluntad y a veces al capricho del funcionario respectivo. A excepciones, por su puesto, de algunas dependencias que tenían establecidos procedimientos especiales.



2.2.5. Gestión pública

Alvares (2016) es el conjunto de procesos, procedimientos y acciones, mediante los cuales las entidades públicas desarrollaran actividades estratégicas vinculadas a generar servicios públicos para el bienestar de la ciudadanía a través de la gestión de políticas públicas, planes, programas y recursos.

Bastidas & Pisconte (2009) la gestión pública, viene a ser el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el poder Ejecutivo.

Andia (2016) la gestión pública es en esencia una gerencia del conocimiento, la cual busca superar problemas y facilitar acciones de ciudadanos de sus organizaciones, este proceso requiere contar con un calificando recurso humano, para anticiparse a los problemas y resolver situaciones difíciles, así como para proyectarse a un futuro posible y diseñar los caminos necesarios que permitan su integración con la sociedad.

2.2.5.1. Indicadores de gestión

Alvares (2016) en el marco de un sistema de medición de resultados, se ha demostrado que los indicadores de gestión son útiles para, clarificar los objetivos: los gestores públicos necesitan instrumentos cualitativos y cuantitativos para poder describir y poner en claro los objetivos en planes estratégicos. A su vez, de los indicadores se obtiene una información objetiva sobre el desempeño de las actividades que realiza la institución, con lo que también se consiguen datos sobre los resultados de las mismas. Los recursos



públicos deben estar debidamente controlados y se debe mejorar su utilización, en términos de eficacia, eficiencia y economía.

2.2.6. Sistemas administrativos

Andia (2015) los sistemas son un conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la administración pública que requieren ser realizadas por todas o varias entidades de los poderes del estado, los organismos constitucionales y los niveles de gobierno.

Los sistemas están a cargo de un ente rector que se constituye en su autoridad técnico-normativa a nivel nacional; dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito; coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento en el marco de la presente ley, sus leyes especiales y disposiciones complementarias.

Contraloría General de la República (2014) la administración pública también ha desarrollado elementos para mejorar el desempeño institucional. En este caso, se ha implementado mecanismos que buscan controlar el uso de los recursos públicos, con los sistemas administrativos del estado. La norma central que regula dichos sistemas de manera general es la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo – LOPE (Ley N° 29158). Esta Ley señala que existen dos tipos de sistemas: los sistemas funcionales y los sistemas administrativos.



2.2.6.1. Los sistemas funcionales

Los sistemas funcionales, propios de división funcional del estado, tienen la finalidad de asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de las entidades del estado.

2.2.6.2. Los sistemas administrativos

Los sistemas administrativos del Estado son definidos como el conjunto “de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, mediante los cuales se organizan las actividades de la administración pública que requieren ser realizadas por todas o varias entidades de los poderes del Estado, los organismos constitucionales y los niveles de gobierno”.

Estos sistemas tienen la finalidad de regular la utilización de los recursos de las entidades de la administración pública; promoviendo la eficacia y eficiencia de su uso. En ese sentido, se confirma que los sistemas son un conjunto de reglas, que establecen procedimientos que deben ser utilizados por la administración pública al organizar, ejecutar o administrar el estado.

Los sistemas administrativos pueden ser entendidos como mecanismos de control obligatorio y previo, que operan al interior del estado, para reducir el problema de agencia que se presenta con mayor frecuencia en la administración pública. La normativa actual regula los siguientes sistemas administrativos:

- a.** Gestión de recursos humanos
- b.** Abastecimiento



- c. Presupuesto público
- d. Tesorería
- e. Endeudamiento público
- f. Contabilidad
- g. Inversión pública
- h. Planeamiento estratégico
- i. Defensa judicial del estado
- j. Control
- k. Modernización de la gestión pública

A. Sistema nacional de abastecimientos

Decreto Legislativo N° 1439, (2018) el sistema nacional de abastecimiento es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para la provisión de los bienes, servicios y obras, a través de las actividades de la cadena de abastecimiento público, orientadas al logro de los resultados, con el fin de lograr un eficiente y eficaz empleo de los recursos públicos.

La cadena de abastecimiento público es el conjunto de actividades interrelacionadas que abarca desde la programación hasta la disposición final, incluyendo las actividades involucradas en la gestión de adquisiciones y administración de bienes, servicios y ejecución de obras para el cumplimiento de la provisión de servicios y logro de resultados, en las entidades del sector



público. No comprende lo regulado por la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas complementarias y conexas.

El sistema nacional de abastecimiento se regula de manera centralizada en lo técnico normativo, correspondiendo a las entidades del Sector Público la ejecución descentralizada de las actividades comprendidas en el Sistema.

El sistema nacional de abastecimiento se rige por el Decreto Legislativo, su reglamento y sus normas complementarias.

B. Sistema nacional de presupuesto

Bastidas & Pisconte (2009) comprende los principios, normas, técnicas, métodos y procedimientos que regulan el proceso presupuestario y sus relaciones con las entidades del sector público en el marco de la acción Financiera del Estado. Esta constituidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público y dependencias de presupuesto o las que hagan sus veces en las entidades públicas.

La Dirección Nacional de Presupuesto Público, del Ministerio de Economía y Finanzas es el órgano rector del sistema de presupuesto nacional.

Andía (2016) el Sistema Nacional de Presupuesto es el conjunto de órganos, normas, técnicas, métodos y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del sector público en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación.



Presupuesto del sector público

Andía (2016) constituye el instrumento de gestión del estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su plan operativo Institucional. Es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal.

El Presupuesto Institucional se articula con el plan estratégico de la entidad, desde una perspectiva de mediano y largo plazo, a través de los planes operativos institucionales, en aquellos aspectos orientados a la asignación de los fondos públicos conducentes al cumplimiento de metas y objetivos de la Entidad, conforme a su escala de prioridades.

Los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituye instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar encorto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.

El presupuesto permite efectuar la programación económica y financiera, de carácter anual y es aprobado por el Congreso de la Republica. Su ejecución comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

Presupuesto participativo

Alvares (2016) el proceso de presupuesto participativo es un mecanismo de asignación presupuestal, racional, eficiente, eficaz y



transparente de los recursos públicos que fortalecen las relaciones Estado-Sociedad Civil.

Por ello los gobiernos regionales y gobiernos locales promueven el desarrollo de mecanismos y estrategias de participación en la programación de los presupuestos, el cual se desarrolla en armonía con los planes de desarrollos concertados de los gobiernos regionales y gobiernos locales, así como la fiscalización de la gestión.

Proceso presupuestario

- Programación

Alvarez (2016) fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas, a través de sus áreas técnicas operativas determinan sus ingresos y gastos en función a sus objetivos institucionales y metas de lograr tomando en consideración las tendencias de la economía, las estacionalidades y los efectos coyunturales que puedan estimarse, así como determinar la orientación del gasto de acuerdo con la estructura programática y a las categorías presupuestales.

- Formulación

Alvarez (2016) es la fase del proceso presupuestario a través de la cual se determina la estructura programática de la entidad o pliego, la cual debe reflejar los objetivos institucionales. Asimismo, se determinan las metas en función de la escala de prioridades, debiendo estar diseñada a partir de las categorías presupuestarias consideradas en el clasificador presupuestario



respectivo, consignando las cadenas de gasto y las respectivas fuentes de financiamiento.

- Aprobación

Alvarez (2016) en esta fase se aprueba el presupuesto anual y se fija legalmente el total de la asignación presupuestal y crédito presupuestario, que comprende el límite máximo de gasto a ejecutarse en el año fiscal.

En el caso de los Pliegos del Gobierno Nacional, los créditos presupuestarios se establecen en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

En el caso de Gobiernos regionales y locales los créditos presupuestarios son establecidos en sus respectivos presupuestos institucionales de apertura, considerando los montos que les aprueba la Ley Anual de Presupuesto del Sector Publico, y son aprobados por el Consejo Regional y Consejo Municipal, respectivamente.

En el caso de las Empresas y Organismos públicos descentralizados de los gobiernos regionales y locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante decreto supremo.

- Ejecución

Alvarez (2016) en esta etapa se atiende las obligaciones de gasto de acuerdo al presupuesto institucional aprobado para cada entidad pública, tomando en cuenta la Programación de Compromisos Anual (PCA).

La ejecución del gasto público tiene tres pasos:



- **Compromiso:** Es un acuerdo de realización de gastos previamente aprobados. Se puede comprometer el presupuesto anual o por el periodo de la obligación en los casos de contrato administrativo de servicios - CAS, contrato de suministro de bienes, pago de servicios, entre otros.
- **Devengado:** Es la obligación de pago luego de un gasto aprobado y comprometido. Se da previa acreditación documental de la entrega del bien o servicio materia del contrato.
- **Pago:** Es el acto administrativo con el cual se concluye parcial o totalmente el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

- **Evaluación**

Andía (2016) se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, en relación a lo aprobado, en los presupuestos del sector público, utilizando instrumentos tales como los indicadores de desempeño en la ejecución del gasto. Esta evaluación constituye fuente de información para la fase de la programación presupuestaria.

Hay tres tipos de evaluaciones los cuales son:

- Evaluación a cargo de las entidades
- Evaluación a cargo del Ministerio de Economía y finanzas
- Evaluación Global de la Gestión Presupuestaria



C. Sistema nacional de tesorería

Alvares (2016) es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de fondos públicos en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

Decreto Legislativo N° 1441 (2018) el Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público.

Fondos públicos

Ley N° 28693 (2006) son fondos públicos todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades realizan, con arreglo a Ley.

Administración de fondos públicos

Ley N° 28693 (2006) los fondos públicos provenientes de la recaudación tributaria nacional, así como de aquellos ingresos no tributarios, son administrados y registrados por la Dirección Nacional del Tesoro Público.

Los fondos públicos generados u obtenidos en la producción o prestación de los bienes y servicios autorizados con arreglo a Ley, se



encuentran bajo la administración y registro de las unidades ejecutoras y entidades que los generan.

Plazo para el depósito de fondos públicos

Ley N° 28693 (2006) los fondos públicos se depositan en forma íntegra dentro de las veinticuatro (24) hora de su percepción o recaudación, salvo los casos regulados por el Sistema Nacional de Tesorería, procediéndose a su debido registro.

D. Sistema nacional de contabilidad

Ley N° 28708 (2006) el Sistema Nacional de Contabilidad es el conjunto de políticas, principios, normas y procedimientos contables aplicados en los sectores público y privado.

Objetivos del sistema nacional de contabilidad

Ley N° 28708, (2006) el Sistema Nacional de Contabilidad tiene los objetivos siguientes:

- a. Armonizar y homogeneizar la contabilidad en los sectores público y privado mediante la aprobación de la normatividad contable;
- b. Elaborar la Cuenta General de la República a partir de las rendiciones de cuentas de las entidades del sector público;
- c. Elaborar y proporcionar a las entidades responsables, la información necesaria para la formulación de las cuentas nacionales, cuentas fiscales y al planeamiento; y,



- d. Proporcionar información contable oportuna para la toma de decisiones en las entidades del sector público y del sector privado.

E. Sistema administrativo de gestión de recursos humanos

Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH (2014) es el sistema que establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos. Comprende los subsistemas previstos en el artículo 5° del Decreto legislativo N° 1023.

El Sistema está integrado por:

- La Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR.
- Las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades o las que hagan sus veces.
- El Tribunal del Servicio Civil.

Rol de las oficinas de recursos humanos

Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH (2014) las oficinas de recursos humanos se encargan de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR en sus entidades; asimismo emiten lineamientos y políticas internas para la gestión de los procesos del Sistema dentro de su entidad en concordancia con los objetivos organizacionales de la misma.



F. Sistema nacional de planeamiento estratégico

Ley N° 28522 (2005) el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento estratégico destinado a conducir y desarrollar la planificación concertada como instrumento técnico de gobierno y de gestión pública, orientador y ordenador de acciones necesarias para lograr el objetivo estratégico de desarrollo integrado del país. Norma la finalidad, naturaleza, ámbito, relaciones, organización y las funciones de los órganos que lo conforman en el marco de la Constitución Política del Perú y la ley.

Finalidad del sistema nacional de planeamiento estratégico

Ley N° 28522 (2005) el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico descentralizado tiene por finalidad conducir y organizar a participación de los diversos organismos del sector público, para que junto con el sector privado se formule y realice el monitoreo de los planes y objetivos estratégicos de desarrollo en los niveles nacional, regional y local.

Objetivos del sistema nacional de planeamiento estratégico

Ley N° 28522 (2005) el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico dentro de una perspectiva fundamentalmente descentralizada tiene como objetivos:

- a. Proponer los objetivos estratégicos del desarrollo sustentable y descentralizado del país, así como las prioridades del gasto, de la inversión pública, privada y de la cooperación internacional, de modo que no se



- comprometa la capacidad de las futuras generaciones para satisfacer las necesidades actuales.
- b.** Definir una visión nacional de futuro compartida.
 - c.** Articular e integrar coherente y concertadamente los planes de desarrollo estratégico y los planes de desarrollo institucional de los tres niveles de gobierno.
 - d.** Proporcionar las orientaciones, métodos, instrumentos y capacitaciones necesarias para el planeamiento estratégico.
 - e.** Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión estratégica basada en resultados que permita asegurar la modernización de la gestión gubernamental para que contribuya a alcanzar los objetivos trazados e informar al país sobre el avance de su cumplimiento.
 - f.** Promover la cooperación y el acuerdo entre los sectores públicos y privado para la formulación de estrategia y ejecución de programas
 - g.** Formular los planes estratégicos prospectivos y efectuar su evaluación periódica.

Tipología de planes estratégicos

Directiva N° 001-2014-CEPLAN (2014) la Directiva regula los siguientes planes:

- a)** Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM;
- b)** Plan de Desarrollo Regional Concertado – PDRC;
- c)** Plan de Desarrollo Local Concertado – PDLC;
- d)** Plan Estratégico Institucional – PEI;



e) Plan Operativo Institucional – POI

f) Planes Especiales:

- Plan Especial Multisectorial – PEM
- Plan Especial Territorial – PET
- Otros Planes Especiales

Plan estratégico sectorial multianual – PESEM

El PESEM es el documento elaborado por los Ministerios del Poder Ejecutivo para cada sector bajo su rectoría. Se redacta en la Fase Estratégica y utiliza información generada en la Fase de Análisis Prospectivo. Este documento presenta la estrategia de desarrollo del sector para el logro de los objetivos establecidos en el PEDN y tomará como referencia el Marco Macroeconómico Multianual - MMM que elabora el Ministerio de Economía y Finanzas cada año. El PESEM se elabora para un periodo de 5 años.

El PESEM contiene la síntesis del análisis prospectivo, el escenario apuesta, la visión del sector, los objetivos estratégicos sectoriales, indicadores y metas, las acciones estratégicas, la ruta estratégica y la relación de proyectos de inversión pública de impacto sectorial.

Plan de desarrollo concertado - PDC

El Plan de Desarrollo Concertado es el documento elaborado por los gobiernos regionales y gobiernos locales para sus respectivos ámbitos territoriales.

Los gobiernos regionales redactarán el documento en la Fase Estratégica utilizando la información generada en su fase de análisis



prospectivo, así como la información provista por los sectores en su proceso de planeamiento estratégico, respecto a sus competencias compartidas. Tomará como referencia el Marco Macroeconómico Multianual - MMM que elabora el Ministerio de Economía y Finanzas cada año.

Los Planes de Desarrollo Concertado de los gobiernos locales se redactarán en la fase estratégica utilizando la información generada en las fases de análisis prospectivo y estratégica realizadas por los gobiernos regionales y por los sectores, respecto a sus competencias compartidas.

Este documento presenta la estrategia de desarrollo concertada del territorio para el logro de los objetivos establecidos en el PEDN, así como los objetivos establecidos en los PESEM respecto a las competencias compartidas. Además, en el caso de los gobiernos locales deberá contribuir al logro de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Regional Concertado, según corresponda.

El PDRC contiene la síntesis del análisis prospectivo, el escenario apuesta, la Visión del territorio, los objetivos estratégicos, indicadores y metas, las acciones estratégicas, la ruta estratégica y la relación de proyectos de inversión pública de impacto territorial.

El PDLC contiene la Visión del territorio, los objetivos estratégicos, las acciones y la ruta estratégicas.

El PDC se elabora para un periodo de 8 años.



Plan estratégico institucional – PEI

El PEI es el documento elaborado por las entidades de la administración pública que se redacta en la fase institucional y utiliza la información generada en la fase estratégica del sector al que pertenece o del territorio al que está vinculado. Este documento desarrolla las acciones estratégicas de la entidad para el logro de los objetivos establecidos en el PESEM o PDC, según sea el caso.

El PEI contiene la síntesis de la fase estratégica, la misión, los objetivos estratégicos institucionales, indicadores, metas anuales, las acciones y la ruta estratégicas.

El PEI se elabora anualmente para un periodo de 3 años.

Plan operativo institucional – POI

El POI es el documento elaborado por las entidades de la administración pública que toma como base la información generada en el Plan Estratégico Institucional. Este documento desagrega las acciones estratégicas identificadas en el PEI en actividades para un periodo determinado. Esta información contribuirá a la gestión de la entidad para el logro de sus objetivos estratégicos. Asimismo, la acción estratégica debe vincularse con el Sistema de Presupuesto Público.

El POI se elabora para un periodo de 1 año.



2.3. MARCO CONCEPTUAL

AUTOCONTROL

Es la capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independiente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política. (Contraloría General de la República , 2014)

AUTORREGULACIÓN

Es la capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior, métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno en concordancia con la normativa vigente. (Contraloría General de la República , 2014)

AUTOGESTIÓN

Es la capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la constitución, la ley y los reglamentos. (Contraloría General de la República , 2014)

AUTOEVALUACIÓN

Actividad desarrollada por los propios órganos y personal de la administración institucional para revisar y analizar los procesos y operaciones sujetos



a su competencia funcional. Constituye una herramienta diseñada como parte del sistema de control interno que comprende un conjunto de elementos de control que actúan coordinadamente permitiendo en cada proceso, operación o nivel organizacional medir la eficacia y calidad de los controles. (Contraloría General de la República , 2014)

BIENES ESTATALES

Los bienes estatales comprenden tanto a los bienes inmuebles como a los bienes muebles, sean de dominio privado o de dominio público, cuyo titular sea el estado o cualquier entidad pública que conforme el Sistema Nacional de Bienes Estatales. (Ley N° 29151, 2019)

CALIDAD

Es una filosofía adoptada por las organizaciones que son consistentes de la necesidad del cambio estratégico orientado hacia la mejora de la ciudadanía. (Zeballos, 2014)

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Es la máxima autoridad del Sistema Nacional de Control, supervisa, vigila y verifica la correcta aplicación de las políticas públicas y el uso de los recursos y bienes del estado. Para realizar con eficacia sus funciones, cuenta con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera. (Ley N° 27785, 2002)

CONTROL

Debe ser entendido como una función administrativa esencial, que busca dar sostenimiento a largo plazo a las organizaciones, ya que permite dentro de ciertos



márgenes de tolerancia garantiza el cumplimiento del objetivo trazado en yodo los niveles organizacionales. (Contraloría General de la República , 2014)

ECONOMÍA

La calidad en la gestión de publica dependerá de que se cumpla con el principio de economía, esto es, que el funcionamiento de la Administración Pública propenda a la utilización racional de los recursos públicos.

La asignación de recursos a la administración pública se ajustará estrictamente a los requerimientos de su funcionamiento para el logro de las metas y objetivos previstos. (Zeballos, 2014)

EFICACIA

La calidad en la gestión pública comprende cumplir con el principio de eficacia, entendido como la consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano. (Zeballos, 2014)

EFICIENCIA

Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente (Andia, 2016).

EMPLEADO PÚBLICO

Es todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea este nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre de servicio del estado. (Zeballos, 2014)



ENTIDAD PÚBLICA

Constituye entidad pública para efectos de la administración financiera del sector público, todo organismo con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos organismos públicos descentralizados y empresas, creados o por crearse; las Sociedades de Beneficencia Pública; los fondos, sean de derecho público o privado cuando este último reciba transferencias de fondos públicos; las empresas en las que el estado ejerza el control accionario; y los Organismos Constitucionalmente. (Álvarez, 2011)

ÉTICA

Consiste en el conjunto de valores morales que permite a la persona adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto en las actividades que le corresponden cumplir en la entidad (Andia, 2016).

FUNCIONARIO PÚBLICO

Es aquel ciudadano elegido o designado, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos del más alto nivel en los poderes públicos y los organismos con autonomía (Andia, 2016).

GESTIÓN

La gestión también conocida como gerencia o administración es un proceso que comprende determinadas funciones y actividades y una disciplina que guía e integra los procesos que se realizan en las organizaciones para dirigir y administrar las mismas, dinamizar, organizar talentos y administrar recursos, con el fin de lograr objetivos previstos. La gestión implica además la noción para gobernar, dirigir,



ordenar, organizar y disponer acciones y estrategias a través de políticas públicas (Álvarez, 2011).

META

Expresión cuantificada de los resultados, productos y actividades, según corresponda. En el caso de los proyectos, la meta es la expresión cuantificada de las acciones de inversión y/u obras. (Zeballos, 2014)

RECURSOS PÚBLICOS

Recursos del estado inherentes a su acción y atributos que sirven para financiar los gastos de los presupuestos anuales y se clasifican a nivel de fuentes de financiamiento. (Álvarez, 2011).

SERVICIOS PÚBLICOS

Comprende el conjunto de servicios proporcionados por el estado, con o sin contraprestación. (Andia, 2016).

SERVIDOR PÚBLICO

Todo funcionario, servidor o empleado de las entidades de la administración pública, en cualquiera de los niveles jerárquicos sea este nombrado, contratado, designado de confianza o electo, que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del estado. No importa el régimen jerárquico de la entidad en la que se preste el servicio ni el régimen laboral o de contratación al que este sujeto (Andia, 2016).



SUPERVISIÓN

Comprende de las normas de contro interno, tambien identificada como seguimiento. Comprende un conjunto de actividades de autocontrl incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluacion, las que se llevan a cabo mediante la prevencion y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento. (Contraloría General de la República , 2014)

RENDICIÓN DE CUENTAS

Mediante la rendición de cuentas el ciudadano tiene el derecho de interpelar a las autoridades respecto a la ejecución presupuestal y el uso de recursos propios. La autoridad está obligada a dar respuesta. Son susceptibles de esta demanda quienes ocupan cargos sujetos a revocatoria y remoción (Andia, 2016).



CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO

3.1.1. **Ámbito de estudio**

El trabajo de investigación tuvo como ámbito de estudio a la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri, Provincia de Puno, Departamento Puno.

La Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri, es un Gobierno Local promotor del desarrollo local, que emana de la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa, en asunto de su competencia; ejerce funciones y atribuciones que le señala la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri está ubicado en el Jr. Túpac Amaru N°464 Plaza de Armas – Laraqueri, Distrito de Pichacani, Provincia de Puno.

3.1.2. **Reseña Histórica**

El distrito fue creado el 2 de mayo de 1854, en el gobierno del presidente Ramón Castilla. El nombre de Pichacani deriva de Pissakani o sea lugar de perdices. Otros de la palabra quechua PICHA-KANI, que significa “quien seré yo”. periodo preinca: La época en que llegó el hombre a la meseta del altiplano no está determinada con exactitud, sin embargo, existen hipótesis del origen de los diferentes grupos humanos desimanados en la meseta. En este periodo el ámbito distrital estuvo enmarcado en el interior del



imperio kolla; perteneciendo a la jurisdicción de la cultura Tiahuanaco, así lo testifican los restos arqueológicos existentes en la zona.

Periodo incaico

En el periodo de los incas la división geográfica y política de los pueblos aborígenes fue un hecho importante, es que la agricultura inca era la más desarrollada, como consecuencia se mejoró la agricultura de la zona, más que todo en la infraestructura agrícola, algunas de estas obras aún se encuentran ubicadas en las comunidades de Achaca, Nuñamarca y Soquesani.

Periodo de la conquista y la colonia

Los primeros españoles en pisar la meseta del Collao fueron: Diego Agüero Y Pedro Martínez de Moguer, quienes fueron enviados desde cusco por el gobernador don Francisco Pizarro. Estos dos conquistadores partieron a principios de diciembre de 1533, rodeados de adecuada escolta cuzqueña que manco inca les concedió.

Descubrimiento de las minas de Pichacani

Los españoles al llegar a la meseta del altiplano, después de recoger los tesoros de los pueblos conquistados; salieron a expediciones en busca de asientos mineros, encontraron las minas de Laykakota, precisamente en el año de 1657 y paralelo a esta fecha hallaron las minas de Pichacani y otros asientos mineros como el de Chilauyo, Morrocroy, Andamarca y otros.

El asiento minero de Pichacani llegó a constituir el asiento minero más importante de la colonia, al igual que San Antonio de Esquilache; en ellas se explotaban oro, plata, hierro, antimonio y plomo. Desde esa época aún se observan Pichacani en la revolución de Tupac Amaru Pichacani en la revolución de Tupac Amaru: En mayo de 1781 Tupac Catari, el caudillo



aymara, al frente de Ilaveños y Acoreños termino de dejar en ruinas Chuchito, casi todas las ciudades de la provincia de Chuchito fueron arrasadas; fueron también atacadas Acora, Pichacani, San Antonio de Esquilache. Pichacani sufrió un desastre en 1781. Muchas haciendas en este tiempo perdieron el total de su capital de ganado; las casas de los españoles de Pichacani fueron asaltadas, saqueadas, incendiadas y todo su ganado desapareció; quedando solo ruinas de las casas inhabilitadas.

3.1.3. Población

La población actualmente es de 6 134 habitantes, de los cuales 83,8 % viven en el área rural y el 16,3 % el área urbana.

3.1.4. Organización de la municipalidad distrital de Pichacani - Laraqueri

3.1.4.1. Misión

“La Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri, es una institución líder, abierta al dialogo, que con legitimidad conduce, orienta, coordina y evalúa la formulación y aplicación de las políticas de gobierno local, generando y asegurando la gobernabilidad y desarrollo del distrito, con optima gestión de recursos públicos, en la búsqueda de una ciudad moderna, ordenada y democrática, con equidad”.

3.1.4.2. Visión

“La Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri, tiene como misión la Gobernabilidad del distrito, representando a su vecindario, promoviendo la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentando el bienestar de los vecinos y liderando activamente el desarrollo integral, armónico y sostenible de las circunscripciones de su jurisdicción”.

3.1.4.3. Finalidad

La finalidad de la Municipalidad Distrital de Pichacani-Laraqueri, es promover el desarrollo integral y sustentable del Distrito, con auténtica participación vecinal y armónico con su medio ambiente; fomentar al ciudadano cambios cualitativos y humanista en democracia participativa y los valores cívicos, así como promover los procesos productivos locales orientados a elevar el bienestar y calidad de vida de los vecinos, en el marco del respeto mutuo, libertad, participación y solidaridad.

La Municipalidad Distrital de Pichacani- Laraqueri, representa al vecindario, promueve el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades, mediante la prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral y armónico de la circunscripción de su jurisdicción, que señala la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes.

Son fines de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri:

- Promover, fomentar y conducir el desarrollo socioeconómico del Distrito, sobre la base de una adecuada priorización y planificación de sus necesidades.
- Fomentar el bienestar de los ciudadanos del distrito de Pichacani, proporcionando la eficiente prestación de los servicios públicos locales, que satisfagan sus necesidades vitales de desarrollo en vivienda, salubridad, abastecimiento, seguridad, salud, educación, cultura, deporte, recreación, transporte y defensa civil.



- Asegurar la representación política y organizacional de los vecinos de Gobierno Local, mediante programas de participación comunal, y el ejercicio de derecho de petición.

3.1.4.4. Objetivos

La Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri, busca alcanzar los siguientes objetivos estratégicos institucionales para el periodo 2015 – 2018:

- Impulsar el desarrollo de una cultura con pleno respeto a los derechos de las personas.
- Mejorar la prestación de servicios públicos esenciales para el desarrollo de las personas.
- Mejorar la eficiencia de los servicios de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri.
- Impulsar el desarrollo de una cultura empresarial moderna en las principales cadenas productivas.
- Ampliar y mejorar la infraestructura pública para el desarrollo económico del distrito.
- Impulsar el desarrollo de una gestión ambiental sostenible.

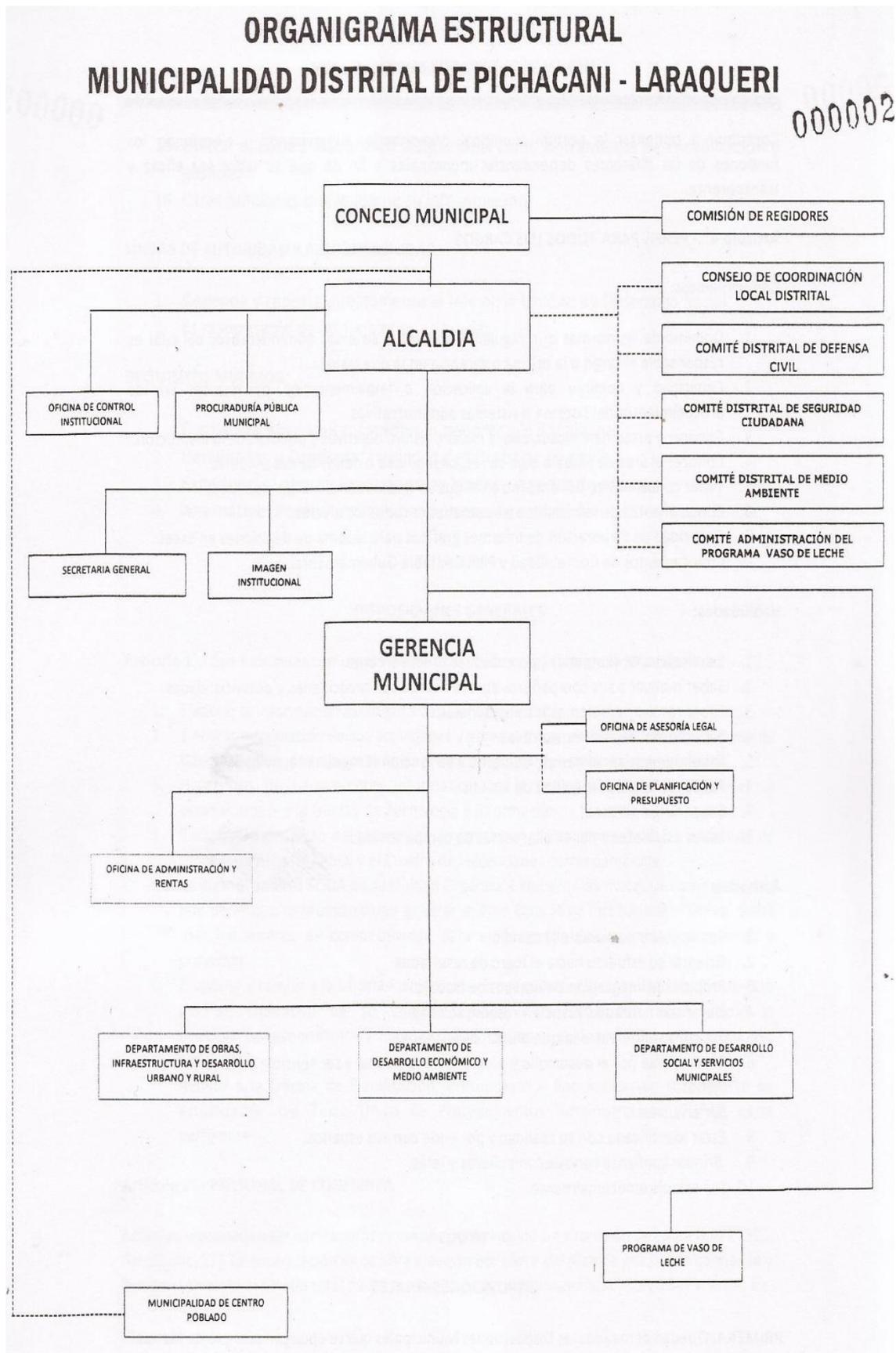


Figura 1: Organigrama estructural

FUENTE: MOF de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri.



3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA DE ESTUDIO

3.2.1. Población

Para el desarrollo del trabajo de investigación se ha determinado como población a 32 servidores y funcionarios públicos de las oficinas de administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri.

3.2.2. Muestra

Monje (2011) la muestra se define como un conjunto de objetos y sujetos procedentes de una población, es decir un subgrupo de la población, cuando esta es definida como un conjunto de elementos que cumplen con unas determinadas especificaciones. De una población se pueden seleccionar diferentes muestras.

La muestra para el desarrollo del trabajo de investigación fue conformada por 21 servidores y funcionarios públicos e Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri.

3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Hernández et al. (2010) el enfoque cuantitativo es secuencial y probatorio. Cada etapa precede a la siguiente y no podemos “brincar o eludir” pasos, el orden es riguroso, aunque, desde luego, podemos redefinir alguna fase. Parte de una idea, que va acotándose y, una vez delimitada, se derivan objetivos y preguntas de investigación, se revisa la literatura y se construye un marco o una perspectiva teórica. De las preguntas se establecen hipótesis y determinan variables; se desarrolla un plan para probarlas (diseño); se miden las variables en un determinado contexto;



se analizan las mediciones obtenidas (con frecuencia utilizando métodos estadísticos), y se establece una serie de conclusiones respecto de la(s) hipótesis.

3.4. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

El trabajo de investigación se realizó con el enfoque cuantitativo puesto que se utilizó datos de naturaleza numérica como por ejemplo porcentajes y estadísticas.

3.5. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño que se utilizó en la investigación es:

3.5.1. Diseño no experimental

Según Hernández *et al.* (2014) el diseño de investigación no experimental se realiza sin manipular deliberadamente variables. Es decir, se trata de estudios en los que no hacemos variar en forma intencional las variables independientes para ver su efecto sobre otras variables. Lo que hacemos en la investigación no experimental es observar fenómenos tal como se dan en su contexto natural, para analizarlos.

Mediante el cual se ha analizado y evaluado el nivel de implementación de las normas de control interno y su incidencia en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri.

3.6. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo del trabajo de investigación se procedió a la utilización de los siguientes métodos:



3.6.1. Método deductivo

Gómez (2012) este método es el procedimiento racional que va de lo general a lo particular. Posee la característica de que las conclusiones de la deducción son verdaderas, si las premisas de las que se originan también lo son.

Este método se utilizó para formular la hipótesis, la relación de causa y efecto entre los indicadores, así mismo nos permitió formular las conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación.

3.6.2. Método descriptivo

Monje (2011) este tipo de estudio busca únicamente describir situaciones o acontecimientos; básicamente no está interesado en comprobar explicaciones, ni en probar determinadas hipótesis, ni hacer predicciones. Con mucha frecuencia las descripciones se hacen por encuestas, aunque estas también pueden servir para probar hipótesis específicas y poner a prueba explicaciones.

Este método nos permitió recolectar datos de la situación actual del problema planteado en el trabajo de investigación.

3.6.3. Método analítico

Ramírez (2010) se desagrega cada una de las partes del fenómeno, para determinar la relación causa-efecto de los elementos del objeto de investigación.



Este método se utilizó para realizar el análisis de los resultados obtenidos para luego realizar la interpretación de los resultados de la investigación.

3.7. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

Las principales técnicas de recolección de datos que se utilizaron para el desarrollo del proyecto de investigación se detallan a continuación:

3.7.1. Análisis documentario

Esta técnica se utilizó para realizar el respectivo análisis de los instrumentos de gestión a fin de conocer las funciones del personal administrativo y así mismo los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri.

3.7.2. Cuestionario

Hernández *et al.* (2010) un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir.

Los cuestionarios de control interno y de los instrumentos de gestión se aplicaron a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri.

3.7.3. Encuesta

Behar (2008) las encuestas recogen información de una porción de la población de interés, dependiendo el tamaño de la muestra en el propósito del estudio. La información es recogida usando procedimientos estandarizados de manera que a cada individuo se le hacen las mismas preguntas.



Se formularon encuestas para los funcionarios y servidores de las oficinas administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri, y en las cuales se formularon preguntas relacionadas al control interno.

3.8. TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DATOS

3.8.1. Procesamiento de datos

Para los datos obtenidos mediante la encuesta se realizó el tratamiento estadístico, tales como cuadros estadísticos y gráficos en donde los datos se muestran en porcentajes.

Se utilizó la escala de Likert es una escala ordinal y como tal mide en cuánto es más favorable o desfavorable una actitud (Behar, 2008).

Los resultados obtenidos por medio de las técnicas de recolección fueron procesados mediante la tabulación y determinación de porcentajes; con relación a las normas de control interno y el cumplimiento de los instrumentos de gestión.

3.8.2. Análisis e interpretación de datos

El análisis e interpretación de los datos obtenidos en el trabajo de investigación se ven ilustrados mediante cuadros estadísticos permitiéndonos contrastar el marco teórico y las hipótesis.



3.8.3. Tabla de evaluación

Tabla 1: Nivel de implementación de la norma de control interno

NIVEL	PORCENTAJE
Implementación Inicial	1% - 20%
Implementación Deficiente	21% - 40%
Implementación Regular	41% - 60%
Implementación Buena	61% - 80%
Implementado	81% - 100%

Elaborado por la investigadora.

Tabla 2: Nivel de aplicación de instrumentos de gestión

NIVEL	PORCENTAJE
Malo	0% - 20%
Regular	21% - 50%
Bueno	51% - 75%
Muy Bueno	76% -100%

Elaborado por la investigadora.



CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

En este capítulo se presentarán los resultados obtenidos durante el desarrollo del trabajo de investigación, con el fin de dar respuesta al problema planteado para luego aceptar o rechazar nuestras hipótesis planteadas.

4.1. RESULTADOS

4.1.1. OBJETIVO ESPECÍFICO N°1

“Analizar el proceso de implementación de la norma de control interno en el logro de objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri”

Para alcanzar el objetivo específico 1 se ha aplicado un cuestionario referente a las normas de control interno a los funcionarios y servidores públicos de las oficinas administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri, los resultados obtenidos se muestran a continuación:

Tabla 3: Percepción del concepto de control interno por los servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri.

1. ¿Qué entiende usted por control interno?	N°	%
a) Es un conjunto de planes y normas adoptadas en una entidad para salvaguardar los recursos del estado.	7	33%
b) Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores públicos de una entidad para promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.	5	24%
c) Es un procedimiento que está diseñado para la evaluación del cumplimiento de la normativa en las funciones que realiza cada funcionario o servidor público en una entidad.	9	43%
TOTAL	21	100%

FUENTE: Cuestionario 1 (ANEXO 4).

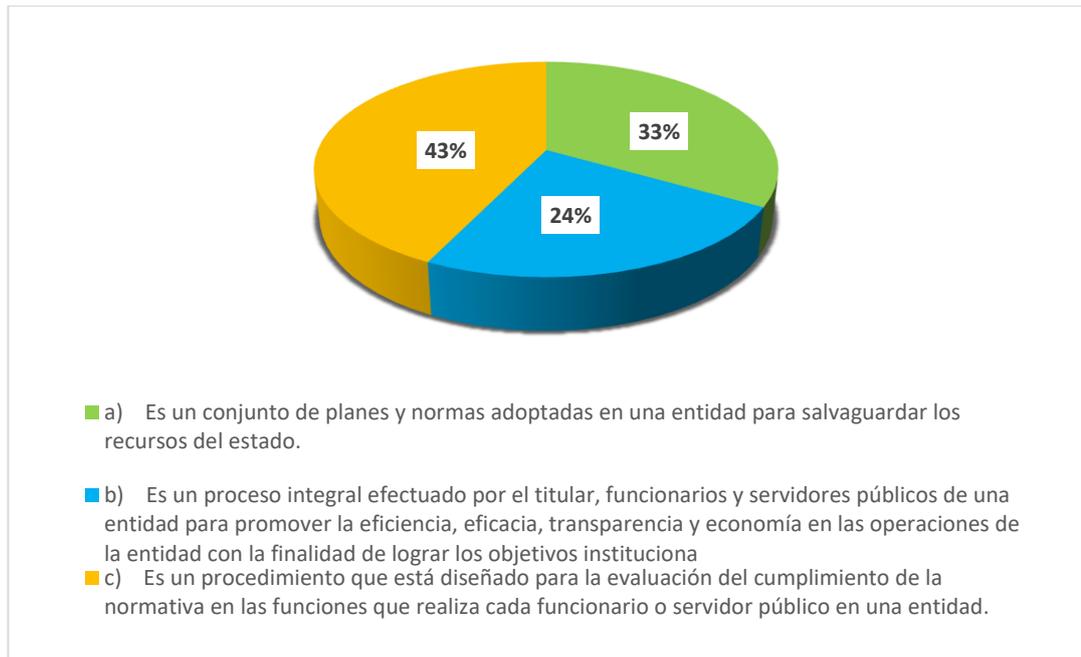


Figura 2: Percepción del concepto de control interno por los servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri.

FUENTE: Tabla 3.

INTERPRETACIÓN

De la Tabla 3 y Figura 2, representa de las respuestas de la pregunta N° 1 del ANEXO 4 realizado de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri, se obtuvo los siguientes resultados el 24% indica que el control interno es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores públicos de una entidad para promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad con la finalidad de lograr los objetivos institucionales; el cual nos da a entender que tienen un concepto claro sobre el control interno, el 33% indica que el control interno es un conjunto de planes y normas adoptadas en una entidad para salvaguardar los recursos del estado y el 43% es un procedimiento que está diseñado para la evaluación del cumplimiento de la normativa en las funciones que realiza cada funcionario o servidor público en una

entidad; entre ambas alternativas nos dan a entender que el 76% de los funcionarios y servidores de la entidad no tienen un concepto claro sobre que es el control interno.

Tabla 4: Incidencia de la Implementación del control interno en el logro de objetivos.

2. ¿Cree usted que la implementación del control interno incide en el logro de objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri?	N°	%
a) Sí	15	71%
b) No	6	29%
TOTAL	21	100%

FUENTE: Cuestionario 2 (ANEXO 4).

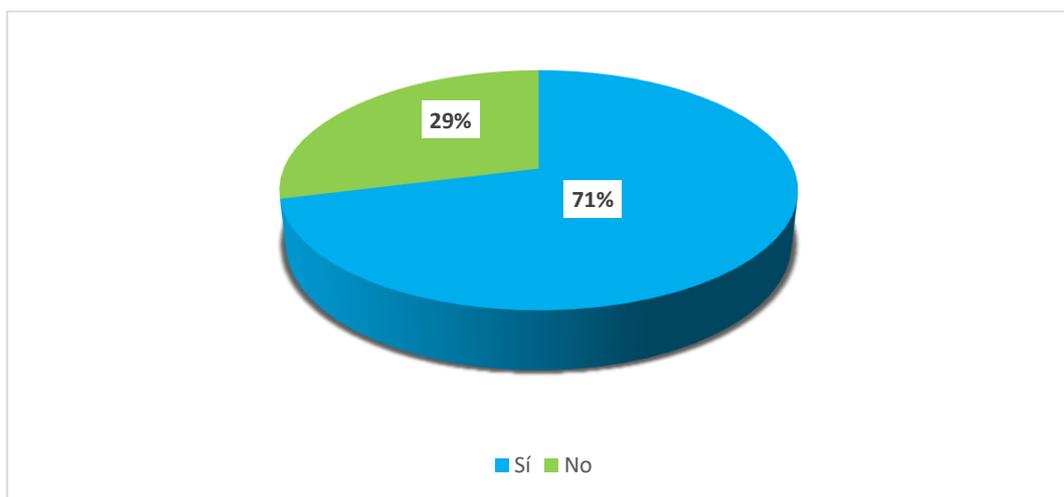


Figura 3: Incidencia de la implementación del control interno en el logro de objetivos.

FUENTE: Tabla 4.

INTERPRETACIÓN

De la Tabla 4 y Figura 3, representa de las respuestas de la pregunta N° 2 del ANEXO 4 realizado a los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri, se obtuvo los siguientes resultados el 71% de los

funcionarios y servidores públicos de la entidad indican que la implementación del control interno si incide en el logro de objetivos institucionales; puesto que las actividades a desarrollar serian mejor planificadas a su vez el logro de los objetivos institucionales se desarrollarían de manera eficiente, eficaz y transparente todo ello con la finalidad de salvaguardar los recursos de estado y brindar un servicio de calidad hacia la población, el 29% indica que la implementación del control interno no incide en el logro de objetivos institucionales; esto a razón de que en las normativas existen vacíos legales, así como también la entidad no cuenta con el presupuesto necesario para realizar la implementación del control interno.

Tabla 5: Aplicación de control previo y control simultáneo.

3. ¿usted aplica correctamente el control previo y simultaneo en el desarrollo de sus funciones?	N°	%
a) Sí	8	38%
b) No	13	62%
TOTAL	21	100%

FUENTE: Cuestionario 3 (ANEXO 4).

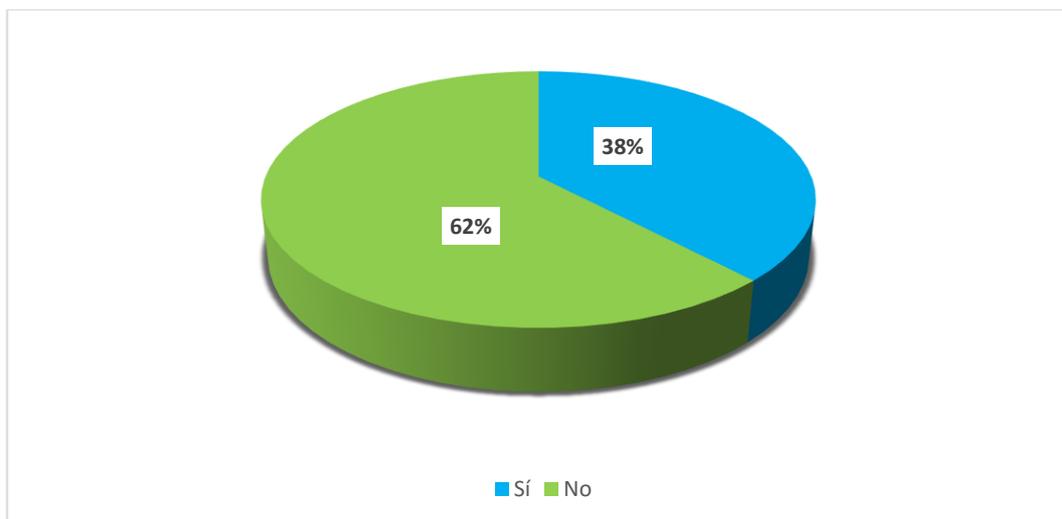


Figura 4: Aplicación de control previo y control simultáneo.

FUENTE: Tabla 5.

INTERPRETACIÓN

De la Tabla 5 y Figura 4, representa de las respuestas de la pregunta N° 3 del ANEXO 4 realizado a los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri, se obtuvo los siguientes resultados el 62% indica que no se aplica de manera correcta el control previo y simultaneo en el desarrollo de sus funciones, debido a que no se tiene actualizado el TUPA, el 38% indica que si se aplica de manera correcta el control previo y simultaneo de sus funciones puesto que se tiene en cuenta la normativa vigente de los procedimientos administrativos.

Tabla 6: Componentes del control interno

4. ¿Conoce usted los componentes del control interno?	N°	%
a) Sí	9	43%
b) No	12	57%
TOTAL	21	100%

FUENTE: Cuestionario 4 (ANEXO 4).

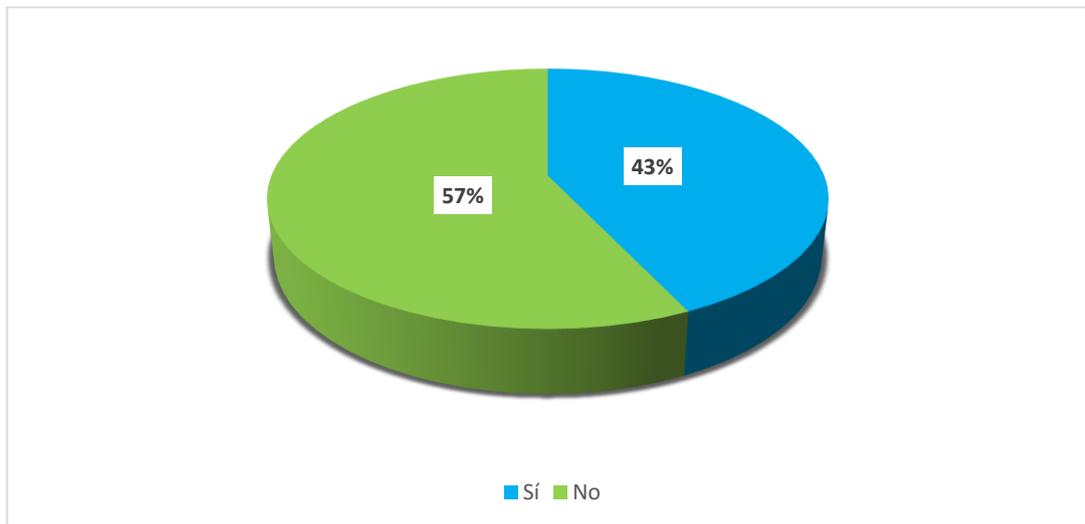


Figura 5: Componentes del control interno.

FUENTE: Tabla 6.

INTERPRETACIÓN

De la Tabla 6 y Figura 5, representa de las respuestas de la pregunta N° 4 del cuestionario ANEXO 4 realizado a los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri, se obtuvo los siguientes resultados el 57% indica que no tiene conocimiento de los componentes del control interno puesto que no se recibieron ninguna capacitación respecto al tema, el 43% indica que si tiene conocimiento y consideran son importantes los componentes del control interno puesto que promueve a realizar una administración adecuada de los recursos del estado.

Tabla 7: Ambiente de control.

ELEMENTOS DEL COMPONENTE	N°		%	
	Sí	No	Sí	No
Filosofía de la dirección	73	53	53%	42%
Integridad y valores éticos	65	40	62%	38%
Administración estratégica	80	46	63%	37%
Estructura organizacional	92	34	73%	27%
Administración de los recursos humanos	59	46	56%	44%
Competencia profesional	44	19	70%	30%
Asignación de autoridad y responsabilidad	44	19	70%	30%
Órgano de control institucional	0	63	0%	100%
SUBTOTALES	457	320	59%	41%
TOTALES	777		100%	

FUENTE: ANEXO 2.

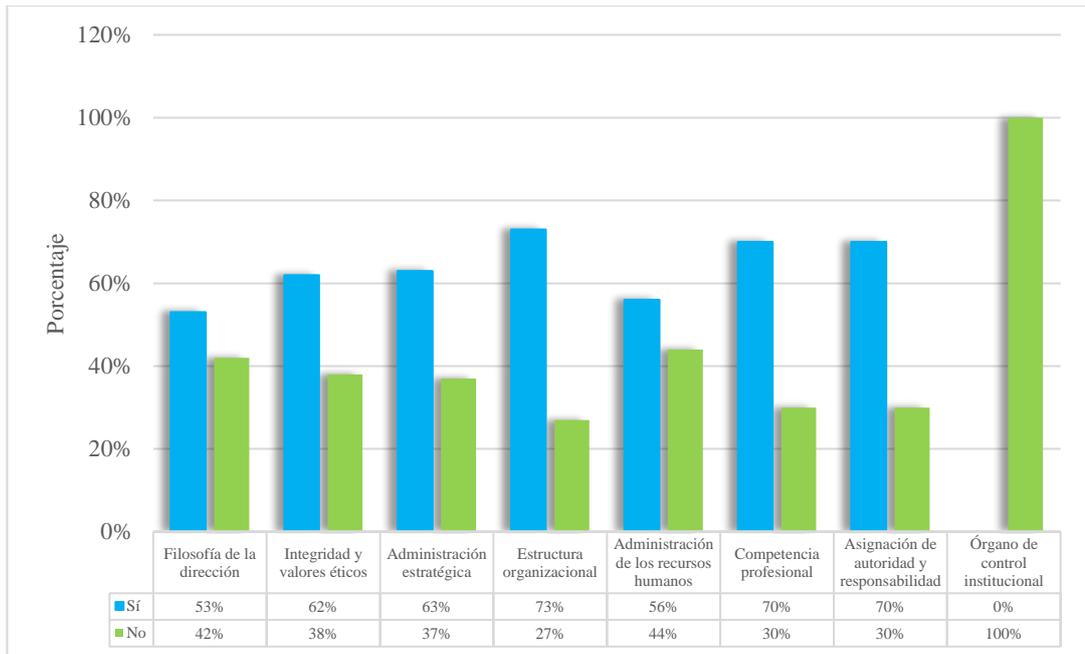


Figura 6: Ambiente de control.

FUENTE: Tabla 7.

INTERPRETACIÓN

De acuerdo con la Tabla 7 y Figura 6, de los resultados obtenidos de la aplicación de cuestionarios a los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri, podemos apreciar que el proceso de implementación del componente de Ambiente de Control es “regular”; dado que de las 777 respuestas obtenidas 457 son afirmativas y 320 son negativas las que representan el 59% y 41%, el cual nos da a entender lo siguiente:

Respecto a la filosofía de la dirección el proceso de implementación es “regular”, se obtuvo los siguientes resultados: 73 son afirmativas y representan el 58% lo cual indica que consideran que es importante la implementación del control interno y por lo cual han estado involucrándose en el tema por sus propios medios; 53 son negativas y representan el 42% lo cual indica que falta capacitaciones referentes al control interno, la ausencia de un compromiso formal por parte de las



autoridades, funcionarios y servidores públicos en la implementación del control interno hace que no se pueda lograr los objetivos institucionales de manera eficiente.

Respecto a integridad y valores éticos el proceso de implementación es “buena”, se obtuvo los siguientes resultados: 65 son afirmativas y representan el 62% lo cual indica que la alta dirección demuestra un comportamiento ético así mismo ponen en práctica de los lineamientos de conducta en el desarrollo de actividades; 40 son negativas y representan el 38% lo cual indica que en la entidad ha realizado una buena difusión en cuanto al código de ética, asimismo no se encuentra actualizado el código de ética,

Respecto a la administración estratégica el proceso de implementación es “buena”, se obtuvo los siguientes resultados: 80 son afirmativas y representan el 63% lo cual indica que la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri si cuenta con los principales documentos de gestión; 46 son negativas y representan el 37%, el cual indica que no existe una buena difusión correspondiente a la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad, así mismo no se tiene actualizado y no se realiza una evaluación permanente a los planes estratégicos.

Respecto a la estructura organizacional el proceso de implementación es “buena” se obtuvo los siguientes resultados: 92 son afirmativas y representan el 73% lo cual indica que el MOF, ROF, CAP está elaborado acorde a la estructura organizacional; 34 son negativas y representan 27% lo cual indica que no se realizaron las capacitaciones correspondientes a los instrumentos de gestión.

Respecto a la administración de los Recursos Humanos el proceso de implementación es “regular”, se obtuvo los siguientes resultados: 59 son afirmativas y representan el 56% lo cual indica que cuenta con mecanismos y procedimientos



adecuados para la selección del personal; 46 son negativas y representan el 44% lo cual indica que no se cuenta con un plan anual en cuanto a la formación y capacitación del personal de las distintas áreas, falta actualizar la escala remunerativa, no se cuenta con un plan de inducción y capacitación al personal que ingresa, y ciertas áreas no cuentan con el personal necesario para el desarrollo de las actividades programadas.

Respecto a la competencia profesional el proceso de implementación es “buena”, se obtuvo los siguientes resultados: 44 son afirmativas y representan el 70% lo cual indica que el perfil de los cargos previstos en el CAP se han identificado según las competencias necesarias para la entidad; 19 son negativas y representan el 30% lo cual indica que no existe un compromiso formal de la alta dirección, funcionarios y servidores públicos en cuanto a la implementación y desarrollo del control interno durante el desarrollo de sus actividades.

Respecto a la asignación de autoridad y responsabilidad el proceso de implementación es “buena”, se obtuvo los siguientes resultados: 44 son afirmativas y representan el 70% lo cual indica que los jefes de área conocen sus responsabilidades; 19 son negativas y representan el 30% lo cual indica que los manuales y reglamentos de la entidad no están actualizados y a su vez no se realiza una revisión periódica para poder mejorarlo.

Respecto al Órgano de Control Institucional, el proceso de implementación es “inicial”, se obtuvo los siguientes resultados: 17 son negativas y representan el 100% lo cual indica que en la entidad no hay una Oficina del Órgano de Control Institucional quien evalúe periódicamente el sistema de control interno en la entidad.

Tabla 8: Evaluación de riesgo.

ELEMENTOS DEL COMPONENTE	N°		%	
	Sí	No	Sí	No
Planeamiento de la administración de riesgos	49	35	58%	42%
Identificación de los riesgos	26	58	31%	69%
Valoración de los riesgos	18	45	29%	71%
Respuesta al riesgo	16	26	38%	62%
SUBTOTALES	109	164	40%	60%
TOTALES	273		100%	

FUENTE: ANEXO 2.

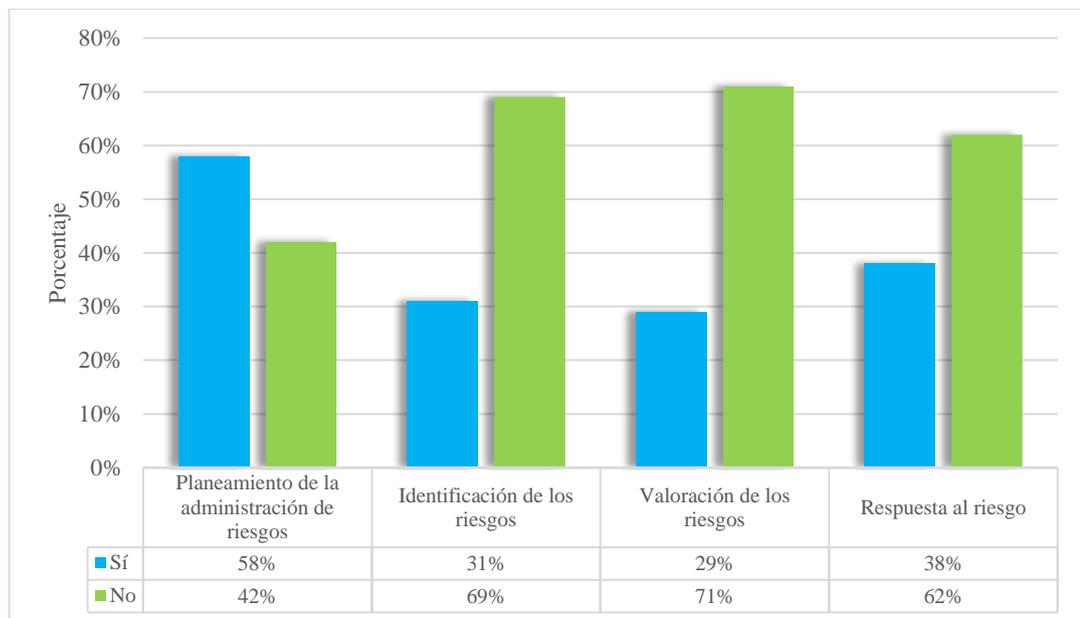


Figura 7: Evaluación de riesgo.

FUENTE: Tabla 8.

INTERPRETACIÓN

De acuerdo con la Tabla 8 y Figura 7, de los resultados obtenidos de la aplicación de cuestionarios a los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri, podemos apreciar que el proceso



de implementación del componente de evaluación de riesgo es “deficiente”; dado que de las 273 respuestas obtenidas 119 son afirmativas y 154 son negativas las que representan el 40% y 60%, el cual nos da a entender lo siguiente:

Respecto al planeamiento de la administración de riesgo el proceso de implementación es “regular”, se obtuvo los siguientes resultados: 49 son afirmativas y representan el 58% el cual indica que algunos funcionarios de la entidad tienen conocimiento respecto a la elaboración del plan de actividades para la identificación de riesgos, 35 son negativas y representan el 42% el cual indica que en la entidad no hay un plan de administración de riesgos, asimismo no se tiene desarrollado un plan de actividades para la identificación, análisis y monitoreo de los riesgos.

Respecto a la identificación de los riesgos se encuentra el proceso de implementación es “deficiente”, se obtuvo los siguientes resultados: 26 son afirmativas y representan el 31% el cual indica que tienen conocimiento en la identificación de los riesgos; 58 son negativas y representan el 69% el cual indica que no se tiene identificado los riesgos internos y externos que puedan afectar al desarrollo de las actividades en la entidad.

Respecto a la valoración de los riesgos se encuentra el proceso de implementación es “deficiente”, se obtuvo los siguientes resultados: 18 son afirmativas y 45 son negativas y representan el 29% y 71 % respectivamente, el cual indica que durante el desarrollo de sus actividades no realizan la cuantificación de la identificación de riesgos.

Respecto a la respuesta al riesgo el proceso de implementación es “deficiente”, se obtuvo los siguientes resultados: 16 son afirmativas y 26 son negativas y representan el 40% y 60% respectivamente, el cual indica que no se tiene



elaborado los lineamientos y las acciones necesarias para afrontar los riesgos identificados durante el desarrollo.

Tabla 9: Actividades de control.

ELEMENTOS DEL COMPONENTE	N°		%	
	Sí	No	Sí	No
Procedimiento de autorización y aprobación	14	28	33%	67%
Segregación de funciones	30	12	71%	29%
Evaluación costo – beneficio	17	25	40%	60%
Controles sobre el acceso a los recursos o archivos	40	65	38%	62%
Verificaciones y conciliaciones	14	28	33%	67%
Evaluación de desempeño	31	11	74%	26%
Rendición de cuentas	26	36	42%	58%
Documentación de procesos, actividades y tareas	25	17	60%	40%
Revisión de procesos, actividades y tareas	16	26	38%	62%
Controles para las tecnologías de la información y comunicación	72	179	29%	71%
SUBTOTALES	285	427	40%	60%
TOTALES	712		100%	

FUENTE: ANEXO 2.

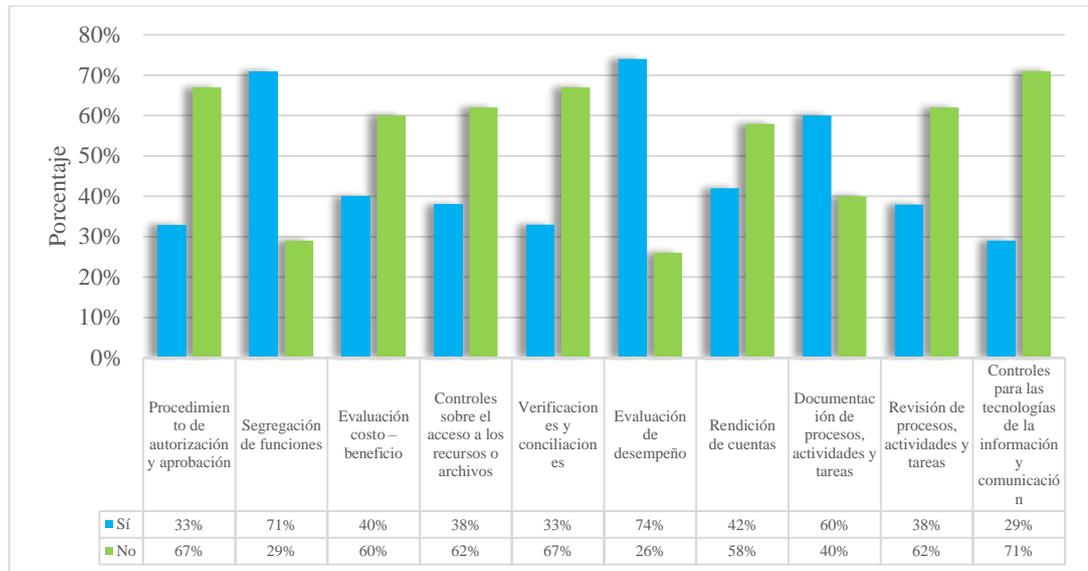


Figura 8: Actividades de control.

FUENTE: Tabla 9.

INTERPRETACIÓN

De acuerdo con la Tabla 9 y Figura 8, de los resultados obtenidos de la aplicación de cuestionarios a los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri, podemos apreciar que el proceso de implementación del componente de actividades de control es “deficiente”; dado que de las 712 respuestas obtenidas 285 son afirmativas y 427 son negativas las que representan el 40% y 60%, el cual nos da a entender lo siguiente:

Respecto al procedimiento de autorización y aprobación el proceso de implementación es “deficiente”, se obtuvo los siguientes resultados: 14 son afirmativas y 28 son negativas y representan el 33% y 67% respectivamente, el cual indica que los procedimientos, manuales y directivas para las actividades a ser desarrolladas en la entidad no están actualizadas y evaluadas.

Respecto a la segregación de funciones el proceso de implementación es “buena”, se obtuvo los siguientes resultados: 30 son afirmativas y 12 son negativas



y representan el 71% y 29% respectivamente, el cual indica que las actividades expuestas a riesgos o fraude son supervisadas.

Respecto a la evaluación costo – beneficio el proceso de implementación es “deficiente”, se obtuvo los siguientes resultados: 17 son afirmativas y 25 son negativas y representan el 40% y 60% respectivamente, el cual indica que no se tiene establecido el costo con respecto a los controles establecidos en distintas actividades.

Respecto a los controles sobre el acceso a los recursos o archivos el proceso de implementación es “deficiente”, se obtuvo los siguientes resultados: 40 son afirmativas y representa el 38% el cual indica que en la entidad si se realizan los aqueos de caja, inventarios y los documentos internos llevan la numeración correlativa; el 65 son negativas y representa el 62%, lo cual indica que no se tiene establecido políticas y procedimientos para la protección de los recurso o archivos.

Respecto a las verificaciones y conciliaciones el proceso de implementación es “deficiente”, se obtuvo los siguientes resultados: 14 son afirmativas y 28 son negativas y representan el 33% y 67% respectivamente, lo cual indica que no evalúan permanentemente la ejecución de las actividades.

Respecto a la evaluación de desempeño el proceso de implementación es “buena”, se obtuvo los siguientes resultados: 31 son afirmativas y 11 son negativas y representan el 74% y 26% respetivamente, lo cual indica que en la entidad de realizan evaluaciones de desempeño en base a las normativas vigente.

Respecto a la rendición de cuenta el proceso de implementación es “regular”, se obtuvo los siguientes resultados: 26 son afirmativas y 36 son negativas y representan el 42% y 58% respectivamente, lo cual indica que no se cumple de



manera total y no se tiene actualizado los procedimientos y lineamientos internos de la rendición de cuentas.

Respecto a la documentación de procesos, actividades y tareas el proceso de implementación es “regular”, se obtuvo los siguientes resultados: 25 son afirmativas y 17 son negativas y representan el 60% y 40% respectivamente, el cual indica que los funcionarios y servidores de la entidad tienen conocimiento de la documentación requerida en los procesos, actividades y tareas.

Respecto a la revisión de procesos, actividades y tareas el proceso de implementación es “deficiente”, se obtuvo los siguientes resultados: 16 son afirmativas y 26 son negativas y representan el 38% y 62% respectivamente, el cual indica que no se revisa periódicamente los procesos, actividades y tareas y como consecuencia impide detectar las deficiencias para poder efectuar las correcciones respectivas.

Respecto a los controles para las tecnologías de la información y comunicación el proceso de implementación es “deficiente”, se obtuvo los siguientes resultados: 72 son positivas y 179 son negativas y representan el 29% y 71% respectivamente, el cual indica que no se cuenta con un plan de operativo de información, políticas y procedimientos para la administración de los sistemas de información, no se cuenta con perfiles de usuario de acuerdo con las funciones empleadas.

Tabla 10: Información y comunicación.

ELEMENTOS DEL COMPONENTE	N°		%	
	Sí	No	Sí	No
Funciones y características de la información	19	23	45%	55%
Información y responsabilidad	29	13	69%	31%
Calidad y suficiencia de la información	16	26	38%	62%
Sistemas de información	28	14	67%	33%
Flexibilidad al cambio	6	14	30%	70%
Archivo institucional	19	44	30%	70%
Comunicación interna	21	43	33%	67%
Comunicación externa	15	48	24%	76%
Canales de comunicación	14	28	33%	67%
SUBTOTALES	167	253	40%	60%
TOTALES	420		100%	

FUENTE: ANEXO 2.

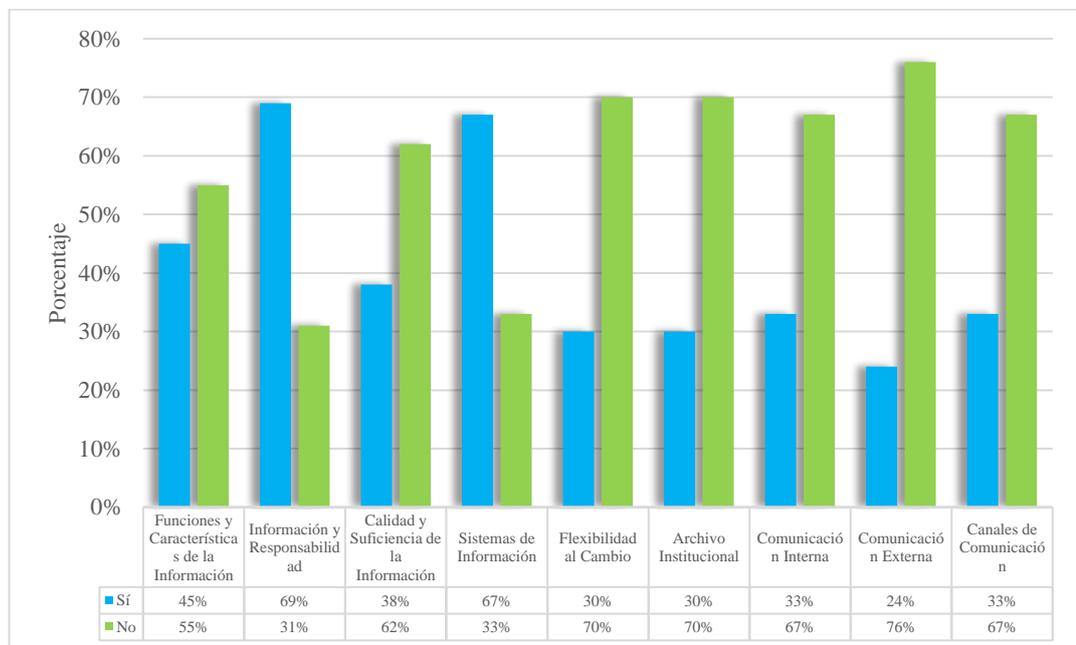


Figura 9: Información y comunicación.

FUENTE: Tabla 10.



INTERPRETACIÓN

De acuerdo con la Tabla 10 y Figura 9, de los resultados obtenidos de la aplicación de cuestionarios a los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri, podemos apreciar que el proceso de implementación del componente de información y comunicación es “deficiente”; dado que de las 420 respuestas obtenidas 167 son afirmativas y 253 son negativas las que representan el 40% y 60%, el cual nos da a entender lo siguiente:

Respecto a las funciones y característica de la información el proceso de implementación es “regular”, se obtuvo los siguientes resultados: 19 son afirmativas y 23 son negativas y representan el 45% y 55% respectivamente, el cual indica que no se tiene definido los niveles para acceso al sistema de información.

Respecto a la información y responsabilidad el proceso de implementación es “buena”, se obtuvo los siguientes resultados: 29 son afirmativas y 13 son negativas y representan el 69% y 31% respectivamente, el cual indica que la entidad cuenta con las políticas y procedimientos que garantizan el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Respecto a la calidad y suficiencia de la información el proceso de implementación es “deficiente”, se obtuvo los siguientes resultados: 16 son afirmativas y 26 son negativas y representan el 38% y 62% respectivamente, el cual indica que no se tiene diseñado, evaluado e implementado los procedimientos para asegurar la calidad de la información.

Respecto a sistemas de información el proceso de implementación es “buena”, se obtuvo los siguientes resultados: 28 son afirmativas y 14 son negativas y representan 67% y 33% respectivamente.



Respecto a la flexibilidad al cambio el proceso de implementación es “deficiente”, se obtuvo los siguientes resultados: 6 son afirmativas y 14 son negativas y representan el 30% y 70% respectivamente, el cual indica que no se revisa periódicamente los sistemas de información para poder mejorar en el funcionamiento.

Respecto al archivo institucional el proceso de implementación es “deficiente”, se obtuvo los siguientes resultados: 19 son afirmativas y 44 son negativas y representan el 30% y 70% respectivamente, el cual indica que la entidad no tiene un ambiente adecuado para el almacenamiento de los archivos institucionales.

Respecto a la comunicación interna el proceso de implementación es “deficiente”, se obtuvo los siguientes resultados: 21 son afirmativas y 43 son negativas y representan el 33% y 67% respectivamente, el cual indica que la entidad no ha realizado una buena difusión con respecto a la comunicación interna.

Respecto a la comunicación externa el proceso de implementación es “deficiente”, se obtuvo los siguientes resultados: 15 son afirmativas y 48 son negativas y representan el 24% y 76% respectivamente, el cual indica que no cuenta con los mecanismos y procedimientos adecuados para informar a los ciudadanos sobre la gestión institucional.

Respecto a los canales de comunicación el proceso de implementación es “deficiente”, se obtuvo los siguientes resultados: 14 son afirmativas y 28 son negativas y representan el 33% y 67% respectivamente, el cual indica que no se ha implementado canales de comunicación que permitan transmitir una información oportuna.

Tabla 11: Supervisión.

ELEMENTOS DEL COMPONENTE	N°		%	
	Sí	No	Sí	No
Actividades de prevención y monitoreo	21	21	50%	50%
Seguimiento de resultados	20	43	32%	68%
Compromisos de mejoramiento	29	34	46%	54%
SUBTOTALES	70	98	42%	58%
TOTALES	168		100%	

FUENTE: ANEXO 2.

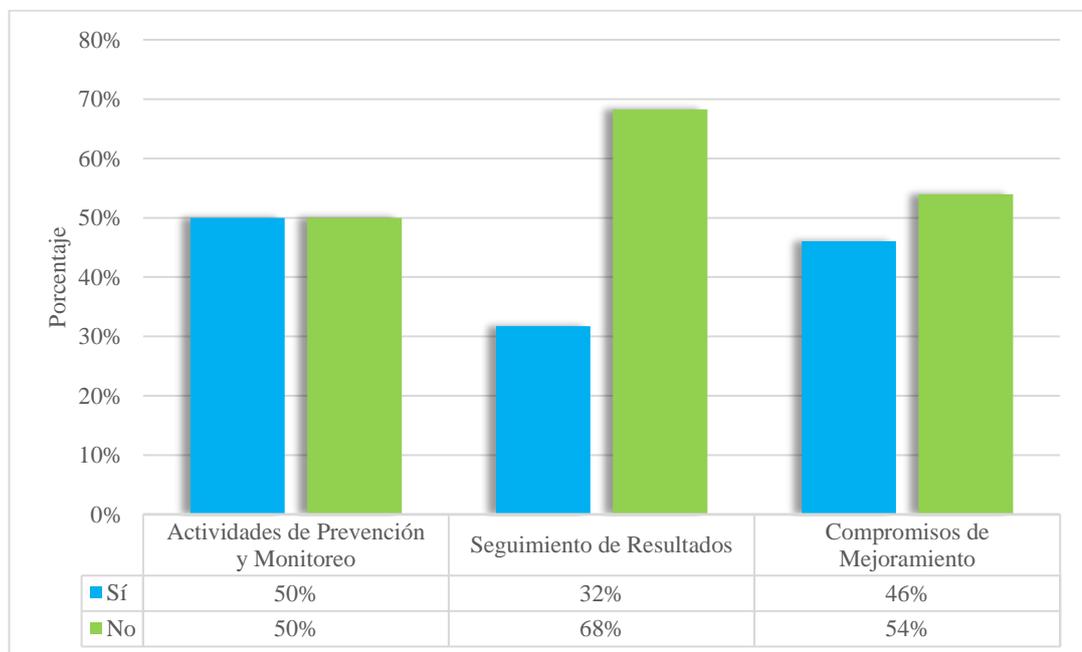


Figura 10: Supervisión.

FUENTE: Tabla 11.

INTERPRETACIÓN

De acuerdo con la Tabla 11 y Figura 10, de los resultados obtenidos de la aplicación de cuestionarios a los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri, podemos apreciar que el proceso de implementación del componente de supervisión es “regular”; dado que de las 168



respuestas obtenidas 70 son afirmativas y 98 son negativas las que representan el 42% y 58%, el cual nos da a entender lo siguiente:

Respecto a las actividades de prevención y monitoreo el proceso de implementación es “regular”, se obtuvo los siguientes resultados: 21 son afirmativas y 21 son negativas y representan el 50% y 50% respectivamente, el cual indica que durante el desarrollo de sus labores realizan acciones de supervisión.

Respecto al seguimiento de resultados el proceso de implementación es “deficiente”, se obtuvo los siguientes resultados: 20 son afirmativas y 43 son negativas y representan el 32% y 68% respectivamente, el cual indica que no se realiza el seguimiento de la implementación para mejorar propuestas de las deficiencias identificadas durante el monitoreo.

Respecto al compromiso de mejoramiento el proceso de implementación es “regular”, se obtuvo los siguientes resultados: 29 son afirmativas y 34 son negativas representan el 46% y 54% respectivamente, el cual indica que la entidad no realiza autoevaluaciones de manera permanente con el fin de proponer recomendaciones de mejora.

4.1.2. OBJETIVO ESPECÍFICO N°2

“Evaluar el nivel de aplicación de los instrumentos de gestión en la administración de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri”

Para alcanzar el objetivo específico 2 se ha aplicado el cuestionario referente a los instrumentos de gestión a los funcionarios y servidores públicos de las oficinas administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri, los resultados obtenidos se muestran a continuación:

Tabla 12: Plan Estratégico Institucional.

ELEMENTOS DE CUMPLIMIENTO	N°			%		
	1	2	3	1	2	3
Se tiene detallado las perspectivas a mediano y largo plazo (Visión, Misión, prioridades institucionales, lineamientos de política institucional e indicadores para la medición del desempeño al término del periodo del Plan)	9	11	1	43%	52%	5%
Objetivos estratégicos generales tienen indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.	11	9	1	52%	43%	5%
Acciones permanentes o temporales - indicadores para la medición del desempeño a nivel producto	12	7	2	57%	33%	10%
Programación multianual de inversión pública proyectos/ programas.	8	9	4	38%	43%	19%
Se ha elaborado de acuerdo a las directivas nacionales.	10	9	2	48%	43%	10%
Se articulan los lineamientos de política nacional, regional, regional específica y provincial.	11	8	2	52%	38%	10%
Está vinculado a un presupuesto.	9	11	1	43%	52%	5%
Existe un órgano responsable de su formulación.	9	8	4	43%	38%	19%
Existe un órgano responsable de su evaluación.	11	7	3	52%	33%	14%
Es evaluado.	12	6	3	57%	29%	14%
El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.	10	8	3	48%	38%	14%
SUBTOTALES	113	95	29	48%	40%	12%
TOTALES		237			100%	

FUENTE: ANEXO 3.

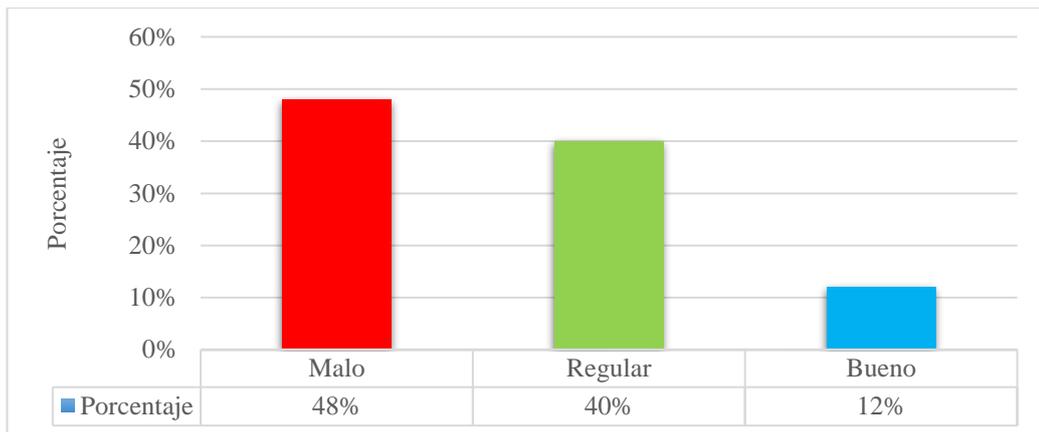


Figura 11: Plan Estratégico Institucional.

FUENTE: Figura 12.

INTERPRETACIÓN

De acuerdo a la Tabla 12 y Figura 11, de los resultados obtenidos de la aplicación de cuestionarios a los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri los resultados obtenidos son los siguientes, el 48% indica que el nivel de aplicación del PEI es “malo”, esto debido a que en la entidad no está actualizado el PEI, no existe un compromiso formal por parte de la alta dirección y del órgano responsable en la formulación y evaluación del instrumento de gestión, el cual origina a que no se tenga definido los objetivos estratégicos, las acciones estratégicas, y el direccionamiento estratégico para el cumplimiento de los objetivos institucionales. El 40% indica que el nivel de aplicación del PEI es “regular”, esto a razón de que si tienen conocimiento respecto a la misión, visión, objetivos institucionales e indican que para el logro de los objetivos institucionales tienen como fortaleza (presupuesto asignado, presupuesto participativo aprobado); oportunidad (asignaciones del plan de incentivos y apoyos de emergencia), y lo que no contribuye al logro de los objetivos institucionales se

tiene como debilidad (falta de capacitación al personal, insuficiente aparato logístico, informático); amenaza (recorte presupuestal, cambio climático, conflictos sociales).

Tabla 13: Plan Operativo Institucional.

ELEMENTOS DE CUMPLIMIENTO	N°			%		
	1	2	3	1	2	3
Es concordante con los objetivos estratégicos del PEI.	11	9	1	52%	43%	5%
Existen lineamientos y metodología para su formulación y es concordante con estos.	12	9	0	57%	43%	0%
Refleja las metas presupuestarias que se espera alcanzar para el año fiscal.	8	12	1	38%	57%	5%
Contiene los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho período; así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.	9	11	1	43%	52%	5%
Existe un órgano responsable de su formulación.	11	10	0	52%	48%	0%
Existe un órgano responsable de su evaluación.	9	10	2	43%	48%	10%
Su aprobación es oportuna.	11	10	0	52%	48%	0%
Es evaluado.	10	9	2	48%	43%	10%
El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.	10	8	3	48%	38%	14%
SUBTOTALES	91	88	10	48%	47%	5%
TOTALES		189			100%	

FUENTE: ANEXO 3.

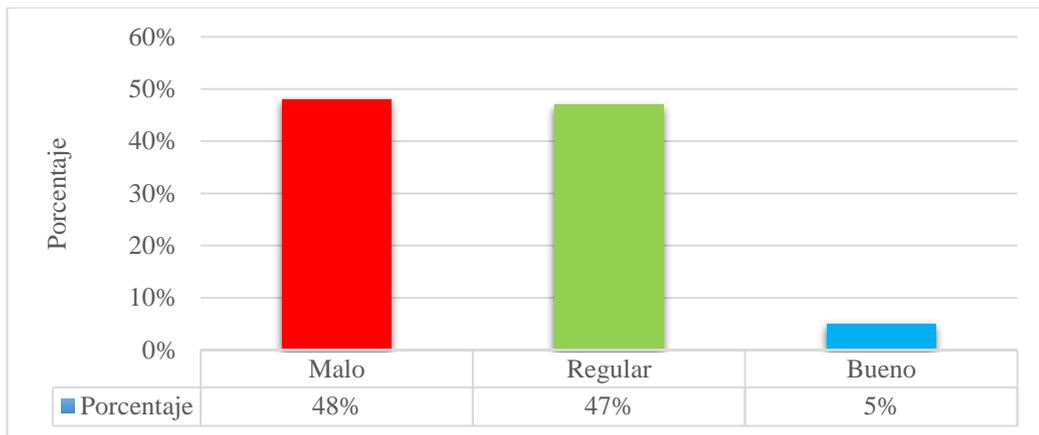


Figura 12: Plan Operativo Institucional.

Fuente: Tabla 13.

INTERPRETACIÓN

De acuerdo a la Tabla 13 y la Figura 12, de los resultados obtenidos de la aplicación de cuestionarios a los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri son los siguientes 4% indica que el nivel de aplicación del POI es “mala”, puesto que el instrumento de gestión no se encuentra elaborado y actualizado al corto plazo a nivel de la entidad y por cada oficina administrativa, por lo tanto los objetivos estratégicos, las acciones estrategitas no son concordantes con el PEI, así mismo indican que no existe un compromiso formal por parte de la alta dirección y el área responsable para su formulación, aprobación y evaluación del POI, el 47% indica que el nivel de aplicación es “regular” dado que tienen conocimiento de los objetivos estratégicos a cumplir durante el año fiscal sin embargo dichos objetivos no están detallados en un Plan Operativo Institucional.

Tabla 14: Reglamento de Organización y Funciones.

ELEMENTOS DE CUMPLIMIENTO	N°			%		
	1	2	3	1	2	3
Su aprobación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.	9	10	2	43%	48%	10%
El diseño de la estructura orgánica responde a las necesidades de la organización	8	10	3	38%	48%	14%
Se observan las disposiciones sobre creación, organización y funciones contenidas en las normas que regulan el proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado.	11	10	0	52%	48%	0%
Se ha diseñado la organización con criterios de simplicidad y flexibilidad que permitan el cumplimiento de los fines de la Entidad con mayores niveles de eficiencia y una mejor atención al ciudadano.	12	8	1	57%	38%	5%
Se ha observado el principio de especialidad conforme al cual se deben integrar las funciones afines y eliminar posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus órganos y unidades orgánicas o con otras entidades de la administración pública.	11	10	0	52%	48%	0%
Se observa el principio de legalidad de las funciones.	8	11	2	38%	52%	10%
Todas las funciones y competencias que las normas sustantivas establecen han sido recogidas y asignadas a algún órgano de la Entidad.	10	12	0	45%	55%	0%
Cuida la coherencia entre la asignación de competencias y rendición de cuentas. Se tiene claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones.	10	9	2	48%	43%	10%
Tiene informe previo que verifica el cumplimiento de los requisitos.	12	7	2	57%	33%	10%
SUBTOTALES	91	87	12	48%	46%	6%
TOTALES		190			100%	

FUENTE: ANEXO 3.

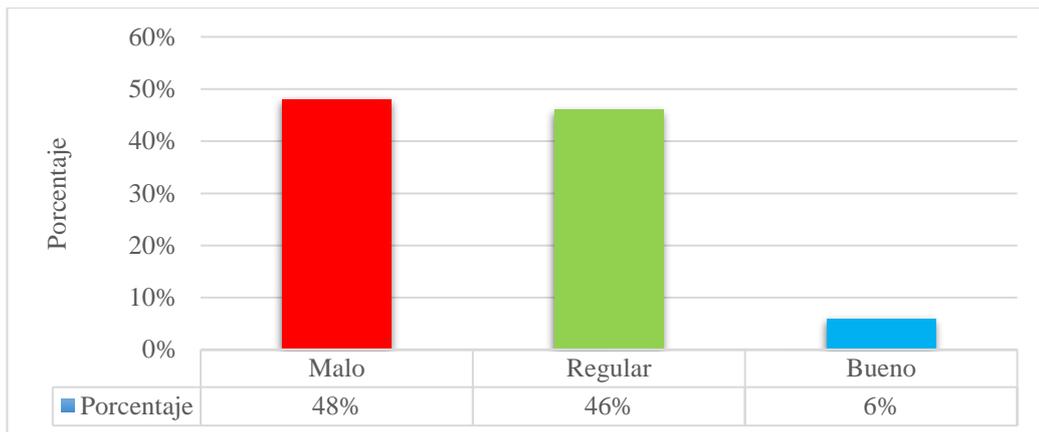


Figura 13: Reglamento de Organización y Funciones.

FUENTE: Tabla 14.

INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a la Tabla 14 y la Figura 13, de los resultados obtenidos de la aplicación de cuestionarios a los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri son los siguientes el 48% indica que el nivel de aplicación del ROF es “malo” a razón de que no se realiza una evaluación permanente para así poder actualizar el ROF, falta la actualización de funciones y competencias respecto a cada puesto asignado, no está diseñado con criterios de simplicidad y flexibilidad que permitan el cumplimiento de los objetivos de la entidad y la atención al ciudadano, no se tiene un respaldo documentario técnico y legal que lo sustente, así mismo indican que el organigrama de la municipalidad no se encuentra acorde a la estructura actúa. El 46% indica que el nivel de aplicación del ROF es “Regular” a razón de que se cumplen con lo establecido en el ROF en cuanto a sus funciones y competencias.

Tabla 15: Manual de Organización y Funciones.

ELEMENTOS DE CUMPLIMIENTO	N°			%		
	1	2	3	1	2	3
Concordante con el ROF	10	11	0	48%	52%	0%
Coincidencia de los cargos con los indicados en el CAP	12	9	0	57%	43%	0%
Se asignan las funciones con claridad	13	7	1	62%	33%	5%
Existe segregación de funciones	12	9	0	57%	43%	0%
SUBTOTALES	47	36	1	56%	43%	1%
TOTALES		84			100%	

FUENTE: ANEXO 3.

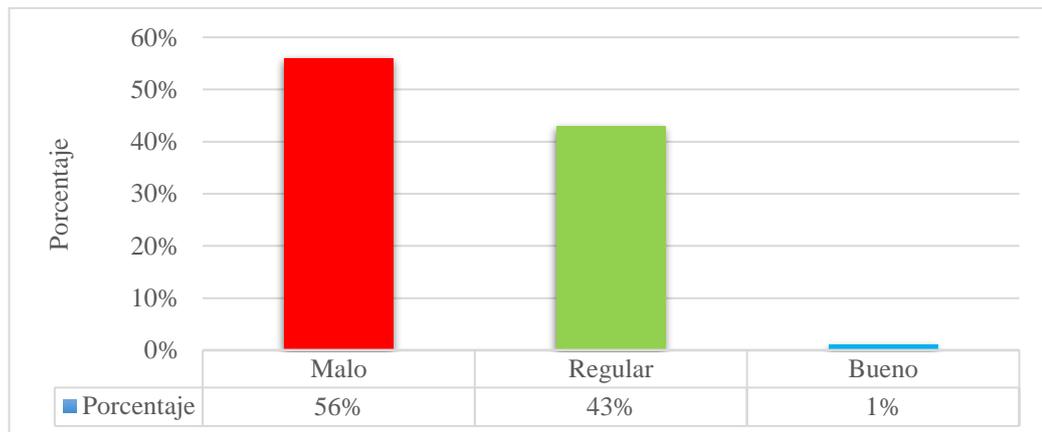


Figura 14: Manual de Organización y Funciones.

FUENTE: Tabla 15.

INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a la Tabla 15 y la Figura 14, de los resultados obtenidos de la aplicación de cuestionarios a los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri son los siguientes, el 56% indica que el nivel de aplicación del MOF es “malo” esto debido a que no es concordante

con el ROF, no se encuentra actualizado, las funciones no se encuentran bien detalladas, no es concordante con el CAP a su vez algunos funcionarios y servidores públicos no cumplen con los requisitos para el cargo; el 43% indica que el nivel de aplicación del MOF es “regular” ya que cumplen con ciertas funciones descritas en el instrumento de gestión.

Tabla 16: Cuadro de Asignación de Personal.

ELEMENTOS DE CUMPLIMIENTO	N°			%		
	1	2	3	1	2	3
Es formulado en concordancia con la normativa vigente	8	12	1	38%	57%	5%
Es formulado a partir de la estructura orgánica establecida por el ROF de la entidad.	9	11	1	43%	52%	5%
Observa las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes.	13	7	1	62%	33%	5%
Consigna los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	7	12	1	35%	60%	5%
Se encuentra actualizado.	14	7	0	67%	33%	0%
Es aprobado por la autoridad competente	12	8	1	57%	38%	5%
SUBTOTALES	63	57	5	50%	46%	4%
TOTALES		125			100%	

FUENTE: ANEXO 3.

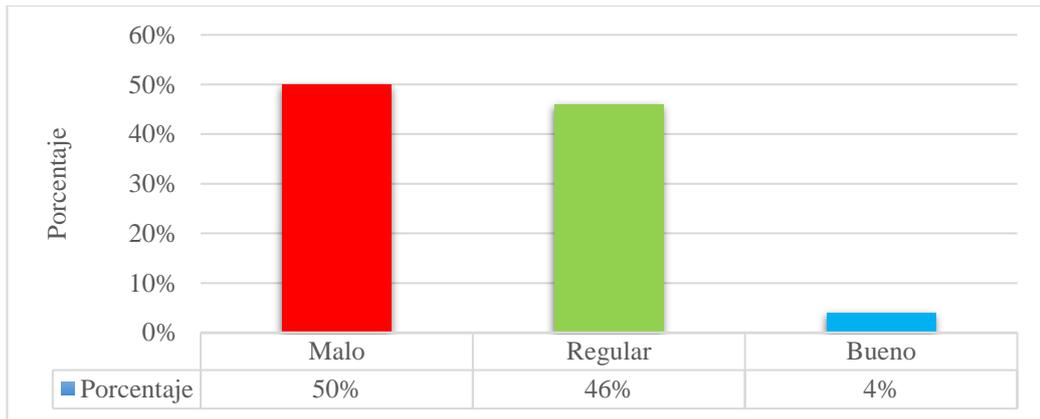


Figura 15: Cuadro de Asignación de Personal

FUENTE: Tabla 16.

INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a la Tabla 16 y la Figura 15, los resultados obtenidos de la aplicación de cuestionarios a los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri son los siguientes, el 50% indica que la aplicación del CAP es “mala” debido a que no coincide con la estructura orgánica actual de la municipalidad, la clasificación de los cargos no están actualizados acorde a la normativa vigente; el 46% indica que el nivel de aplicación del CAP es “regular” dado que fue formulado acorde a la normativa y si consigna los cargos de confianza.

Tabla 17: Presupuesto Inicial de Apertura

ELEMENTOS DE CUMPLIMIENTO	N°			%		
	1	2	3	1	2	3
Alineado con el PEI.	11	10	0	52%	48%	0%
Alineado con el POI.	11	10	0	52%	48%	0%
Se considera las siguientes pautas en la estructura: Exposición de Motivos, Base Legal, Prohibición para el año fiscal, Estimación de los ingresos (por fuentes de financiamiento) y Estimación de los gastos	8	12	1	38%	57%	5%
La estructura funcional refleja las metas presupuestarias fijadas para el ejercicio.	7	14	0	33%	67%	0%
Las propuestas de gasto son consistentes con los objetivos institucionales.	9	12	0	43%	57%	0%
Se distribuye la asignación presupuestaria total de acuerdo a los objetivos que se esperan alcanzar.	9	8	4	43%	38%	19%
Se proponen actividades y proyectos en concordancia con los objetivos estratégicos del pliego.	8	11	2	38%	52%	10%
Considera la previsión del gasto de las actividades y proyectos y su forma de financiamiento, dentro de los límites de la asignación presupuestaria total.	8	12	1	38%	57%	10%
El gasto está orientado a cubrir la mayor cantidad de acciones prioritarias.	9	11	1	43%	52%	5%
Es aprobado oportunamente e ingresado en el SIAF.	8	10	3	38%	48%	14%
SUBTOTALES	88	110	12	42%	52%	6%
TOTALES		210			100%	

FUENTE: ANEXO 3.

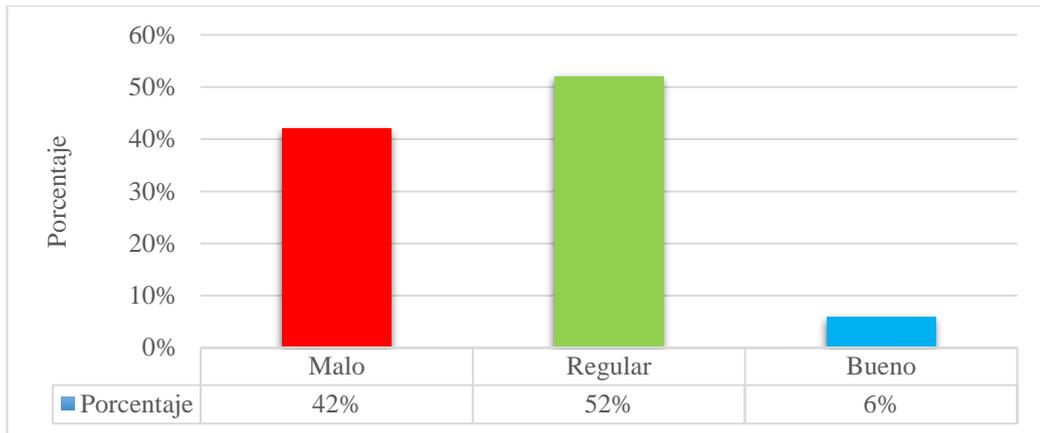


Figura 16: Presupuesto Institucional de Apertura

FUENTE: Tabla 17.

INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a la Tabla 17 y la Figura 16, de los resultados obtenidos de la aplicación de cuestionarios a los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Pichacani Laraqueri son los siguientes, el 53% indica que el nivel de aplicación del PIA es “regular” puesto que en el instrumento de gestión se considera la estimación de ingresos y gasto, en su estructura refleja las metas presupuestarias para el año fiscal, se tiene detallado la asignación presupuestal acuerdo a los objetivos institucionales, el 42% indica que el nivel de aplicación del PIA es “malo” puesto que no está alineado al PEI y POI porque los cuales no se encuentra actualizados.

Tabla 18: Plan Anual de Contrataciones.

ELEMENTOS DE CUMPLIMIENTO	N°			%		
	1	2	3	1	2	3
Se articula con el Cuadro de Necesidades y con el POI.	15	5	1	71%	24%	5%
Contiene el objeto de la contratación.	11	9	1	52%	43%	5%
Contiene la descripción de los bienes y/o servicios a contratar.	10	10	1	48%	48%	5%
Contiene el valor estimado de la contratación.	10	9	2	48%	43%	10%
Contiene la fuente de financiamiento.	7	12	2	33%	57%	10%
Considera a todas las contrataciones del año, independientemente del tipo de proceso de selección o del régimen que las regule.	10	10	1	48%	48%	5%
Se aprueba oportunamente (como máximo dentro de los cinco primeros días del ejercicio).	8	12	1	38%	57%	5%
Se publica oportunamente en el SEACE.	8	12	1	38%	57%	5%
Se evalúa semestralmente de acuerdo a las disposiciones del OSCE.	8	11	2	38%	52%	10%
SUBTOTALES	87	90	12	46%	48%	6%
TOTALES		189			100%	

FUENTE: ANEXO 3.

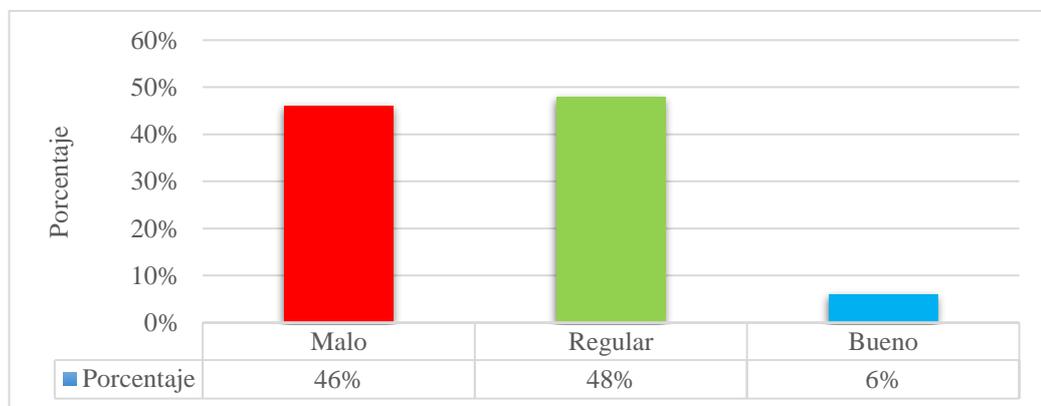


Figura 17: Plan Anual de Contrataciones.

FUENTE: Tabla 18.

INTERPRETACIÓN:

De acuerdo a la tabla 18 y la figura 17, de los resultados obtenidos de la aplicación de cuestionarios a los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri son los siguientes, el 48% indica que el nivel de aplicación es “regular” y el cual indica que se tiene descrito los bienes y/o servicios a contratar en el año fiscal, tiene una fuente de financiamiento, es aprobado, publicado en el SEACE y Evaluado semestralmente de acuerdo a las disposiciones del OSCE; el 46% indica que el nivel de aplicación del PAC es “malo” porque el cuadro de necesidades no está articulado con el POI.

Tabla 19: Texto Único de Procedimientos Administrativos.

ELEMENTOS DE CUMPLIMIENTO	N°			%		
	1	2	3	1	2	3
Formulado de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA establecidos en la normativa	14	7	0	67%	33%	0%
Los procedimientos han sido materia de simplificación administrativa.	10	9	2	48%	43%	10%
Los procedimientos contemplan pluralidad de instancias.	14	7	0	67%	33%	0%
Los plazos son proporcionales al tipo de Trámite.	15	5	1	71%	24%	5%
Asigna áreas responsables de cada trámite.	14	6	1	67%	29%	5%
Aprobado por autoridad competente.	13	6	2	62%	29%	10%
SUBTOTALES	80	40	6	63%	32%	5%
TOTALES		126			100%	

FUENTE: ANEXO 3.

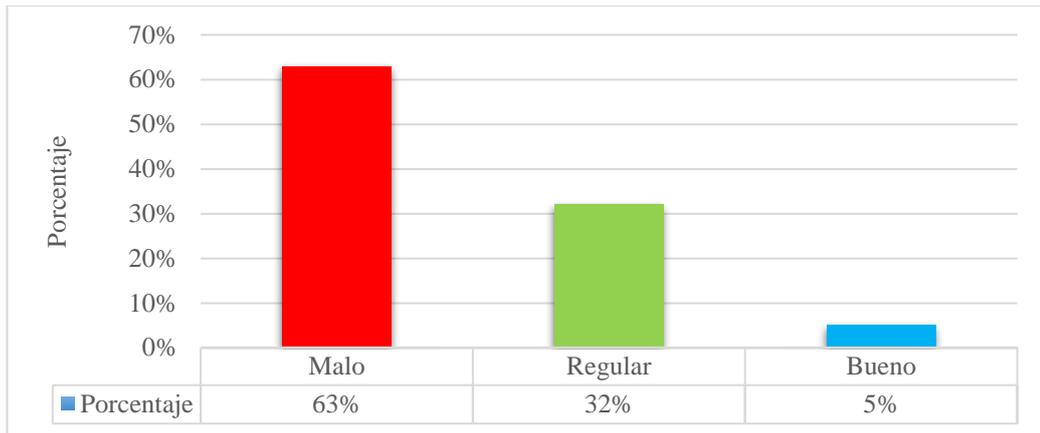


Figura 18: Texto Único de Procedimientos Administrativos

FUENTE: Tabla 19.

INTERPRETACIÓN:

De acuerdo con la Tabla 19 y la Figura 18, de los resultados obtenidos de la aplicación de cuestionarios a los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri son los siguientes, el 67% indica que el nivel de aplicación del TUPA es “malo”, el cual indica que en la entidad el TUPA se encuentra desactualizado, no tiene los procedimientos y tiempos detallados para cada trámite así mismo el instrumento de gestión no es evaluado de manera permanente.

Tabla 20: Manual de Procedimientos Administrativos.

ELEMENTOS DEL COMPONENTE	N°			%		
	1	2	3	1	2	3
Se encuentra actualizado.	13	7	1	62%	33%	5%
Se han identificado claramente los procesos y procedimientos.	11	7	3	52%	33%	14%
Concordante con la normativa y metodología vigente para su elaboración.	9	10	2	43%	48%	10%
Concordante con los lineamientos de modernización de la gestión pública.	10	9	2	48%	43%	10%
Contiene los procedimientos estratégicos, de línea y de apoyo, es decir, los procedimientos internos y externos contemplados en el TUPA.	15	6	0	71%	29%	0%
SUBTOTALES	58	39	8	55%	37%	8%
TOTALES	105			100%		

FUENTE: ANEXO 3.

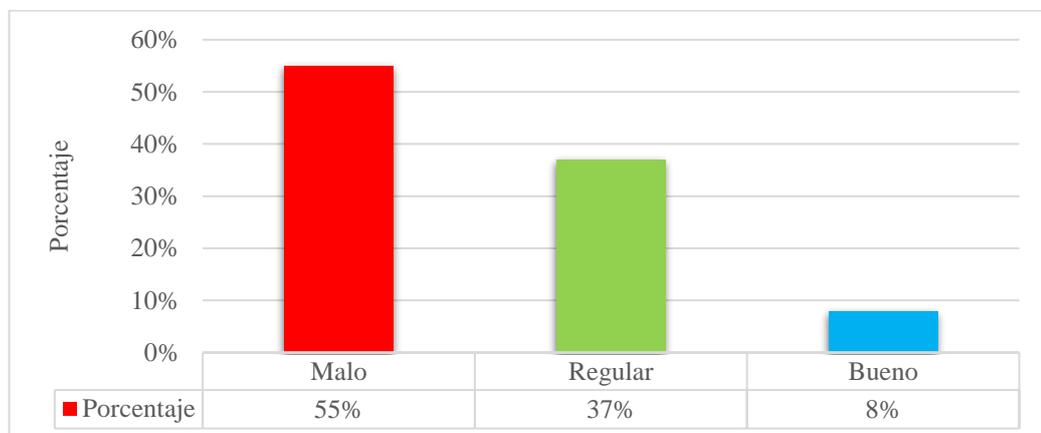


Figura 19: Manual de Procedimientos Administrativos.

FUENTE: Tabla 20.

INTERPRETACIÓN:

De acuerdo con la Tabla 20 y la Figura 19, de los resultados obtenidos de la aplicación de cuestionarios a los servidores y funcionarios públicos de la



Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri son los siguientes, el 55% indica que el nivel de aplicación del MAPRO es “malo”, el cual indica que no se tiene actualizado en instrumento de gestión y por lo tanto no se tiene claramente identificado el procedimiento estratégico.

4.1.3. OBJETIVO ESPECÍFICO N°3

“Proponer lineamientos para la implementación de la norma de control interno en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri”

Para el desarrollo del objetivo específico 3, se tendrá en cuenta los resultados el cual indica que el nivel de implementación de la norma de Control Interno se encuentra en proceso por lo cual se propone los siguientes lineamientos según la Directiva N° 006-2019-CG, con la finalidad de fortalecer el control interno en la Municipalidad Distrital de Pichacani- Laraqueri:

Procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno

Para implementar el SCI, las entidades del Estado deben ejecutarlos siguientes pasos para cada uno de los 3 ejes.

Eje Cultura Organizacional

El eje está integrado por los componentes de ambiente de control e información y comunicación. Este eje promueve la de generación de condiciones adecuadas para el logro de los objetivos institucionales. Es decir, que la entidad fortalezca la gestión con una estructura orgánica adecuada, asignación clara de responsabilidades, canales de comunicación efectivos, procesos de para



reclutamiento y retención del personal calificado, y un entorno organizacional favorable para el ejercicio de prácticas, valores éticos y reglas de conducta.

Paso 1: Diagnostico de la Cultura Organizacional

Comprende la identificación del estado situacional de la cultura organizacional y sus deficiencias. Para la obtención de datos se debe de realizar el cuestionario de evaluación de la implementación del SCI.

Paso 2: Plan de Acción Anual

Establecer las Medidas de Remediación

Por cada deficiencia identificada en el paso anterior, deben establecerse las medidas que permitan remediarla o superarla, de manera eficaz, oportuna y eficiente.

Elaborar el Plan de Acción Anual

Por cada medida de remediación establecida, debe asignarse el órgano o unidad orgánica que estará a cargo de su ejecución, el plazo, los medios (evidencia o sustento) que permitan verificar su cumplimiento y a modo de comentario u observaciones, debe señalarse la información que se relevante para asegurar el cumplimiento de dicha medida

Aprobar el Plan de Acción Anual

El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI debe visar el plan elaborado y remitirlo al Titular de la entidad para su revisión y aprobación. Para ello, debe imprimirse el “Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación”, desde el aplicativo informático del SCI.



Aprobado el citado plan, debe ser digitalizado (formato PDF) y adjuntado en el aplicativo informático del SCI, hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año.

Eje Gestión de Riesgo

Está integrado por los componentes de evaluación de riesgo y actividades de control. Este eje comprende la identificación y valorización de los factores o eventos que pudieran afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales, relacionado a la provisión de los productos que se brinda a la población (bienes o servicios publico), así como determinar las medidas de control que reduzcan la probabilidad que se materialicen dichos factores o eventos.

Paso 1: Priorización de Productos

Identificar los productos

La identificación de los productos que van a ser incorporados en el control interno depende del instrumento de gestión con el que disponga la entidad, para así identificar las acciones estratégicas que derivan de los objetivos estratégicos institucionales.

Priorizar productos

Una vez completado el paso anterior, se prioriza los productos considerando entre uno o varios criterios tales como:

- Relevancia para la población
- Presupuesto asignado
- Contribución al logro de objetivo estratégico institucional



- Desempeño

Paso 2: Evaluación de Riesgos

Identificar los riesgos

Por cada producto priorizado, se identifica los riesgos que afecten su provisión.

Valorar los riesgos

Por cada riesgo identificado se procede a valorar su probabilidad de ocurrencia y el impacto que podría generar en la provisión del producto priorizado.

Paso 3: Plan de Acción

Establecer las medidas de control

Por cada riesgo determinado en el paso anterior, debe establecerse las medidas que permitan reducirlo de manera eficaz, oportuna y eficiente. Estas medidas constituyen las medidas de control y pueden ser definidas como las políticas, procedimiento, técnicas u otros mecanismos que permiten reducir dicho riesgo.

Elaborar el Plan de Acción Anual

Por cada medida de control que se ha establecido, debe identificarse al órgano o unidad orgánica que estará a cargo de su ejecución, el plazo, los medios (evidencia o sustento) que permita verificar su cumplimiento a modo de comentario u observaciones. Debe señalarse la información que sea relevante para asegurar el cumplimiento de dicha medida.



Aprobar el Plan de Acción Anual

El órgano o la unidad orgánica responsable de la implementación del SCI debe visar el plan elaborado y remitirlo al titular de la entidad para su revisión y aprobación

Aprobado el citado plan, debe ser digitalizado (formato PDF) y adjuntado en el aplicativo informático del SCI, hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año.

Eje de Supervisión

Comprende el componente de supervisión. Este eje comprende el conjunto de acciones que permiten dar cuenta de la implementación del SCI, a través del seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual elaborado en función del desarrollo de los ejes de Cultura Organizacional y Gestión de Riesgo, y la Evaluación Anual de la implementación del SCI.

Paso 1: Seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual

El seguimiento del Plan de Acción Anual debe efectuarse de forma permanente y continua, verificando su cumplimiento, a través de la evidencia o sustento que consignan como medios de verificación, según los plazos establecidos en el mismo y teniendo en cuenta los criterios para establecer su estado de ejecución, criterios que se presentan en el siguiente cuadro.

Estado	Criterio
Implementada	Cuando ha cumplido la implementación de la medida de remediación o control conforme al Plan de Acción Anual.
No implementada	Cuando no ha cumplido con la implementación de la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción Anual y la oportunidad para su ejecución ha culminado.
En proceso	Cuando ha iniciado y aún no ha culminado la implementación de la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción.
Pendiente	Cuando aún no ha iniciado la implementación de la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción Anual.
No aplicable	Cuando la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción, no puede ser ejecutada por factores no atribuibles a la entidad, debidamente sustentados, que imposibilitan su implementación.
Desestimada	Cuando la entidad decide no adoptar la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción, asumiendo las consecuencias de dicha decisión.

Figura 20: Estado de ejecución de las medidas de remediación y de medidas de control

FUENTE: Directiva 006-2019-CG

Paso 2: Evaluación anual de la implementación del Sistema de Control Interno

La evaluación anual permite a la entidad conocer el nivel de implementación de su SCI y se realiza desde el primer hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.

Es importante señalar, que los resultados de la Evaluación Anual de la Implementación del SCI permitan identificar las deficiencias del Eje Cultura Organizacional, sobre las cuales deberán implementar las respectivas medidas de remediación.

Las deficiencias del Eje Gestión de Riesgos y Eje Supervisión se atenderán mediante el desarrollo de los correspondientes pasos, en la forma y plazos establecidos por la normativa.



Lineamientos de control interno para el Titular, funcionarios y servidores la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri

- Actualizar y cumplir lo establecido en los documentos de gestión (MOF, CAP, ROF, TUPA, MAPRO) con la finalidad de lograr los objetivos Institucionales de la Municipalidad, así mismo dar a conocer los instrumentos de gestión a los funcionarios y servidores de la entidad mediante capacitaciones.
- Capacitar, incentivar y comprometer a los funcionarios y servidores de la Municipalidad para la implementación del control interno.
- Aplicar el control interno antes, durante y después del desarrollo de las actividades y funciones en la Municipalidad.
- Implementar políticas, procedimiento para desarrollar la implementación del control interno en la entidad durante el desarrollo de las funciones.
- Elaborar, analizar y evaluar el PEI, POI de la Municipalidad en base al Plan de Desarrollo Concertado Local; dar a conocer mediante capacitaciones los Objetivos Institucionales y Acciones estratégicas a los servidores y funcionarios Públicos de la Municipalidad con la finalidad de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía y realizar el buen uso y manejo de los recursos del estado.
- Realizar conciliaciones bancarias mensualmente por cada cuenta corriente.
- Realizar arqueos sorpresivos al responsable de recaudación y al responsable de Caja Chica.
- Verificar que los comprobantes de pago estén debidamente documentados con: requerimiento del área usuaria, factura, boletas de venta, recibo por honorarios, conformidad de servicio o adquisición de bienes.



- Verificar y validar los documentos que sustentan de las rendiciones por comisión de viaje o entregas a rendir.
- Establecer que todos los bienes adquiridos ingresen a través del almacén y sean distribuidos de acuerdo con los requerimientos de la entidad, evidenciándose el movimiento en un registro.
- Verificar la distribución y salida de bienes del almacén.
- Realizar un Control de Inventario Trimestralmente.
- Identificar y codificar de acuerdo con su naturaleza los bienes patrimoniales adquiridos.
- Realizar un Inventario Físico periódicamente.
- Enviar información periódicamente sobre Inventarios Físicos.
- Realizar procesos de reclutamiento, selección y evaluación a los postulantes.
- Verificar y analizar que los nuevos servidores públicos cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el MOF para poder ser contratados.
- Indicar a los servidores de la entidad a asistir a las capacitaciones.

4.1.4. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

Para realizar la contrastación de las hipótesis planteadas en el trabajo de investigación, se procede a realizar la contrastación de acuerdo con los resultados obtenidos

Hipótesis Específica N° 1:

El proceso de Implementación de la norma de Control Interno es deficiente e influye en el logro de objetivos de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri, Periodo 2018.



Después de haber observado el análisis y la interpretación de los resultados de las Figuras del 03 al 11 se demuestra que el proceso de implementación de la norma de Control Interno en las oficinas administrativas es “Regular” con un porcentaje del 46%, el cual indican que el logro de los objetivos institucionales de la municipalidad no es cumplido de manera eficiente y eficaz. Por lo tanto, es ACEPTADA.

Hipótesis Específica N° 2:

El nivel de aplicación de los instrumentos de gestión es deficiente en la administración de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri, periodo, 2018.

Después de haber observado y analizado los resultados de las Figuras del 12 al 20 se demuestra que el nivel de cumplimiento de los instrumentos de gestión es “Regular” con un porcentaje del 50%, el cual indica que los funcionarios y servidores de la municipalidad no aplican de manera adecuada los instrumentos de gestión en el desarrollo de sus funciones, puesto que no están actualizados, elaborados los instrumentos de gestión que contribuyen al buen desarrollo de sus funciones en la entidad. Por lo tanto, es ACEPTADA.

4.2. DISCUSIÓN

Quisocala (2016) en su tesis “Las normas de control interno y su incidencia en la gestión administrativa en el área de administración de la unidad de Gestión Educativa Local de Lampa, Periodo 2014 – 2015”, Concluye que:

La aplicación de las normas de control interno se encuentra en proceso de implementación en la Unidad de Gestión Educativa Local - Lampa, lo que no permite



una adecuada gestión administrativa para un cumplimiento efectivo de las metas y objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia, economía y transparencia; según la evaluación realizada en el área de administración, la entidad aun es REGULAR y se encuentra en PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN siendo el nivel de avance de 45% frente a un 55% pendiente de implementación según cuadro N° 11 en relación a las normas de Control interno dadas mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG y la guía para la implementación del sistema de control interno en las entidades del estado.

En ambos trabajos de investigación se llega a similares conclusiones, en donde el nivel de implementación del control interno influye en el logro de las metas y objetivos institucionales de la entidad por parte de las oficinas administrativas.

Huayhua (2015) en su tesis “Análisis e Implementación de las Normas de Control Interno y su Incidencia en la Gestión Administrativa en la Oficina de Contaduría General de la Universidad Nacional Del Altiplano- Puno, periodos 2013-2014”, concluye que:

Debido a las falencias de una estructura de control interno adecuado, no hay garantía de una gestión administrativa eficaz y eficiente, por lo que podemos concluir que la falta de implementación del sistema de control interno, se vio afectada por causas asociadas a las restricciones de recursos humanos, materiales y tecnológicos, como también la falta de compromiso de los funcionarios y servidores públicos que impactan en forma negativa en su mayoría sobre la eficacia del control interno en la Oficina de Contaduría General de la Universidad Nacional del Altiplano.

Por otro lado, la inobservancia de la Ley N° 28716 “Ley de control interno de las entidades del estado” en su artículo 8 responsabilidad, precisa “la



inobservancia de la presente Ley genera responsabilidad administrativa funcional y da lugar a la imposición de sanción de acuerdo con la normatividad aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso”.

En ambos trabajos de investigación se llega a la conclusión de que la falta de implementación del control interno influye mucho en cumplimiento de sus funciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales esto a razón de que no se cumple de manera eficaz y eficiente. Así mismo, la falta de compromiso de parte de la alta dirección, funcionarios y servidores en implementar el control interno.

Ñaupá (2016) en su tesis “Incidencia del control interno en la ejecución presupuestaria de gastos en la Municipalidad Distrital de Asillo, periodos 2014 - 2015”. concluye que:

Se llegó a la conclusión, mediante los cuadros N° 01 al 07 y los gráficos N° 01 al 07 refleja la situación de la gestión municipal, la deficiente aplicación del proceso de implementación del control interno puesto que 80% no tiene conocimiento sobre la aplicación debido a que los servidores y funcionarios no cumplen con el perfil que exige el cargo, no cumplen con la normatividad y con la experiencia en la administración pública, y solo el 20% nuestra conocimiento lo que indica que si implementan el proceso de control interno, esto implica que se encuentra en proceso de inicio de implementación, lo que determina que la gestión Municipal del Distrito de Asillo la aplicación de control interno sea satisfactorio.

En ambos trabajos de investigación se llega a conclusiones similares puesto que la falta de difusión, capacitación, compromiso por parte de la Alta Dirección hacia los funcionarios y servidores respecto a la implementación del control interno hace que ellos no tengan conocimiento de ello. Así mismo, algunos funcionarios y



servidores de la entidad no cumplen con el perfil especificado en los instrumentos de gestión.

Marín (2015) en su tesis “Gestión del sistema de control interno en la toma de decisiones de las Municipalidades Distritales de la Provincia de Puno, 2015”. concluye que:

El sistema de control interno operativo en las municipalidades está constituido de forma que el nivel de desarrollo, organización y vigencia del sistema de control interno actual en las Municipalidades Distritales de la Provincia de Puno, se encuentran con procedimientos tradicionales y débiles, los mismos que aún no han sido implementados ni puestos en funcionamiento; conforme a la estructura del sistema de control interno establecido en la Resolución de Contraloría General N° 302-2006-CG de fecha 03 de noviembre del 2006 de tal forma que la toma de decisiones es efectiva. En vista que, en las oficinas y unidades orgánicas encargadas de la ejecución de gastos, quienes son las que verifican todas las operaciones, de acuerdo a las normas técnicas y según la documentación que sustente el gasto, no existe personal idóneo y capacitado que aplique las normas de control interno, pues se ha observado que no se realiza el trabajo de control previo, y creen que es la oficina de control institucional quien es la responsable de hacerlo y dejan pasar con total negligencia e indiferencia las irregularidades, ya que no se aplica de manera integral y coherente los principios, sistemas y procedimientos técnicos de control; en consecuencia no hay un uso óptimo, eficaz y eficiente de los recursos, por tanto es escasa la incidencia del control interno durante la ejecución de gastos.

En ambos trabajos de investigación se llegan a conclusiones similares dado que la falta de control previo, control simultáneo, supervisión de la Alta Dirección



hace que las funciones designadas a los funcionarios y servidores públicos no se cumplan en base a normativas y recurran ciertas irregularidades.



V. CONCLUSIONES

Al concluir con el análisis y evaluación de la implementación de la norma de control interno en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri; se ha llegado a las siguientes conclusiones:

PRIMERA: La Implementación de la norma de control interno en las oficinas administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri está en un proceso de Implementación Regular con una efectividad del 46% esto debido a que no se realizan capacitaciones sobre del control interno, la deficiencia respecto a la implementación de los componentes de control interno, la inexistencia de evaluaciones con respecto al autocontrol, autorregulación y autogestión por parte de la alta dirección hacia los funcionarios y servidores de la entidad, así mismo los funcionarios y servidores públicos no aplican de manera objetiva el control previo y simultaneo durante el desarrollo de sus funciones lo cual no contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales de manera eficiente, eficaz y transparente.

SEGUNDA: El nivel de aplicación de los Instrumentos de gestión en las oficinas administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri es del 50% y se encuentra en un nivel de cumplimiento Regular; debido a la falta de actualización de los siguientes documento: MOF, ROF, CAP, PAC, TUPA y MAPRO por parte la alta dirección y oficina correspondiente, lo cual conlleva a que no haya una buena gestión administrativa en la entidad; así como también no se tienen elaborado el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, a pesar de que cuentan con un Plan de Desarrollo Concertado; no existe una buena difusión y capacitación hacia los funcionarios y servidores públicos respecto a los instrumentos de gestión.



TERCERA: Las políticas y lineamientos para implementar el control interno basado en la normativa de la Contraloría General de la Republica contribuirá al buen cumplimiento de los objetivos institucionales por parte de las oficinas administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri.



VI. RECOMENDACIONES

Se propone las siguientes recomendaciones con la finalidad de Implementar el control interno en las oficinas administrativas de la Municipalidad de Pichacani – Laraqueri.

PRIMERA: Se recomienda al Titular, funcionarios y servidores de la Municipalidad a comprometerse, involucrarse y realizar capacitaciones sobre la normativa correspondiente a la implementación del control interno, puesto que según la Ley N° 28716, “Ley de control interno de las entidades del estado” indica que: corresponde al Titular de la entidad 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 estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las atribuciones de las respectivas entidades. Así mismo se recomienda aplicar el autocontrol, autorregulación y autogestión a los funcionarios y servidores con la finalidad de resguardar los recursos y los bienes del estado, así como también brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

SEGUNDA: Se recomienda actualizar y dar a conocer los Instrumentos de Gestión MOF, ROF, CAP, PAC, TUPA y MAPRO mediante una capacitación hacia los funcionarios para así tengan conocimiento respecto a sus funciones y el procedimientos de los trámites administrativos; en cuanto al PEI y POI se recomienda elaborar y realizar una evaluación permanente con el fin de mejorar las deficiencias encontradas para así direccionar al cumplimiento de los objetivos institucionales, puesto que son documentos de planificación estratégica que aportan al desarrollo de actividades y logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri.



TERCERA: Se recomienda tener en cuenta la propuesta de las políticas y lineamientos para la adecuada implementación del control interno en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri.



VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Álvarez Illanes, J. F. (2016). *Manual de Procedimientos Administrativos Operativos*. Lima: Instituto del Pacífico S.A.C.
- Álvarez Illanes, J. F. (2011). *Gestión Por Resultados e Indicadores de Medición*. Breña: Pacífico Editores S.A.C.
- Álvarez Illanes, J. F. (2016). *Guía de Clasificadores Presupuestarios 2016*. Breña: Instituto Pacífico S.A.C.
- Álvarez, A. &. (2011). *Presupuesto por Resultados y Presupuesto Participativo*. Lima: Instituto Pacífico.
- Alvaro, M. J. (2006). *Gestión Presupuestaria del Estado*. Lima.
- Andia, W. (2015). *Manual de Gestión Pública*. Lima: Arte & Pluma.
- Andia, W. (2016). *Manual de Gestión Pública*. Lima: Colecciones Jovic.
- Bastidas Villanes, D., & Pisconte Ramos, J. (2009). *Gestión Pública*. España: IDEA Internacional.
- Behar, D. (2008). *Metodología de la Investigación*. Colombia: Editorial Shalom.
- Decreto Legislativo N° 1439. (16 de Setiembre de 2018). *Sistema Nacional de Abastecimientos*. Lima, Lima, Perú: El Peruano.
- Decreto Legislativo N° 1441. (16 de Setiembre de 2018). *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería*. Lima, Perú: El Peruano.
- Directiva N° 001-2014-CEPLAN. (4 de Abril de 2014). *Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico*. Lima, Perú: El Peruano.



- Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH. (10 de Noviembre de 2014). *Norma para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas*. Lima, Perú.
- Directiva N° 006-2019-CG. (15 de Mayo de 2019). *Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado*. Lima, Lima, Perú: Contaloría General de la República.
- Gabín, M. A. (2009). *Administración Pública*. Madrid, España: Ediciones PARANINFO S.A.
- Gómez, S. (2012). *Metodología de la Investigación*. México: RED TERCER MILENIO S.C.
- Guerrero, M. (2008). *La Nueva Gestión Pública*. Toluca, México: Instituto de Administración Pública del Estado de México.
- Guzmán, C. (2013). *Manual de Procedimiento Administrativo General*. Breña, Lima: Pacífico Editores S.A.C.
- Hernández, R., Baptista, M. d., & Fernández, C. (2010). *Metodología de la Investigación Quinta Edición*. México: Interamericana Editores S.A. de C.V.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, M. d. (2014). *Metodología de la Investigación Sexta Edición*. México: Interamericana Editores S.A. de C.V.
- Huayhua, G. (s.f.). Análisis e implementación de las normas de control interno y su incidencia en la gestión administrativa de la oficina de contaduría general de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, 2015. *(Tesis de pregrado)*. Universidad Nacional del Altiplano, Puno.



- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. (10 de Julio de 2019). *Ley N° 29151*. Lima, Lima, Perú: El Peruano.
- Ley N° 27444. (10 de Abril de 2001). *Ley del Procedimiento Administrativo General*. Lima , Perú: El Peruano.
- Ley N° 27785. (23 de Julio de 2002). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República*. Lima, Lima, Perú: El Peruano.
- Ley N° 28522. (23 de Mayo de 2005). *Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico*. Lima, Lima, Perú: El Peruano.
- Ley N° 28693. (21 de Marzo de 2006). *Ley General del Sistema Nacional de Tesorería*. Lima, Lima, Perú: El Peruano.
- Ley N° 28708. (10 de Abril de 2006). *Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad*. Lima, Lima, Perú: El Peruano.
- Ley N° 28716. (17 de Abril de 2006). *Ley de Control Interno de las Entidades del Estado*. Lima, Lima, Perú: El Peruano.
- Marco Conceptual del Control Interno*. (2014). Lima, Perú: Contraloría General de la República.
- Marin, R. M. (2015). Gestión del Sistema de Control Interno en la Toma de Decisiones de las Municipalidades Distritales de la Provincia de Puno. (*Tesis de Maestría*). Universidad Andina Nestor Cáceres Velásquez, Juliaca, Perú.
- Monje, C. A. (2011). *Metodología de la Investigación Cuantitativa y Cualitativa*. Colombia: Universidad Surcolombiana.



- Ñaupá, D. (s.f.). Incidencia del control interno en la ejecución presupuestaria de gastos en la Municipalidad Distrital de Asillo, 2016. (*Tesis de pregrado*). Universidad Nacional del Altiplano, Puno.
- Pacco, N. (s.f.). Aplicación de las normas de control interno en la Municipalidad Distrital de Pisacoma, 2010. (*Tesis de pregrado*). Universidad Nacional del Altiplano, Puno.
- Quisocala, E. (s.f.). Las normas de control interno y su incidencia en la gestión administrativa en el área de administración de la unidad de gestión educativa local de Lampa, 2016. (*Tesis de pregrado*). Universidad Nacional del Altiplano, Puno.
- Ramírez, R. (2010). *Proyecto de Investigación*. Lima: Fondo Editorial AMADP.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. (30 de octubre de 2006). *Normas de Control Interno*. Lima, Lima, Perú: Contraloría General de la República.
- Rodríguez, J. (2012). *Control Interno*. México: Diseños e Impresión AF, S.A. DE C.V.
- Vanstapel, F. (2004). *Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público*. Bélgica: INTOSAI.
- Zeballos, M. (2014). *Presupuesto Público*. Lima: El Búho EIRL.

ANEXOS

ANEXO 1: Matriz de consistencia

PROBLEMA	OBJETIVO	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES
<p>Problema General:</p> <p>¿Cómo la implementación de la norma de control interno incide en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri, Periodo 2018?</p>	<p>Objetivo General:</p> <p>Analizar la implementación de la norma de control interno y su incidencia en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri, Periodo 2018.</p>	<p>Hipótesis General:</p> <p>La implementación de la norma de control interno es deficiente en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri</p>	<p>Variable Independiente:</p> <p>Implementación de la norma de control interno</p> <p>Variable Dependiente:</p> <p>Gestión administrativa</p>	<p>INDICADORES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28716 Ley de control interno en entidades del estado - Ley N° 27785 - RC-320-2006-CG - Instrumentos de gestión - Responsabilidades y funciones
<p>Problema Específico N° 1:</p> <p>¿De qué manera el proceso de implementación de la norma de control interno influye en el logro de objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri, Periodo 2018?</p>	<p>Objetivo Específico N° 1:</p> <p>Analizar el proceso de implementación de la norma de control interno en el logro de objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri, Periodo 2018.</p>	<p>Hipótesis Específica N° 1:</p> <p>El proceso de implementación de la norma de control interno es deficiente e influye en el logro de objetivos de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri.</p>	<p>Variable Independiente:</p> <p>Proceso de implementación de la norma de control interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de abastecimientos - Oficina de tesorería - Oficina de planificación - Oficina de presupuesto - Oficina de contabilidad - Oficina de patrimonio y archivo central - Oficina de recaudaciones y Rentas - Oficina de recurso humanos - Gerencia municipal - Oficina de almacén central - Oficina de asesoría legal

<p>Problema Específico N° 2: ¿Cuál es el nivel de aplicación de los instrumentos de gestión en la administración de la Municipalidad Distrital de Pichacani- Laraqueri, Periodo 2018?</p>	<p>Objetivo Específico N° 2: Evaluar el nivel de aplicación de los instrumentos de gestión en la administración de la Municipalidad Distrital de Pichacani- Laraqueri.</p>	<p>Hipótesis Específica N° 2: El nivel de aplicación de los instrumentos de gestión es deficiente en la administración de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri</p>	<p>Variable Dependiente: Objetivos institucionales</p> <p>Variable independiente: Aplicación de instrumentos de gestión</p> <p>Variable Dependiente: Gestión administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan estratégico institucional - Plan operativo institucional - Manual de organización y funciones - Reglamento de organización y funciones - Plan operativo institucional - Presupuesto institucional de apertura - Plan estratégico institucional - Texto único de procedimientos administrativos - Reglamentos internos - Autocontrol - Documentos de gestión institucional - Funciones y responsabilidades
<p>Problema Específico N° 3: ¿Existe lineamientos para la implementación de la norma de control interno en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri?</p>	<p>Objetivo Específico N° 3: Proponer lineamientos para la implementación de la norma de control interno en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Pichacani – Laraqueri.</p>			



ANEXO 2: Cuestionario de control interno.

Estimado funcionario y/o servidor público el presente cuestionario es parte del proceso del trabajo de investigación a realizar; con la finalidad de conocer e identificar cual es el estado de la implementación del control interno en la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri.

Instrucciones:

- Marque con una X la respuesta que considere pertinente a cada pregunta.

Ambiente de Control			Sí	No
Elementos				
Filosofía de la dirección				
1	La Dirección muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la entidad a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios			
2	La Dirección reconoce y promueve los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales			
3	La Dirección incentiva el desarrollo transparente de las actividades de la entidad			
4	Se toman decisiones frente a desviaciones de indicadores, variaciones frente a los resultados contables, dejándose evidencia mediante actas			
5	La Dirección proporciona el apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control			
6	La Dirección demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del OCI			
Integridad y valores éticos				
7	La entidad cuenta con un código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones			
8	La administración ha difundido la "Ley del Código de Ética de la Función Pública"			
9	Se comunican debidamente dentro de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas			
10	La Dirección demuestra un comportamiento ético, poniendo en práctica los lineamientos de conducta de la entidad			
11	Se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la Dirección			
Administración estratégica				
12	La Dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la entidad			
13	La Dirección asegura que todas las áreas, departamentos formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional			



14	Los planes estratégicos, operativo y de contingencia se elaboran, conservan y actualizan según procedimiento documentado		
15	Todas las unidades orgánicas evalúan periódicamente su plan operativo con el fin de conocer los resultados alcanzados y detectar posibles desvíos		
16	La entidad ha formulado el análisis de la situación con participación de todas las gerencias para definir su direccionamiento y desarrollo de los servicios		
17	Los resultados de las mediciones efectuadas a los planes operativos en los últimos dos semestres están dentro de los niveles esperados		
Estructura organizacional			
18	La estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades de la entidad y se ajusta a la realidad		
19	El Manual de Organización y Funciones (MOF) refleja todas las actividades que se realizan en la entidad y están debidamente delimitadas		
20	La entidad cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) debidamente actualizado		
21	Todas las personas que laboran en la entidad ocupan una plaza prevista en el PAP y un cargo incluido en el de Asignación de Personal (CAP)		
22	La Dirección se asegura de que los trabajadores conozcan los documentos normativos (MOF, ROF, CAP y demás manuales) que regulan las actividades de la entidad		
23	Se han elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información		
Administración de los recursos humanos			
24	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, y evaluación de personal		
25	Se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresa y de los principios éticos		
26	Las unidades orgánicas cuentan con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo sus actividades		
27	La entidad elabora anualmente un plan de formación y capacitación del personal, con la participación de todas las áreas y se da cumplimiento al mismo		
28	La escala remunerativa está en relación con el cargo, funciones y responsabilidades asignadas		
Competencia profesional			
29	Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo previsto en el CAP y han sido plasmadas en un documento normativo (perfil del cargo)		



30	El personal que ocupa cada cargo de trabajo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo		
31	El titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno		
Asignación de autoridad y responsabilidad			
32	La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos		
33	Estos documentos normativos son revisados periódicamente con el fin de ser actualizados o mejorados		
34	Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden		
Órgano de Control Institucional			
35	Los Órgano de Control evalúan los controles de los procesos vigentes e identifican oportunidades de mejora acorde a su plan de trabajo		
36	Son de comprobada competencia e idoneidad profesional los miembros que conforman el equipo de trabajo del OCI		
37	El OCI evalúa periódicamente el sistema de control interno de la entidad		

Evaluación de Riesgos			
Elementos		Sí	No
Planeamiento de la administración de riesgos			
1	Se ha desarrollado un Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, manejo o respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos		
2	La Dirección (Directorio, Gerencias y Jefaturas) ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos		
3	El planeamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de estos		
4	La entidad cuenta y ha puesto en práctica el Plan de Administración de Riesgos		
Identificación de los riesgos			
5	Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo		
6	Se han identificado los eventos negativos (riesgos) que pueden afectar el desarrollo de las actividades		
7	Se ha participado en la identificación de los riesgos de las actividades de las diferentes unidades orgánicas o procesos		
8	En la identificación de riesgos se ha tomado en consideración aspectos internos (de la entidad) y externos (fuera de la entidad)		



Valoración de los riesgos			
9	En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados (probabilidad de ocurrencia)		
10	En el desarrollo de sus actividades se ha cuantificado el efecto que pueden ocasionar los riesgos identificados (impacto)		
11	Los riesgos, sus probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación han sido registrados por escrito		
Respuesta al riesgo			
12	Se han establecido las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos evaluados		
13	Se han definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos		

Actividades de Control			
Elementos		Sí	No
Procedimiento de autorización y aprobación			
1	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos y actividades		
2	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas han sido adecuadamente comunicados a los responsables		
Segregación de funciones			
3	Las actividades expuestas a riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo		
4	Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude		
Evaluación costo – beneficio			
5	El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo con los resultados esperados (beneficios)		
6	Se toma en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener		
Controles sobre el acceso a los recursos o archivos			
7	Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos		
8	El acceso a los recursos o archivos queda evidenciado en documentos tales como recibos, actas entre otros		
9	Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad (por ejemplo, arqueos, inventarios u otros)		



10	Se ha identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad para los mismos		
11	Los documentos internos que genera y reciben las unidades orgánicas están debidamente numerados y protegidos		
Verificaciones y conciliaciones			
12	Las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas		
13	Periódicamente se comparan los resultados con los registros de los procesos, actividades y tareas utilizando para ello distintas fuentes		
Evaluación de desempeño			
14	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas		
15	La evaluación de desempeño se hace con base en los planes organizacionales, disposiciones normativas vigentes		
Rendición de cuentas			
16	La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas		
17	La administración exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas a su personal		
18	Conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta		
Documentación de procesos, actividades y tareas			
19	El personal conoce qué procesos involucran a su unidad orgánica y qué rol le corresponde en los mismos		
20	Los procesos, actividades y tareas de la entidad se encuentran definidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones		
Revisión de procesos, actividades y tareas			
21	Se revisan periódicamente con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente		
22	Se implementan las mejoras propuestas y en caso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias		
Controles para las tecnologías de la información y comunicación			
23	Se cuenta con políticas y procedimientos escritos para la administración de los sistemas de información		
24	Es restringido el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información (backup)		
25	Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información		
26	La entidad cuenta con un Plan Operativo Informático		
27	El área de informática cuenta con un Plan de Contingencias		



28	Se han definido los controles de acceso general (seguridad física y lógica de los equipos centrales)		
29	Se han creado perfiles de usuario de acuerdo con las funciones de los empleados, creación de usuarios con accesos propios(contraseñas) y relación de cada usuario con el perfil correspondiente		
30	Los programas informáticos (software) de la entidad cuentan con licencias y autorizaciones de uso		
31	La entidad cuenta con un adecuado servicio de soporte técnico para las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)		
32	Se lleva el control de los nuevos productos ingresados a desarrollo, así como de las modificaciones de los existentes en carpetas documentadas		
33	La entidad ha definido políticas sobre el cambio frecuente de contraseñas, sobre su uso y cuando el personal se desvincule de las funciones.		
34	La entidad ha establecido controles para la adquisición paquetes software		

Información y Comunicación			
Elemento		Sí	No
Funciones y características de la información			
1	La información Gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones		
2	Se han definido niveles para el acceso del personal al sistema de información		
Información y responsabilidad			
3	Los titulares y funcionarios identifican las necesidades de información de todos los procesos y han implementado los controles necesarios en las áreas respectivas		
4	Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades		
Calidad y suficiencia de la información			
5	La información interna y externa que maneja la entidad es útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades		
6	Se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información		
Sistemas de información			
7	La entidad está integrada a un solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades		



8	Periódicamente se solicita a los usuarios opinión sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras		
9	Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan para asegurar su adecuado funcionamiento		
Archivo institucional			
10	La entidad cuenta con una unidad orgánica que se encarga de administrar la documentación e información generada por la entidad		
11	La administración de los documentos e información se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación (archivos electrónicos, magnéticos y físicos)		
12	Los ambientes utilizados por el archivo institucional cuentan con una ubicación y acondicionamiento apropiado		
Comunicación interna			
13	La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna		
14	La administración mantiene actualizado a la Dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualesquiera otros eventos resultantes		
15	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para la denuncia de actos indebidos por parte del personal		
Comunicación externa			
16	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional		
17	El portal de transparencia de la entidad se encuentra adecuadamente actualizado		
18	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos para asegurar la adecuada atención de los requerimientos externos de información (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)		
Canales de comunicación			
19	Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines, revistas		
20	Estos canales de comunicación permiten que la información fluya de manera clara, ordenada y oportuna		



Supervisión				
Elementos		Sí	No	
Actividades de prevención y monitoreo				
1	En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si éstas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello			
2	Las unidades orgánicas realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos (monitoreo)			
Seguimiento de resultados				
3	Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección			
4	Cuando se descubre oportunidades de mejora, se disponen medidas para desarrollarlas			
5	Se realiza el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas a las deficiencias detectadas por el OCI			
Compromisos de mejoramiento				
6	La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente			
7	Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones realizadas			
8	Se implementan las recomendaciones que formulan los órganos de control, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento			



ANEXO 3: Cuestionario de los instrumentos de gestión

Estimado funcionario y/o servidor público el presente cuestionario es parte del proceso del trabajo de investigación a realizar; con la finalidad de conocer e identificar cual es el nivel de aplicación de los instrumentos de gestión en la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri.

Instrucciones:

- Marque con una X la respuesta que considere pertinente a cada pregunta.
- Valoración:
 - 1 – Malo
 - 2 – Regular
 - 3 – Bueno

Plan Estratégico Institucional (PEI)				
Elementos de Cumplimiento		Evaluación		
		1	2	3
1	Se tiene detallado las perspectivas a mediano y largo plazo (visión, misión, prioridades institucionales, lineamientos de política institucional e indicadores para la medición del desempeño al término del periodo del Plan)			
2	Objetivos estratégicos generales - indicadores para la medición del desempeño a nivel resultado.			
3	Acciones permanentes o temporales - indicadores para la medición del desempeño a nivel producto			
4	Programación multianual de inversión pública proyectos/ programas.			
5	Se ha elaborado de acuerdo con las directivas nacionales.			
6	Se articulan los lineamientos de política nacional, regional, regional específica y provincial.			
7	Está vinculado a un presupuesto.			
8	Existe un órgano responsable de su formulación.			
9	Existe un órgano responsable de su evaluación.			
10	Es evaluado.			
11	El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.			



Plan Operativo Institucional (POI)				
Elementos de Cumplimiento		Evaluación		
		1	2	3
1	Es concordante con los objetivos estratégicos del PEI.			
2	Existen lineamientos y metodología para su formulación y es concordante con estos.			
3	Refleja las metas presupuestarias que se espera alcanzar para el año fiscal.			
4	Contiene los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho período; así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica.			
5	Existe un órgano responsable de su formulación.			
6	Existe un órgano responsable de su evaluación.			
7	Su aprobación es oportuna.			
8	Es evaluado.			
9	El resultado de la evaluación se hace de conocimiento de la Alta Dirección.			

Reglamento de Organización y Funciones (ROF)				
Elementos de Cumplimiento		Evaluación		
		1	2	3
1	Su formulación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
2	Su aprobación es concordante con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
3	Se observan las disposiciones sobre creación, organización y funciones contenidas en las normas que regulan el proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado.			
4	Se ha diseñado la organización con criterios de simplicidad y flexibilidad que permitan el cumplimiento de los fines de la Entidad con mayores niveles de eficiencia y una mejor atención al ciudadano.			
5	Se ha observado el principio de especialidad conforme al cual se deben integrar las funciones afines y eliminar posibles conflictos de competencia y cualquier duplicidad de funciones entre sus órganos y unidades orgánicas o con otras entidades de la administración pública.			
6	Se observa el principio de legalidad de las funciones.			



7	Todas las funciones y competencias que las normas sustantivas establecen han sido recogidas y asignadas a algún órgano de la Entidad.			
8	Cuida la coherencia entre la asignación de competencias y rendición de cuentas. Se tiene claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones.			
9	Tiene informe técnico y legal que los sustenta.			
10	Tiene informe previo que verifica el cumplimiento de los requisitos.			

Manual de Organización y Funciones (MOF)				
Elementos de Cumplimiento		Evaluación		
		1	2	3
1	Concordante con el ROF			
2	Coincidencia de los cargos con los indicados en el CAP			
3	Se asignan las funciones con claridad			
4	Existe segregación de funciones			

Cuadro de Asignación de Personal (CAP)				
Elementos de Cumplimiento		Evaluación		
		1	2	3
1	Es formulado en concordancia con la normativa vigente			
2	Es formulado a partir de la estructura orgánica establecida por el ROF de la entidad.			
3	Observa las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes.			
4	Consigna los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.			
5	Se encuentra actualizado.			
6	Es aprobado por la autoridad competente			

Presupuesto Inicial de Apertura (PIA)				
Elementos de Cumplimiento		Evaluación		
		1	2	3
1	Alineado con el PEI.			
2	Alineado con el POI.			
3	Se considera las siguientes pautas en la estructura: Exposición de Motivos, Base Legal, Prohibición para el año			



	fiscal, Estimación de los ingresos (por fuentes de financiamiento) y Estimación de los gastos			
4	La estructura funcional refleja las metas presupuestarias fijadas para el ejercicio.			
5	Las propuestas de gasto son consistentes con los objetivos institucionales.			
6	Se distribuye la asignación presupuestaria total de acuerdo con los objetivos que se esperan alcanzar.			
7	Se proponen actividades y proyectos en concordancia con los objetivos estratégicos del pliego.			
8	Considera la previsión del gasto de las actividades y proyectos y su forma de financiamiento, dentro de los límites de la asignación presupuestaria total.			
9	El gasto está orientado a cubrir la mayor cantidad de acciones prioritarias.			
10	Es aprobado oportunamente e ingresado en el SIAF.			

Plan Anual de Contrataciones (PAC)				
Elementos de Cumplimiento		Evaluación		
		1	2	3
1	Se articula con el Cuadro de Necesidades y con el POI.			
2	Contiene el objeto de la contratación.			
3	Contiene la descripción de los bienes y/o servicios a contratar.			
4	Contiene el valor estimado de la contratación.			
5	Contiene la fuente de financiamiento.			
6	Considera a todas las contrataciones del año, independientemente del tipo de proceso de selección o del régimen que las regule.			
7	Se aprueba oportunamente (como máximo dentro de los cinco primeros días del ejercicio).			
8	Se publica oportunamente en el SEACE.			
9	Se evalúa semestralmente de acuerdo con las disposiciones del OSCE.			

Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)				
Elementos de Cumplimiento		Evaluación		
		1	2	3
1	Formulado de acuerdo con los Lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA establecidos en la normativa			



2	Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Positivo.			
3	Contiene Procedimientos en los que se aplica el Silencio Negativo.			
4	Los procedimientos han sido materia de simplificación administrativa.			
5	Los procedimientos contemplan pluralidad de instancias.			
6	Los plazos son proporcionales al tipo de Trámite.			
7	Asigna áreas responsables de cada trámite.			
8	Aprobado por autoridad competente.			

Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)				
Elementos de Cumplimiento		Evaluación		
		1	2	3
1	Se encuentra actualizado.			
2	Se han identificado claramente los procesos y procedimientos.			
3	Concordante con la normativa y metodología vigente para su elaboración.			
4	Concordante con los lineamientos de modernización de la gestión pública.			
5	Contiene los procedimientos estratégicos, de línea y de apoyo, es decir, los procedimientos internos y externos contemplados en el TUPA.			



ANEXO 4: Encuesta del control interno

Estimado funcionario y/o servidor público la presente entrevista es parte del proceso del trabajo de investigación a realizar; con la finalidad de conocer si usted tiene conocimientos previos respecto al control interno en la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri.

1. ¿Qué entiende usted por control interno?
 - b) Es un conjunto de planes y normas adoptadas en una entidad para salvaguardar los recursos del estado.
 - c) Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores públicos de una entidad para promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
 - d) Es un procedimiento que está diseñado para la evaluación del cumplimiento de la normativa en las funciones que realiza cada funcionario o servidor público en una entidad.
2. ¿Cree usted que la implementación del control interno incide en el logro de objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Pichacani - Laraqueri?
 - a) Sí
 - b) No

De ser si la respuesta indique como:

.....
.....
.....

3. ¿Usted aplica correctamente el control previo y simultáneo en el desarrollo de sus funciones?
 - a) Sí
 - b) No

De ser si la respuesta indique como:



.....
.....
.....

4. ¿Conoce usted los componentes del control interno?

- a) Sí
- b) No

De ser si la respuesta indique cuales son:

.....
.....
.....