

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



**“LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU
INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHUCUITO JULI, PERIODO 2018”**

TESIS

PRESENTADA POR:

DEISY ROXANA MAMANI TOMA

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2019

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

LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU
INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA GERENCIA
DE ADMINISTRACION DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHUCUITO JULI, PERIODO 2018

TESIS PRESENTADA POR:

DEISY ROXANA MAMANI TOMA

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO



APROBADO POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:

PRESIDENTE:

.....
Dr. MARIA AMPARO CATACORA PEÑARANDA

PRIMER MIEMBRO:

.....
M.Sc. MARCO ENRIQUE CONDORI ONOFRE

SEGUNDO MIEMBRO:

.....
Dr. JULIO CESAR CHOQUE VARGAS

DIRECTOR / ASESOR:

.....
Dr. PERCY QUISPE PINEDA

Área : Auditoria Pública y Privada
Tema : Sistema de Control Interno

FECHA DE SUSTENTACIÓN 17 DE ABRIL DEL 2019

DEDICATORIA

Con profundo respeto y admiración
a mis Padres Sergio y Epifania por
el apoyo incondicional en todo
momento y los valores inculcados a
mi persona.

En memoria de mi querido abuelo
Marcos Toma Perez, quien en vida
sería la persona más feliz al verme
realizar una etapa más en mí vida.

A mi hermano Juan Luis y a mis
hermanitas Carmen Rosa y Vanesa
Mariela por los momentos
compartidos durante el desarrollo
de mi vida, quienes motivan mis
deseos de superación.

A mi tío Clemete Toma, por
preocuparse y apoyarme en los
momentos más difíciles, quien es un
padre más para mí.

AGRADECIMIENTOS

Primeramente, a Dios por regalarme la dicha de vivir, por ser mi guía en cada instante de la vida, por enseñarme a diferenciar lo bueno y lo malo, por darme valor y fuerza para el logro de mis objetivos.

A mi casa de Estudios Superiores Universidad Nacional del Altiplano - Puno, Escuela Profesional de Ciencias Contables, por haberme acogido en sus prestigiosas aulas para formarme profesionalmente.

A mis Docentes de la Escuela Profesional por haber compartido sus conocimientos, Especialmente a mi director de tesis Dr. Percy Quispe Pineda, por colaborar en la presente investigación.

A los Miembros del Jurado Dr. Maria Amparo Catacora Peñaranda, M.Sc. Marco Enrique Condori Onofre, Dr. Julio Cesar Choque Vargas, por los valiosos aportes para el desarrollo de la presente tesis.

A la Municipalidad Provincial Chucuito Juli por facilitarme la información necesaria para la culminación de esta investigación.

A los amigos y compañeros que estuvieron conmigo durante la estadía universitaria, a aquellas personas que apoyaron directa o indirectamente con la información necesaria para el desarrollo de la presente tesis.

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	3
AGRADECIMIENTOS.....	4
ÍNDICE DE CUADROS.....	8
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	8
ÍNDICE DE ACRÓNIMOS	9
RESUMEN	10
ABSTRACT.....	12
CAPÍTULO I.....	14
INTRODUCCIÓN.....	14
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	15
1.2. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	16
1.2.1. PROBLEMA GENERAL.....	16
1.2.2. PROBLEMA ESPECÍFICO	16
1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	17
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	17
1.3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	17
1.4. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	18
1.4.1. HIPÓTESIS GENERAL.....	18
1.4.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICOS.....	18
REVISIÓN DE LITERATURA	19
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	19
2.2. MARCO TEÓRICO	23
2.2.1. SISTEMA NACIONAL DE CONTROL	23
2.2.2. CONTROL INTERNO	24
2.2.3. CONTROL GUBERNAMENTAL.....	28
2.2.4. SISTEMA DE CONTROL INTERNO	33
2.2.5. NORMAS DE CONTROL INTERNO	38

2.2.7. TOMA DE DECISIONES.....	60
2.2.8. ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN ADMINISTRACIÓN.....	61
2.2.9. MARCO NORMATIVO	66
2.3. MARCO CONCEPTUAL.....	67
CAPÍTULO III.....	70
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	70
3.1. METODOLOGÍA	70
3.3.1. MÉTODO ANALÍTICO	70
3.3.2. MÉTODO DEDUCTIVO	70
3.3.3. MÉTODO DESCRIPTIVO.....	70
3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN	70
3.3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	71
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO	71
3.4.1. POBLACIÓN.....	71
3.4.2. MUESTRA	71
3.5. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	72
3.5.1. ANÁLISIS DOCUMENTAL.....	72
3.5.2. ENCUESTA.....	72
3.5.3. OBSERVACIÓN DIRECTA.....	72
3.5.4. ENTREVISTA.....	73
3.6. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS.....	73
3.6.1. TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DESCRIPTIVO	73
3.6.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS	73
3.6.3. PROCESAMIENTO DE DATOS.....	73
3.7. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO	73
CAPÍTULO IV.....	76
RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	76
4.1. RESULTADOS.....	76
4.1.1. CON RESPECTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO 1.....	76

4.1.2. CON RESPECTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO 2.....	87
4.1.3. CON RESPECTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO 3.....	104
4.2. Discusión.....	106
4.3. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS	108
4.3.1. HIPÓTESIS ESPECÍFICA 1.....	108
4.3.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICA 2.....	109
CAPÍTULO V.....	111
CONCLUSIONES	111
CAPÍTULO VI.....	114
RECOMENDACIONES.....	114
CAPÍTULO VII.....	116
REFERENCIAS	116
BIBLIOGRAFÍA	116
WEBGRAFÍA.....	117
ANEXOS	118
ARTÍCULO CIENTÍFICO	¡Error! Marcador no definido.

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1: COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	37
CUADRO 2: ESTRUCTURA DEL PEI	57
CUADRO 3: ESTRUCTURA DEL POI.....	58
CUADRO 4: CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN	61
CUADRO 5: RESUMEN DE LOS CCI - LOGÍSTICA.....	76
CUADRO 6: RESUMEN DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO - TESORERÍA.....	79
CUADRO 7: RESUMEN DE LA TOMA DE DECISIONES - LOGÍSTICA	82
CUADRO 8: RESUMEN DE LA TOMA DE DECISIONES - TESORERÍA.....	83
CUADRO 9: RESUMEN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - LOGÍSTICA ..	87
CUADRO 10: RESUMEN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - TESORERÍA	89
CUADRO 11: RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN - LOGÍSTICA	91
CUADRO 12: RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN - TESORERÍA	97

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1: ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO JULI	75
--	----

ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

CCN: Cuadro Consolidado de Necesidades

CGR: Contraloría General de la República

EETT: Especificaciones Técnicas

INTOSAI: Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras

MPCH-J: Municipalidad Provincial Chucuito Juli

NGT: Norma General de Tesorería

OCI: Órgano de Control Institucional

OSCE: Organismo Superior de las Contrataciones del Estado

PAC: Plan Anual de Contrataciones

SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

SCI: Sistema de Control Interno

SNC: Sistema Nacional de Control

TDR: Términos de Referencia

RESUMEN

La presente investigación titulada “La Aplicación del Sistema de Control Interno y su incidencia en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, periodo 2018” contiene una orientación a la problemática percibida en la Sub Gerencia de Logística y de Tesorería sobre la aplicación del Sistema de Control Interno, los resultados se obtuvieron mediante los cuestionarios realizados y como resultado de la evaluación efectuada se obtuvo la siguiente apreciación general: Primero en la Sub Gerencia de Logística respecto a los Componentes de Control Interno se ha evidenciado que existe poca aplicación de esta, manifestada en un 31.89% en estado “Malo”, seguido de un 29% en estado “Regular”, en contrastación a la Toma de Decisiones un 54.17% en estado “Bueno”, seguido de un 16.67% es estado “Malo”, asimismo, en la Sub Gerencia de Tesorería se ha evidenciado sobre los Componentes de Control Interno un 42.22% en estado “Bueno”, seguido de un 23.33% en estado “Regular” y en la Toma de Decisiones en estado “Bueno” 79.17%, seguido de un 16.67% en estado “Muy bueno”, estas afirmaciones nos hacen dilucidar la importancia de los componentes en la toma de decisiones. Segundo en cuanto al Sistema de Control Interno en la Sub Gerencia de Logística se puede apreciar la calificación de un 44% en estado “Bueno”, seguido de 19.44% en estado “Regular”, respecto a las Actividades que se realizan se puede apreciar un 39.39% en estado “Bueno”, seguido de un 21.21% en estado “Regular”; de la misma manera, el análisis a la oficina de Tesorería, se puede apreciar respecto al Sistema de Control Interno una calificación de 47.22% en estado “Muy bueno”, seguido de 36.11% en estado “Bueno” y en cuanto a las

Actividades que realiza, se puede apreciar un 60.61% en estado “Muy bueno”, seguido de un 18.18% en estado “Bueno”. Lo que nos indica que las actividades se cumplen de acuerdo a la difusión y el conocimiento del Sistema de control interno. Analizando estos casos, se puede decir que el personal de la Gerencia de Administración no aplica en su totalidad el Sistema de Control Interno, lo que puede llevar a tomar malas decisiones, de esta manera acrecentar la corrupción.

Palabras Clave: Sistema de Control Interno, Gerencia de Administración, Aplicación del Sistema de Control Interno, Toma de decisiones.

ABSTRACT

The present investigation entitled "Application of the System of Internal Control and its incidence in the Administration Management of the Provincial Municipality Chucuito Juli, period 2018" contains an orientation and a problem in the Sub Management of Logistics and Treasury on the application of the Control System Internal, the results were obtained by means of the questionnaires carried out and as a result of the evaluation carried out, the following general assessment was obtained: Firstly, in the Logistics Sub Management with respect to the Internal Control Components it has been demonstrated that there is little application of this, manifested in 31.89% in the "Bad" state, followed by 29% in the "Regular" state, in contrast to the Decision Making, 54.17% in the "Good" state, followed by 16.67% in the "Bad" state, also in the Treasury Sub Management has been evidenced on the Internal Control Components a 42.22% in the "Good" state, we follow 23.33% in the "Regular" state and n Decision making in the "Good" state 79.17%, followed by a 16.67% in the "Very good" state, these statements make us clarify the importance of the components in the decision making Second regarding the Internal Control System in the Sub Management of Logistics can improve the rating of 44% in the "Good" state, followed by 19.44% in the "Regular" status, with respect to the Activities that can be used so that it can appreciate a 39.39% in the "Good" state ", Followed by 21.21% in " Regular "status; In the same way, the analysis to the treasury office, you can see the Internal Control System a rating of 47.22% in the "Very good" state, followed by 36.11% in the "Good" state and in terms of the Activities performed , you can see 60.61% in the "Very good" state, followed by 18.18% in the "Good" state. This indicates

that the activities are carried out in accordance with the dissemination and knowledge of the internal control system. Analyzing these cases, it can be said that the personnel of the Administration Management does not fully apply the Internal Control System, which can lead to bad decisions, thus increasing corruption.

Keywords: Internal Control System, Administration Management, Application of the Internal Control System, Decision making.

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo de investigación titulado “LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LATOMA DE DECISIONES EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO JULI, PERIODO 2018”, evalúa y analiza la aplicación del Sistema de Control Interno con el fin de corregir cualquier desviación respecto a las metas y objetivos institucionales de cada entidad y prevenir cualquier evento que pueda afectar adversamente al cumplimiento de los mismos, de esta manera asegurar la Toma de Decisiones de calidad para ser un gobierno eficaz, eficiente y transparente al servicio de la ciudadanía.

Por lo tanto, el presente trabajo de investigación tiene como Objetivo General: Analizar la Aplicación del Sistema de Control Interno y su incidencia en la Toma de Decisiones en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli en el periodo 2018, con lo que se describirá las principales causas por el cuál se viene incumpliendo la aplicación del Sistema del Control Interno.

El desarrollo integral de la investigación consta de los siguientes capítulos:

- En el capítulo I, se da a conocer la introducción acerca de la investigación.
- En el capítulo II, se muestra la revisión de la literatura.
- En el capítulo III, se desarrolla la metodología de la investigación, población, muestra, técnicas de recolección de datos y técnicas de procesamiento de datos.

- En el capítulo IV, se exponen los resultados y la discusión de los mismos, producto del análisis de cada objetivo propuesto.
- En el capítulo V, se realizan las conclusiones de datos obtenidos.
- En el capítulo VI, se presentan las recomendaciones de esta investigación.
- En el capítulo VII, se presentan las referencias bibliográficas.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Perú con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano (Ley N ° 27658, 2002), en cumplimiento de esta norma, nuestro País cuenta con organismos descentralizados a nivel nacional, como es lo que conocemos las Municipalidades que se rige según (Ley N° 27972, 2003), el cual tiene como finalidad satisfacer los intereses colectivos, cumplir y hacer cumplir cuanto interesa a la sociedad en las actividades y servicios públicos, por lo cual, el titular de una entidad pública busca la adecuada prestación de los servicios locales, fomentar el bienestar y desarrollo integral y armónico de su localidad, que tienen que estar bajo una constante evaluación y supervisión, es donde el gobierno teniendo la necesidad de esta, establece normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República según (Ley N° 27785, 2002), que dicha Ley propende el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio de control gubernamental, diseñado con el fin de detectar, en un plazo deseado cualquier desviación respecto a las metas y objetivos institucionales de cada entidad, para prevenir cualquier evento que pueda evitar el logro de los objetivos, destrucción de

ética profesional y honestidad por parte del personal, permite a los gobiernos locales a ser más eficientes, eficaces y transparentes en sus operaciones, y a que la información económica, financiera y administrativa sea confiable, oportuna para que de esta manera ayude a tomar buenas decisiones que ayude a controlar los riesgos, además disminuye la corrupción de los recursos destinados por el estado y aumentan la satisfacción de la población.

En el desarrollo del presente trabajo de investigación se va a dar a conocer la aplicación del sistema de control interno en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, periodo 2018. El problema a analizar se establece debido a que la Municipalidad ya en mención viene incumpliendo la aplicación de las normas de control, lo cual afecta a la correcta gestión administrativa.

1.2. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. PROBLEMA GENERAL

¿Cómo es la Aplicación del Sistema de Control Interno y su incidencia en la Toma de Decisiones en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, periodo 2018?

1.2.2. PROBLEMA ESPECÍFICO

1. ¿De qué manera los Componentes del Control Interno inciden en la Toma de Decisiones en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli?

2. ¿De qué manera el Sistema de Control Interno incide en las Actividades se realizan en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli?
3. ¿Qué medidas correctivas se pueden implementar para una mejor aplicación y cumplimiento del Sistema de Control Interno en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli?

1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Analizar la Aplicación del Sistema de Control Interno y su incidencia en la Toma de Decisiones en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, periodo 2018.

1.3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Evaluar los Componentes del Control Interno y su incidencia en la Toma de Decisiones en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.
2. Analizar el Sistema de Control Interno y su incidencia en las Actividades que se realizan en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.
3. Proponer medidas correctivas para la implementación integral del Sistema de Control Interno y optimizar la toma de decisiones en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.

1.4. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1. HIPÓTESIS GENERAL

La Aplicación del Sistema de Control Interno incide negativamente en la Toma de Decisiones en la Gerencia de Admiración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, periodo 2018.

1.4.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICOS

1. Los Componentes del Control Interno inciden desfavorablemente en la Toma de Decisiones en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.
2. El Sistema de Control Interno incide en forma deficiente en las Actividades que se realizan en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.

CAPÍTULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

(Quispe, 2017) En su tesis “Aplicación de las Normas de Control Interno en la Unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno, Periodos 2015-2016”, dentro de sus principales conclusiones destaca que, “En cuanto a los procesos de control interno en la Unidad de Tesorería, se ha evidenciado que para ambos periodos que el 70% desconoce los procesos de control interno; esto debido a que el personal de la Unidad de Tesorería en su mayoría no recibe la capacitación adecuada para que facilite y mejore su desenvolvimiento, la Unidad de Tesorería no está debidamente organizado e implementado; y por consecuencias se tiene deficiencias en la gestión”.

(Condo, 2017) en su tesis “El Control Interno en el proceso de Ejecución Presupuestal de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa Melgar Puno, Periodo 2012 y 2013”, dentro de sus principales conclusiones destaca que, “mediante los cuadros 1 y 4 se ha demostrado las causas de la implementación del control interno, los cuales son: el desconocimiento de algunos funcionarios y servidores a la implementación del Sistema de Control Interno; falta de capacitación a los funcionarios y servidores y personal calificado en la materia; poca importancia por parte de la Gestión a la Implementación del Sistema de Control Interno y falta de disponibilidad de recursos presupuestales para su implementación”.

(Ramirez & Salinas, 2015). En su tesis “Diseño de un Sistema de Control Interno basado en el modelo de Coso I, Aplicado al departamento financiero de la Universidad Politécnica Salesiana Sede Guayaquil en el periodo 2014”, dentro de sus principales conclusiones destaca que, “El diseño de un Sistema de Control Interno basado en el COSO I, es una herramienta fundamental en la aplicación de los procesos del departamento financiero para así poder mitigar, detectar y corregir los errores involuntarios que se puedan presentar en el transcurso del desarrollo de las operaciones financieras, el propósito de esta aplicación aparte de evaluar el sistema de control interno, también valora la productividad del departamento, dando como resultado una acertada toma de decisiones por los directivos responsables de la institución”.

(Musaja, 2017). En su tesis, “Sistema de Control Interno y su Influencia en el Proceso de Contratación de obras de la Municipalidad Provincial de Chucuito – Juli, periodos 2015-2016”, dentro de sus principales conclusiones destaca que, “Se evidencia que los trabajadores de la sub gerencia de Logística y Patrimonio consideran que una adecuada aplicación del Sistema del Control interno, el gasto en la ejecución de obras será menor. Por lo tanto, se concluye que el gasto en ejecución de obras está sobrevalorado por falta de control previo, simultaneo y posterior. Además, el perjuicio a los objetivos institucionales y a la sociedad en general por la ejecución de obras que quedan inconclusas por falta de control interno en los procesos de contratación por contrata y administración directa, bajo nivel de ejecución del presupuesto, y deficiencias en los procesos administrativos. Asimismo, en el portal de transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas -

MEF el presupuesto de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli en obras de los años 2015 – 2016 tiene una ejecución de 79.16% y 68.22% respectivamente, los mismos los mismos que son ejecutados sin ningún tipo de control interno el cual tendría una influencia directa en la reducción de gastos, presupuestos y ampliaciones de plazos de las empresas contratistas en la contratación de obras”.

(Ancco, 2014). En su tesis, “El Sistema de Control Interno para la adecuada toma de decisiones y la Prevención de la Corrupción en las Municipalidades Provinciales de la Región de Puno”, dentro de sus principales conclusiones destaca que, “El cuestionario dirigido a las Autoridades, a las Gerencias Municipales, Sub Gerencias y Servidores Administrativos de las Municipalidades Provinciales de la Región de Puno, contiene una respuesta orientada a la implementación y su funcionamiento de las normas de control interno, Obtuvimos información que se encuentra resumida y consolidada a nivel de toda la muestra en el cuadro N° 4.1.1 y los detalles se encuentran en los cuadros No 4.1.2 al 4.1.21. Como resultado de la evaluación efectuada, se obtuvo una apreciación general de que el nivel de implementación de la Estructura de Control Interno y su funcionamiento es DEFICIENTE y que NO SE CUMPLE afirman el 34.21%, el 24.57% de los entrevistados manifiestan que SI CUMPLE EN FORMA INSUFICIENTE y solo indica que SI CUMPLE EN FORMA ACEPTABLE el 9.31% y, SI CUMPLE EN MAYOR GRADO apenas el 3.56%. Estas afirmaciones no hace dilucidar que los gobiernos locales en la Región de Puno, no cuentan con un sistema de control interno sólido y vienen desarrollando sus actividades y operaciones de gestión con el uso y aplicación de controles internos tradicionales, también se evidencia que las

Autoridades y las Gerencias no muestran interés de apoyar a la implementación y funcionamiento de control interno en sus Municipalidades a través de políticas, documentos, reuniones, charlas, capacitaciones y otros medios; tampoco se evidencia las condiciones de un ambiente de control y escasamente se promueve el desarrollo transparente de las actividades de las entidades, es muy notorio la carencia de las actividades de control gerencial, que son las políticas y procedimientos de control que imparte el Gerente Municipal y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

(Limachi, 2016). En su tesis, “Implementación del Control Interno en la fase de Programación y Actos Preparatorios y su incidencia en los Procesos de Contratación del Gobierno Regional de Puno, periodo 2014-2015”, dentro de sus principales conclusiones destaca que, “La implementación del control interno a través de sus componentes se hace necesaria en la fase de programación y actos preparatorios de un proceso de contratación a fin de que se mejore los procesos de contratación en el Gobierno Regional de Puno-Sede Central” y “La implementación del control interno trae efectos positivos permitiendo que la formulación sea oportuna y adecuada en la fase de programación y actos preparatorios, debiéndose incidir principalmente al momento de formularse y presentarse los requerimientos de las áreas usuarias debido a que a partir de este punto se encaminara los demás procedimientos dentro de la contratación pública”.

(Cachi, 2018). En su tesis, “Incidencia del Control Interno en los Procesos de Contratación de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., periodo 2015-

2016”, dentro de sus principales conclusiones destaca que, “Finalizando la investigación respecto a las propuestas de políticas para la mejora del control interno en los procesos de contratación, se recomienda la implementación de lineamientos internos que ayuden en la ejecución de los procesos de contratación en sus tres fases, así también, tomar en cuenta los resultados obtenidos de los informes de auditoría y exámenes especiales referentes a contrataciones, para la identificación de riesgos, y su posterior valoración del riesgo y desarrollo de respuestas para mayor eficacia de los controles internos en todos los procesos de contratación”.

2.2. MARCO TEÓRICO

2.2.1. SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

Según la (Ley N° 27785, 2002), nos menciona que: El Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente con el objetivo de conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en todas las instituciones públicas del país. Su actuación comprende a todas las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades públicas, así como del personal que presta servicios en estas, independientemente del régimen que las regule.

Conformación:

- **La Contraloría General:** como ente técnico rector, dotado de facultades para supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las

operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control. Tiene como misión dirigir y supervisar el control gubernamental con eficiencia y eficacia, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, así como promover valores y responsabilidad en los funcionarios y servidores públicos.

- **Todas las Unidades Orgánicas** responsables de la función de control gubernamental de las entidades. Es una unidad especializada de la Contraloría General que funciona de manera autónoma en el interior de la propia entidad pública sobre la cual ejerce el control gubernamental, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes del Estado.
- **Sociedades de Auditoría Externa:** independientes, cuando son designadas por la Contraloría General y contratadas, durante un periodo determinado, para realizar servicios de auditoría en las entidades: económica, financiera, de sistemas informáticos, de medio ambiente y otros.

Las Auditorías Financieras Gubernamentales comprenden el examen de estados presupuestarios y estados financieros, conforme a la normativa del control gubernamental y a los manuales técnicos que la Contraloría General emite.

2.2.2. CONTROL INTERNO

Según Resolución de Contraloría (320-2006-CG), nos dice: Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la

consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los siguientes objetivos gerenciales:

- Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales
- Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

Según (INTOSAI, s.f.). El control interno es un proceso integral efectuado por la gerencia y el personal, y está diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad razonable de que 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 pérdidas, mal uso y daño.

Según (Resumen "Informe COSO", s.f.), los controles internos se diseñan e implantan con el fin de detectar, en un plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos para cada empresa y de prevenir cualquier evento que pueda evitar el logro de los objetivos, la obtención de información confiable y oportuna y el cumplimiento de leyes y reglamentos.

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

No todas las personas entienden lo mismo por "Control Interno", esto se agrava cuando sin estar claramente definido se utiliza en la normatividad.

En sentido amplio, se define como: un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

La anterior definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El Control Interno es un proceso, un medio utilizado para la consecución de un fin, no un fin en sí mismo.
- El Control Interno lo llevan a cabo las personas, no se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización.
- El Control Interno sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la Dirección y al Consejo de Administración de la Entidad.
- El Control Interno está pensado para facilitar la consecución de objetivos propios de cada entidad.

El Control Interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, se derivan de la manera en que la dirección dirige la empresa y están integrados en el proceso de dirección, los componentes del Control son:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Supervisión.

Según (Marco Conceptual del Control Interno, 2014) Los fundamentos del control interno conocidos como la triple A son:

- Autocontrol: capacidad que tiene cada trabajador de evaluar su trabajo, valorarlo y aplicar correcciones para mejorar procesos, tareas o acciones.

- Autorregulación: Facultad que tiene toda la institución para reglamentar y evaluar sus procesos y tarea con la finalidad de mejorar y hacer más transparente sus acciones.
- Autogestión: competencia que tiene la institución para interpretar, coordinar y desarrollar la correcta gestión administrativa delegada por la Constitución o las Normas Legales.

2.2.3. CONTROL GUBERNAMENTAL

Según la Contraloría General de la Republica en su publicación “Servicios y Herramientas del Control Gubernamental” nos menciona que Implica la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

Según, el artículo 6° de La Ley N° 27785, nos dice que 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 y eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de políticas 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 gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

Control interno: según el artículo 7° de la misma ley, nos menciona que comprende las acciones de cautela, previa, simultánea y verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones efectuó 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 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, métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El control interno posterior es ejercicio por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como 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.

Control externo: según artículo 8° de la citada ley nos dice que se entiende por control externo el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnico, que compete aplicar a la Contraloría General u otro órgano del Sistema por encargo o designación de esta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificación 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.

Principios del Control Gubernamental: según el artículo 9° de la ley citada, nos dice que: son principios que rigen el ejercicio del control gubernamental:

- a) La universalidad, entendida como la potestad de los órganos de control para efectuar, con arreglo a su competencia y atribuciones, el control sobre todas las actividades de la respectiva entidad, así como todos sus funcionarios y servidores, cualquiera fuera su jerarquía.
- b) El carácter integral, en virtud del cual el ejercicio del control consta de un conjunto de acciones y técnicas orientadas a evaluar, de manera cabal y completa, los procesos y operaciones materia de examen en la entidad y sus beneficios económicos y/o sociales obtenidos, en relación con el gasto generado, las metas cualitativas y cuantitativas establecidas, su vinculación con políticas gubernamentales, variables exógenas o previsibles o controlables e índices históricos de eficiencia.
- c) La autonomía funcional, expresado en la potestad de los órganos de control para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias. Ninguna entidad o autoridad, funcionario o servidor público,

ni terceros pueden oponerse, interferir o dificultar el ejercicio de sus funciones y atribuciones de control.

- d) El carácter permanente, que define la naturaleza continua y perdurable del control como instrumento de vigilancia de los procesos y operaciones de la entidad.
- e) El carácter técnico y especializado del control, como sustento esencial de su operatividad, bajo exigencias de calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio, considerando la necesidad de efectuar el control en función de la naturaleza de la entidad en la que se incide.
- f) La legalidad, que supone la plena sujeción del proceso de control a la normativa constitucional, legal y reglamentaria aplicable a su actuación.
- g) El debido proceso de control, por el que se garantiza el respeto y la observancia de los derechos de las entidades y personas, así como las reglas y requisitos establecidos.
- h) La eficiencia, eficacia y economía, a través de los cuales el proceso de control logra sus objetivos con un nivel apropiado de calidad y óptima utilización de recursos.
- i) La oportunidad, consiste en que las acciones de control se lleven a cabo en el momento y circunstancias debidas y pertinentes para cumplir su cometido.
- j) La objetividad, en razón de la cual las acciones de control se basan sobre la base de una debida e imparcial evaluación de fundamentos de hecho y de derecho, evitando apreciaciones subjetivas.

- k) La materialidad, que implica la potestad del control para concentrar su actuación en las transacciones y operaciones de mayor significación económica y relevancia en la entidad examinada.
- l) El carácter selectivo del control, entendido como el que ejerce el sistema en las entidades, sus órganos y actividades críticas de los mismos, que denoten mayor riesgo de incurrir en actos contra la probidad administrativa.
- m) La presunción de licitud, según la cual, salvo prueba en contrario, se reputa que las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades, han actuado con arreglo a las normas legales y administrativas pertinentes.
- n) La reserva, por cuyo mérito se encuentra prohibido que durante la ejecución del control se revele información que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al sistema, o dificulte la tarea de este último.
- o) La continuidad de las actividades o funcionamiento de la entidad al efectuar una acción de control.
- p) La publicidad, consistente en la difusión oportuna de los resultados de acciones de control u otras realizadas por los órganos de control, mediante los mecanismos que la Contraloría General considere pertinentes.
- q) La participación ciudadana, que permite la contribución de la ciudadanía en el ejercicio de control gubernamental.
- r) La flexibilidad, según la cual, al realizarse el control, ha de otorgarse prioridad al logro de las metas propuestas, respecto a aquellos formalismos cuya omisión no incida en la validez de la operación objeto de la verificación, ni determinen aspectos relevantes en la decisión final.

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

Acción de control: según el artículo 10° es la herramienta esencial del Sistema, por cual el personal técnico de sus órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, efectúa la verificación y la evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales.

Responsabilidades y sanciones derivadas del proceso de control: según el Artículo 11° de la misma Ley, no dice que: las acciones de control que efectúen los órganos del Sistema no serán concluidas sin que se otorgue al personal responsable comprendido en ellas, la oportunidad de conocer y hacer sus comentarios y aclaraciones sobre los hallazgos en que estuvieran incurso, salvo en los casos justificados señalados en las normas reglamentarias.

Las sanciones se imponen por el titular de la entidad y respecto de este en su caso, por el organismo o sector jerárquico superior o llamado por ley.

2.2.4. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Según la Ley N° 28716, 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, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4 de la presente Ley.

Asimismo, la Ley refiere que sus componentes están constituidos por:

- 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;
- b) La evaluación de riesgos; en cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores y eventos que pueden afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales;
- 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;
- 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 identidad y calidad para la consecución de los objetivos de control interno;
- 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 de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirve efectivamente para dotar de confiabilidad, transferencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional;

- f) El seguimiento de resultados; consiste 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;
- 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 recomendación que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

Organización del Sistema de Control Interno

Según la (Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG., 2006) nos hace referencia la organización sistemática del control interno se diseña y establece institucionalmente teniendo en cuenta las responsabilidades de dirección, administración y supervisión de sus componentes funcionales, para lo cual en su estructura se preverán niveles de control estratégico, operativo y de evaluación.

El enfoque moderno establecido por el COSO, la Guía de INTOSAI y la Ley N° 28716, señala que los componentes de la estructura de control interno se interrelacionan entre sí y comprenden diversos elementos que se integran en el proceso de gestión. por ello en el presente documento, para fines de la adecuada formalización e implementación de la estructura de control interno en todas las

entidades del Estado se concibe que esta se organice con base en las siguientes cinco componentes:

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

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

En tal sentido, las actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y compromisos de mejoramiento previstas en los incisos d), f) y g) del artículo 3° de la Ley 28716, en concordancia con su respectivo contenido se encuentran incorporadas en el componente supervisión, denominado comúnmente también seguimiento o monitoreo.

CUADRO 1: COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Componente		¿Qué busca este componente?	Normas generales de control interno
Ambiente de Control		Establecer un entorno organizacional favorable para el ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas que sensibilicen a los miembros de la entidad, generando una cultura de control interno y una gestión escrupulosa	1.1 Filosofía de la Dirección 1.2 Integridad y Valores Éticos 1.3 Administración Estratégica 1.4 Estructura Organizacional 1.5 Administración de Recursos Humanos 1.6 Competencia Profesional 1.7 Asignación de Autoridad y Responsabilidad 1.8 Órgano de Control Institucional
Evaluación de Riesgos		Identificar, analizar y administrar los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales y elaborar una respuesta apropiada a los mismos.	2.1 Planteamiento de la Administración de Riesgos 2.2 Identificación de riesgos 2.3 Valoración de los Riesgos 2.4 Respuesta al Riesgo
Actividades de Control Gerencial		Establecer políticas, procedimientos y prácticas para asegurar que los objetivos institucionales se logren y que las estrategias para mitigar riesgos se ejecuten. Estos se impartirán por el titular o funcionario que designe la gerencia y los niveles ejecutivos competente, en relación con las funciones que hayan sido asignadas.	3.1 Procedimientos de Autorización y Aprobación 3.2 Segregación de Funciones 3.3 Evaluación Costo-Beneficio 3.4 Controles sobre el acceso de los Recursos o Archivos 3.5 Verificaciones y Conciliaciones 3.6 Evaluación del Desempeño 3.7 Rendición de Cuentas 3.8 Documentación de Procesos, Actividades y Tareas 3.9 Revisión de Procesos, Actividades y Tareas 3.10 Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Información y Comunicación		Asegurar que el registro, procesamiento, integración y flujo de información se de en toda las direcciones con calidad y oportunidad a través de métodos, procesos, canales, medios y acciones con un enfoque sistémico y regular. Esto permitirán que se cumplen las responsabilidades individuales y grupales.	4.1 Funciones y Características de la Información 4.2 Información y Responsabilidad 4.3 Calidad y suficiencia de la Información 4.4 Sistemas de Información 4.5 Flexibilidad al cambio 4.6 Archivo Institucional 4.7 Comunicación Interna 4.8 Comunicación Externa 4.9 Canales de Comunicación
Supervisión	Actividades de prevención y monitoreo	Llevar acciones de prevención y monitoreo con el fin de asegurar la consecución de los objetivos del control interno	5.1.1 Prevención y Monitoreo 5.1.2 Monitoreo Oportuno del Control Interno
	Seguimiento de resultados	Revisar y verificar los logros de las medidas de control interno implementadas, así como de las recomendaciones formuladas por los órganos del Sistema Nacional de Control en sus informes	5.2.1 Reporte de deficiencias 5.2.2 Implantación y seguimiento de medidas correctivas
	Compromisos de mejoramiento	Ver que los órganos y personal de la administración institucional efectuen autoevaluaciones para el mejor desarrollo del control interno e informen sobre cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección, obligándose a cumplir con las disposiciones o recomendaciones que se formulan para la mejora u optimización de sus labores	5.3.1 Autoevaluación 5.3.2 Evaluaciones independientes

Fuente: Ancco Loza Rodolfo/elaborado a partir de la RC N° 320-2006-CGYY6

2.2.5. NORMAS DE CONTROL INTERNO

Según Resolución de Contraloría General N° 320- 2006-CG

2.2.5.1. Concepto de las normas de Control Interno: Las Normas de Control Interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa en las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre cosas. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del estado.

2.2.5.2. Objetivos de las normas de Control Interno: Las Normas de Control Interno tienen como objetivo propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de objetivos y metas institucionales.

2.2.5.3. Ámbitos de aplicación: Las Normas de Control Interno se aplican a todas las entidades comprendidas en el ámbito de la competencia del SNC, bajo la supervisión de titulares de las entidades y de los jefes responsables de la administración gubernamental o de los funcionarios que hagan sus veces.

2.2.5.4. Emisión y actualización: La CGR, en su calidad de organismo rector del SNC, es la competente para la emisión y modificación de las normas de control interno aplicables a las entidades del sector público sujetos a su ámbito, con el fin

que orienten la efectiva implantación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado.

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

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

2.2.5.6. Normas Generales de Control Interno

A. Norma General para el Componente Ambiente de Control

El componente ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Estas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas contribuyen al establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos de control

interno que conducen al logro de los objetivos institucionales y la cultura institucional de control.

El titular, funcionarios y demás miembros de la entidad deben considerar como fundamental la actitud asumida respecto al control interno. La naturaleza de esa actitud fija el clima organizacional y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Contenido:

- 1.1. Filosofía de la Dirección
- 1.2. Integridad y valores éticos
- 1.3. Administración estratégica
- 1.4. Estructura organizacional
- 1.5. Administración de los recursos humanos
- 1.6. Competencia profesional
- 1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad
- 1.8. Órgano de Control Institucional.

Normas básicas para el Ambiente de Control

1.1. Filosofía de la Dirección: La filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una

actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros.

1.2. Integridad y valores éticos: La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario designado y demás empleados deben mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad.

1.3. Administración estratégica: Las entidades del Estado requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual.

1.4. Estructura organizacional: El titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.

1.5. Administración de los recursos humanos: Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos

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

1.6. Competencia profesional: El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado.

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

1.8. Órgano de Control Institucional: La existencia de actividades de control interno a cargo de la correspondiente unidad orgánica especializada denominada Órgano de Control Institucional, que debe estar debidamente implementada, contribuye de manera significativa al buen ambiente de control.

B. Norma General para el Componente Evaluación de Riesgos

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos.

Se debe poner en marcha un proceso de evaluación de riesgos donde previamente se encuentren definidos de forma adecuada las metas de la entidad, así como los métodos, técnicas y herramientas que se usarán para el proceso de administración de riesgos y el tipo de informes, documentos y comunicaciones que se deben generar e intercambiar.

También deben establecerse los roles, responsabilidades y el ambiente laboral para una efectiva administración de riesgos. Esto significa que se debe contar con personal competente para identificar y valorar los riesgos potenciales.

Contenido

- 2.1. Planeamiento de la administración de riesgos
- 2.2. Identificación de los riesgos
- 2.3. Valoración de los riesgos
- 2.4. Respuesta al riesgo.

Normas básicas para la Evaluación de Riesgos

2.1. Planeamiento de la administración de riesgos: Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgos.

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

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

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

C. Norma General para el Componente Actividades de Control

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar

los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de éstos.

Los procedimientos son el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de la entidad. Los procedimientos establecen los métodos para realizar las tareas y la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades.

Las actividades de control gerencial tienen como propósito posibilitar una adecuada respuesta a los riesgos de acuerdo con los planes establecidos para evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos identificados que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad. Con este propósito, las actividades de control deben enfocarse hacia la administración de aquellos riesgos que puedan causar perjuicios a la entidad.

Contenido

- 3.1 Procedimientos de autorización y aprobación
- 3.2 Segregación de funciones
- 3.3 Evaluación costo-beneficio
- 3.4 Controles sobre el acceso a los recursos o archivos
- 3.5 Verificaciones y conciliaciones
- 3.6 Evaluación de desempeño
- 3.7 Rendición de cuentas
- 3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas

3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas

3.10 Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Normas básicas para las Actividades de Control Gerencial

3.1. Procedimientos de autorización y aprobación: La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.

3.2. Segregación de funciones: La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea.

3.3. Evaluación costo-beneficio: El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo-beneficio considerando como criterios la factibilidad y la conveniencia en relación con el logro de los objetivos, entre otros.

3.4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos: El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad

en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos.

3.5. Verificaciones y conciliaciones: Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

3.6. Evaluación de desempeño: Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.

3.7. Rendición de cuentas: La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.

3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas: Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar

la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas: Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

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

D. Norma General para el Componente de Información y Comunicación

Se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

La información no solo se relaciona con los datos generados internamente, sino también con sucesos, actividades y condiciones externas que deben traducirse a la forma de datos o información para la toma de decisiones. Asimismo, debe existir una comunicación efectiva en sentido amplio a través de los procesos y niveles jerárquicos de la entidad.

Contenido

4.1. Funciones y características de la información

4.2. Información y responsabilidad

4.3. Calidad y suficiencia de la información

4.4. Sistemas de información

4.5. Flexibilidad al cambio

4.6. Archivo institucional

4.7. Comunicación interna

4.8. Comunicación externa

4.9. Canales de comunicación.

Normas básicas para la Información y Comunicación

4.1. Funciones y características de la información: La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad. Debe transmitir una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión.

4.2. Información y responsabilidad: La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna.

4.3. Calidad y suficiencia de la información: El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno.

4.4. Sistemas de información: Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.

4.5. Flexibilidad al cambio: Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, entre otros,

debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias.

4.6. Archivo institucional: El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.

4.7. Comunicación interna: La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo, debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios.

4.8. Comunicación externa: La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general, se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positivas a la entidad.

4.9. Canales de comunicación: Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la información. Los canales de comunicación deben asegurar que

la información llegue a cada destinatario en la, cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas.

E. Norma General para la Supervisión

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento.

Siendo el control interno un sistema que promueve una actitud proactiva y de autocontrol de los niveles organizacionales con el fin de asegurar la apropiada ejecución de los procesos, procedimientos y operaciones; el componente supervisión o seguimiento permite establecer y evaluar si el sistema funciona de manera adecuada o es necesaria la introducción de cambios. En tal sentido, el proceso de supervisión implica la vigilancia y evaluación, por los niveles adecuados, del diseño, funcionamiento y modo cómo se adoptan las medidas de control interno para su correspondiente actualización y perfeccionamiento.

Las actividades de supervisión se realizan con respecto de todos los procesos y operaciones institucionales, posibilitando en su curso la

identificación de oportunidades de mejora y la adopción de acciones preventivas o correctivas. Para ello se requiere de una cultura organizacional que propicie el autocontrol y la transparencia de la gestión, orientada a la cautela y la consecución de los objetivos del control interno. La supervisión se ejecuta continuamente y debe modificarse una vez que cambien las condiciones, formando parte del engranaje de las operaciones de la entidad.

Contenido

5.1. Normas básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo

5.1.1. Prevención y monitoreo

5.1.2. Monitoreo oportuno del control interno

5.2. Normas básicas para el Seguimiento de Resultados

5.2.1. Reporte de deficiencias

5.2.2. Implantación y seguimiento de medidas correctivas

5.3. Normas básicas para los Compromisos de Mejoramiento

5.3.1. Autoevaluación

5.3.2. Evaluaciones independientes.

5.1. Normas básicas para las Actividades de Prevención y Monitoreo

5.1.1. Prevención y monitoreo: El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

5.1.2. Monitoreo oportuno del control interno: La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.

5.2. Normas básicas para el Seguimiento de Resultados

5.2.1. Reporte de deficiencias: Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo deben ser registradas y puestas a disposición de los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.

5.2.2. Implantación y seguimiento de medidas correctivas: Cuando se detecte o informe sobre errores o deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, la entidad deberá adoptar las medidas que resulten más adecuadas para los objetivos y recursos institucionales, efectuándose el

seguimiento correspondiente a su implantación y resultados. El seguimiento debe asegurar, asimismo, la adecuada y oportuna implementación de las recomendaciones producto de las observaciones de las acciones de control.

5.3. Normas básicas para los Compromisos de Mejoramiento

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

5.3.2. Evaluaciones independientes: Se deben realizar evaluaciones independientes a cargo de los órganos de control competentes para garantizar la valoración y verificación periódica e imparcial del comportamiento del sistema de control interno y del desarrollo de la gestión institucional, identificando las deficiencias y formulando las recomendaciones oportunas para su mejoramiento.

2.2.6. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

2.2.6.1. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

El Plan Estratégico Institucional (PEI) consiste en la descripción de los objetivos estratégicos institucionales y las acciones estratégicas institucionales,

cada uno de ellos con indicadores y metas. Se desarrolla durante la tercera fase del proceso de planeamiento estratégico, la fase institucional, y se genera a partir de la información recogida durante la segunda fase, la estratégica, del sector al que pertenece la entidad (METIS GAIA, s.f.).

Etapas De Elaboración:

- Determinación de la misión institucional, con el fin de enmarcar a la entidad dentro de sus competencias y funciones establecidas en su ley de creación, teniendo en cuenta como principal foco la visión de la institución. Para ello, es necesario preguntarse por el rol central de la institución, identificar a los usuarios o beneficiarios directos, a los atributos y finalmente redactar la misión institucional.
- Formular los objetivos estratégicos institucionales y sus indicadores para orientar la gestión de la entidad hacia el cumplimiento de dichos objetivos.
- Identificación de las acciones estratégicas institucionales y sus indicadores, a partir de los objetivos planteados objetivos, con el fin último de cumplirlos.
- Construir la ruta estratégica, la cual consiste en determinar las prioridades que dictan el camino que seguirá la entidad a partir de las acciones estratégicas institucionales y posteriormente en definir las respectivas metas.
- Redacción del PEI, a partir de la información recogida anteriormente, con el fin de informar a los diversos actores involucrados con la entidad de manera directa o indirecta sobre los objetivos estratégicos institucionales y lo que se hace para concretarlos.

CUADRO 2: ESTRUCTURA DEL PEI

Contenido mínimo
1. Declaración de Política Institucional
2. Misión Institucional
3. Objetivos Estratégicos Institucionales (con indicadores y metas).
4. Acciones Estratégicas Institucionales (con indicadores y metas).
5. Ruta Estratégica.
6. Anexos <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Matriz de Articulación de Planes • Matriz del Plan Estratégico Institucional

Fuente: CEPLAN

2.2.6.2. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

Constituye el instrumento de planificación anual que se basa en el Plan Estratégico Institucional a fin de ponerlo en operación, desagregándolo en programas, actividades, metas y proyectos, concordantes con los objetivos estratégicos y las políticas definidas por la gestión municipal, dentro del marco de sus competencias. Este instrumento de gestión municipal se complementa con el presupuesto institucional. (Butteler, 2008)

El Plan Operativo Institucional (POI) o Plan Operativo Anual (concepto utilizado en otros países latinoamericanos) contribuye a la gestión de una institución para el logro de sus objetivos estratégicos ya que especifica las actividades y proyectos en cronograma para un periodo determinado, en función de las acciones estratégicas definidas previamente en su Plan Estratégico Institucional (PEI). Dichas acciones deben estar alineadas con el Sistema de Presupuesto Público (METIS GAIA, s.f.).

CUADRO 3: ESTRUCTURA DEL POI

Contenido mínimo	Fuente
1. Declaración de Política Institucional	Contenidos del PEI
2. Misión Institucional	
3. Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) Priorizadas por Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	Priorización considerando la política institucional y actualización permanente del conocimiento integral de la realidad y del futuro deseado
4. Reportes del POI, obtenidos del aplicativo CEPLAN V.01 (incluyendo OEI, AEI y actividades operativas)	

Fuente: CEPLAN

2.2.6.3. PLAN ANUAL DE CONTRATACION (PAC)

Según la (DIRECTIVA N° 005-2017-OSCE/CD PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, s.f.), el PAC se define.

- El PAC constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.
- El PAC que se apruebe debe prever las contrataciones de bienes, servicios y obras financiadas a ser convocados en el año en curso, con cargo a los respectivos recursos presupuestales, con independencia que se sujeten al ámbito de aplicación de la Ley o no, y de la fuente de financiamiento.
- El PAC debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Entidad, las que a su vez provienen de cada una de las áreas usuarias, en función de los objetivos y resultados que se buscan alcanzar. Las Entidades deben elaborar, aprobar, modificar, publicar,

difundir, ejecutar y evaluar su PAC, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, su Reglamento y la Directiva.

2.2.6.4. MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES (MOF)

El Manual de Organizaciones y Funciones es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales (R.F., 2014).

Objetivo:

- Describir las funciones principales de cada dependencia, delimitado la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma.
- Determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funciones internas y externas de la dependencia.
- Describir los procedimientos administrativos racionalizados.

Utilidades:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización.

2.2.6.5. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de sus misión y visión y objetivo. Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades (R.F., 2014).

Lineamientos para la formulación:

- Evitar la duplicidad de funciones y precisar las funciones y competencias de cada unidad orgánica.
- Establecer con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad.

2.2.6.6. CUADRO ANALITICO DE PERSONAL (CAP)

El CAP es un documento de gestión que contiene los cargos clasificados en base a la estructura orgánica prevista en su Reglamento de Organizaciones y Funciones, proporciona información actualizada relacionada con la cantidad de plazas o puestos de trabajo asignados a cada órgano o unidad orgánica, proporciona información actualizada para costear la mano de obra en la determinación del derecho de trámite (R.F., 2014).

2.2.7. TOMA DE DECISIONES

Según (Rodríguez, 2012), la toma de decisiones es uno de los aspectos más significativos en una empresa, porque en ella resume su cultura, su conjunto de creencias y prácticas gerenciales

Según (Mariscal), el proceso de toma de decisiones se refiere a todas las actividades necesarias desde identificar un problema hasta finalmente resolverlo poniendo en práctica la alternativa seleccionada; por lo tanto, está enmarcado en la solución de problemas donde se debe encontrar alternativas de solución.

CUADRO 4: CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN

Relevante	Mejora y aporta a la toma de decisiones
Accesible	Facilidad de obtenerla
Oportuna	Menor tiempo desde la ocurrencia del evento y la información en manos de los receptores. Cuando este intervalo de tiempo es corto decimos que la información es en tiempo real.
Precisa	Comparación de datos con el evento real. El grado de precisión necesario dependerá del contexto.
Efectiva en costo	La utilidad que presta debe ser mayor al costo por obtenerla.
Comprensible	Clara sin ambigüedades
Imparcial	No puede ser alterada preconcebidamente
Confiable o verificable	Debe provenir de fuentes fidedignas. Varias personas pueden llegar a la misma conclusión
Manipulable	Debe ser fácil de procesar e interpretar.
Cuantificable	Con valor, sin conjeturas ni rumores.

Fuente: Wikipedia

2.2.8. ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN ADMINISTRACIÓN

ACTIVIDADES EN TESORERÍA

Normas Generales de Tesorería

Según (RD N° 026-80-EF/77-15, s.f.). Que, corresponde a la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, como Organismo Rector del Sistema de Tesorería, dictar las disposiciones que aseguren

el normal funcionamiento del proceso integral del manejo de fondos públicos; que, las acciones de tesorería sistematizadas conducen a una mejor gestión de las entidades y redundan en una mayor efectividad en la captación y utilización de los recursos financieros del Estado; por lo cual se resuelve Aprobar las siguientes Normas Generales del Sistema de Tesorería.

- NGT-01 Unidad de Caja.
- NGT-02 Manejo de Fondos del Tesoro Público a través de subcuentas.
- NGT-03 Facultad para el manejo de cuentas y subcuentas bancarias.
- NGT-04 Apertura de cuentas y subcuentas bancarias.
- NGT-05 Uso del Fondo Para Pagos en Efectivo.
- NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
- NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica.
- NGT-08 Arqueos sorpresivos
- NGT-09 Transferencias de Fondos.
- NGT-10 Medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos.
- NGT-11 Cheques a nombre de la entidad.
- NGT-12 Cambio de cheques personales.
- NGT-13 Uso del sello fechador "pagado".
- NGT-14 Conciliaciones de subcuentas del Tesoro Público.
- NGT-15 Fianza de servidores.

ACTIVIDADES DE LOGÍSTICA

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.

Requerimiento: Las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta, incluyendo obligaciones de levantamiento digital de información y tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación, en obras y consultorías de obras. El requerimiento incluye, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento.

Procedimientos de selección

- a) Licitación Pública
- b) Concurso Público
- c) Adjudicación Simplificada
- d) Subasta Inversa Electrónica
- e) Selección de Consultores Individuales
- f) Comparación de precios

g) Contratación directa

Convocatoria: Se realiza a través de la publicación en el SEACE, incluye la publicación de las bases, con excepción de comparación de precios.

Registro de participantes: Todo proveedor que desee participar en un procedimiento de selección se registra como participante, debiendo contar para ello con inscripción vigente en el RNP, el registro es gratuito y electrónico.

Computo de plazos: Los plazos en los procedimientos de selección, desde su convocatoria hasta el perfeccionamiento del contrato, se computan por días hábiles.

Prórrogas o postergaciones: La prórroga o postergación de las etapas de un procedimiento de selección son registradas en el SEACE modificando el calendario original.

Régimen de notificaciones: La notificación a través del SEACE prevalece sobre cualquier medio que haya utilizado adicionalmente.

Subsanación de las ofertas: Cuando se requiera subsanar, la oferta continua vigente para todo efecto a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de tres (3) días hábiles. La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE.

Distribución de la buena pro: El comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, otorga la buena pro al postor que hubiera obtenido el mejor puntaje, en los términos de su oferta y por la cantidad que hubiese ofertado.

Notificación del otorgamiento de la buena pro: El otorgamiento de la buena pro se publica y se entiende notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados de la calificación y evaluación.

Consentimiento del otorgamiento de la buena pro: El consentimiento del otorgamiento de la buena pro es publicado en el SEACE al día siguiente de producido.

Declaración de desierto: El procedimiento queda desierto cuando no se recibieron ofertas o cuando no exista ninguna oferta válida, salvo en el caso de la Subasta Inversa Electrónica en que se declara desierto cuando no se cuenta con dos (2) ofertas válidas. El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, emite un informe al Titular de la Entidad o al funcionario a quien haya delegado la facultad de aprobación del expediente de contratación en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente. Dicho informe es registrado en el SEACE.

Culminación de los procedimientos de selección: Los procedimientos de selección culminan cuando se producen cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- a) Se perfecciona el contrato.
- b) Se cancela el procedimiento.

- c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad.
- d) No se suscriba el contrato por las causales establecidas en el artículo 136.

2.2.9. MARCO NORMATIVO

El Control Interno en el Perú, su concepto, principios, técnicas y metodología, se sustenta en diversas normas de distinta jerarquía, emitidas para su implementación en las entidades del Estado. Entre las principales Normas se encuentran:

- Artículo 82 de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016 en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final establece la obligación de todas las entidades de los tres niveles de Gobierno de implementar sus Sistema de Control Interno, en un plazo máximo d 36 meses.

- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- RD N° 026-80-EF/77-15, Normas Generales de Tesorería.
- Decreto Ley N° 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- D.L. N° 1444, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva N° 005-2017-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.

2.3. MARCO CONCEPTUAL

Contraloría General de la Republica: 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 eficiencia sus funciones, cuenta con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera.

Control: Actividad desarrollada por las administraciones públicas consistente en la verificación y vigilancia del cumplimiento de la legislación o de las exigencias establecidas en autorizaciones, licencias, concesiones y otros actos (RAE).

Coso: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.

Diagnóstico del SCI: Es un medio de análisis para determinar el estado situacional del SCI, que consiste en identificar las brechas existentes a través de la recopilación de información, su ordenamiento, análisis y la obtención de resultados que permitan formular propuestas para implementar y fortalecer el SCI.

Economía: Consiste en una gestión desarrollada aplicando criterios de simplicidad, ahorro en el uso de bienes, servicios y obras, empleo razonable de los recursos públicos y maximización del valor por dinero.

Eficacia: Consiste en una gestión orientada al cumplimiento de las metas y objetivos, con los recursos disponibles, en la oportunidad requerida, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.

Eficiencia: Consiste en una gestión empleando los medios necesarios, con criterios de calidad y buscando siempre el máximo rendimiento de los recursos humanos y materiales asignados.

Estructura organizacional: Distribución y orden con que está compuesta una entidad (cargos, funciones, unidades orgánicas y niveles de autoridad), incluyendo el conjunto de relaciones entre todos los miembros.

INTOSAI: International Organization of Supreme Audit Institutions, Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores.

Oportunidad: Consiste en que las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público doten a las entidades, en tiempo y modo oportuno, de

los bienes, servicios y obras dentro de las fechas programadas para el cumplimiento de sus funciones y actividades.

Recursos y bienes del Estado: Recursos y bienes sobre los cuales el Estado ejerce directa o indirectamente cualquiera de los atributos de la propiedad, incluyendo los recursos fiscales y de endeudamiento público contraídos según las leyes de la República.

Segregación de funciones: Separación de funciones entre los servidores en todos los niveles de la entidad, de manera que ninguna persona tenga bajo su responsabilidad en forma completa, una operación financiera o administrativa.

Transparencia: Consiste en que las entidades del Sector Público proporcionan información clara y coherente con el fin que las actividades del abastecimiento sean comprendidas por todos los actores que participan del Sistema Nacional de Abastecimiento, garantizando que la información que contienen sea pública, accesible, confiable y oportuna, en base a la aplicación de instrumentos y herramientas para el registro y seguimiento integral del Sistema.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. METODOLOGÍA

3.3.1. MÉTODO ANALÍTICO

Este método que nos permite analizar y evaluar el cumplimiento de las normas de control interno por parte del personal de la MPCH-J.

3.3.2. MÉTODO DEDUCTIVO

Este método ha permitido formular la hipótesis además ayudo a obtener los resultados de la investigación como también a formular las conclusiones de trabajo.

3.3.3. MÉTODO DESCRIPTIVO

Este método nos permitió describir, explicar y discutir los datos para conocer las características fundamentales de todo lo que se investigó. Para el presente trabajo de investigación nos permitió conocer la realidad institucional.

3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo al propósito de la investigación y según (Baptista, Fernández, & Hernández , 2010), esta reúne las condiciones para una investigación descriptivo-explicativo y correlacional, debido a que las variables no han sido manipuladas, sino solamente observadas y ponderadas. Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de los fenómenos importantes que son sometidos a análisis. Los estudios correlacionales tienen como finalidad conocer la relación o grado de asociación que exista entre dos o más conceptos, en

este caso relacionar las normas de control interno con el gobierno local. Los estudios explicativos pretenden establecer las causas de los eventos, sucesos y fenómenos que se estudian.

3.3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Según las variables e hipótesis planteadas, se trata de una investigación no experimental, observando fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para analizarlos, no provocadas intencionalmente en la investigación.

La investigación no experimental es un parteaguas de varios estudios cuantitativos, como las encuestas, los estudios ex post-facto retrospectivos y prospectivos (Baptista, Fernández, & Hernández , 2010).

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA DEL ESTUDIO

3.4.1. POBLACIÓN

La Investigación tiene como población a funcionarios y servidores que laboran en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.

3.4.2. MUESTRA

La muestra considerada para el presente trabajo de investigación es el personal que labora en la Sub Gerencia de Logística y en la Sub Gerencia de Tesorería.

3.5. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

3.5.1. ANÁLISIS DOCUMENTAL

Se tomará en cuenta todos los conocimientos o estudios realizados para la presente investigación primordialmente la documentación de la entidad, los mismos que nos servirán de sustento para la ejecución del presente trabajo de investigación y nos ayudara al logro de los objetivos planteados para comprobar o refutar las hipótesis, se analizara principalmente los siguientes temas: Normas de Control Interno, Manual de Organizaciones y Funciones, Reglamento de Organizaciones y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Plan Estratégico; documentación bibliográfica como libros, revistas, boletines, etc. Y documentación oficial como la legislación vigente del sistema de control interno y demás leyes y reglamentos para el desarrollo de esta investigación.

3.5.2. ENCUESTA

Esta técnica consistió en una serie de preguntas elaboradas respecto a las variables de investigación con el fin de conocer las opiniones del personal con relación al sistema de control interno de la Gerencia de Administración, específicamente de la Sub Gerencia de Logística y de la Sub Gerencia de Tesorería con el objetivo de confirmar o rechazar las hipótesis planteadas.

3.5.3. OBSERVACIÓN DIRECTA

Mediante esta técnica se realizó una observación directa en el desenvolvimiento del personal que labora en la Gerencia de Administración, observando todo el conjunto de hechos relacionados con las normas que rigen el sistema de control interno.

3.5.4. ENTREVISTA

Esta técnica es dirigida a los jefes con el fin de ampliar información.

3.6. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS

3.6.1. TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DESCRIPTIVO

El cual consiste en la aplicación de las técnicas para tabular datos y expresar porcentualmente, la misma que permite clasificar la información para hallar los resultados de la presente investigación.

3.6.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS

El análisis e interpretación de datos en el presente trabajo de investigación se encuentran ilustrados mediante cuadros estadísticos y gráficos respectivamente.

3.6.3. PROCESAMIENTO DE DATOS

Se utilizó la escala de Likert, ya que es una escala Psicométrica, comúnmente utilizada en cuestionarios para la investigación principalmente en las ciencias sociales (Escala de Likert, s.f.).

3.7. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTUDIO

El trabajo de investigación se realizó en la Provincia de Chucuito-Juli, Departamento de Puno, limitada por el Norte con la Provincia de Yunguyo y el Lago Titicaca, por el este con la Provincia de Yunguyo y con el Estado Plurinacional de Bolivia, por el Oeste con la Provincia de El Collao y por el Sur con el Departamento de Tacna. La Provincia de Chucuito-Juli está ubicada en la parte sur del territorio peruano entre los 16° 12'45'' latitud sur y 69° 27'37'' longitud oeste del Meridiano de Greenwich, en un territorio que abarca una extensión de 3978 km²

aproximadamente, con una población de 111000 habitantes. La capital de la Provincia de Chucuito es la ciudad de Juli, asentada en la orilla occidental del mítico Lago Titicaca a 3868 m.s.n.m.

MISIÓN INSTITUCIONAL

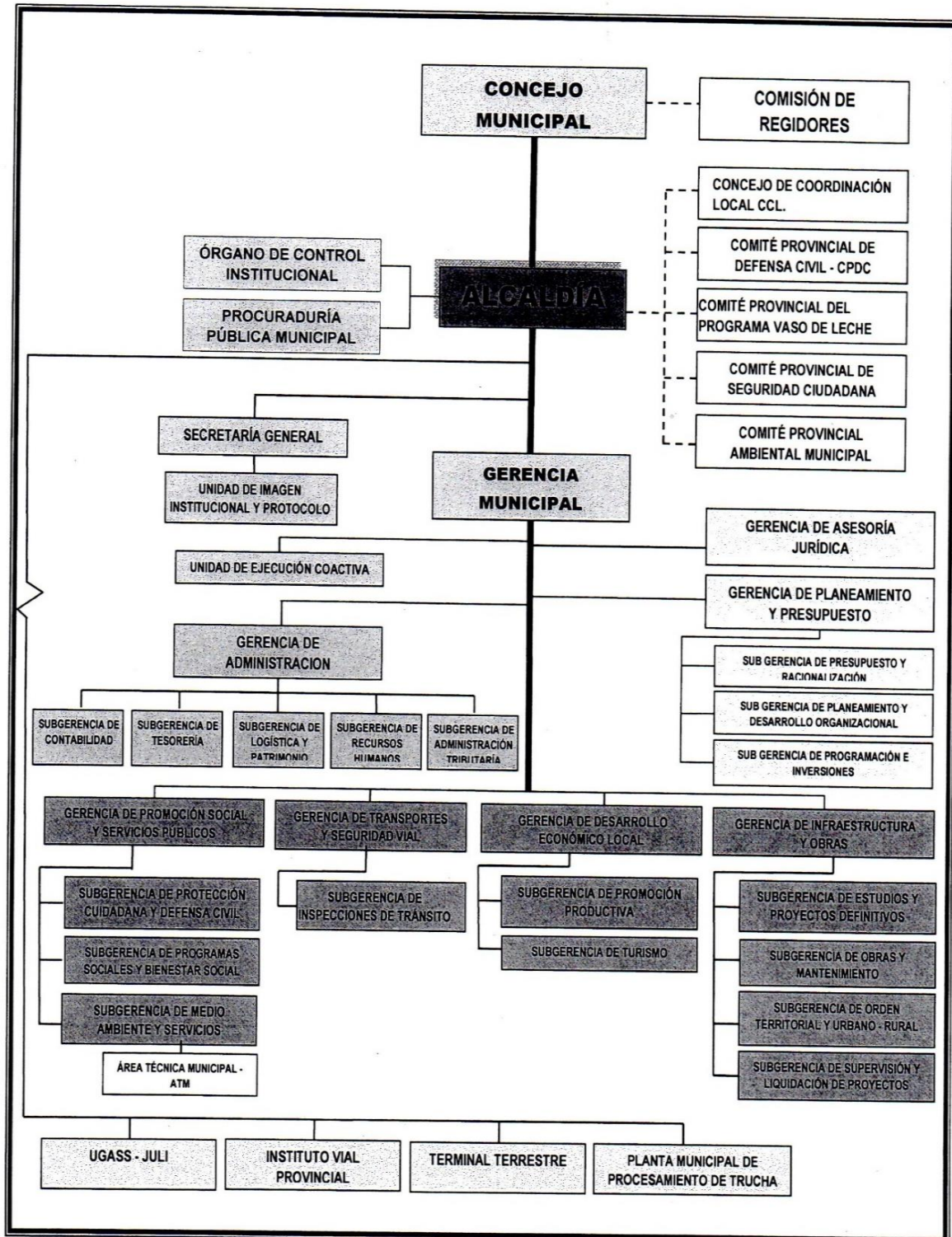
La Municipalidad de la Provincia de Chucuito, es el órgano del Gobierno Local y sus acciones están orientadas por el Plan de Desarrollo Concertado, que articula esfuerzos con instituciones del sector público y privado para la promoción del desarrollo local sostenible y la prestación de servicios de calidad, para mejorar el nivel de vida de la población con: equidad, inclusión, manejo responsable y transparente de los recursos públicos.

VISIÓN INSTITUCIONAL

En el año 2018, la Municipalidad Provincial Chucuito – Juli, es una institución líder en Gestión democrática participativa, planificada y transparente; con capacidad de organización y articulación para la promoción del desarrollo local sostenible y la prestación de servicios de calidad, a través de su recurso humano innovador y con identidad institucional.

ILUSTRACIÓN 1: ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO JULI

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO – 2018.



Fuente: POI de la MPCH-J, periodo 2018

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. RESULTADOS

4.1.1. CON RESPECTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO 1

Evaluar los Componentes de Control Interno y su incidencia en la Toma de Decisiones de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.

Para dar cumplimiento al objetivo se ha aplicado un cuestionario referente a los Componentes Control Interno y sobre la Toma de Decisiones a la Sub Gerencia de Logística (6 personas) y Tesorería (6 personas), que hacen un total de 12 personas. Los resultados obtenidos se muestran como siguen:

CUADRO 5: RESUMEN DE LOS CCI - LOGÍSTICA

Componentes	Información de los CCI					Total
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo	
Ambiente de Control	17.22%	17.22%	28.33%	26.11%	11.11%	100%
Evaluación de Riesgos	0.00%	16.67%	41.67%	33.33%	8.33%	100%
Actividades de Control	20.83%	25.00%	25.00%	20.83%	8.33%	100%
Información y Comunicación	4.17%	37.50%	33.33%	25.00%	0.00%	100%
Supervisión	8.33%	20.83%	16.67%	54.17%	0.00%	100%
Total	10.11%	23.44%	29.00%	31.89%	5.56%	100%

Fuente: Elaboración propia a partir del diagnóstico de los Componentes CI

Análisis e interpretación del Componente Ambiente de Control: Con respecto a la norma general para el Componente Ambiente de Control y en atención al Cuadro 5, de acuerdo al criterio de evaluación se observa que los mayores

porcentajes de evaluación se encuentran en estado “Regular” con un 28.33% y en estado “Malo” con un 26.11%, respecto a la difusión, elaboración, actualización y evaluación la calidad del ambiente de control. Eso significa que existe poco interés y compromiso de la Sub Gerencia de Logística para generar un ambiente de confianza lo que limita el desempeño del personal que labora en la esta Sub Gerencia.

Análisis e interpretación del Componente Evaluación de Riesgos: Con respecto a la norma general para la Evaluación de Riesgos y en atención al Cuadro 5, de acuerdo al criterio de evaluación se observa que los mayores porcentajes de evaluación se encuentran en estado “Regular” con un 41.67%, seguido de un 33.33% con estado “Malo”, sobre la identificación, análisis, elaboración y seguimiento de los riesgos. Analizando los resultados se puede observar que los servidores manifiestan que no se toma mucha importancia a estas actividades, ni tienen la costumbre sólida de evaluar los riesgos.

Análisis e interpretación del Componente Actividades de Control: Con respecto a la norma general para las Actividades de Control y en atención al Cuadro 5, de acuerdo al criterio de evaluación se observa un mayor porcentaje de los encuestados en estado "Bueno" con un 25%, seguido de otro 25% con estado “Regular” sobre el conocimiento y la aplicación de la responsabilidad en cuanto a la autorización y aprobación de procesos actividades y tareas, ni se tiene conocimiento de las políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se está llevando a cabo acciones necesarias en la administración de los riesgos que puedan afectar los objetivos de la entidad.

Análisis e interpretación del Componente Información y Comunicación: Con respecto a la norma general para la Información y Comunicación y en atención al Cuadro 5, de acuerdo al criterio de evaluación se observa que un 37.50% afirman en estado “Bueno”, seguido de un 33.33% en estado “Regular” sobre la importancia a la información y comunicación mediante políticas, canales de comunicación que aseguren el flujo de dirección en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Se puede apreciar que no hay buen cumplimiento de este componente.

Análisis e interpretación del Componente Supervisión: Con respecto a la norma general para la Supervisión y en atención al Cuadro 5, de acuerdo al criterio de evaluación se observa que un 54.17% afirman en estado “Malo”, seguido de un 20.83% en estado “Bueno” sobre la importancia a la supervisión, prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y compromisos de mejoramiento para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. De este resultado se puede apreciar que hay poco interés al monitoreo por ende las deficiencias y las debilidades no tienen las acciones necesarias para sus correcciones.

**CUADRO 6: RESUMEN DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO -
TESORERÍA**

Componentes	Información de los CCI					Total
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo	
Ambiente de Control	11.11%	27.78%	25.00%	19.44%	16.67%	100%
Evaluación de Riesgos	0.00%	62.50%	8.33%	20.83%	8.33%	100%
Actividades de Control	8.33%	25.00%	37.50%	12.50%	16.67%	100%
Información y Comunicación	8.33%	45.83%	25.00%	20.83%	0.00%	100%
Supervisión	8.33%	50.00%	20.83%	16.67%	4.17%	100%
Total	7.22%	42.22%	23.33%	18.06%	9.17%	100%

Fuente: Elaboración propia a partir del diagnóstico de los Componentes CI

Análisis e interpretación del Componente Ambiente de Control: Con respecto a la norma general para el Componente Ambiente de Control y en atención al Cuadro 6, de acuerdo al criterio de evaluación se observa que un 27.78% de los encuestados afirma tener conocimiento “Bueno” sobre la difusión, elaboración, actualización y evaluación la calidad del ambiente de control, seguido de un 25% tiene un conocimiento “Regular”. Eso significa que existe poco interés y compromiso de la alta dirección para generar un ambiente de confianza lo que limita el desempeño del personal que labora en la Sub Gerencia de Tesorería.

Análisis e interpretación del Componente Evaluación de Riesgos: Con respecto a la norma general para la Evaluación de Riesgos y en atención al Cuadro 6, de acuerdo al criterio de evaluación se observa que un 62.50% de los encuestados afirma tener conocimiento “Bueno” sobre la identificación, análisis, elaboración y seguimiento de los riesgos, seguido de un 20.83% tiene un conocimiento “Malo”. Eso significa que el personal no tiene costumbre sólida de evaluar los riesgos. Analizando los resultados se puede observar que los servidores

manifiestan que no se toma mucha importancia a la identificación, análisis de riesgos, ni se han establecido acciones necesarias para afrontar los riesgos.

Análisis e interpretación del Componente Actividades de Control: Con respecto a la norma general para las Actividades de Control y en atención al Cuadro 6, de acuerdo al criterio de evaluación se observa que un 37.5% afirma en estado “Regular” sobre la responsabilidad en cuanto a la autorización y aprobación de procesos actividades y tareas, seguido de un 25% en estado “Bueno”. Analizando los resultados se puede apreciar que no se están llevando en su cabalidad políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se está llevando a cabo acciones necesarias en la administración de los riesgos que puedan afectar los objetivos de la entidad contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

Análisis e interpretación del Componente Información y Comunicación: Con respecto a la norma general para la Información y Comunicación y en atención al Cuadro 6, de acuerdo al criterio de evaluación se observa que un 45.83% afirman en estado “Bueno” sobre la importancia a la información y comunicación, seguido de un 25% de los encuestados afirma tener conocimiento en estado “Regular” sobre políticas, canales de comunicación. Se entiende por este componente a los métodos, procesos, canales, medios y acciones que aseguren el flujo de dirección en todas las direcciones con calidad y oportunidad, dicho esto se puede apreciar que el componente carece de importancia.

Análisis e interpretación del Componente Supervisión: Con respecto a la norma general para la Supervisión y en atención al Cuadro 6, de acuerdo al criterio de evaluación se observa que un 50% de los encuestados afirma tener conocimiento

en estado “Bueno” sobre la prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y compromisos de mejoramiento, seguido de un 20.83% en estado “Regular”. Siendo que el sistema de control interno debe ser objeto de verificación para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación se puede apreciar que no se lleva el monitoreo en su totalidad, por ende, hay deficiencias y debilidades no tienen las acciones necesarias para sus correcciones.

CUADRO 7: RESUMEN DE LA TOMA DE DECISIONES - LOGÍSTICA

Preguntas	Valoración						Total
	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy Malo	Desconoce	
	%	%	%	%	%	%	
1 La entidad para la toma de decisiones cuenta con informaciones oportunas.	16.67%	50.00%	16.67%	16.67%	0.00%	0.00%	100%
2 La Gerencia antes de tomar una decisión evalúa el entorno para saber cuál será el impacto social, económico o político.	0.00%	50.00%	16.67%	16.67%	0.00%	16.67%	100%
3 La Gerencia antes de tomar decisiones toma en cuenta los distintos puntos de vista y se plantea distintos escenarios para que la decisión tenga mayor seguridad.	0.00%	50.00%	16.67%	16.67%	0.00%	16.67%	100%
4 La Gerencia antes de tomar una decisión evalúa si en la decisión está tomando en cuenta a la sociedad o está siendo coaccionada por alguna fuerza externa o por sus propios intereses.	0.00%	66.67%	0.00%	16.67%	0.00%	16.67%	100%
Total	4.17%	54.17%	12.50%	16.67%	0.00%	12.50%	100%

Fuente: Elaboración propia a partir del diagnóstico de la Toma de Decisiones

Análisis e Interpretación: Observando la información recopilada del personal que labora en la oficina de Logística un 54.17% afirma en estado "Bueno", seguido de un 16.67% en estado "Regular", en cuanto a la toma de decisiones por la administración pública, Según (Mariscal), el proceso de toma de decisiones se refiere a todas las actividades necesarias desde identificar un problema hasta finalmente resolverlo poniendo en práctica la alternativa seleccionada; por lo tanto,

está enmarcado en la solución de problemas donde se debe encontrar alternativas de solución. Analizando el cuadro se puede apreciar que la administración pública de cierta manera si considera y toma en cuenta la información oportuna.

CUADRO 8: RESUMEN DE LA TOMA DE DECISIONES - TESORERÍA

Preguntas	Valoración						Total
	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy Malo	Desconoce	
	%	%	%	%	%	%	
1 La entidad para la toma de decisiones cuenta con informaciones oportunas.	16.67%	83.33%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100%
2 La Gerencia antes de tomar una decisión evalúa el entorno para saber cuál será el impacto social, económico o político.	16.67%	66.67%	0.00%	16.67%	0.00%	0.00%	100%
3 La Gerencia antes de tomar decisiones toma en cuenta los distintos puntos de vista y se plantea distintos escenarios para que la decisión tenga mayor seguridad.	0.00%	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100%
4 La Gerencia antes de tomar una decisión evalúa si en la decisión está tomando en cuenta a la sociedad o está siendo coaccionada por alguna fuerza externa o por sus propios intereses.	33.33%	66.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100%
Total	16.67%	79.17%	0.00%	4.17%	0.00%	0.00%	100%

Fuente: Elaboración propia a partir del diagnóstico de la Toma de Decisiones

Análisis e Interpretación: Observando la información recopilada del personal que labora en la oficina de Tesorería un 79.17% afirma en estado "Bueno", seguido de un 16.67% en estado "Muy bueno", en cuanto a la toma de decisiones por la administración pública, Según (Mariscal), el proceso de toma de decisiones se refiere a todas las actividades necesarias desde identificar un problema hasta finalmente resolverlo poniendo en práctica la alternativa seleccionada; por lo tanto, está enmarcado en la solución de problemas donde se debe encontrar alternativas de solución. Analizando el cuadro se puede apreciar que la administración pública de cierta manera si considera y toma en cuenta la información oportuna.

En la Sub Gerencia de Logística, en cuanto a la información sobre los Componentes de Control Interno y la Toma de Decisiones, comparando el Cuadro 5 y el cuadro 7, carece en la aplicación y el conocimiento sobre los Componentes de Control Interno, donde el personal afirma en un 31.89% estado "Malo", seguido de un 29% en estado "Regular" y en la Toma de Decisiones afirman en un 54.17% estado "Bueno" y 16.67% "Malo". Donde se puede apreciar que la Toma de Decisiones toma en cuenta los Componentes de control. La falta de conocimiento y aplicación de los Componentes de Control Interno es preocupante debido a que genera falta de controles, el consejo de administración es poco eficaz, deben existir mecanismos para identificar los cambios ocurridos, de manera que la entidad pueda prever los cambios significativos y elaborar los planes correspondientes que ayudan a identificar los esquemas de fraude, la evaluación por lo tanto tendrá en cuenta si las actividades de control están relacionadas con el proceso de evaluación de riesgos y la calidad de la información generada por los diferentes sistemas afecta a

la capacidad de la dirección de tomar decisiones adecuadas al gestionar y controlar las actividades de la entidad.

En la Sub Gerencia de Tesorería, en cuanto a la información sobre los Componentes de Control Interno se puede apreciar comparando los Cuadros 6 y 8 donde los servidores afirman en un 42.22% en estado “Bueno” seguido de un 23.33% en estado “Regular”, y en cuanto a la Toma de Decisiones se afirma en un 79.17% en estado “Bueno” y 16.67% “Muy bueno”. De esta forma podemos apreciar que se tiene conocimiento leve y está aplicándose de cierta manera en la oficina, de todas maneras se tiene que aumentar los controles, deben existir mecanismos para identificar los cambios ocurridos, de manera que la entidad pueda prever los cambios significativos y elaborar los planes correspondientes que ayudan a identificar los esquemas de fraude, la evaluación por lo tanto tendrá en cuenta si las actividades de control están relacionadas con el proceso de evaluación de riesgos y la calidad de la información generada por los diferentes sistemas afecta a la capacidad de la dirección de tomar decisiones adecuadas al gestionar y controlar las actividades de la entidad.

Analizando los resultados de los Cuadros 5,6,7,8 se desprende lo siguiente, los Componentes de Control Interno juegan un rol importante en la Toma de Decisiones, debido a la información que le proporciona depende las buenas decisiones, según el análisis de la oficina de Logística en donde nos muestra que la calificación de los componentes está con un 31.89% en estado “Malo” y con un 29% en “Regular”, se puede apreciar también que la toma de decisiones con un 54.17% en estado “Bueno” y 16.67% “Malo”. De la misma manera la oficina de

Tesorería muestra la calificación de dichos componentes con 42.22% en estado “Bueno” seguido con un 23.33% en “Regular”, también se puede observar que dicha oficina califica la Toma de Decisiones con un 79.17% “Bueno” seguido de un 16.67% “Bueno”. Viendo estas características se desprende de que la Toma de Decisiones depende en gran manera de la información proporcionada de los Componentes de Control Interno.

4.1.2. CON RESPECTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO 2

Analizar el Sistema de Control Interno y su incidencia en las Actividades que se realizan en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.

CUADRO 9: RESUMEN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - LOGÍSTICA

Preguntas	Información del Sistema de Control Interno					Total
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo	
	%	%	%	%	%	%
1 Usted tiene conocimiento del Sistema de Control Interno	50.00%	33.33%	16.67%	0.00%	0.00%	100%
En su entidad se ha aplicado el Sistema de Control Interno en						
2 sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales.	16.67%	33.33%	33.33%	16.67%	0.00%	100%
3 La entidad muestra interés en apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno, a través de políticas, reuniones, documentos, charlas y otros.	0.00%	50.00%	33.33%	16.67%	0.00%	100%
4 El titular, funcionarios, y todo el personal de la entidad son responsables de la aplicación y supervisión del Control Interno.	0.00%	66.67%	16.67%	0.00%	16.67%	100%
5 La Administración institucional revisa y analiza permanentemente los mecanismos y resultados del funcionamiento del control interno.	0.00%	33.33%	16.67%	33.33%	16.67%	100%
6 El titular, funcionarios y servidores, según su competencia son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno.	33.33%	50.00%	0.00%	16.67%	0.00%	100%
Total	16.67%	44.44%	19.44%	13.89%	5.56%	100%

Fuente: Elaboración propia a partir del diagnóstico de la aplicación del SCI

Análisis e Interpretación: Observando la información recopilada del personal que labora en la oficina de Logística un 44.44% afirma en estado "Bueno", seguido de un 19.44% en estado "Regular", en cuanto al conocimiento del sistema de control interno, la aplicación de la misma en los procesos, actividades, operaciones y actos institucionales, la supervisión por parte del titular de la entidad hacia el sistema y el mantener y actualizar la estructura del mismo. La Ley N° 28716, define como sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registro, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal organizados e instituidos en cada entidad del estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura. Analizando el cuadro se observa que los servidores de esta oficina no están capacitados del todo respecto al sistema de control interno, de la misma manera se puede apreciar el desinterés de esta oficina en cuanto a la importancia de la aplicación del sistema de control interno.

CUADRO 10: RESUMEN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - TESORERÍA

Preguntas	Información del Sistema de Control Interno						Total
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo		
	%	%	%	%	%	%	
1 Usted tiene conocimiento del Sistema de Control Interno	83.33%	16.67%	0.00%	0.00%	0.00%		100%
2 En su entidad se ha aplicado el Sistema de Control Interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales.	66.67%	33.33%	0.00%	0.00%	0.00%		100%
3 La entidad muestra interés en apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno, a través de políticas, reuniones, documentos, charlas y otros.	0.00%	83.33%	0.00%	16.67%	0.00%		100%
4 El titular, funcionarios, y todo el personal de la entidad son responsables de la aplicación y supervisión del Control Interno.	50.00%	16.67%	0.00%	33.33%	0.00%		100%
5 La Administración institucional revisa y analiza permanentemente los mecanismos y resultados del funcionamiento del control interno.	33.33%	33.33%	0.00%	33.33%	0.00%		100%
6 El titular, funcionarios y servidores, según su competencia son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno.	50.00%	33.33%	0.00%	16.67%	0.00%		100%
Total	47.22%	36.11%	0.00%	16.67%	0.00%		100%

Fuente: Elaboración propia a partir del diagnóstico de la aplicación del SCI

Análisis e Interpretación: Observando la información recopilada del personal que labora en la oficina de Tesorería el 47.22% afirma en estado "Muy bueno", seguido de un 36.11% afirma en estado "Bueno", en cuanto al conocimiento del sistema de control interno, la aplicación de la misma en los procesos, actividades, operaciones y actos institucionales, la

supervisión por parte del titular de la entidad hacia el sistema y el mantener y actualizar la estructura del mismo. La Ley N° 28716, define como sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registro, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal organizados e instituidos en cada entidad del estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura. Analizando el cuadro observamos que el personal de esta Sub Gerencia tiene un conocimiento regular en cuanto al conocimiento del sistema de control interno, de esta manera se puede apreciar interés regular por parte de esta oficina en cuanto a la importancia de la aplicación del sistema de control interno.

CUADRO 11: RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN - LOGÍSTICA

	Preguntas	Valoración					Total
		Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo	
		%	%	%	%	%	%
1	Todo personal que labora en la oficina de Logística vinculado directamente con alguna fase de la contratación, cuenta con una certificación vigente emitida por el OSCE.	0.00%	0.00%	50.00%	50.00%	0.00%	100%
2	La entidad aprobó el Plan Anual de Contrataciones del ejercicio dentro del plazo establecido.	16.67%	66.67%	0.00%	0.00%	16.67%	100%
3	Existen lineamientos internos para la elaboración de Cuadro Consolidado de Necesidades valorizado en el primer semestre del año.	16.67%	66.67%	16.67%	0.00%	0.00%	100%
4	Logística elabora informes periódicos dirigidos al titular de la entidad o al funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, para efectos de la supervisión y/o seguimiento de la ejecución oportuna.	50.00%	16.67%	16.67%	16.67%	0.00%	100%
5	Los requerimientos de Bienes y Servicios de las áreas usuarias fueron presentados adecuadamente.	0.00%	33.33%	66.67%	0.00%	0.00%	100%
6	Las áreas usuarias siguen lineamientos internos para elaborar las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de bienes y servicios respectivamente.	16.67%	16.67%	0.00%	66.67%	0.00%	100%
7	Existen lineamientos internos para la realización de comparaciones con el mercado para determinar el valor estimado.	0.00%	66.67%	33.33%	0.00%	0.00%	100%

Preguntas	Valoración					Total
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo	
	%	%	%	%	%	
8	0.00%	83.33%	0.00%	0.00%	16.67%	100%
9	50.00%	16.67%	33.33%	0.00%	0.00%	100%
10	66.67%	16.67%	0.00%	16.67%	0.00%	100%
11	16.67%	50.00%	16.67%	0.00%	16.67%	100%
Total	21.21%	39.39%	21.21%	13.64%	4.55%	100%

Fuente: Elaboración propia a partir del diagnóstico de las Actividades que se realizan en la Sub Gerencia de Logística

Análisis e Interpretación de la Pregunta 1: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia cuenta con certificación vigente emitida por el OSCE, en estado "Regular" un 50%, seguido de otro 50% en estado "Malo". Dicha certificación contribuye a garantizar una gestión eficiente y competente de las contrataciones por parte de las entidades; sin embargo, según los resultados obtenidos podemos deducir que la mitad del personal no cuenta con los conocimientos y habilidades para ello. La Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225,

establece esta obligación para que todo el personal que participe directamente en la contratación con el Estado cuente con esta certificación.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 2: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia afirma un 16.67% en estado "Muy bueno", un 66.67% en estado "Bueno" y un 16.67% en estado "Muy malo", que la entidad aprobó el Plan Anual de Contrataciones del ejercicio dentro del plazo establecido. El PAC constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, y debe obedecer en forma estricta y exclusiva la satisfacción de las necesidades de la entidad. analizando los resultados obtenidos se puede apreciar que realmente no se aprueba en el plazo establecido, habiendo siempre una prórroga.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 3: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia afirma que: un 16.67% afirma que "Muy bueno", un 66.67% en un estado "Bueno" y un 16.67% en estado "Regular", existen lineamientos para la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades valorizado en el primer semestre del año. Siendo la elaboración de esta parte de la planificación parte de las contrataciones de bienes, servicios y obras en el Plan Anual de Contrataciones y coadyuga al logro de objetivos y metas institucionales, además que permite el cumplimiento de los fines públicos; entonces se puede decir que según los resultados obtenidos no presenta riesgos graves, constituye una fortaleza para la sub gerencia.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 4: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia afirma un 50% en estado "Muy bueno", un 16.67% en estado "Bueno", "Regular" y "Muy malo" en los tres casos. Según los resultados obtenidos se puede decir no hay mucha prioridad en elaborar informes periódicos dirigidos al titular de la entidad o al funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, para efectos de la supervisión y/o seguimiento de la ejecución oportuna; también las modificaciones se dan porque las áreas usuarias envían sus requerimientos con deficiencias, por lo que se tiene que realizar correcciones en el PAC, para que estén en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 5: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia afirma que un 33.33% en un estado "Bueno", un 66.67% en estado "Regular". Según los resultados obtenidos se puede ver que las áreas presentan con falencias sus requerimientos, en donde normalmente se solicita modificación de la misma, para realizar el siguiente respectivo paso.

Análisis e Interpretación de la pregunta 6: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia afirma un 16.67% con un "Muy bueno", un 16.67% en estado "Bueno" y un 66.67% en estado "Malo"; viendo los resultados obtenidos se deduce que las áreas usuarias no siguen lineamientos internos para elaborar sus especificaciones técnicas y términos de referencia de bienes y servicios respectivamente, esto ocasiona que las áreas usuarias no presentan bien formulados o no adjuntan dichas especificaciones

Técnicas o términos de referencia los requerimientos que llegan a la oficina, generando retraso en la regularización y cotizaciones.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 7: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia afirma un 66.67% en estado "Bueno", un 33.33% en estado "Regular"; el riesgo en este punto es moderado ya que los lineamientos internos evitan que se contravenga los principios del régimen de la contratación pública; como la libertad de concurrencia, que promueve el libre acceso y participación de proveedores en los procedimientos de selección que realicen, evitando exigencias y formalidades costosas e innecesarias; el principio de igualdad de trato, por el que todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, sin privilegios o ventajas para ciertos proveedores; el principio de competencia, por el que se incluye regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 8: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia afirma un 83.33% en estado "Bueno", un 16.67% en estado "Malo", este resultado muestra que la Oficina deriva formalmente al área usuaria las consultas y/u observaciones referidas a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, solicitándolo su absolución y otorgándole un plazo para ello; este resultado muestra que en su mayoría se deriva formalmente, también una minoría considera que se realiza verbalmente.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 9: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia un 50% afirma que "Muy bueno", seguido de un 33.33% "Regular", la Oficina de logística envía el contrato perfeccionado de la oferta ganadora al área usuaria para efectos de su revisión.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 10: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia en un 66.67% nos afirma que "Muy bueno", un 16.67% "malo", esto implica que el control interno de alguna manera repercute en la documentación presentada, sin embargo, tiene que ser mejorada.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 11: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia un 16.67% afirma que "Muy bueno", un 50% afirma en estado "Bueno" y un 16.67% afirma en estado "Regular" y "Muy malo" en cuanto a la implementación de las recomendaciones emitidas por el OCI.

CUADRO 12: RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN - TESORERÍA

	Preguntas	Valoración					Total
		Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo	
		%	%	%	%	%	
1	Los recursos financieros son manejados solo por la Sub Gerencia de Tesorería.	66.67%	16.67%	0.00%	16.67%	0.00%	100%
2	Los comprobantes de pago se encuentran sustentados con la documentación que acredite los pagos y se encuentran debidamente archivados.	66.67%	33.33%	0.00%	0.00%	0.00%	100%
3	Se utilizan sellos respectivos para llevar el orden y control de los documentos en la oficina.	66.67%	33.33%	0.00%	0.00%	0.00%	100%
4	Se realiza mensualmente la conciliación bancaria y son archivados en forma secuencial.	50.00%	0.00%	33.33%	16.67%	0.00%	100%
5	Las conciliaciones bancarias son realizadas por un personal distinto al cajero y/o al que gire, registre o firme cheques.	16.67%	0.00%	0.00%	16.67%	66.67%	100%
6	Se elabora flujo de caja mensualmente.	50.00%	0.00%	33.33%	16.67%	0.00%	100%
7	El efectivo recaudado en caja es clasificados y registrados de acuerdo a su naturaleza y depositados al banco dentro de las 24 horas.	83.33%	16.67%	0.00%	0.00%	0.00%	100%
8	El personal encargado del manejo de fondos o valores cuenta con responsabilidad de alto grado.	83.33%	16.67%	0.00%	0.00%	0.00%	100%

Preguntas	Valoración					Total
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo	
	%	%	%	%	%	
9 Se realizan carta orden electrónicas para la transferencia de fondos a los servidores.	83.33%	16.67%	0.00%	0.00%	0.00%	100%
10 El monto asignado para caja chica es razonable.	50.00%	33.33%	16.67%	0.00%	0.00%	100%
11 Se realizan arqueos periódicos y sorpresivos a caja y caja chica.	50.00%	33.33%	0.00%	16.67%	0.00%	100%
Total	60.61%	18.18%	7.58%	7.58%	6.06%	100%

Fuente: Elaboración propia a partir del diagnóstico de las Actividades que se realizan en la Sub Gerencia de Tesorería

Análisis e Interpretación de la Pregunta 1: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el 66.67% del personal que labora en la Sub Gerencia afirma que "Muy bueno" son solamente manejados por la sub gerencia de tesorería los recursos financieros, un 16.67% en estado "bueno" y un 16.67% en un estado "Malo" quienes confirman que a los recursos financieros también tienen acceso a esta la oficina de planeación y presupuesto. Según la NGT-01 nos menciona que la Unidad de Caja consiste en centralizar la totalidad de los recursos financieros de la entidad y ponerlos a disposición de la Tesorería. se verificará la no existencia de otra oficina distinta a la Tesorería, o quien haga sus veces, encargada del manejo de los recursos financieros de la entidad. Esto significa que los recursos financieros son manejados por la oficina de Tesorería, pero no en su totalidad.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 2: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia un 66.67% afirma que "Muy bueno", un 33.33% en estado "Bueno"; según el análisis de este punto, se puede observar que los comprobantes de pago se encuentran sustentados con la documentación correspondiente, sin embargo no todos se encuentran archivados, debido a que otros comprobantes están en custodia por la oficina del OCI, por la Fiscalía y, por auditores externos de la contraloría General y por qué otros comprobantes están en la oficina de Gerencia Municipal para su respectiva visación.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 3: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia un 66.67% afirma que "Muy bueno" y un 33.33% con estado "Bueno" en el uso respectivo de los sellos para el control de documentos, analizando el cuadro se muestra que la mayoría de los documentos desde que ingresan a la oficina hasta el respectivo archivo lleva los sellos, para conocer la situación real de los documentos.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 4: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el 50% del personal que labora en la Sub Gerencia afirma que "Muy bueno" se realiza mensualmente la conciliación bancaria y son archivados en forma secuencial, un 33.33% afirma en estado "Regular" y un 16.67% afirma que se llevó la conciliación bancaria "Malo". Según la NGT-14, nos dice las conciliaciones bancarias deberán efectuarse mensualmente de forma actualizada. Tomando en cuenta los resultados y base teórica se puede afirmar que no se realiza

mensualmente la conciliación bancaria y según las entrevistas lleva incluso retraso de periodos anteriores.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 5: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el 66.67% en estado “Muy malo”, seguido de un 16,67 % en estado “Malo” del personal que labora en la Sub Gerencia afirma que no existe una persona distinta al que gira, registre o firme cheques que realiza la conciliación bancaria. Según las NGT-14, nos dice que las conciliaciones bancarias serán practicadas por el personal de tesorería distinto al cajero y/o al que gire o registre o firme cheques, viendo dicha norma y los resultados obtenidos del cuadro utilizando también la observación realizada a dicha la Sub Gerencia se vio que no existe tal persona, dificultando este llevar la conciliación en forma periódica y quien hace sus veces es la misma sub gerenta, lo que es desfavorable para la entidad.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 6: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el 50% del personal que labora en la Sub Gerencia afirma en estado “Muy bueno”, seguido de un 33.33% afirma en estado "Regular" y un 16.67% afirma en estado "Malo" sobre la elaboración del flujo de caja mensualmente; siendo el flujo de caja base para la programación financiera que tiene por finalidad optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención, se puede apreciar que no se elabora mensualmente dicho flujo.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 7: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el 83.33% del personal que labora en la Sub Gerencia afirma "Muy bueno", el efectivo recaudado en caja son clasificados y registrados de acuerdo a su naturaleza y depositados al banco dentro de las 24 horas y un 16.67% afirma en estado "Bueno" se puede decir que este último porcentaje corresponde al efectivo recaudado el día domingo y depositado el día lunes, debido a que el horario de trabajo de la municipalidad es de domingo a jueves.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 8: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el 83.33% del personal que labora en la Sub Gerencia afirma "Muy bueno" cuenta con responsabilidad de alto grado el encargado de fondos o valores, un 16.67% afirma en estado "Bueno". Teniendo los resultados se puede afirmar que la persona encargada del manejo de fondos o valores si cuenta con responsabilidad de alto grado.

Análisis e Interpretación de la pregunta 9: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el 83.33% del personal que labora en la Sub Gerencia afirma "Muy bueno" se realizan carta orden electrónicas para la transferencia de fondos y 16.67% afirman en estado "Bueno". La utilización de medios electrónicos para las transferencias de fondos agiliza la gestión financiera gubernamental y debe estar sustentados en documentos que aseguren su validez y confiabilidad, respecto a los resultados se puede observar que, si se realiza dichas transferencias, salvo a excepciones.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 10: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el 50% del personal que labora en la Sub Gerencia afirma "Muy bueno" es razonable el monto asignado a caja chica, un 33.33% afirma en estado "Bueno" y un 16.67% afirma en estado "Regular", estos últimos según la entrevista hecha afirmaron que es mucho. Con respecto a la norma NGT-05, el uso de fondo para pagos en efectivo está destinado para atender gastos urgentes.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 11: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el 50% del personal que labora en la Sub Gerencia afirma "Muy bueno" se realizan arqueos periódicos y sorpresivos a caja y caja chica, un 33.33% afirma en estado "Bueno" y un 16.67% afirma que estos arqueos se realizan "Malo". Según la NGT-08, los arqueos sorpresivos consisten en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia de fondos y valores, de acuerdo al análisis efectuado no llevan los arqueos sorpresivos constantemente.

De acuerdo al análisis de los cuadros 9 y 11 a la oficina de Logística y según la Ley 28716, 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 para la consecución de los objetivos. Se puede apreciar la calificación de un 44% en estado "Bueno", seguido de 19.44% en estado "Regular" del personal que labora en esta oficina respecto al Sistema de Control Interno, y en cuanto a las Actividades que realiza, la aplicación y el

conocimiento de esta, se puede apreciar un 39.39% en estado “Bueno”, seguido de un 21.21% en estado “Regular”. Lo que nos indica que las Actividades se cumplen de acuerdo a la difusión y el conocimiento del Sistema de Control Interno.

De la misma manera, el análisis de los cuadros 10 y 12 a la oficina de Tesorería y según la Ley 28716, 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 para la consecución de los objetivos. Se puede apreciar la calificación de un 47.22% en estado “Muy bueno”, seguido de 36.11% en estado “Bueno” del personal que labora en esta oficina respecto al Sistema de Control Interno, y en cuanto a las Actividades que realiza, la aplicación y el conocimiento de esta, se puede apreciar un 60.61% en estado “Muy bueno”, seguido de un 18.18% en estado “Bueno”. Lo que nos indica que las Actividades se cumplen de acuerdo a la difusión y el conocimiento del Sistema de Control Interno.

Analizando y evaluando los cuadros 9, 10, 11, 12 se desprende lo siguiente. En la oficina de Logística se puede apreciar la calificación de un 44% en estado “Bueno”, seguido de 19.44% en estado “Regular” del personal que labora en esta oficina respecto al Sistema de Control Interno, y en cuanto a las Actividades que realiza, la aplicación y el conocimiento de esta, se aprecia un 39.39% en estado “Bueno”, seguido de un 21.21% en estado “Regular”. De la misma manera en la oficina de Tesorería se puede apreciar la calificación de un 47.22% en estado “Muy bueno”, seguido de 36.11% en estado “Bueno” del personal que labora en esta

oficina respecto al Sistema de Control Interno, y en cuanto a las Actividades que realiza, la aplicación y el conocimiento de esta, se aprecia en un 60.61% en estado “Muy bueno”, seguido de un 18.18% en estado “Bueno”. Viendo estas características se desprende de que las Actividades que se realizan en estas Sub Gerencias dependen en gran manera de la información y conocimiento sobre el Sistema del Control Interno.

4.1.3. CON RESPECTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO 3

Proponer medidas correctivas para la implementación integral del Sistema de Control Interno y optimizar la Toma de Decisiones en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.

La implementación del Sistema de Control Interno en la entidad contribuye al logro de sus objetivos institucionales mediante una gestión eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos en beneficio de la sociedad.

Por consiguiente, se da ciertas medidas correctivas para la implementación del Sistema del Control Interno.

Primera medida correctiva: Tener el Interés y la voluntad política por parte del titular y la alta dirección de la entidad para implementar el SCI de manera integral.

Segunda medida correctiva: El Titular y la Alta Dirección debe suscribir el Acta de compromiso institucional respecto a la implementación del SCI, lo que permite es que comprometan formalmente su implementación, así como velar su eficaz funcionamiento.

Tercera medida correctiva: Conformar comité de Control Interno, que es el encargado de poner en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación y su eficaz funcionamiento a través de la mejora continua.

Cuarta medida correctiva: Sensibilizar y Capacitar con el objeto de persuadir e involucrar a todos los funcionarios y servidores, para fortalecer las capacidades, impartir conceptos, características y demás aspectos necesarios en cuanto al Control Interno, a través de charlas, cursos talleres o similares para una adecuada implementación del SCI, precisando que la responsabilidad de implementar y fortalecer es de toda la organización.

Quinta medida correctiva: Elaborar el programa de trabajo para realizar el Diagnóstico del SCI, para la identificación de brechas estimando los recursos humanos, presupuestarios, materiales, tecnológicos entre otros.

Sexta medida correctiva: Realizar el diagnóstico del SCI que consiste en recopilar información, clasificarla, analizarla, comprender como funciona la entidad e identificar las brechas y oportunidades de mejora necesarios para el fortalecimiento del SCI.

Séptima medida correctiva: Elaborar un plan de trabajo con base en los resultados del diagnóstico del SCI que consiste en definir el curso de acción a seguir a fin de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico.

Octava medida correctiva: Ejecutar las acciones definidas en el Plan de Trabajo que consiste en desarrollar cada uno de las actividades de implementación

establecidos en el plan de trabajo con el objetivo de cerrar las brechas y aprovechar las oportunidades de mejoras identificadas producto del diagnóstico.

Novena medida correctiva: Elaborar reportes de Evaluación respecto a la implementación del SCI, que consiste en mantener una evaluación permanente sobre la evolución de la implementación del SCI a fin de que la entidad tome conocimiento respecto a que se está logrando y que está pendiente de lograrse permitiéndole identificar y superar los elementos que obstaculizan su implementación.

Decima medida correctiva: Elaborar un Informe final que consiste en consolidar los avances y los resultados en la Implementación del SCI debidamente sustentado.

Decima primera medida correctiva: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI de manera constante con la finalidad de contrastar lo planificado con lo efectivamente realizado.

4.2. Discusión

(Ancco, 2014). En su tesis, “El Sistema de Control Interno para la adecuada toma de decisiones y la Prevención de la Corrupción en las Municipalidades Provinciales de la Región de Puno”, dentro de sus principales conclusiones destaca que, “El cuestionario dirigido a las Autoridades, a las Gerencias Municipales, Sub Gerencias y Servidores Administrativos de las Municipalidades Provinciales de la Región de Puno, contiene una respuesta orientada a la implementación y su funcionamiento de las normas de control interno, Obtuvimos información que se encuentra resumida y consolidada a nivel de toda la muestra en el cuadro N° 4.1.1

y los detalles se encuentran en los cuadros No 4.1.2 al 4.1.21. Como resultado de la evaluación efectuada, se obtuvo una apreciación general de que el nivel de implementación de la Estructura de Control Interno y su funcionamiento es DEFICIENTE y que NO SE CUMPLE afirman el 34.21%, el 24.57% de los entrevistados manifiestan que SI CUMPLE EN FORMA INSUFICIENTE y solo indica que SI CUMPLE EN FORMA ACEPTABLE el 9.31% y, SI CUMPLE EN MAYOR GRADO apenas el 3.56%. Estas afirmaciones no hace dilucidar que los gobiernos locales en la Región de Puno, no cuentan con un sistema de control interno sólido y vienen desarrollando sus actividades y operaciones de gestión con el uso y aplicación de controles internos tradicionales, también se evidencia que las Autoridades y las Gerencias no muestran interés de apoyar a la implementación y funcionamiento de control interno en sus Municipalidades a través de políticas, documentos, reuniones, charlas, capacitaciones y otros medios; tampoco se evidencia las condiciones de un ambiente de control y escasamente se promueve el desarrollo transparente de las actividades de las entidades, es muy notorio la carencia de las actividades de control gerencial, que son las políticas y procedimientos de control que imparte el Gerente Municipal y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

(Condo, 2017) en su tesis “El Control Interno en el proceso de Ejecución Presupuestal de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa Melgar Puno, Periodo 2012 y 2013”, dentro de sus principales conclusiones destaca que, “mediante los cuadros 1 y 4 se ha demostrado las causas de la implementación del control interno,

los cuales son: el desconocimiento de algunos funcionarios y servidores a la implementación del Sistema de Control Interno; falta de capacitación a los funcionarios y servidores y personal calificado en la materia; poca importancia por parte de la Gestión a la Implementación del Sistema de Control Interno y falta de disponibilidad de recursos presupuestales para su implementación”.

En la presente investigación se realizó la evaluación del Sistema de Control Interno y su incidencia en la Toma de Decisiones, se desarrolló los componentes del control interno, de las actividades que se realizan en la Sub Gerencia de Logística y Tesorería; según los resultados obtenidos se desprende que la MPCH-J no muestran interés en apoyar la aplicación del Sistema de Control Interno, esto se evidencia en la falta de capacitación del control interno mediante cursos talleres, charlas entre otros similares, también los servidores públicos no se capacitan por propia cuenta, siendo lo analizado base del desconocimiento se puede apreciar que la evaluación de riesgos, identificación, valoración y tolerancia es el más descuidado. De tal manera los antecedentes descritos se llegan a aceptar.

4.3. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

4.3.1. HIPÓTESIS ESPECÍFICA 1

Los Componentes de Control Interno inciden desfavorablemente en la Toma de Decisiones de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.

Analizando y evaluando los cuadros 5, 6, 7, 8 se refleja el resumen de la valoración del cumplimiento de los Componentes de Control Interno y la Toma de

Decisiones en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, se desprende lo siguiente: El análisis de la oficina de Logística muestra la calificación de los Componentes con un 31.89% en estado “Malo” y con un 29% en “Regular”, se puede apreciar también la toma de decisiones con un 54.17% en estado “Bueno” y 16.67% “Malo”. De la misma manera en la oficina de Tesorería muestra la calificación de dichos componentes con 42.22% en estado “Bueno” seguido con un 23.33% en “Regular”, en cuanto a la Toma de Decisiones con un 79.17% “Bueno” seguido de un 16.67% “Muy Bueno”.

De los resultados obtenidos en las Sub Gerencias de Logística y Tesorería podemos decir que la hipótesis es aceptada.

4.3.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICA 2

Analizando y evaluando los cuatro últimos cuadros se desprende lo siguiente. En la oficina de Logística se puede apreciar la calificación de un 44% en estado “Bueno”, seguido de 19.44% en estado “Regular” del personal que labora en esta oficina respecto al Sistema de Control Interno, y en cuanto a las Actividades que realiza, la aplicación y el conocimiento de esta, se aprecia un 39.39% en estado “Bueno”, seguido de un 21.21% en estado “Regular”. De la misma manera en la oficina de Tesorería se puede apreciar la calificación de un 47.22% en estado “Muy bueno”, seguido de 36.11% en estado “Bueno” del personal que labora en esta oficina respecto al Sistema de Control Interno, y en cuanto a las Actividades que realiza, la aplicación y el conocimiento de esta, se aprecia en un 60.61% en estado “Muy bueno”, seguido de un 18.18% en estado “Bueno”.

De los resultados obtenidos en la Sub Gerencia de Logística podemos decir que la hipótesis es aceptada, sin embargo, en la Sub Gerencia de Tesorería con relación a los resultados obtenidos sobre las actividades de esta oficina la Hipótesis es rechazada.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES

Culminado el presente trabajo de investigación, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

PRIMERA: La investigación realizada a la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, periodo 2018, contiene una orientación a la aplicación y funcionamiento de los Componentes de Control Interno, dentro de lo cual se obtuvo información de la Sub Gerencia de Logística y de la Sub Gerencia de Tesorería:

En la Sub Gerencia de Logística se ha evidenciado que existe muy poca aplicación de esta, como se puede apreciar el 31.89% en estado “Malo” y 29% en estado “Regular”, estas afirmaciones nos hacen dilucidar que la oficina de Logística, no cuenta con la suficiente información de los componentes de control interno.

En la Sub Gerencia de Tesorería se ha evidenciado que existe poca aplicación de esta, como se puede apreciar el 42.22% en estado “Bueno” y 23.33% en estado “Regular”, estas afirmaciones nos hacen dilucidar que la oficina de Tesorería aún no cuenta con la suficiente información sobre el sistema de control interno.

Viendo estas dos situaciones de la Gerencia de Administración, se puede afirmar que las autoridades no muestran interés en apoyar a la aplicación de los componentes de control interno, a través de políticas, documentos, reuniones,

charlas, capacitaciones y otros medios, tampoco se evidencia las condiciones de un ambiente de control como es el código de ética, la difusión de los documentos normativos y escasamente se realiza la evaluación de riesgos como la identificación del riesgo, valoración del riesgo y respuesta del riesgo, y en cuanto al componente de supervisión, la entidad escasamente evalúa a las áreas respecto a la gestión y cumplimiento de dichos componentes, lo que impide que la entidad tome decisiones oportunas.

SEGUNDA: En cuanto al Sistema de Control Interno y su incidencia en las actividades que, realizada en la Gerencia de Administración, dentro de lo cual se obtuvo información de la Sub Gerencia de Logística y de la Sub Gerencia de Tesorería se llega a las siguientes conclusiones.

En la Sub Gerencia de Logística se ha evidenciado que existe muy poca aplicación y conocimiento de esta, como se puede apreciar el 44.44% en estado “Bueno” y 19.44% en estado “Regular”, estas afirmaciones nos hacen dilucidar que la oficina de Logística, no cuenta con la suficiente información del Sistema de Control Interno.

En la Sub Gerencia de Tesorería se ha evidenciado que existe una aplicación de esta, como se puede apreciar el 47.22% en estado “Muy bueno” y 36.11% en estado “Bueno”, estas afirmaciones nos hacen dilucidar que aun la oficina de Tesorería, no cuenta con la suficiente información de los componentes de control interno.

Viendo estas dos situaciones de la Gerencia de Administración, se puede afirmar que el nivel de desarrollo del Sistema de Control Interno no está en su totalidad aplicada en la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, lo que impide que las actividades se realicen con responsabilidad.

CAPÍTULO VI

RECOMENDACIONES

Conforme a los resultados obtenidos y a las conclusiones realizadas se alcanza las siguientes recomendaciones:

PRIMERA: La alta Dirección debe priorizar su atención a la aplicación e implementación de los cinco Componentes de Control Interno. En el Ambiente de Control, elaborar y definir y difundir las herramientas de gestión que responda a las actuales necesidades institucionales, difundir la Ley del Código de Ética de la Función Pública; así mismo en la Evaluación de Riesgos, es necesario contar con el personal capacitado para identificar y valorar los riesgos, contar con roles, responsabilidades y el ambiente laboral que promueva la administración de riesgos; en las Actividades de Control, identificar los riesgos de fraude o error en los procesos estratégicos y operativos, y evaluar las acciones para responder a estas; en el Componente Información y Comunicación, evaluar y reforzar los mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información, implementar canales de comunicación permanentes; y finalmente para el Componente de Supervisión, valorar la eficacia y calidad del sistema de control interno en el tiempo y permitir su retroalimentación. De esta manera llegar a tomar buenas decisiones para el beneficio de la sociedad en el ámbito de su jurisdicción.

SEGUNDA: En cuanto al sistema de control interno, la MPCH-J debe priorizar difundir conocimiento mediante capacitaciones, charlas entre otros al personal de la institución y sensibilizar para que ellos mismos tomen parte en aprender de manera

voluntaria sobre el SCI como difusión de la Ley misma y su importancia en su cumplimiento, para así evitar errores de operaciones, de reporte y de cumplimiento en las actividades que se realizan en las Sub Gerencias de Logística y Tesorería.

TERCERA: De las propuestas se le recomienda a la municipalidad, empezando del Titular de la entidad, tomar voluntad e interés en cuanto a la implementación del SCI de manera integral, suscribir un acta de compromiso institucional y conformar el Comité de Control Interno para que ponga en marcha las acciones necesarias para la adecuada implementación y velar su eficaz funcionamiento para la mejora continua quien junto a su equipo de trabajo debe elaborar un plan de trabajo y hacer cumplir sobre la sensibilización y capacitación a los servidores para fortalecer las capacidades a través de charlas, cursos talleres sobre el Control Interno, realizar el Diagnóstico del SCI, mantener una evaluación permanente sobre la evolución de la implementación del SCI y retroalimentar el proceso para la mejora continua, se debe priorizar el Componente Ambiente de Control, la parte de integridad y valores éticos, porque es la base para la prevención de la corrupción y de esta manera fortalecer una gestión eficaz, eficiente y transparente.

CAPÍTULO VII

REFERENCIAS

BIBLIOGRAFÍA

- Ancco, R. (2014). *"El Sistema de Control Interno para la adecuada Toma de Decisiones y la Prevención de la Corrupción en las Municipalidades Provinciales de la Región de Puno"*.
- Baptista, M., Fernández, C., & Hernández, R. (2010). *Metología de la Investigación* (Quinta edición ed.). Mexico: Interamericana editores S.A. .
- Cachi, D. (2018). *Incidencia del Control Interno en los Procesos de Contratación de la Empresa de Generación Eléctrica San Gaban S.A., 2015-2016"*.
- Condo, E. (2017). *" El Control Interno en el proceso de Ejecución Presupuestal de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa Melgar Puno, Periodo 2012 y 2013"*. Puno, Perú.
- Jimenez, R. (1998). "Metodología de la Investigación". La Habana, Cuba.
- Ley N° 27658. (2002). Obtenido de Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785. (2002). Obtenido de Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27972. (2003). Obtenido de Ley Orgánica de Municipalidades.
- Limachi, M. (2016). *Implementación del Control Interno en la fase de Programación y Actos Preparatorios y su incidencia en los Procesos de Contratación del Gobierno Regional de Puno, periodo 2014-2015"*.
- Marco Conceptual del Control Interno. (2014). *Contraloría General de la República*.
- Musaja, A. (2017). *"Sistema de Control Interno y su influencia en el proceso de contratacion de obras de la Municipalidad Provincial Chucuito -Juli. periodos 2015-2016"*.
- Quispe, J. (2017). *"Aplicacion de las Normas de Control Interno en la Unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Puno, periodos 2015-2016"*. Puno, Perú.
- R.F., J. (2014). *Prezi*. Obtenido de https://prezi.com/m/gqnb1_bi859/el-mof-rof-y-cap/
- Ramirez, A., & Salinas, P. (2015). *"Diseño de un Sistema de Control Interno basado en el modelo Coso I, Aplicado al departamento Financiero de la Universidad Politecnica Salesiana Sede Guayaquil en el Periodo 2014"*.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG. (3 de 11 de 2006). Obtenido de Contralor General (e) aprueba Normas de Control Interno.

WEBGRAFÍA

320-2006-CG, R. (s.f.). *que aprueba las Normas de Control Interno*.

DIRECTIVA N° 005-2017-OSCE/CD PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES. (s.f.).

GOREMAD. (s.f.). Obtenido de
http://transparencia.regionmadrededios.gob.pe/proc_s.php?cid=108

INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE. (s.f.). Obtenido de www.ipd.gob.pe/plan-operativo-institucional-poi

INTOSAI. (s.f.). Obtenido de Guía para las normas de control interno del sector público:
http://doc.contraloria.gob.pe/libros/2/pdf/GUIA-PARA-LAS-NORMAS-DE-CONTROL-INTERNO-DEL-SECTOR-PUBLICO-INTOSAI_.pdf

Mariscal, W. (s.f.). *monografias.com*. Obtenido de <https://m.monografias.com/trabajos17/toma-decisiones-gerenciales/toma-decisiones-gerenciales.shtml>

METIS GAIA. (s.f.). Obtenido de Mejor Gestión para el Desarrollo: metisgaia.com/plan-operativo-institucional

R.F., J. (2014). *Prezi*. Obtenido de https://prezi.com/m/gqnb1_bi859/el-mof-rof-y-cap/

Ramirez , A., & Salinas, P. (2015). *"Diseño de un Sistema de Control Interno basado en el modelo Coso I, Aplicado al departamento Financiero de la Universidad Politecnica Salesiana Sede Guayaquil en el Periodo 2014"*.

RC N° 072-98-CG. (s.f.).

RD N° 026-80-EF/77-15. (s.f.).

Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG. (3 de 11 de 2006). Obtenido de Contralor General (e) aprueba Normas de Control Interno.

Resumen "Informe COSO". (s.f.).

Rodríguez, E. (2012). *Blogs*. Obtenido de blogs.portaf/lio,co/a-tomar-mejores-decisiones-gerenciales/toma-de-decisiones-gerenciales/

WIKIPEDIA. (s.f.). Obtenido de <https://es.m.wikipedia.org/wiki/Escala-Likert>

ANEXOS

ANEXO 1: MATRIZ DE CONSISTENCIA

PROBLEMA	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES	OBJETIVOS
¿Cómo es la aplicación del sistema de control interno y su incidencia en la toma de decisiones en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli en el periodo 2018?	La aplicación del sistema de Control interno incide negativamente en la toma de decisiones de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli en el periodo 2018.	VI: sistema de control interno VD: toma de decisiones	-Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. -Toma de Decisiones	Analizar la aplicación del sistema de Control interno y su incidencia en la toma de decisiones en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli en el periodo 2018.
¿De qué manera los componentes de control interno inciden en la toma de decisiones de la gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli?	Los componentes de control interno desfavorablemente en la toma de decisiones de la gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli	VI: componentes de control interno VD: toma de decisiones	-LEY N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado. -RCG N° 320-2006-CG -Toma de Decisiones	Evaluar los componentes de control interno y su incidencia en la toma de decisiones de la gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli
¿De qué manera el sistema de control interno incide en las actividades que se realizan en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli?	El sistema de control interno incide en forma deficiente en las actividades que se realizan en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.	VI: sistema de control interno VD: Actividades que se realizan	-Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. -Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería - Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería -D.L. N° 22056, que instituye el Sistema Nacional de Abastecimiento. -Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado	Analizar el sistema de control interno y su incidencia en las actividades que se realizan en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.
¿Qué medidas correctivas se pueden implementar para una mejor aplicación y cumplimiento del sistema de control interno en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli?				Proponer medidas correctivas para la implementación integral del sistema de control interno y optimizar la toma de decisiones de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.

ANEXO 2: CUESTIONARIO DE DIAGNOSTICO DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

SUB GERENCIA: _____

CARGO: _____

Califique cada afirmación con la siguiente escala de valoración			
1	MUY BUENO	4	MALO
2	BUENO	5	MUY MALO
3	REGULAR		

Marque con una (x) la opción que en su opinión considere adecuado		Valoración				
		1	2	3	4	5
1	Usted tiene conocimiento del Sistema de Control Interno					
2	En su entidad se ha aplicado el Sistema de Control Interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales.					
3	La entidad muestra interés en apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno, a través de políticas, reuniones, documentos, charlas y otros.					
4	El titular, funcionarios y todo el personal de la entidad son responsables de la aplicación y supervisión del Control Interno.					
5	La Administración institucional revisa y analiza permanentemente los mecanismos y resultados del funcionamiento del control interno.					
6	El titular, funcionarios y servidores, según su competencia son responsables de establecer, mantener, revisar, y actualizar la estructura del control interno.					

ANEXO 3: CUESTIONARIO DE DIAGNOSTICO DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

SUB GERENCIA: _____

CARGO: _____

Califique cada afirmación con la siguiente escala de valoración			
1	MUY BUENO	4	MALO
2	BUENO	5	MUY MALO
3	REGULAR		

Marque con una (x) la opción que en su opinión considere adecuado		Valoración				
		1	2	3	4	5
AMBIENTE DE CONTROL						
1	El código de ética de la Administración Pública se ha difundido mediante talleres o reuniones.					
2	La entidad ha elaborado con la participación de todas las gerencias, y personal de la entidad el plan estratégico institucional (PEI), el plan operativo institucional (POI), los documentos normativos (MOF, ROF, CAP y demás manuales).					
3	Los instrumentos de gestión se han actualizado y difundido a todo el personal de la institución.					
4	La entidad contrata personal que cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo.					
5	La entidad elabora planes de formación y capacitación del personal para todas las áreas y se da cumplimiento del mismo.					
6	El Órgano de Control Institucional (OCI) evalúa los controles de los procesos vigentes e identifica oportunidades de mejora acorde de su plan de trabajo.					
EVALUACIÓN DE RIESGOS						
7	Se han identificado los riesgos internos y externos que puedan afectar el desarrollo de las actividades.					
8	Se ha realizado un estudio detallado sobre los riesgos más significativos a los que están expuestos los proceso y se estima las probabilidades de ocurrencia, tiempo, respuestas y consecuencias.					
9	Se han establecido las acciones necesarias para afrontar los riesgos evaluados.					
10	Se han realizado seguimientos periódicos a los controles desarrollados con respecto a los riesgos.					
ACTIVIDADES DE CONTROL						
11	Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales y directivas y se han comunicados a los responsables.					

12	Las actividades expuestas a riesgos de error o fraude han sido designadas a diferentes personas o equipos de trabajo.				
13	El costo de los controles establecidos para sus actividades está de acuerdo a los resultados esperados (costo-beneficios).				
14	La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuenta.				
INFORMACION Y COMUNICACIÓN					
15	Se cuenta con políticas de procedimientos para el suministro de información en forma oportuna, confiable para la toma de decisiones.				
16	La administración de los documentos e información se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación (archivos magnéticos, electrónicos y físicos).				
17	La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna y externa para informar sobre su gestión institucional.				
18	Se han implementado políticas para una comunicación interna y externa, mediante los tipos de comunicación: memorándum, paneles informativos, boletines, revistas que fluya de manera clara, ordenada y oportuna.				
SUPERVISIÓN					
19	Las unidades orgánicas realizan acciones para conocer oportunamente los procedimientos establecidos (Monitoreo)				
20	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.				
21	Se realiza seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas a las deficiencias detectadas por el OCI.				
22	La entidad efectúa periódicamente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora.				

ANEXO 4: CUESTIONARIO DE DIAGNOSTICO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA

SUB GERENCIA: _____

CARGO: _____

Califique cada afirmación con la siguiente escala de valoración			
1	MUY BUENO	4	MALO
2	BUENO	5	MUY MALO
3	REGULAR		

Marque con una (x) la opción que en su opinión considere adecuado		Valoración				
		1	2	3	4	5
1	Todo personal que labora en la oficina de Logística vinculado directamente con alguna fase de la contratación, cuenta con una certificación vigente emitida por el OSCE.					
2	La entidad aprobó el Plan Anual de Contrataciones del ejercicio dentro del plazo establecido.					
3	Existen lineamientos internos para la elaboración de Cuadro Consolidado de Necesidades valorizado en el primer semestre del año.					
4	Logística elabora informes periódicos dirigidos al titular de la entidad o al funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, para efectos de la supervisión y/o seguimiento de la ejecución oportuna.					
5	Los requerimientos de Bienes y Servicios de las áreas usuarias fueron presentados adecuadamente.					
6	Las áreas usuarias siguen lineamientos internos para elaborar las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de bienes y servicios respectivamente.					
7	Existen lineamientos internos para la realización de comparaciones con el mercado para determinar el valor estimado.					
8	La oficina de Logística deriva formalmente al área usuaria las consultas y/u observaciones referidas a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, solicitándolo su absolución y otorgándole un plazo para ello.					
9	Una vez perfeccionado el contrato, el Logística envía al área usuaria la oferta ganadora para efectos de la revisión del contrato.					
10	El control interno permite verificar la autenticidad de la documentación presentada según las bases del proceso de selección.					
11	Las recomendaciones de Control Interno emitidas por el OCI son implementadas.					

ANEXO 5: CUESTIONARIO DE DIAGNOSTICO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

SUB GERENCIA: _____

CARGO: _____

<i>Califique cada afirmación con la siguiente escala de valoración</i>			
1	MUY BUENO	4	MALO
2	BUENO	5	MUY MALO
3	REGULAR		

Marque con una (x) la opción que en su opinión considere adecuado		Valoración				
		1	2	3	4	5
1	Los recursos financieros son manejados solo por la Sub Gerencia de Tesorería.					
2	Los comprobantes de pago se encuentran sustentados con la documentación que acredite los pagos y se encuentran debidamente archivados.					
3	Se utilizan sellos respectivos para llevar el orden y control de los documentos en la oficina.					
4	Se realiza mensualmente la conciliación bancaria y son archivados en forma secuencial.					
5	Las conciliaciones bancarias son realizadas por un personal distinto al cajero y/o al que gire, registre o firme cheques.					
6	Se elabora flujo de caja mensualmente.					
7	El efectivo recaudado en caja es clasificados y registrados de acuerdo a su naturaleza y depositados al banco dentro de las 24 horas.					
8	El personal encargado del manejo de fondos o valores cuenta con responsabilidad de alto grado.					
9	Se realizan carta orden electrónicas para la transferencia de fondos a los servidores.					
10	El monto asignado para caja chica es razonable.					
11	Se realizan arqueos periódicos y sorpresivos a caja y caja chica.					

ANEXO 6: CUESTIONARIO DE DIAGNOSTICO DE LA TOMA DE DECISIONES

SUB GERENCIA: _____

CARGO: _____

<i>Califique cada afirmación con la siguiente escala de valoración</i>			
1	MUY BUENO	4	MALO
2	BUENO	5	MUY MALO
3	REGULAR		

Marque con una (x) la opción que en su opinión considere adecuado		Valoración				
		1	2	3	4	5
1	La entidad para la toma de decisiones cuenta con informaciones oportunas.					
2	La Gerencia antes de tomar una decisión evalúa el entorno para saber cuál será el impacto social, económico o político.					
3	La Gerencia antes de tomar decisiones toma en cuenta los distintos puntos de vista y se plantea distintos escenarios para que la decisión tenga mayor seguridad.					
4	La Gerencia antes de tomar una decisión evalúa si en la decisión está tomando en cuenta a la sociedad o está siendo coaccionada por alguna fuerza externa o por sus propios intereses.					

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

“LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA
EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO JULI, PERIODO 2018”

“THE APPLICATION OF THE INTERNAL CONTROL SYSTEM AND ITS
INCIDENCE IN DECISION-MAKING IN THE MANAGEMENT OF THE
PROVINCIAL MUNICIPALITY CHUCUITO JULI, PERIOD 2018”

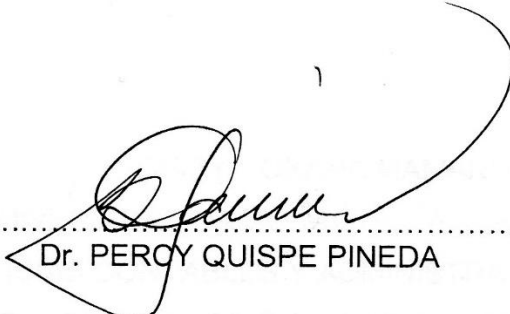
ARTÍCULO CIENTÍFICO

PRESENTADO POR:

DEISY ROXANA MAMANI TOMA

APROBADO POR:

DIRECTOR DE TESIS:


.....
Dr. PERCY QUISPE PINEDA

**COORDINADOR
DE INVESTIGACIÓN:**


.....
Dr. GERMAN ALBERTO MEDINA COLQUE

PUNO - PERÚ

2019

**“LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU
INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO JULI,
PERIODO 2018”**

**“THE APPLICATION OF THE INTERNAL CONTROL SYSTEM AND ITS
INCIDENCE IN DECISION-MAKING IN THE MANAGEMENT OF THE
PROVINCIAL MUNICIPALITY CHUCUITO JULI, PERIOD 2018”**

DEISY ROXANA MAMANI TOMA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

ARTÍCULO CIENTIFICO

**“LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU
INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHUCUITO JULI,
PERIODO 2018”****“THE APPLICATION OF THE INTERNAL CONTROL SYSTEM AND ITS
INCIDENCE IN DECISION-MAKING IN THE MANAGEMENT OF THE
PROVINCIAL MUNICIPALITY CHUCUITO JULI, PERIOD 2018”****AUTOR:** DEISY ROXANA MAMANI TOMA**CORREO ELECTRÓNICO:** roxis.roxanax@gmail.com**ESCUELA PROFESIONAL:** CIENCIAS CONTABLES

RESUMEN

La presente investigación se realizó sobre la Aplicación del Sistema de Control y su incidencia en la toma de decisiones en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, como resultado de la evaluación efectuada se obtuvo la siguiente apreciación general de la Sub Gerencia de Logística y Tesorería: Primero respecto a los Componentes de Control Interno se ha evidenciado que existe poca aplicación de esta, manifestada en un total de 32.83% en estado “Regular”, seguido de un 24.97% en estado “Malo”, calificándose como deficiente, lo cual influye desfavorablemente en una buena Toma, Segundo en cuanto al Sistema de Control Interno puede apreciar la calificación de un 40.28% en estado “Bueno”, seguido de 31.94% en estado “Muy bueno” Lo que se deduce es que los servidores públicos tienen conocimiento del Sistema de Control Interno, sin embargo no lo aplican, lo que nos indica que las actividades se cumplen de acuerdo a la difusión y el conocimiento del Sistema de control interno, por ende hay deficiencias en cuanto a las responsabilidades que tienen dichos servidores. Analizando estos casos, se puede decir que el personal de la Gerencia de Administración no aplica en su totalidad el Sistema de Control Interno, lo que puede llevar a tomar malas decisiones, de esta manera acrecentar la corrupción.

Palabras Clave: Sistema de Control Interno, Gerencia de Administración, Aplicación del Sistema de Control Interno, Toma de decisiones.

ABSTRACT

The present investigation was carried out on the Application of the Control System and its incidence in the decision making in the Administration Management of the Provincial Municipality Chucuito Juli, as a result of the evaluation carried out the following general appreciation of the Logistics Sub Management was obtained and Treasury: First, regarding the Internal Control Components, it has been shown that there is little application of this, manifested in a total of 32.83% in the "Regular" state, followed by 24.97% in the "Bad" state, qualifying as deficient, which influences unfavorably in a good Take, Second in terms of the Internal Control System can see the rating of 40.28% in the "Good" state, followed by 31.94% in the "Very good" state What follows is that public servants have knowledge of the Internal Control System, however they do not apply it, which indicates that the activities are carried out according to the diffusion and knowledge of the internal control system, therefore there are deficiencies in terms of the responsibilities of these servers. Analyzing these cases, it can be said that the personnel of the Administration Management does not fully apply the Internal Control System, which can lead to bad decisions, thus increasing corruption

Keywords: Internal Control System, Administration Management, Application of the Internal Control System, Decision making.

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad representada por su titular, tiene como finalidad satisfacer la adecuada prestación de los servicios locales, fomentar el bienestar y desarrollo integral y armónico de su localidad con entregar infraestructura, vías para el desarrollo de su población con el apoyo de sus funcionarios y servidores, los cuales tienen competencias, responsabilidades asignadas para el cumplimiento de metas que tienen que estar bajo una constante evaluación y supervisión, según (Ley N° 27785, 2002), el Gobierno propende el apropiado, oportuno y efectivo ejercicio de control gubernamental, donde las normas de control interno cumplen un papel importante ya que están diseñados con el fin de detectar, en un plazo deseado cualquier desviación respecto a las metas y objetivos institucionales de cada entidad, para prevenir cualquier evento que pueda evitar el logro de los objetivos, destrucción de ética profesional y honestidad por parte de las autoridades y funcionarios, además es considerado como instrumento de gestión que ayudan y permiten a los gobiernos locales a ser más eficientes, eficaces y transparentes en sus operaciones, de la misma forma a que la información económica, financiera y administrativa sea confiable, oportuna para que de esta manera ayude a tomar buenas decisiones con el establecimiento de políticas y procedimientos que

ayuden a asegurar la toma de medidas necesarias para controlar los riesgos y mitigar la corrupción.

MÉTODOS Y TÉCNICAS

MÉTODO

Método analítico: Este método que nos permite analizar y evaluar el cumplimiento de las normas de control interno por parte del personal de la MPCH-J.

Método deductivo: Este método ha permitido formular la hipótesis además ayudo a obtener los resultados de la investigación como también a formular las conclusiones de trabajo.

Método descriptivo: Este método nos permitió describir, explicar y discutir los datos para conocer las características fundamentales de todo lo que se investigó. Para el presente trabajo de investigación nos permitió conocer la realidad institucional.

TÉCNICAS

Análisis documental: Se tomará en cuenta todos los conocimientos o estudios realizados para la presente investigación primordialmente la documentación de la entidad, los mismos que nos servirán de sustento para la ejecución del presente trabajo de investigación y nos ayudara al logro de los objetivos planteados para comprobar o refutar las hipótesis, se analizara principalmente los siguientes temas: Normas de Control Interno, Manual de Organizaciones y Funciones, Reglamento de Organizaciones y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Plan Estratégico; documentación bibliográfica como libros, revistas, boletines, etc. Y documentación oficial como la legislación vigente del sistema de control interno y demás leyes y reglamentos para el desarrollo de esta investigación.

Encuesta: Esta técnica consistió en una serie de preguntas elaboradas respecto a las variables de investigación con el fin de conocer las opiniones del personal con relación al sistema de control interno de la Gerencia de Administración, específicamente de la Sub Gerencia de Logística y de la Sub Gerencia de Tesorería con el objetivo de confirmar o rechazar las hipótesis planteadas.

Entrevista: Esta técnica fue dirigida a los jefes con el fin de ampliar la información requerida.

Observación directa: Mediante esta técnica se realizó una observación directa en el desenvolvimiento del personal que labora en la Gerencia de Administración, observando

todo el conjunto de hechos relacionados con las normas que rigen el sistema de control interno.

TÉCNICA DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Tratamiento estadístico-descriptivo: El cual consiste en la aplicación de las técnicas para tabular datos y expresar porcentualmente, la misma que permite clasificar la información para hallar los resultados de la presente investigación.

Análisis de interpretación de datos: El análisis e interpretación de datos en el presente trabajo de investigación se encuentran ilustrados mediante cuadros estadísticos y gráficos respectivamente.

Procesamiento de datos: Se utilizó la escala de Likert, ya que es una escala Psicométrica, comúnmente utilizada en cuestionarios para la investigación principalmente en las ciencias sociales.

POBLACIÓN Y MUESTRA

POBLACIÓN

La Investigación tiene como población a funcionarios y servidores que laboran en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.

MUESTRA

La muestra considerada para el presente trabajo de investigación es el personal que labora en la Sub Gerencia de Logística y en la Sub Gerencia de Tesorería.

RESULTADOS

Los resultados se analizan y se muestran para cada Sub Gerencia independientemente. La Subgerencia de Logística cuenta con 6 servidores públicos, de la misma manera la Sub Gerencia de Tesorería con la misma cantidad.

Para el Objetivo Específico 1: Evaluar los Componentes de Control Interno y su incidencia en la Toma de Decisiones en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.

CUADRO 1: RESUMEN DE LOS COMPONENTES DE CI - LOGÍSTICA

Componentes	Información de los CCI					Total
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo	
Ambiente de Control	17.22%	17.22%	28.33%	26.11%	11.11%	100%
Evaluación de Riesgos	0.00%	16.67%	41.67%	33.33%	8.33%	100%
Actividades de Control	20.83%	25.00%	25.00%	20.83%	8.33%	100%
Información y Comunicación	4.17%	37.50%	33.33%	25.00%	0.00%	100%
Supervisión	8.33%	20.83%	16.67%	54.17%	0.00%	100%
Total	10.11%	23.44%	29.00%	31.89%	5.56%	100%

Fuente: Elaboración propia a partir del diagnóstico de los Componentes de CI.

Análisis e Interpretación: En la Sub Gerencia de Logística, en cuanto a la información sobre los Componentes de Control Interno el personal afirma en un 31.89% estado “Malo”, seguido de un 29% en estado “Regular. Donde se puede apreciar la falta de conocimiento y aplicación de los Componentes de Control Interno, es preocupante debido a que genera falta de controles, el consejo de administración es poco eficaz, deben existir mecanismos para identificar los cambios ocurridos, de manera que la entidad pueda prever los cambios significativos y elaborar los planes correspondientes que ayudan a identificar los esquemas de fraude, la evaluación por lo tanto tendrá en cuenta si las actividades de control están relacionadas con el proceso de evaluación de riesgos y la calidad de la información generada por los diferentes sistemas afecta a la capacidad de la dirección de tomar decisiones adecuadas al gestionar y controlar las actividades de la entidad.

CUADRO 2: RESUMEN DE LOS COMPONENTES DE CI - TESORERÍA

Componentes	Información de los CCI					Total
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo	
Ambiente de Control	11.11%	27.78%	25.00%	19.44%	16.67%	100%
Evaluación de Riesgos	0.00%	62.50%	8.33%	20.83%	8.33%	100%
Actividades de Control	8.33%	25.00%	37.50%	12.50%	16.67%	100%
Información y Comunicación	8.33%	45.83%	25.00%	20.83%	0.00%	100%
Supervisión	8.33%	50.00%	20.83%	16.67%	4.17%	100%
Total	7.22%	42.22%	23.33%	18.06%	9.17%	100%

Fuente: Elaboración propia a partir del diagnóstico de los Componentes de CI.

Análisis e Interpretación: En la Sub Gerencia de Tesorería, en cuanto a la información sobre los Componentes de Control Interno los servidores afirman en un 42.22% en estado “Bueno” seguido de un 23.33% en estado “Regular”, de esta forma se puede

apreciar que se tiene conocimiento leve y se está aplicándose de cierta manera en la oficina, de todas maneras se tiene que aumentar los controles, deben existir mecanismos para identificar los cambios ocurridos, de manera que la entidad pueda prever los cambios significativos y elaborar los planes correspondientes que ayudan a identificar los esquemas de fraude, la evaluación por lo tanto tendrá en cuenta si las actividades de control están relacionadas con el proceso de evaluación de riesgos y la calidad de la información generada por los diferentes sistemas afecta a la capacidad de la dirección de tomar decisiones adecuadas al gestionar y controlar las actividades de la entidad.

CUADRO 3: RESUMEN DE TOMA DE DECISIONES - LOGÍSTICA

Preguntas	Valoración						Total
	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy Malo	Desconoce	
	%	%	%	%	%	%	
1 La entidad para la toma de decisiones cuenta con informaciones oportunas.	16.67%	50.00%	16.67%	16.67%	0.00%	0.00%	100%
2 La Gerencia antes de tomar una decisión evalúa el entorno para saber cuál será el impacto social, económico o político.	0.00%	50.00%	16.67%	16.67%	0.00%	16.67%	100%
3 La Gerencia antes de tomar decisiones toma en cuenta los distintos puntos de vista y se plantea distintos escenarios para que la decisión tenga mayor seguridad.	0.00%	50.00%	16.67%	16.67%	0.00%	16.67%	100%
4 La Gerencia antes de tomar una decisión evalúa si en la decisión está tomando en cuenta a la sociedad o está siendo coaccionada por alguna fuerza externa o por sus propios intereses.	0.00%	66.67%	0.00%	16.67%	0.00%	16.67%	100%
Total	4.17%	54.17%	12.50%	16.67%	0.00%	12.50%	100%

Fuente: Elaboración propia a partir del diagnóstico de la Toma de Decisiones.

Análisis e Interpretación: Observando la información recopilada del personal que labora en la oficina de Logística un 54.17% afirma en estado "Bueno", seguido de un 16.67% en estado "Regular", en cuanto a la Toma de Decisiones por la administración pública, Según (Mariscal), el proceso de toma de decisiones se refiere a todas las actividades necesarias desde identificar un problema hasta finalmente resolverlo poniendo en práctica la alternativa seleccionada; por lo tanto, está enmarcado en la solución de problemas donde se debe encontrar alternativas de solución. Analizando el cuadro se puede apreciar que la administración pública de cierta manera si considera y toma en cuenta la información oportuna.

CUADRO 4: RESUMEN DE TOMA DE DECISIONES - TESORERÍA

Preguntas	Valoración						Total
	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy Malo	Desconoce	
	%	%	%	%	%	%	
1 La entidad para la toma de decisiones cuenta con informaciones oportunas.	16.67%	83.33%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100%
2 La Gerencia antes de tomar una decisión evalúa el entorno para saber cuál será el impacto social, económico o político.	16.67%	66.67%	0.00%	16.67%	0.00%	0.00%	100%
3 La Gerencia antes de tomar decisiones toma en cuenta los distintos puntos de vista y se plantea distintos escenarios para que la decisión tenga mayor seguridad.	0.00%	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100%
4 La Gerencia antes de tomar una decisión evalúa si en la decisión está tomando en cuenta a la sociedad o está siendo coaccionada por alguna fuerza externa o por sus propios intereses.	33.33%	66.67%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100%
Total	16.67%	79.17%	0.00%	4.17%	0.00%	0.00%	100%

Fuente: Elaboración propia a partir del diagnóstico de la Toma de Decisiones.

Análisis e Interpretación: Observando la información recopilada del personal que labora en la oficina de Tesorería un 79.17% afirma en estado "Bueno", seguido de un 16.67% en estado "Muy bueno", en cuanto a la toma de decisiones por la administración pública, Según (Mariscal), el proceso de toma de decisiones se refiere a todas las actividades necesarias desde identificar un problema hasta finalmente resolverlo poniendo en práctica la alternativa seleccionada; por lo tanto, está enmarcado en la solución de problemas donde se debe encontrar alternativas de solución. Analizando el cuadro se puede apreciar que la administración pública de cierta manera si considera y toma en cuenta la información oportuna.

Analizando los resultados de los Cuadros 1, 2, 3, 4 se desprende lo siguiente, los Componentes de Control Interno juegan un rol importante en la Toma de Decisiones, debido a la información que le proporciona depende las buenas decisiones, según el análisis de la oficina de Logística en donde nos muestra que la calificación de los componentes está con un 31.89% en estado “Malo” y con un 29% en ”Regular”, se puede apreciar también que la toma de decisiones con un 54.17% en estado “Bueno” y 16.67% “Malo”. De la misma manera la oficina de Tesorería muestra la calificación de dichos componentes con 42.22% en estado “Bueno” seguido con un 23.33% en “Regular”, también se puede observar que dicha oficina califica la Toma de Decisiones con un 79.17% “Bueno” seguido de un 16.67% “Bueno”. Viendo estas características se desprende de que la Toma de Decisiones depende en gran manera de la información proporcionada de los Componentes de Control Interno.

Para el Objetivo Específico 2: Analizar el Sistema de Control Interno y su incidencia en las Actividades que se realizan en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli.

CUADRO 5: RESUMEN DEL SCI - LOGÍSTICA

Preguntas	Información del Sistema de Control Interno					Total
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo	
	%	%	%	%	%	%
1 Usted tiene conocimiento del Sistema de Control Interno	50.00%	33.33%	16.67%	0.00%	0.00%	100%
2 En su entidad se ha aplicado el Sistema de Control Interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales.	16.67%	33.33%	33.33%	16.67%	0.00%	100%
3 La entidad muestra interés en apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno, a través de políticas, reuniones, documentos, charlas y otros.	0.00%	50.00%	33.33%	16.67%	0.00%	100%
4 El titular, funcionarios, y todo el personal de la entidad son responsables de la aplicación y supervisión del Control Interno.	0.00%	66.67%	16.67%	0.00%	16.67%	100%
5 La Administración institucional revisa y analiza permanentemente los mecanismos y resultados del funcionamiento del control interno.	0.00%	33.33%	16.67%	33.33%	16.67%	100%
6 El titular, funcionarios y servidores, según su competencia son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno.	33.33%	50.00%	0.00%	16.67%	0.00%	100%
Total	16.67%	44.44%	19.44%	13.89%	5.56%	100%

Fuente: Elaboración propia a partir del diagnóstico del SCI.

Análisis e Interpretación: Observando la información recopilada del personal que labora en la oficina de Logística un 44.44% afirma en estado "Bueno", seguido de un 19.44% en estado "Regular", en cuanto al conocimiento del sistema de control interno, la aplicación de la misma en los procesos, actividades, operaciones y actos institucionales, la supervisión por parte del titular de la entidad hacia el sistema y el mantener y

actualizar la estructura del mismo. La Ley N° 28716, define como sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registro, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal organizados e instituidos en cada entidad del estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura. Analizando el cuadro se observa que los servidores de esta oficina no están capacitados del todo respecto al sistema de control interno, de la misma manera se puede apreciar el desinterés de esta oficina en cuanto a la importancia de la aplicación del sistema de control interno.

CUADRO 6: RESUMEN DEL SCI - TESORERÍA

Preguntas	Información del Sistema de Control Interno					Total
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo	
	%	%	%	%	%	
1 Usted tiene conocimiento del Sistema de Control Interno	83.33%	16.67%	0.00%	0.00%	0.00%	100%
2 En su entidad se ha aplicado el Sistema de Control Interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales.	66.67%	33.33%	0.00%	0.00%	0.00%	100%
3 La entidad muestra interés en apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno, a través de políticas, reuniones, documentos, charlas y otros.	0.00%	83.33%	0.00%	16.67%	0.00%	100%
4 El titular, funcionarios, y todo el personal de la entidad son responsables de la aplicación y supervisión del Control Interno.	50.00%	16.67%	0.00%	33.33%	0.00%	100%
5 La Administración institucional revisa y analiza permanentemente los mecanismos y resultados del funcionamiento del control interno.	33.33%	33.33%	0.00%	33.33%	0.00%	100%
6 El titular, funcionarios y servidores, según su competencia son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno.	50.00%	33.33%	0.00%	16.67%	0.00%	100%
Total	47.22%	36.11%	0.00%	16.67%	0.00%	100%

Fuente: Elaboración propia a partir del diagnóstico del SCI.

Análisis e Interpretación: Observando la información recopilada del personal que labora en la oficina de Tesorería el 47.22% afirma en estado "Muy bueno", seguido de un 36.11% afirma en estado "Bueno", en cuanto al conocimiento del sistema de control interno, la aplicación de la misma en los procesos, actividades, operaciones y actos institucionales, la supervisión por parte del titular de la entidad hacia el sistema y el mantener y actualizar la estructura del mismo. La Ley N° 28716, define como sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registro, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal organizados e instituidos en cada entidad del estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura. Analizando el cuadro observamos que el personal de esta Sub Gerencia tiene un conocimiento regular en cuanto al conocimiento del sistema de control interno, de esta manera se puede apreciar interés regular por parte de esta oficina en cuanto a la importancia de la aplicación del sistema de control interno.

CUADRO 7: RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN - LOGÍSTICA

	Preguntas	Valoración					Total
		Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo	
		%	%	%	%	%	
1	Todo personal que labora en la oficina de Logística vinculado directamente con alguna fase de la contratación, cuenta con una certificación vigente emitida por el OSCE.	0.00%	0.00%	50.00%	50.00%	0.00%	100%
2	La entidad aprobó el Plan Anual de Contrataciones del ejercicio dentro del plazo establecido.	16.67%	66.67%	0.00%	0.00%	16.67%	100%
3	Existen lineamientos internos para la elaboración de Cuadro Consolidado de Necesidades valorizado en el primer semestre del año.	16.67%	66.67%	16.67%	0.00%	0.00%	100%
4	Logística elabora informes periódicos dirigidos al titular de la entidad o al funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, para efectos de la supervisión y/o seguimiento de la ejecución oportuna.	50.00%	16.67%	16.67%	16.67%	0.00%	100%

Preguntas	Valoración					Total
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo	
	%	%	%	%	%	
5 Los requerimientos de Bienes y Servicios de las áreas usuarias fueron presentados adecuadamente.	0.00%	33.33%	66.67%	0.00%	0.00%	100%
6 Las áreas usuarias siguen lineamientos internos para elaborar las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de bienes y servicios respectivamente.	16.67%	16.67%	0.00%	66.67%	0.00%	100%
7 Existen lineamientos internos para la realización de comparaciones con el mercado para determinar el valor estimado.	0.00%	66.67%	33.33%	0.00%	0.00%	100%
8 La oficina de Logística deriva formalmente al área usuaria las consultas y/u observaciones referidas a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, solicitándolo su absolución y otorgándole un plazo para ello.	0.00%	83.33%	0.00%	0.00%	16.67%	100%
9 Una vez perfeccionado el contrato, el Logística envía al área usuaria la oferta ganadora para efectos de la revisión del contrato.	50.00%	16.67%	33.33%	0.00%	0.00%	100%
10 El control interno permite verificar la autenticidad de la documentación presentada según las bases del proceso de selección.	66.67%	16.67%	0.00%	16.67%	0.00%	100%
11 Las recomendaciones de Control Interno emitidas por el OCI son implementadas.	16.67%	50.00%	16.67%	0.00%	16.67%	100%
Total	21.21%	39.39%	21.21%	13.64%	4.55%	100%

Fuente: Elaboración propia a partir del Diagnóstico de las Actividades que se realizan en Logística

Análisis e Interpretación de la Pregunta 1: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia cuenta con certificación vigente emitida por el OSCE, en estado "Regular" un 50%, seguido de otro 50% en estado "Malo". Dicha certificación contribuye a garantizar una gestión eficiente y competente de las contrataciones por parte de las entidades; sin embargo, según los resultados obtenidos podemos deducir que la mitad del personal no cuenta con los conocimientos y habilidades para ello. La Ley de

Contrataciones del Estado Ley N° 30225, establece esta obligación para que todo el personal que participe directamente en la contratación con el Estado cuente con esta certificación.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 2: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia afirma un 16.67% en estado "Muy bueno", un 66.67% en estado "Bueno" y un 16.67% en estado "Muy malo", que la entidad aprobó el Plan Anual de Contrataciones del ejercicio dentro del plazo establecido. El PAC constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, y debe obedecer en forma estricta y exclusiva la satisfacción de las necesidades de la entidad. analizando los resultados obtenidos se puede apreciar que realmente no se aprueba en el plazo establecido, habiendo siempre una prórroga.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 3: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia afirma que: un 16.67% afirma que "Muy bueno", un 66.67% en un estado "Bueno" y un 16.67% en estado "Regular", existen lineamientos para la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades valorizado en el primer semestre del año. Siendo la elaboración de esta parte de la planificación parte de las contrataciones de bienes, servicios y obras en el Plan Anual de Contrataciones y coadyuga al logro de objetivos y metas institucionales, además que permite el cumplimiento de los fines públicos; entonces se puede decir que según los resultados obtenidos no presenta riesgos graves, constituye una fortaleza para la sub gerencia.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 4: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia afirma un 50% en estado "Muy bueno", un 16.67% en estado "Bueno", "Regular" y "Muy malo" en los tres casos. Según los resultados obtenidos se puede decir no hay mucha prioridad en elaborar informes periódicos dirigidos al titular de la entidad o al funcionario encargado de la aprobación y/o modificación del PAC, para efectos de la supervisión y/o seguimiento de la ejecución oportuna; también las modificaciones se dan porque las áreas usuarias envían sus requerimientos con deficiencias, por lo que se tiene que realizar correcciones en el PAC, para que estén en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 5: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia afirma que un 33.33% en un estado "Bueno", un 66.67% en estado "Regular". Según los resultados

obtenidos se puede ver que las áreas presentan con falencias sus requerimientos, en donde normalmente se solicita modificación de la misma, para realizar el siguiente respectivo paso.

Análisis e Interpretación de la pregunta 6: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia afirma un 16.67% con un "Muy bueno", un 16.67% en estado "Bueno" y un 66.67% en estado "Malo"; viendo los resultados obtenidos se deduce que las áreas usuarias no siguen lineamientos internos para elaborar sus especificaciones técnicas y términos de referencia de bienes y servicios respectivamente, esto ocasiona que las áreas usuarias no presentan bien formulados o no adjuntan dichas especificaciones Técnicas o términos de referencia los requerimientos que llegan a la oficina, generando retraso en la regularización y cotizaciones.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 7: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia afirma un 66.67% en estado "Bueno", un 33.33% en estado "Regular"; el riesgo en este punto es moderado ya que los lineamientos internos evitan que se contravenga los principios del régimen de la contratación pública; como la libertad de concurrencia, que promueve el libre acceso y participación de proveedores en los procedimientos de selección que realicen, evitando exigencias y formalidades costosas e innecesarias; el principio de igualdad de trato, por el que todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, sin privilegios o ventajas para ciertos proveedores; el principio de competencia, por el que se incluye regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 8: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia afirma un 83.33% en estado "Bueno", un 16.67% en estado "Malo", este resultado muestra que la Oficina deriva formalmente al área usuaria las consultas y/u observaciones referidas a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, solicitándolo su absolución y otorgándole un plazo para ello; este resultado muestra que en su mayoría se deriva formalmente, también una minoría considera que se realiza verbalmente.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 9: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia un 50% afirma que "Muy bueno", seguido de un 33.33% "Regular", la Oficina de logística envía el contrato perfeccionado de la oferta ganadora al área usuaria para efectos de su revisión.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 10: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia en un 66.67% nos afirma que "Muy bueno", un 16.67% "malo", esto implica que el control interno de alguna manera repercute en la documentación presentada, sin embargo, tiene que ser mejorada.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 11: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia un 16.67% afirma que "Muy bueno", un 50% afirma en estado "Bueno" y un 16.67% afirma en estado "Regular" y "Muy malo" en cuanto a la implementación de las recomendaciones emitidas por el OCI.

CUADRO 8: RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN - TESORERÍA

Preguntas	Valoración					Total
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo	
	%	%	%	%	%	
1 Los recursos financieros son manejados solo por la Sub Gerencia de Tesorería.	66.67%	16.67%	0.00%	16.67%	0.00%	100%
2 Los comprobantes de pago se encuentran sustentados con la documentación que acredite los pagos y se encuentran debidamente archivados.	66.67%	33.33%	0.00%	0.00%	0.00%	100%
3 Se utilizan sellos respectivos para llevar el orden y control de los documentos en la oficina.	66.67%	33.33%	0.00%	0.00%	0.00%	100%
4 Se realiza mensualmente la conciliación bancaria y son archivados en forma secuencial.	50.00%	0.00%	33.33%	16.67%	0.00%	100%
5 Las conciliaciones bancarias son realizadas por un personal distinto al cajero y/o al que gire, registre o firme cheques.	16.67%	0.00%	0.00%	16.67%	66.67%	100%
6 Se elabora flujo de caja mensualmente.	50.00%	0.00%	33.33%	16.67%	0.00%	100%
7 El efectivo recaudado en caja es clasificados y registrados de acuerdo a su naturaleza y depositados al banco dentro de las 24 horas.	83.33%	16.67%	0.00%	0.00%	0.00%	100%
8 El personal encargado del manejo de fondos o valores cuenta con responsabilidad de alto grado.	83.33%	16.67%	0.00%	0.00%	0.00%	100%
9 Se realizan carta orden electrónicas para la transferencia de fondos a los servidores.	83.33%	16.67%	0.00%	0.00%	0.00%	100%
10 El monto asignado para caja chica es razonable.	50.00%	33.33%	16.67%	0.00%	0.00%	100%
11 Se realizan arqueos periódicos y sorpresivos a caja y caja chica.	50.00%	33.33%	0.00%	16.67%	0.00%	100%

Preguntas	Valoración				Total
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	
	%	%	%	%	%
Total	60.61%	18.18%	7.58%	7.58%	100%

Fuente: Elaboración propia a partir del Diagnóstico de las Actividades que se realizan en Tesorería

Análisis e Interpretación de la Pregunta 1: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el 66.67% del personal que labora en la Sub Gerencia afirma que "Muy bueno" son solamente manejados por la sub gerencia de tesorería los recursos financieros, un 16.67% en estado "bueno" y un 16.67% en un estado "Malo" quienes confirman que a los recursos financieros también tienen acceso a esta la oficina de planeación y presupuesto. Según la NGT-01 nos menciona que la Unidad de Caja consiste en centralizar la totalidad de los recursos financieros de la entidad y ponerlos a disposición de la Tesorería. se verificará la no existencia de otra oficina distinta a la Tesorería, o quien haga sus veces, encargada del manejo de los recursos financieros de la entidad. Esto significa que los recursos financieros son manejados por la oficina de Tesorería, pero no en su totalidad.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 2: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia un 66.67% afirma que "Muy bueno", un 33.33% en estado "Bueno"; según el análisis de este punto, se puede observar que los comprobantes de pago se encuentran sustentados con la documentación correspondiente, sin embargo no todos se encuentran archivados, debido a que otros comprobantes están en custodia por la oficina del OCI, por la Fiscalía y, por auditores externos de la contraloría General y por qué otros comprobantes están en la oficina de Gerencia Municipal para su respectiva visación.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 3: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el personal que labora en la Sub Gerencia un 66.67% afirma que "Muy bueno" y un 33.33% con estado "Bueno" en el uso respectivo de los sellos para el control de documentos, analizando el cuadro se muestra que la mayoría de los documentos desde que ingresan a la oficina hasta el respectivo archivo lleva los sellos, para conocer la situación real de los documentos.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 4: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el 50% del personal que labora en la Sub Gerencia afirma que "Muy bueno" se realiza mensualmente la conciliación bancaria y son archivados en forma secuencial, un 33.33% afirma en estado "Regular" y un 16.67% afirma que se llevó la conciliación bancaria "Malo". Según la NGT-14, nos dice las conciliaciones bancarias deberán efectuarse mensualmente de forma actualizada. Tomando en cuenta los resultados y base teórica se puede afirmar que no se realiza mensualmente la conciliación bancaria y según las entrevistas lleva incluso retraso de periodos anteriores.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 5: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el 66.67% en estado "Muy malo", seguido de un 16,67 % en estado "Malo" del personal que labora en la Sub Gerencia afirma que no existe una persona distinta al que gira, registre o firme cheques que realiza la conciliación bancaria. Según las NGT-14, nos dice que las conciliaciones bancarias serán practicadas por el personal de tesorería distinto al cajero y/o al que gire o registre o firme cheques, viendo dicha norma y los resultados obtenidos del cuadro utilizando también la observación realizada a dicha la Sub Gerencia se vio que no existe tal persona, dificultando este llevar la conciliación en forma periódica y quien hace sus veces es la misma sub gerenta, lo que es desfavorable para la entidad.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 6: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el 50% del personal que labora en la Sub Gerencia afirma en estado "Muy bueno", seguido de un 33.33% afirma en estado "Regular" y un 16.67% afirma en estado "Malo" sobre la elaboración del flujo de caja mensualmente; siendo el flujo de caja base para la programación financiera que tiene por finalidad optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención, se puede apreciar que no se elabora mensualmente dicho flujo.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 7: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el 83.33% del personal que labora en la Sub Gerencia afirma "Muy bueno", el efectivo recaudado en caja son clasificados y registrados de acuerdo a su naturaleza y depositados al banco dentro de las 24 horas y un 16.67% afirma en estado "Bueno" se puede decir que este último porcentaje corresponde al efectivo recaudado el día domingo y depositado el día lunes, debido a que el horario de trabajo de la municipalidad es de domingo a jueves.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 8: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el 83.33% del personal que labora en la Sub Gerencia

afirma "Muy bueno" cuenta con responsabilidad de alto grado el encargado de fondos o valores, un 16.67% afirma en estado "Bueno". Teniendo los resultados se puede afirmar que la persona encargada del manejo de fondos o valores si cuenta con responsabilidad de alto grado.

Análisis e Interpretación de la pregunta 9: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el 83.33% del personal que labora en la Sub Gerencia afirma "Muy bueno" se realizan carta orden electrónicas para la transferencia de fondos y 16.67% afirman en estado "Bueno". La utilización de medios electrónicos para las transferencias de fondos agiliza la gestión financiera gubernamental y debe estar sustentados en documentos que aseguren su validez y confiabilidad, respecto a los resultados se puede observar que, si se realiza dichas transferencias, salvo a excepciones.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 10: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el 50% del personal que labora en la Sub Gerencia afirma "Muy bueno" es razonable el monto asignado a caja chica, un 33.33% afirma en estado "Bueno" y un 16.67% afirma en estado "Regular", estos últimos según la entrevista hecha afirmaron que es mucho. Con respecto a la norma NGT-05, el uso de fondo para pagos en efectivo está destinado para atender gastos urgentes.

Análisis e Interpretación de la Pregunta 11: Observando la información recopilada en la Pregunta, encontramos que el 50% del personal que labora en la Sub Gerencia afirma "Muy bueno" se realizan arqueos periódicos y sorpresivos a caja y caja chica, un 33.33% afirma en estado "Bueno" y un 16.67% afirma que estos arqueos se realizan "Malo". Según la NGT-08, los arqueos sorpresivos consisten en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia de fondos y valores, de acuerdo al análisis efectuado no llevan los arqueos sorpresivos constantemente.

Analizando y evaluando los cuadros 5, 6, 7, 8 se desprende lo siguiente. En la oficina de Logística se puede apreciar la calificación de un 44% en estado "Bueno", seguido de 19.44% en estado "Regular" del personal que labora en esta oficina respecto al Sistema de Control Interno, y en cuanto a las Actividades que realiza, la aplicación y el conocimiento de esta, se aprecia un 39.39% en estado "Bueno", seguido de un 21.21% en estado "Regular". De la misma manera en la oficina de Tesorería se puede apreciar la calificación de un 47.22% en estado "Muy bueno", seguido de 36.11% en estado "Bueno" del personal que labora en esta oficina respecto al Sistema de Control Interno, y en cuanto a las Actividades que realiza, la aplicación y el conocimiento de esta, se aprecia en un 60.61% en estado "Muy bueno", seguido de un 18.18% en estado "Bueno".

Viendo estas características se desprende de que las Actividades que se realizan en estas Sub Gerencias dependen en gran manera de la información y conocimiento sobre el Sistema del Control Interno.

DISCUSIÓN

(Ancco, 2014). En su tesis, “El Sistema de Control Interno para la adecuada toma de decisiones y la Prevención de la Corrupción en las Municipalidades Provinciales de la Región de Puno”, dentro de sus principales conclusiones destaca que, “El cuestionario dirigido a las Autoridades, a las Gerencias Municipales, Sub Gerencias y Servidores Administrativos de las Municipalidades Provinciales de la Región de Puno, contiene una respuesta orientada a la implementación y su funcionamiento de las normas de control interno, Obtuvimos información que se encuentra resumida y consolidada a nivel de toda la muestra en el cuadro N° 4.1.1 y los detalles se encuentran en los cuadros No 4.1.2 al 4.1.21. Como resultado de la evaluación efectuada, se obtuvo una apreciación general de que el nivel de implementación de la Estructura de Control Interno y su funcionamiento es DEFICIENTE y que NO SE CUMPLE afirman el 34.21%, el 24.57% de los entrevistados manifiestan que SI CUMPLE EN FORMA INSUFICIENTE y solo indica que SI CUMPLE EN FORMA ACEPTABLE el 9.31% y, SI CUMPLE EN MAYOR GRADO apenas el 3.56%. Estas afirmaciones no hace dilucidar que los gobiernos locales en la Región de Puno, no cuentan con un sistema de control interno sólido y vienen desarrollando sus actividades y operaciones de gestión con el uso y aplicación de controles internos tradicionales, también se evidencia que las Autoridades y las Gerencias no muestran interés de apoyar a la implementación y funcionamiento de control interno en sus Municipalidades a través de políticas, documentos, reuniones, charlas, capacitaciones y otros medios; tampoco se evidencia las condiciones de un ambiente de control y escasamente se promueve el desarrollo transparente de las actividades de las entidades, es muy notorio la carencia de las actividades de control gerencial, que son las políticas y procedimientos de control que imparte el Gerente Municipal y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

(Condo, 2017) en su tesis “El Control Interno en el proceso de Ejecución Presupuestal de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa Melgar Puno, Periodo 2012 y 2013”, dentro de sus principales conclusiones destaca que, “mediante los cuadros 1 y 4 se ha demostrado las causas de la implementación del control interno, los cuales son: el desconocimiento de algunos funcionarios y servidores a la implementación del Sistema de Control Interno; falta de capacitación a los funcionarios y servidores y personal calificado en la materia; poca importancia por parte de la Gestión a la Implementación

del Sistema de Control Interno y falta de disponibilidad de recursos presupuestales para su implementación”.

(Limachi, 2016). En su tesis, “Implementación del Control Interno en la fase de Programación y Actos Preparatorios y su incidencia en los Procesos de Contratación del Gobierno Regional de Puno, periodo 2014-2015”, dentro de sus principales conclusiones destaca que, “La implementación del control interno a través de sus componentes se hace necesaria en la fase de programación y actos preparatorios de un proceso de contratación a fin de que se mejore los procesos de contratación en el Gobierno Regional de Puno-Sede Central” y “La implementación del control interno trae efectos positivos permitiendo que la formulación sea oportuna y adecuada en la fase de programación y actos preparatorios, debiéndose incidirse principalmente al momento de formularse y presentarse los requerimientos de las áreas usuarias debido a que a partir de este punto se encaminara los demás procedimientos dentro de la contratación pública”.

En la presente investigación se realizó la evaluación del sistema de control interno y su incidencia en la toma de decisiones, donde se desarrolló de los componentes del control interno, de las actividades que se realizan en la Sub Gerencia de Logística y en la Sub Gerencia de Tesorería; de acuerdo a los resultados obtenidos se desprende que la administración pública no muestran interés en apoyar la aplicación del Sistema de Control Interno, esto se evidencia en la falta de capacitación a los servidores con respecto al Sistema de control interno mediante cursos talleres, charlas entre otros similares, cabe mencionar también que los servidores públicos en capacitarse así mismo, siendo lo analizado un la base del desconocimiento se puede apreciar que la evaluación de riesgos, identificación, valoración y tolerancia es el más descuidado. De tal manera los antecedentes descritos se llegan a aceptar.

CONCLUSIONES

PRIMERA: La investigación realizada a la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, periodo 2018, contiene una orientación a la aplicación y funcionamiento de los Componentes de Control Interno, dentro de lo cual se obtuvo información de la Sub Gerencia de Logística y de la Sub Gerencia de Tesorería:

En la Sub Gerencia de Logística se ha evidenciado que existe muy poca aplicación de esta, como se puede apreciar el 31.89% en estado “Malo” y 29% en estado “Regular”, estas afirmaciones nos hacen dilucidar que la oficina de Logística, no cuenta con la suficiente información de los componentes de control interno.

En la Sub Gerencia de Tesorería se ha evidenciado que existe poca aplicación de esta, como se puede apreciar el 42.22% en estado “Bueno” y 23.33% en estado “Regular”, estas afirmaciones nos hacen dilucidar que la oficina de Tesorería aún no cuenta con la suficiente información sobre el sistema de control interno.

Viendo estas dos situaciones de la Gerencia de Administración, se puede afirmar que las autoridades no muestran interés en apoyar a la aplicación de los componentes de control interno, a través de políticas, documentos, reuniones, charlas, capacitaciones y otros medios, tampoco se evidencia las condiciones de un ambiente de control como es el código de ética, la difusión de los documentos normativos y escasamente se realiza la evaluación de riesgos como la identificación del riesgo, valoración del riesgo y respuesta del riesgo, y en cuanto al componente de supervisión, la entidad escasamente evalúa a las áreas respecto a la gestión y cumplimiento de dichos componentes, lo que impide que la entidad tome decisiones oportunas.

SEGUNDA: En cuanto al Sistema de Control Interno y su incidencia en las actividades que, realizada en la Gerencia de Administración, dentro de lo cual se obtuvo información de la Sub Gerencia de Logística y de la Sub Gerencia de Tesorería se llega a las siguientes conclusiones.

En la Sub Gerencia de Logística se ha evidenciado que existe muy poca aplicación y conocimiento de esta, como se puede apreciar el 44.44% en estado “Bueno” y 19.44% en estado “Regular”, estas afirmaciones nos hacen dilucidar que la oficina de Logística, no cuenta con la suficiente información del Sistema de Control Interno.

En la Sub Gerencia de Tesorería se ha evidenciado que existe una aplicación de esta, como se puede apreciar el 47.22% en estado “Muy bueno” y 36.11% en estado “Bueno”, estas afirmaciones nos hacen dilucidar que aun la oficina de Tesorería, no cuenta con la suficiente información de los componentes de control interno.

Viendo estas dos situaciones de la Gerencia de Administración, se puede afirmar que el nivel de desarrollo del Sistema de Control Interno no está en su totalidad aplicada en la Municipalidad Provincial Chucuito Juli, lo que impide que las actividades se realicen con responsabilidad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 320-2006-CG, R. (s.f.). *que aprueba las Normas de Control Interno*.
- Ancco, R. (2014). *"El Sistema de Control Interno para la adecuada Toma de Decisiones y la Prevención de la Corrupción en las Municipalidades Provinciales de la Región de Puno"*.
- Baptista, M., Fernández, C., & Hernández, R. (2010). *Metología de la Investigación* (Quinta edición ed.). Mexico: Interamericana editores S.A. .
- Ley N° 27658. (2002). Obtenido de Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785. (2002). Obtenido de Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27972. (2003). Obtenido de Ley Orgánica de Municipalidades.
- Limachi, M. (2016). *Implementación del Control Interno en la fase de Programación y Actos Preparatorios y su incidencia en los Procesos de Contratación del Gobierno Regional de Puno, periodo 2014-2015"*.
- Marco Conceptual del Control Interno. (2014). *Contraloría General de la República*.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG. (3 de 11 de 2006). Obtenido de Contralor General (e) aprueba Normas de Control Interno.
- Rodríguez, E. (2012). *Blogs*. Obtenido de blogs.portaf/lio,co/a-tomar-mejores-decisiones-gerenciales/toma-de-decisiones-gerenciales/