

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Fundada en 1551

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

UNIDAD DE POSTGRADO



Tesis

Digitales UNMSM

“LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO”

TESIS

Para optar el Grado académico de Magíster en Contabilidad con mención en:

AUDITORÍA SUPERIOR

AUTOR

CÉSAR ENRIQUE CAMPOS GUEVARA

**LIMA – PERÚ
2003**

A mi Jefe y Amigo Coronel PNP Leoncio A. Ayala León, por ser ejemplo de honestidad y perseverancia.

A mis profesores de la Maestría en Contabilidad – Mención Auditoría Superior por sus sabias enseñanzas en este nivel académico.

A mi familia por su constante apoyo en mi superación profesional.

LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I

EI PROBLEMA: ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO	13
A. EL MARCO DE LA INVESTIGACIÓN DEL PRESENTE ESTUDIO	13
1. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN ESTATAL	13
a. Diagnóstico Situacional sobre la Investigación	15
b. Delimitaciones del Estudio	16
1) Delimitación Espacial.....	16
2) Delimitación Temporal.....	16
3) Delimitación Social.....	16
4) Delimitación Conceptual.....	16
a) Control Interno	16
b) Ejecución Presupuestal.....	16
c. Formulación del Problema.....	16
1) Problema Principal.....	16
2) Problemas Secundarios	17
2. LA IMPORTANCIA DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.....	17
a. Fortalecimiento de la Eficiencia, Eficacia y Economía.....	17
b. La Administración de los Recursos Presupuestales.....	18
1) Formulación Presupuestaria y Programación Mensual.....	19
2) Ejecución Presupuestaria.....	20
3) Control y Evaluación Presupuestaria.....	20
c. Establecimiento de Responsabilidades.....	22
d. Mejoramiento del Proceso de Control Interno.....	23

3. EL MARCO DE LA LEY PRESUPUESTAL Y LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES	24
a. La Ley Orgánica del Presupuesto Funcional de la República	25
b. Ley de Gestión Presupuestaria del Estado (Ley N°27209).....	25
c. La Ley Anual de Presupuesto.....	26
d. Directiva para la Programación y Formulación de los Presupuestos Institucionales del Sector Público.....	26
e. Directiva para la Formulación y Ejecución del Proceso Presupuestario Sectorial.....	27
f. Procedimientos Vigentes Institucionales.....	27
4. ALGUNOS ASPECTOS IMPORTANTES EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTOS.....	28
a. Centralización de los Requerimientos para Atención de las Necesidades.....	28
b. Requerimientos Mayores al Calendario de Compromisos.....	29
c. Determinación Real de las Necesidades.....	30
d. La Normatividad Vigente en el Proceso de Abastecimiento.....	30
B. PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN	31
1. LAS INTERROGANTES COMO INDICADORES DE LA PRESENTE INVESTIGACIÓN.....	31
a. En Materia de Organización.....	31
b. Procedimientos en Ejecución.....	31
c. Personal Requerido.....	32
2. LOS OBJETIVOS QUE SE ESPERAN ALCANZAR.....	32
a. Objetivo General.....	32
b. Objetivos Específicos.....	32
3. HIPÓTESIS PLANTEADAS EN LA INVESTIGACIÓN.....	33
a. Hipótesis General.....	33
b. Hipótesis Secundarias.....	33

C. UBICACIÓN INSTITUCIONAL Y PERÍODO DE INVESTIGACIÓN.....	34
1. LA INSTITUCIÓN ESTATAL CASTRENSE MATERIA DE INVESTIGACIÓN EN EL CONTEXTO DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO.....	34
a. Clasificación Funcional Programática del Sector Público.....	34
b. Estructura Funcional Programática Sectorial.....	37
c. Programación Institucional.....	39
2. EL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN ACTUAL FUNCIONAMIENTO.....	40
a. Ubicación dentro de la División de Abastecimiento.....	40
b. Organización del Departamento de Ejecución Presupuestal.....	41
3. EL PERÍODO DE INVESTIGACIÓN FIJADO COMO BASE DEL TRABAJO.....	42
4. TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN.....	42
a. Tipo de Investigación.....	42
b. Nivel de Investigación.....	43
5. MÉTODO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	43
a. Método de la Investigación.....	43
b. Diseño de la Investigación.....	43
c. Población y Muestra.....	44
1) Población	44
2) Muestra.....	44
d. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Información.....	44
1) Técnicas.....	44
2) Instrumentos.....	44
e. Viabilidad de la Investigación.....	45
f. Justificación e Importancia de la Investigación.....	45
1) Justificación.....	45
2) Importancia.....	45
D. LIMITACIONES EN LA INVESTIGACIÓN.....	46

CAPÍTULO II

LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD ACTUAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.....	47
1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	47
a. Dirección	47
b. Jefatura de Ordenes	47
2. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.....	47
a. Comité de Asesoramiento.....	47
b. Oficina de Asesoría Jurídica.....	48
c. Oficina de asesoramiento Financiero.....	48
3. ÓRGANO DE CONTROL.....	48
a. Inspectoría.....	48
1) Inspección y Auditoría.....	48
2) Investigación.....	49
3) Moralización Institucional y Disciplina.....	49
4. ÓRGANO DE APOYO.....	49
a. Secretaría	49
b. Administración.....	49
c. Telemática.....	49
d. Información.....	50
5. ÓRGANO DE EJECUCIÓN.....	50
a. Abastecimientos.....	50
b. Transportes.....	51
c. Combustible, Carburantes y Lubricantes	52
d. Infraestructura.....	53
e. Armamento y Munición.....	53
f. Servicios Veterinarios.....	54
g. Almacenes.....	54
h. Control Patrimonial.....	55
i. Mantenimiento.....	55

A. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.....	56
B. DEPENDENCIA Y JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.	57
C. COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	57
D. RELACIÓN JERÁRQUICA DE SUS ÓRGANOS	57
1. Comité de Asesoramiento.....	57
2. Asesoría Jurídica.....	58
3. Asesoramiento Financiero.....	58
4. Inspectoría.....	59
5. Secretaría.....	59
6. Administración.....	59
7. Telemática.....	59
8. Información.....	60
9. Control Patrimonial.....	60
10. Abastecimientos.....	61
11. Transportes.....	61
12. Combustibles, Carburantes y Lubricantes.....	61
13. Infraestructura.....	61
14. Armamento, Munición y Explosivos.....	62
15. Servicios Veterinarios.....	62
16. Almacén.....	62
17. Mantenimiento.....	63
E. MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.....	63
F. FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.....	63
1. DEL ORGANISMO.....	63
2. DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES.....	64
a. Dirección	64
1) De la Jefatura	64
b. Apoyo.....	65
1) De la Secretaria.....	65
2) De la Oficina de Trámite Documentario.....	65
c. Ejecución.....	65
1) De la Sección Control de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicios.....	65
2) De la Sección Presupuestal.....	66

G. RELACIONES FUNCIONALES DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	67
1. Línea de Autoridad.....	67
2. Responsabilidad.....	67
3. Coordinación.....	67
H. DOCUMENTOS QUE PREPARA EL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.....	67

CAPÍTULO III

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS

A. PRESENTACIÓN	69
B. ANÁLISIS DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	70
1. Identificación las principales políticas.....	70
2. Determinar los objetivos.....	74
3. Verificar el planeamiento	75
4. Determinar las estructuras.....	76
5. Analizar los estándares.....	78
6. Precisar las acciones correctivas.....	79
C. INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS EN LA PRUEBA DE CAMPO.....	79
1. Coordinación con la Dirección de Economía.....	79
2. Se cuenta con Manuales o Normas de Procedimientos.....	82
3. Frecuencia de las Comunicaciones en el Departamento de Ejecución Presupuestal de la División de Abastecimiento.....	84
4. Asignación de Responsabilidad.....	87
5. El Personal y la Capacitación.....	89
6. Las Metas y Objetivos del Departamento de Ejecución Presupuestal.....	91
7. Frecuencia en la Supervisión.....	93
8. Tipo de Control.....	95

9. Qué aspectos deben corregirse en el Departamento de Ejecución Presupuestal de la División de Abastecimiento de la Dirección de Logística.....	97
10. La Planificación en el Departamento de Ejecución Presupuestal.....	100
11. Percepción que se tiene del Departamento de Ejecución Presupuestal.....	102
12. Políticas de Trabajo.....	104
13. Calidad en la Administración.....	106
D. CONTRASTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	108
 CAPÍTULO IV	
 PROPUESTAS PARA MEJORAR LOS ACTUALES PROCESOS OPERATIVOS	
A. PROPUESTAS INMEDIATAS	110
1. Formulación de un Manual de Ejecución Presupuestal.....	110
2. Elaboración de una Directiva de Procedimientos Operativos de Control Interno.....	111
3. Racionalización de las adquisiciones de conformidad a lo presupuestado y verificación física de los bienes internados.....	113
4. Establecimiento de una Prelación de Pagos.....	114
5. Capacitación Técnica de los Recursos Humanos.....	114
B. PROPUESTAS PARA UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.....	115
1. Otorgar Personería Jurídica a la Institución.....	115
2. Creación de una Unidad Ejecutora en la Dirección de Logística.....	115
CONCLUSIONES.....	117
RECOMENDACIONES.....	119
BIBLIOGRAFÍA.....	121
ANEXO.....	122



Los procesos de control interno en el departamento de ejecución presupuestal de una institución del estado. Campos Guevara, César Enrique.

INTRODUCCIÓN

La función principal de la Institución Especializada es la de mantener y/o restablecer el Orden Interno dentro del país a fin de que las diversas actividades que se realizan en el territorio nacional, se efectúen en forma normal y pacífica; para lograr este propósito se requiere que los miembros que integran la Institución así como las Unidades que la conforman cuenten con los recursos materiales y servicios que permitan su logro.

El incremento cada vez más creciente de la población hace que la mantención del ORDEN INTERNO y sobre todo su restablecimiento sean cada vez más complejos y su atención inmediata, encontrándose con las limitaciones presupuestales que muchas veces no permiten una obtención óptima o en otros se tengan que adquirir bienes sin contar con la disponibilidad presupuestal, siendo esto motivo de observaciones por los Organos de Control.

La Institución materia de estudio padece de un mal crónico, al igual que otros Organismos del Estado, siendo estas las limitaciones presupuestales para la atención de sus requerimientos, por lo que la mayor parte de las veces esto tiene que priorizarse, originando con esto que no se cumple a plenitud con la misión encomendada en la Constitución del Estado.

Al desarrollar el tema “LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO”, la principal motivación ha sido verificar si el Control Interno que se viene



Los procesos de control interno en el departamento de ejecución presupuestal de una institución del estado. Campos Guevara, César Enrique.

realizando responde a los objetivos que dieron origen a su implementación y si este está a su vez de acuerdo a las Normas Técnicas de Control para el Sector Público.

Esta inquietud ha sido determinante para tomar la firme decisión de realizar un estudio que permita detectar los problemas latentes de control, para que la investigación pretenda explicar cuales son las dificultades que actualmente tiene el Departamento de Ejecución Presupuestal de una Entidad del Estado materia de estudio.

En el desarrollo del trabajo para una mejor comprensión del presente informe de investigación, se detalla a continuación el esquema al cual corresponde la distribución capitular:

Capítulo I: El Problema: Análisis del Control Interno. Comprende la descripción y caracterización básica del presente estudio.

Capítulo II: La Organización Administrativa de la Entidad Actual. Comprende el detalle y funcionamiento de la Entidad en estudio.

Capítulo III: Presentación, Análisis e Interpretación de Resultados para la obtención de los objetivos planteados. Este capítulo tiene por propósito analizar los diversos problemas planteados en los Objetivos Específicos, para determinar la forma de solucionar y alcanzar los mismos.

Capítulo IV: Propuestas para mejorar los Actuales Procesos Operativos. Presentando las propuestas inmediatas y las propuestas para una mejor administración de los recursos, cuyos contenidos son muy importantes.

Finalmente tal como se aprecia las Conclusiones y Recomendaciones, están de acuerdo a los objetivos planteados que permiten establecer en forma consciente que el Control Interno a nivel de cualquier organización que se aplique es importante, sin embargo juega un rol primordial la calidad del factor humano.

Es meritorio resaltar que el principal método que se realizó en la elaboración del trabajo es el descriptivo y se complementa además con técnicas para el recojo de información sobre todo en los Órganos de Control Sistémico, así como en los Órganos señalados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo se ha utilizado una bibliografía adecuada a la investigación, ubicadas en las bibliotecas de las Universidades y autores nacionales e internacionales; así como de la Escuela Nacional de Control.

Por último las propuestas presentadas para la toma de decisiones tienen la característica de ser practicables, adaptables y realizables, conforme lo establecen las normas de la entidad para su ejecución.

El período de investigación fijado como base del trabajo se circunscribe a los años 1999 como punto referencial y 2000 que es materia de un análisis exhaustivo.

Lo reservado del tema de algunos aspectos de adquisición relacionados a la Defensa Nacional, no permite detallar en forma específica los procesos que se realizan en dichas transacciones, sin embargo es necesario hacer presente que estos se realizan dentro del marco general de las normas establecidas, con las excepciones que estas significan.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA: ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO

A. EL MARCO DE LA INVESTIGACIÓN DEL PRESENTE ESTUDIO

1. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN ESTATAL

a. Diagnóstico Situacional sobre la Investigación

La mejor administración de toda organización dentro del mundo globalizado, requiere de un eficiente Sistema de Control Interno que permita alcanzar los objetivos planteados en forma eficaz y con un correcto empleo de los recursos asignados permitiendo a las Instituciones maximizar su rendimiento.

El Control Interno dentro del organismo en estudio, está implementado en todos sus niveles; encontrándose en la actualidad acondicionándose a las nuevas normas dictadas en materia de control, así como de acuerdo a las características y problemática SUI-GENERIS de la presente investigación.

Es necesario tener en cuenta que un buen y adecuado Sistema de Control Interno no constituye garantía de que no puedan ocurrir irregularidades, lo que elimina el Sistema de Control Interno es la “Probabilidad” de que esto suceda, pudiendo darse en el sistema de

Abastecimiento lo siguiente:

- Efectuar pagos de bienes no internados y servicios no prestados.
- Incumplir con las Normas dispuestas por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Seleccionar proveedores que no reúnan los requisitos básicos para contratar con el estado.
- Internar bienes o prestar servicios que no reúnan las especificaciones técnicas señaladas en las solicitudes de cotización.
- Adquirir bienes y/o servicios cuyos precios no están acordes con el mercado.
- Honrar las obligaciones de acuerdo al compromiso de pago.
- Evitar comprometer gastos en las Adquisiciones de Bienes y/o Servicios por montos superiores al Marco Presupuestal aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Estas deficiencias por acción u omisión conllevan a responsabilidades de Orden Administrativo y Penal tanto a nivel Directivo como al Personal que trabaja en cada uno de los procesos que involucran al Sistema de Abastecimiento, de acuerdo a su grado de participación y decisión que conlleve perjuicio al Estado.

La División de Abastecimiento, a través del Departamento de Ejecución Presupuestal realiza la fiscalización de los controles efectuados en el Proceso de Adquisición, así como el Control del Marco Presupuestal establecido en el calendario de compromisos mensual para su posterior trámite a la Unidad Ejecutora de Pago.

Dada la importancia de las funciones que cumple este organismo ha sido elevado de categoría de sección a Departamento dotándose de mayores recursos humanos y equipos que le permitan cumplir con su misión.

En los dos últimos años se ha podido apreciar que al término del Ejercicio Fiscal quedan obligaciones pendientes de pago debido a Normas de Austeridad dictadas por el Gobierno y la necesidad imperiosa de atender los requerimientos para restablecer el Orden Interno con motivo de los problemas político sociales que viene atravesando el país.

La dinámica en los cambios de los Procesos de Abastecimiento y las nuevas técnicas de control origina que los actuales manuales necesitan ser actualizados y se formulen las directivas correspondientes para un mejor cumplimiento de las funciones y posterior determinación de responsabilidades por su incumplimiento de los mismos.

Es necesario mencionar que de acuerdo a las Normas de Control establecidas en el Departamento de Ejecución Presupuestal ejercen la acción correspondiente la Inspectoría de la División de Abastecimiento, así como la Inspectoría General del Ente Sistémico.

b. Delimitaciones del Estudio

Luego de haber descrito la problemática del estudio, la investigación se ha delimitado en los aspectos siguientes:

Delimitación Espacial

El ámbito en el cual se desarrollará la investigación comprende el Departamento de Ejecución Presupuestal de la División de Abastecimiento de una Entidad Estatal.

1) Delimitación Temporal

El período que comprende el estudio, abarca de 1999 al 2000.

2) Delimitación Social

El Equipo Humano con el cual se trabajará es el de los funcionarios y trabajadores que pertenecen al Departamento de Ejecución Presupuestal.

3) Delimitación Conceptual

a) Control Interno

Métodos coordinados y medidas que adopta una organización para comprobar la exactitud y veracidad de la información y la salvaguarda del Patrimonio.

b) Ejecución Presupuestal

Consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de los programas, actividades y proyectos que serán ejecutadas en el período inmediato, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos disponibles aprobados en el calendario de compromisos mensual.

c. Formulación del Problema

a. Problema Principal

¿De qué manera el Control Interno propicia un mejoramiento en el Proceso de Ejecución Presupuestal?

b. Problemas Secundarios

- a) ¿En qué medida las políticas que se utilizan en el Control Interno, influyen en el trabajo que se realiza a nivel del Departamento de Ejecución Presupuestal?
- b) ¿De qué manera los objetivos que se establecen en esta forma de control inciden en la gestión que se lleva a cabo en este nivel?
- c) ¿En qué medida el planeamiento que se realiza en esta forma de control influye en la Administración de la Ejecución Presupuestal?
- d) ¿De qué manera las estructuras que se verifican en el Control Interno, permite determinar el nivel de gestión en el Departamento de Ejecución Presupuestal?
- e) ¿De qué manera el Control Interno permite alcanzar los estándares deseados en la Administración del Departamento de Ejecución Presupuestal?
- f) ¿De qué manera las acciones correctivas que se establecen en el Control Interno, permiten optimizar la Administración en el Departamento de Ejecución Presupuestal?

2. LA IMPORTANCIA DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

a. Fortalecimiento de la Eficiencia, Eficacia y Economía

Según las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, el CONTROL INTERNO “Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y el personal de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a sí está lográndose el objetivo de promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios que debe brindar cada entidad pública, este objetivo se refiere a los controles internos que adopta la administración para asegurar que se ejecuten las operaciones, de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía, tales controles comprenden los procesos de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones en los programas, así como los sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas”.

En el Proceso de Abastecimiento, la eficiencia permite mostrar la optimización de los insumos (entendiéndose como la menor combinación y utilización de recursos para producir bienes y servicios), empleados para el cumplimiento de las metas presupuestarias. Los insumos son los recursos financieros, humanos y materiales empleados para la consecución de las metas.

La eficacia permite determinar la consecución de los objetivos, así como el debido y oportuno cumplimiento de las políticas y metas establecidas en el proceso de planeamiento.

La economía, se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos físicos, financieros y humanos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible.

b. La Administración de los Recursos Presupuestales

La Administración es un proceso que permite la mejor utilización de los recursos asignados para alcanzar los objetivos y fines determinados a un organismo, este concepto comprende los elementos siguientes:

- Planear: visualizar el futuro y trazar los programas de acción.
- Organizar: construir el organismo material como el social de la Empresa.
- Dirigir: guiar y orientar al personal.
- Coordinar: ligar, unir y armonizar todos los actos y todos los esfuerzos colectivos.
- Controlar: verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas.

Estos son los elementos de la administración que constituyen el proceso administrativo y que son localizables en cualquier trabajo del administrador, nivel o área de actividad de la empresa.

Dirigir es conducir a la Empresa, teniendo en cuenta los fines y buscando obtener las mayores ventajas posibles de todos los recursos de que ella dispone, es asegurar la marcha de las seis funciones esenciales.

El Proceso de Abastecimiento es importante en la Administración del Estado, porque a través de éste mecanismo se proporciona los bienes y

servicios que requiere una Organización para que realice sus actividades y cumpla con sus fines y objetivos trazados.

Para realizarse el abastecimiento señalado, se requiere a su vez tener los recursos presupuestales para su obtención.

El Proceso Presupuestal tiene a su vez tres etapas:

a. Formulación Presupuestaria y Programación Mensual

Se inicia con la publicación de la Directiva de Formulación de Presupuesto del Sector Público que es aprobada por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, en base a este documento la Oficina Sectorial de Planificación elabora y aprueba la Directiva de Formulación del Plan y el Presupuesto del Sector, donde se establecen las pautas técnicas y procedimientos necesarios para el Proceso de elaboración de los Proyectos de Presupuestos de las Unidades Ejecutoras.

b. Ejecución Presupuestaria

Esta etapa consiste básicamente en la efectividad del gasto que viene a ser el consumo de los recursos con cargo al Presupuesto Anual asignado para los distintos niveles de la Estructura Funcional Programática y/o autorizaciones emanadas del Poder Ejecutivo, con la finalidad de atender las necesidades inherentes al desarrollo de las actividades programadas dentro del Plan del Sector.

La Ejecución del Presupuesto se realiza mediante el Calendario de Compromisos aprobados trimestral y mensualmente por el

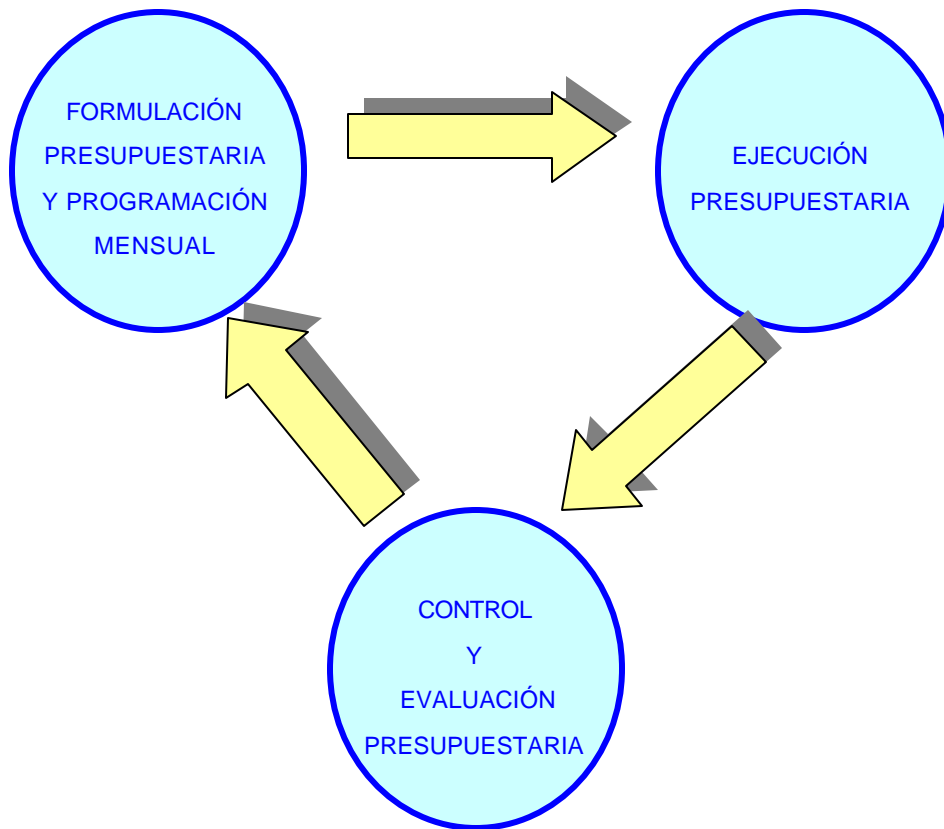
Ministerio de Economía y Finanzas como documentos autoritativos para comprometer asignaciones presupuestarias en función a los recursos financieros y las necesidades para el cumplimiento de las metas previstas.

c. Control y Evaluación Presupuestaria

Tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las metas programadas en función a los recursos asignados.

La Oficina Sectorial de Planificación efectúa la evaluación cuantitativa y cualitativa del sector en forma semestral y, anual, teniendo en cuenta la Directiva para la Evaluación Presupuestaria del Sector, así como la información de las metas logradas en relación a lo programado y a los recursos asignados para el período evaluado.

ETAPAS DEL PROCESO PRESUPUESTAL



c. Establecimiento de Responsabilidades

De conformidad a la Ley N°26850 de las contrataciones y adquisiciones del estado son responsables el Titular del Pliego de la entidad, así como los funcionarios que ocupan el más alto cargo Administrativo dentro de la Organización del Proceso de Abastecimiento.

Dichas autoridades podrán delegar sus funciones en el Órgano o Funcionario responsable de realizar las actividades de los Procesos del Sistema de Abastecimiento, por los cuales son solidariamente responsables contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Las actividades del Proceso de Abastecimiento, en el cual se establecen responsabilidades son los siguientes:

- **Información**
 - Catálogo de Bienes y Servicios.
 - Proveedores
 - Clasificador del Gasto

- **Programación**
 - Plan de Obtención
 - Cuadro de Necesidades
 - Presupuesto Valorado

- **Adquisiciones**
 - Plan de Adquisición de Bienes y Servicios
 - Cotizaciones

- Cuadro Comparativo
- Ordenes de Compra y Ordenes de Servicios

- **Almacén**
 - Registro y Control de Existencias Físicas del Almacén.
 - Internamiento del Bien, Guía de Internamiento.
 - Nota de Entrada al Almacén (NEA).
 - Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA)
 - Póliza de Entrada y Salida (Por Unidades Ejecutoras).
 - Movimiento Mensual de Almacén.
 - Kárdex Valorado.
 - Distribución (Entrega racional y medida de bienes y servicios requeridos).
 - Control de Inventarios

- **Control Patrimonial**
 - Registro de Control Patrimonial.
 - Alta y Baja de Bienes
 - Mantenimiento y Mejoramiento.
 - Desplazamiento de Bienes
 - Inventario Físico (Catalogación de Activos)

d. Mejoramiento del Proceso de Control Interno

El abastecimiento como actividad de apoyo a la Gestión Institucional, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos que requieren las entidades, su actividad se orienta a proporcionar los elementos materiales y servicios que son utilizados por las entidades.

La verificación periódica de los bienes, con el objeto de establecer si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no signifiquen riesgo de deterioro o despilfarro, constituyen prácticas que salvaguardan apropiadamente los recursos de la entidad y fortalecen el control interno de esta área.

Estas normas describen los controles internos más importantes que son requeridos para el funcionamiento del proceso de abastecimiento en las entidades, así como respecto al uso, conservación, custodia y protección de bienes.

El Control Interno debe incidir en las áreas siguientes:

- Criterio de economía en la compra de bienes y contratación de servicios.
- Unidad de Almacén.
- Toma de Inventario Físico.
- Baja de Bienes de Activo Fijo.
- Mantenimiento de Bienes de Activo Fijo.
- Acceso, Uso y Custodia de los Bienes.
- Control sobre Vehículos Oficiales del Estado.
- Protección de Bienes de Activo Fijo.

3. EL MARCO DE LA LEY PRESUPUESTAL Y LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES

De acuerdo a la Constitución Política del Perú se señala que para la aprobación de Presupuesto, el Presidente de la República debe enviar el

respectivo proyecto en un plazo que vence indefectiblemente el 30 agosto de cada año; de lo que resulta que el Poder Ejecutivo a través del Jefe de Estado, goza de la prerrogativa constitucional de dar las pautas para la formulación del cálculo previo de los ingresos y egresos al Erario Nacional, en el que deben constar de manera preferente las necesidades más urgentes que deben ser atendidas en todos los sectores durante el año que le corresponde.

a. La Ley Orgánica del Presupuesto Funcional de la República

Esta Ley contiene la Norma a la cual deben basarse los Presupuestos Anuales que se formulan en cada Ejercicio Presupuestal, permitiendo de esta manera uniformizar los criterios en cuanto a su Formulación, Ejecución y Evaluación.

b. Ley de Gestión Presupuestaria del Estado (Ley N°27209)

Determina las normas esenciales que tienen que ver con las distintas fases del Proceso Presupuestario, los criterios de orden técnico y los mecanismos operativos que posibilitan mejorar ostensiblemente la Gestión Administrativa y Financiera del Estado, acorde con las disposiciones contempladas en los artículos 58° y 77° de la Constitución Política, que respectivamente señalan que la iniciativa privada es libre y se ejerce en una economía social de mercado y que la Administración Económica y Financiera del Estado se rige por el Presupuesto que anualmente aprueba el Congreso.

El Presupuesto del Sector Público pretende la operatividad de la acción del Gobierno a través del desarrollo de los servicios esenciales del

Estado, sustentándose en principios, conceptos técnicos y una adecuada metodología que relaciona al Presupuesto con los objetivos fundamentales del Estado, entre ellos, permitir el examen del efecto de la Gestión Presupuestaria con respecto a las variables macroeconómicas y la proyección del nivel funcional programático con los niveles agregados económicos; mejorar la calidad de la asignación del gasto público, a fin de reducir los costos; mejorar la distribución de responsabilidades en el Proceso Presupuestario; facilitar la identificación de duplicidades de competencias funcionales, mediante la evaluación de gestiones similares y análisis comparativo; mejora la transparencia en la formulación de los presupuestos, mediante la debida identificación de actividades y proyectos; facilitar la comprensión de la materia presupuestaria, utilizando los principales conceptos o definiciones presupuestarias; y controlar el cumplimiento de las metas finales de los programas y sub-programas presupuestarios y su comparación en términos absolutos y relativos.

c. La Ley Anual de Presupuesto

Contiene las asignaciones monetarias, a ser utilizadas por los diferentes organismos del Sector Público, durante el Ejercicio Fiscal del año, estas cantidades asignadas pueden ser variadas por razones de austeridad fiscal, o situaciones de emergencia que justifique dicha variación.

Contiene normas relacionados a los aspectos siguientes:

- Reglas de Ejecución y Normas de Austeridad.
- Montos para la determinación de los Procesos de Selección.
- Administración de los Recursos Directamente Recaudados.

- Modificaciones Presupuestarias.
- Evaluación Presupuestaria.

d. Directiva para la Programación y Formulación de los Presupuestos Institucionales del Sector Público

Esta Directiva es formulada anualmente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público cuyo contenido normativo se centra en la consolidación del Presupuesto Institucional de las entidades del Sector Público, como la principal herramienta de la Gestión de los Pliegos presupuestarios.

También tiene como objetivo establecer las normas de carácter técnico y operativo que permitan a los Pliegos Presupuestarios Programar y Formular sus Presupuestos Institucionales, con el objeto de articular consistentemente la Asignación de los Recursos Públicos determinado al Pliego para el año fiscal con el logro de sus objetivos Institucionales debidamente expresados en metas presupuestarias.

Entre los principales aspectos que contiene se encuentran los siguientes:

- Disposiciones para la Fase de Programación Presupuestal.
- Precisión de Gastos.
- Disposiciones para la Fase de Formulación Presupuestal.
- Determinación de las Metas Presupuestarias.
- Precisiones en la Formulación de los Gastos.
- Determinación de las Unidades Ejecutoras.

e. Directiva para la Formulación y Ejecución del Proceso Presupuestario Sectorial

Este documento se elabora teniendo como fuente la Directiva señalada en el literal anterior, disponiendo que las Unidades Ejecutoras deberán remitir su Proyecto de Presupuesto Anual a la Oficina Sectorial de Planificación que es el órgano encargado de efectuar las gestiones de carácter presupuestario y consiguientemente la de remitir dichas informaciones a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas para su trámite y aprobación.

f. Procedimientos Vigentes Institucionales

En base a los dispositivos y directivas anteriores, la Institución para regular los diversos procedimientos formula los documentos siguientes:

- Directiva de Formulación y Ejecución Presupuestaria.
- Directiva de Evaluación Presupuestal.
- Solicitudes de Requerimientos para la determinación del Cálculo de Necesidades.
- Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
- Formulación del Presupuesto Analítico Institucional.
- Directiva para la Administración de los Recursos Directamente Recaudados.

4. ALGUNOS ASPECTOS IMPORTANTES EN EL ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

a. Centralización de los Requerimientos para Atención de las Necesidades

Con el propósito de descentralizar la Ejecución Presupuestal, en el año de 1995 se formuló la Directiva para considerar a algunas sedes de la Institución como Unidades Ejecutoras Programáticas para la atención de sus necesidades en bienes y servicios con unas cantidades mínimas con el propósito de que el personal a cargo de ésta función adquiriera experiencia en el manejo de los fondos públicos.

Estas pequeñas cantidades asignadas a las sedes, no permiten atender el total de sus necesidades, por lo que éstas se ven obligadas a solicitar al Órgano Central de Abastecimiento con Sede en Lima, las necesidades no satisfechas para su atención.

Esta situación da lugar a lo siguiente:

- Demora en el tiempo de atención de las necesidades reales del organismo.
- Afectación en la Operatividad del Servicio, que limita los servicios públicos brindados a la comunidad.
- Congestión Administrativa para su atención en el Órgano Central de Abastecimientos.
- Poco empeño de algunas sedes en la atención de sus necesidades por limitaciones presupuestales.
- Elevación de los costos de los bienes adquiridos por el transporte para su remisión.

Desde el año de 1995 a la fecha, no se ha incrementado los montos asignados a las regiones para este fin, lo que viene agravando cada año lo señalado en el párrafo anterior.

b. Requerimientos Mayores al Calendario de Compromisos

Los requerimientos desde la óptica de abastecimiento, vienen a ser la demanda de bienes y servicios de un Órgano para cumplir con un fin o servicio a realizar.

El volumen de los requerimientos solicitados al Órgano Central de Abastecimiento por las regiones y demás unidades dependientes de él, sobrepasan los límites presupuestales asignados al Instituto para la atención de los mismos.

La Ejecución Presupuestal se realizan mediante los calendarios de compromisos mensuales que otorgan las asignaciones presupuestales de acuerdo a la situación de la Caja Fiscal, lo que no permite atender los pedidos en la oportunidad debida.

También afecta esta atención los recortes al Presupuesto General de la República que se realizan por medidas de Austeridad en el Gasto Público, los cuales afectan exclusivamente en el ajuste de los bienes y servicios asignados.

c. Determinación Real de las Necesidades

A los Requerimientos (R) solicitados se le deduce las Existencias (E) Físicas de Almacén determinando así la Necesidad Real (N), lo cual se

refleja en la ecuación siguiente:

$$N = R - E$$

Las necesidades solicitadas por las diversas dependencias al Órgano Central de Abastecimiento, aquellas que no son atendidas en el Ejercicio Fiscal vigente, son trasladados para su atención en el siguiente Ejercicio Fiscal, lo cual viene agravando progresivamente la atención de nuevas necesidades. Esto se puede apreciar objetivamente en el cuadro siguiente:

NECESIDADES REALES	1999	2000
Expedientes Solicitados	7,643	3,987
Atendidas	5,482	3,229
No atendidas	2,161	758

d. La Normatividad Vigente en el Proceso de Abastecimiento

- Ley N°26850 de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Ley N°26162 del Sistema Nacional de Control.
- DS N°7039-98-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N°072-98-CG, donde aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Manual de Organización y Funciones de la División de



Los procesos de control interno en el departamento de ejecución presupuestal de una institución del estado. Campos Guevara, César Enrique.

Abastecimiento de la Institución.

- Manual de Procedimientos de la División de Abastecimiento de la Dirección de la Institución.
- Reglamento del Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

B. PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN

1. LAS INTERROGANTES COMO INDICADORES DE LA PRESENTE INVESTIGACIÓN

a. En Materia de Organización

¿El Departamento de Ejecución Presupuestal tiene actualmente una adecuada Organización?

¿La actual Organización delimita las responsabilidades en forma precisa?

¿Se encuentra racionalizado las funciones y la distribución de labores?

¿Se encuentran precisadas las políticas que se deben desarrollar en el cumplimiento de las funciones?

b. Procedimientos en Ejecución

¿Existe un Plan de Obtenciones?

¿Existen Normas y Procedimientos de Trabajo?

¿Se llevan a cabo Registros adecuados que permitan efectuar acciones de control?

¿Se elaboran informes periódicos sobre el cumplimiento de las metas y

otros en la Ejecución Presupuestal?

c. Personal Requerido

¿Existen Programas de Capacitación al Personal que trabaja en el Dpto. de Ejecución Presupuestal?.

¿Es eficiente el desempeño de las funciones que realiza el Personal?

¿Tiene el personal la moralidad requerida para desempeñarse en estos cargos de confianza?

2. LOS OBJETIVOS QUE SE ESPERAN ALCANZAR

a. Objetivo General

Conocer si la aplicación del Control Interno constituye un instrumento eficaz en la Ejecución Presupuestal con la finalidad de establecer la forma en que incide en la Administración de las Adquisiciones.

b. Objetivos Específicos

a. Identificar las principales políticas que se utilizan en el Control Interno y como influye en el trabajo que se realiza.

b. Determinar si los objetivos que se establecen en esta forma de control inciden en la Gestión que se lleva a cabo en el Departamento de Ejecución Presupuestal.

c. Verificar si el Planeamiento que se realiza en esta forma de control influye favorablemente en la Gestión de Administración.

- d. Determinar si las estructuras que se utilizan en el Control Interno, permiten establecer el nivel de Gestión en el Dpto. de Ejecución Presupuestal.
- e. Analizar si el Control Interno que se lleva a cabo permite alcanzar los estándares deseados en la Administración del Dpto. de Ejecución Presupuestal.
- f. Precisar si las acciones correctivas que se adoptan en el Control Interno, permiten optimizar los resultados de la Administración.

3. HIPÓTESIS PLANTEADAS EN LA INVESTIGACIÓN

a. Hipótesis General

Si el Control Interno se lleva a cabo en forma integral y coherente, entonces influye favorablemente en la Administración del Departamento de Ejecución Presupuestal.

b. Hipótesis Secundarias

- a. En la medida que las políticas que se vienen utilizando en el Control Interno, sean las adecuadas, influirán decididamente en el trabajo que se realiza.
- b. Si los objetivos programados son claros, entonces incidirán favorablemente en la Gestión de Administración.
- c. El mejor planeamiento que se realiza para el Control Interno, influirá

en forma positiva en la administración.

- d. Si las estructuras son verificadas cuando se realiza el Control Interno, entonces dicha verificación permitirá determinar el nivel de Gestión.
- e. En la medida que el Control Interno alcance los estándares deseados, influirá favorablemente en la Administración.
- f. Si las acciones correctivas deben emplearse como parte del Control Interno, entonces ayudarán optimizando la Administración.

C. UBICACIÓN INSTITUCIONAL Y PERÍODO DE INVESTIGACIÓN

1. LA INSTITUCIÓN ESTATAL MATERIA DE INVESTIGACIÓN EN EL CONTEXTO DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO

a. Clasificación Funcional Programática del Sector Público

Anualmente en la Ley de Presupuesto del Sector Público, se establece dicha clasificación, la cual permite el otorgamiento de las Asignaciones Presupuestales a los diversos Órganos del Estado, como se demuestra a continuación:

FUNCIONES	PROGRAMAS
01 LEGISLATIVA	001 PROCESO LEGISLATIVO
02 JUSTICIA	002 JUSTICIA
03 ADMINISTRACIÓN	003 ADMINISTRACIÓN
PLANEAMIENTO	004 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
	005 FISCALIZACIÓN FINANC. Y PRESUPUEST.
	006 PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL
	007 CIENCIA Y TECNOLOGÍA
	008 ORGANIZACIÓN AGRARIA
	009 PROMOCIÓN DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA
	010 PROMOCIÓN DE LA PRODUCCIÓN PECUARIA
	011 PRESERVACION DE RECURS. NAT.RENOVAB
	012 PROMOCIÓN Y EXTENSIÓN RURAL
05 ASISTENCIA Y PREVISIÓN SOCIAL	013 ASISTENCIA SOLIDARIA
	014 PROMOCIÓN Y ASISTENCIA SOC. Y
	COMUNITARIA
	015 PREVISIÓN
06 COMUNICACIONES	016 COMUNICACIONES POSTALES
	017 TELECOMUNICACIONES
07 DEFENSA Y SEGURIDAD	018 DEFENSA TERRESTRE
NACIONAL	019 DEFENSA MARÍTIMA
	020 DEFENSA AÉREA
	021 SERVICIOS DE INTELIGENCIA
	022 ORDEN INTERNO
	024 DEFENSA CONTRA SINIESTROS
	060 DEFENSA CONJUNTA
09 EDUCACIÓN Y CULTURA	026 EDUCACIÓN INICIAL
	027 EDUCACIÓN PRIMARIA
	028 EDUCACIÓN SECUNDARIA
	029 EDUCACIÓN SUPERIOR
	030 CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO
	031 EDUCACIÓN ESPECIAL
	032 ASISTENCIA A LOS EDUCANDOS
	033 EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES
	061 INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
	034 CULTURA

ZZ	PROGRAMAS
10 ENERGÍA Y RECURSOS MINERALES	035 ENERGÍA 036 HIDROCARBUROS 037 RECURSOS MINERALES 038 RECURSOS HUMANOS
11 INDUSTRIA, COMERCIO Y SERVICIOS	039 INDUSTRIA 040 COMERCIO 042 TURISMO 043 PROTECCIÓN DE LA LIBRE COMPETENCIA
12 PESCA	044 PROMOCIÓN DE LA PRODUCCIÓN PESQUERA
13 RELACIONES EXTERIORES	045 POLÍTICA EXTERIOR
14 SALUD Y SANEAMIENTO	063 SALUD COLECTIVA 064 SALUD INDIVIDUAL 047 SANEAMIENTO 048 PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
15 TRABAJO	019 PRESTACIONES LABORALES 050 PROTECCIÓN AL TRABAJADOR
16 TRANSPORTE	051 TRANSPORTE AEREO 052 TRANSPORTE TERRESTRE 053 TRANSPORTE FERROVIARIO 054 TRANSPORTE HIDROVIARIO 055 TRANSPORTE METROPOLITANO
17 VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO	057 VIVIENDA 058 DESARROLLO URBANO



Los procesos de control interno en el departamento de ejecución presupuestal de una institución del estado. Campos Guevara, César Enrique.

b. Estructura Funcional Programática Sectorial

En mérito a la clasificación señalada en el literal anterior, la Oficina Sectorial desagrega a nivel Pliego Presupuestario la asignación de recursos que fueron otorgados en la Ley Anual de Presupuesto; conforme al detalle siguiente:

ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA DE LA INSTITUCIÓN ESTATAL INVESTIGADA

SECTOR 00 MINISTERIO
PLIEGO 000 DEPENDENCIAS

FUNCION	PROGRAMA	SUB-PROGRAMA	TIPO	ACTIVIDAD/PROYECTO	COMPONENTE
05 ASISTENCIA Y PREVISIÓN SOCIAL	015 PREVISIÓN	0052 PREVISIÓN SOCIAL AL CESANTE Y JUBILADO	1	00347 OBLIGACIONES PREVISIONALES	3 0957 PAGO DE PENSIONES
07 DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL	003 ADMINISTRACIÓN	0006 ADMINISTRACIÓN GENERAL	1	00267 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3 0703 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
			1	00177 DESARROLLO DE ACCIONES DE CARÁCTER RESERVADO	3 0986 PERSONAL
	022 ORDEN INTERNO	0062 OPERACIONES POLICIALES	1	00210 DESARROLLO DE ACCIONES ESPECIALES	3 0497 DESARROLLO DE ACCIONES DE CARÁCTER RESERVADO
			1	00323 LUCHA CONTRA TRÁFICO Y USO DE ESTUFACIENTES	3 1318 ZONA DE EMERGENCIA
			1	00335 MANTENIMIENTO, PROVISIÓN Y EQUIPAMIENTO DE AERONAVES	3 1017 PREVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN PARA COMBATIR AL TRÁFICO Y USO DE ESTUPEFACIENTES
			1	00349 OPERACIONES DE LA POLICÍA DE CARRETERAS	3 1213 SEGURO DE AERONAVES
			1	00497 VIGILANCIA POLICIAL DE	3 0845 MANTENIMIENTO DE LA POLICÍA DE CARRETERAS
			2	00132 CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE INSTALACIONES	3 0944 OPERACIONES ESPECIALES
			1	00343 MOVIMIENTO MIGRATORIO DE NACIONALES Y EXTRANJEROS	3 0945 OPERACIONES ESPECIALES
			1	00089 AUTORIDAD POLÍTICA	2 0363 CONSTRUCCIONES DE LOCALES
			1	00346 NORMAS Y CONTROL DE ARMAS MUNICIONES Y EXPLOSIVOS	3 0453 CONTROL DEL MOVIMIENTO MIGRATORIO DE EXTRANJEROS Y NACIONALES
			1	00089 AUTORIDAD POLÍTICA	3 1192 REPRESENTAR AL PODER EJECUTIVO Y VELAR POR LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO
09 EDUCACIÓN Y CULTURA	022 ORDEN INTERNO	0081 ENTRENAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS	1	00097 CAPACITACION PERFECCIONAMIENTO	3 0441 CONTROL DE LA COMERCIALIZACION DE ARMAS, MUNICIONES, ARTICULOS CONEXOS Y EXPLOSIVOS.
			1	00232 ENSEÑANZA PROFESIONAL Y ESPECIFICA MILITAR Y POLICIAL	3 0607 ESPECIALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO
14 SALUD Y SANEAMIENTO	064 SALUD INDIVIDUAL	0123 ATENCIÓN ESPECIALIZACIÓN MEDICA	1	00466 SERVICIO MÉDICO HOSPITALARIO MILITAR Y POLICIAL	3 0089 ALTOS ESTUDIOS
			1	00264 FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS DE SALUD	3 0605 ESPECIALIZACIÓN PERSONAL MILITAR Y POLICIAL
		1	00466 SERVICIO MÉDICO HOSPITALARIO MILITAR Y POLICIAL	3 0985 PERFECCIONAMIENTO MILITAR Y POLICIAL	
		0178 ATENCIÓN MEDICA BASICA		00264 FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS DE SALUD	3 0195 ATENCIÓN MÉDICO ESPECIALIZADA
				00466 SERVICIO MÉDICO HOSPITALARIO MILITAR Y POLICIAL	3 0068 ADQUISICIONES DE MATERIAL MÉDICO
					3 0069 ADQUISICIÓN DE MEDICINAS
					3 1121 READECUACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA
					3 0196 ATENCIÓN MÉDICO HOSPITALARIO

c. Programación Institucional

Teniendo como base la Clasificación Sectorial, el Instituto elabora la programación a este nivel señalándose las Unidades Ejecutoras en la asignación de los recursos del Estado, tal como se señala a continuación:

N°	UNIDAD EJECUTORA	LOCALIDAD
1	Dirección de Economía	Lima
2	VII Jefatura	Lima
3	Dirección Aérea	Lima
4	Dirección de Instrucción y Doctrina	Lima
5	I Jefatura	Piura
6	II Jefatura	Chiclayo
7	III Jefatura	Trujillo
8	IV Jefatura	Huaraz
9	V Jefatura	Iquitos
10	VI Jefatura	Ucayali
11	VIII Jefatura	Huancayo
12	IX Jefatura	Ica
13	X Jefatura	Cusco
14	XI Jefatura	Arequipa
15	XII Jefatura	Puno
16	XIII Jefatura	Bagua
17	Jefatura Selva	Huánuco
18	Jefatura Sierra	Huamanga

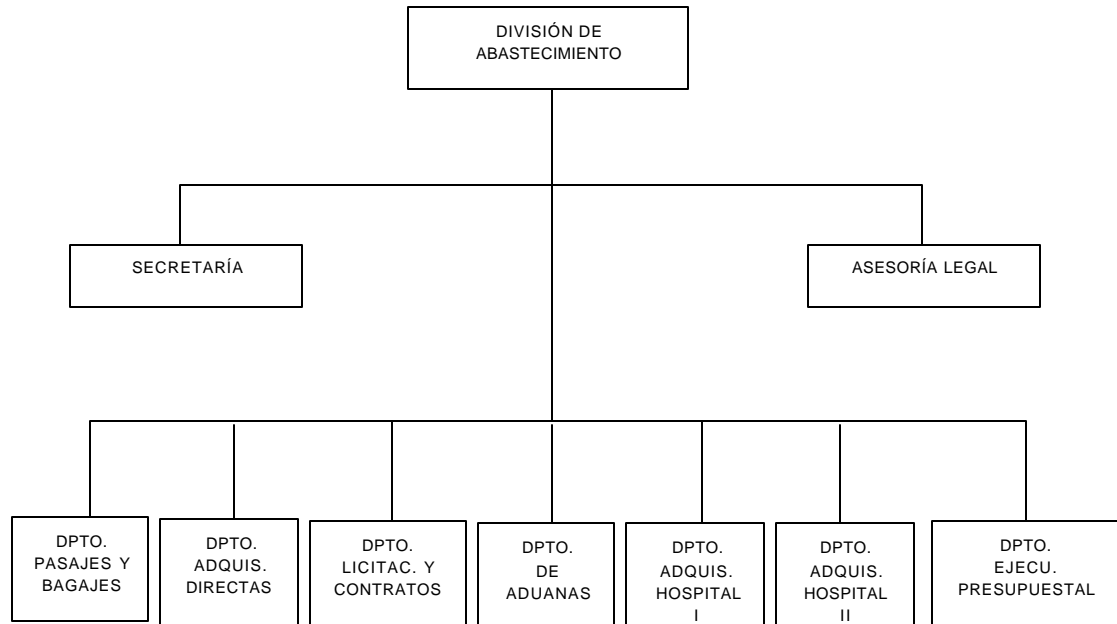
2. EL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN ACTUAL FUNCIONAMIENTO

a. Ubicación dentro de la División de Abastecimiento

El Departamento de Ejecución Presupuestal es uno de los Órganos de Ejecución de la División de Abastecimiento, la misma que tiene la siguiente Estructura Orgánica.

- 1) Jefatura de la División de Abastecimiento.
- 2) Secretaria – Mesa de Partes – Archivo.
- 3) Departamento de Pasajes y Bagaje.
- 4) Departamento de Adquisiciones Directas.
- 5) Departamento de Licitaciones y Contratos.
- 6) Departamento de Aduanas.
- 7) Departamento de Adquisiciones del Hospital I
- 8) Departamento de Adquisiciones del Hospital II
- 9) Departamento de Ejecución Presupuestal.
- 10) Asesoría Legal.

La Organización señalada en el párrafo anterior se presenta en el organigrama siguiente:



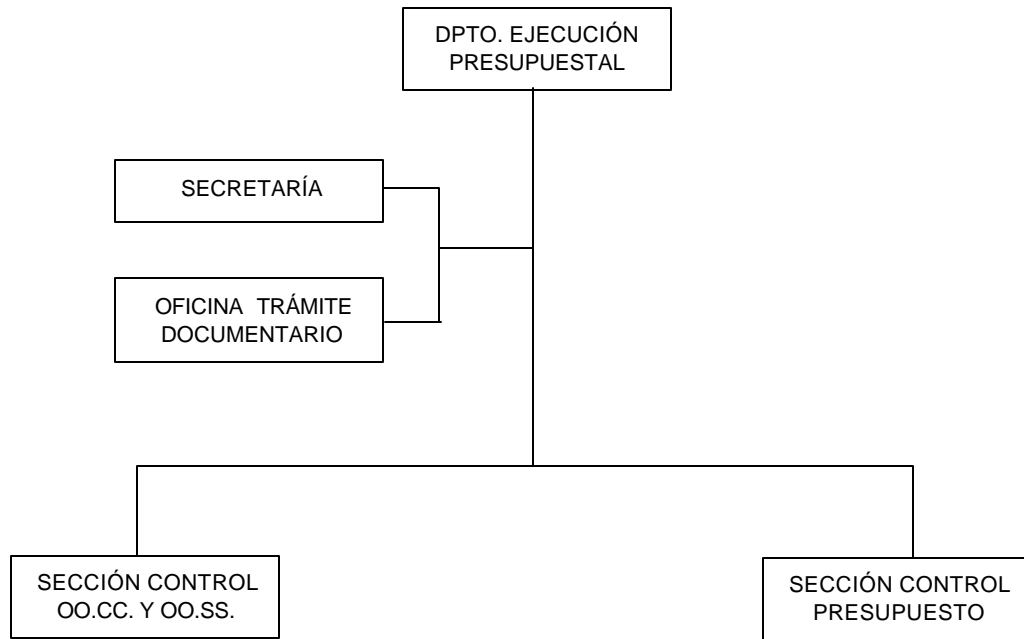
b. Organización del Departamento de Ejecución Presupuestal

A partir de Marzo 2000 se elevó a la categoría de Departamento, debido a la importancia y responsabilidad de las funciones que cumple.

La organización que tiene es la siguiente:

- 1) Jefatura del Departamento de Ejecución Presupuestal
- 2) Secretaria
- 3) Oficina Trámite Documentario.
- 4) Sección Control de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio.
- 5) Sección Control de Presupuesto.

La Organización expuesta se presenta en el organigrama siguiente:



3. EL PERÍODO DE INVESTIGACIÓN FIJADO COMO BASE DEL TRABAJO

El período de investigación se circunscribe a los años 1999 como punto referencial y 2000 que es materia de un análisis más exhaustivo.

4. TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN

a. Tipo de Investigación

De acuerdo al propósito de la investigación, naturaleza de los problemas y objetivos formulados en el trabajo, el presente estudio reúne las condiciones suficientes para ser calificado como una investigación aplicada; en razón que para su desarrollo en la parte

teórica conceptual se apoyará en conocimientos sobre Evaluación de Control Interno a fin de ser aplicados en el Departamento de Ejecución Presupuestal.

b. Nivel de Investigación

Será una investigación “descriptiva” en un primer momento, luego “explicativa” y finalmente “correlacionada”, de acuerdo a la finalidad de la misma.

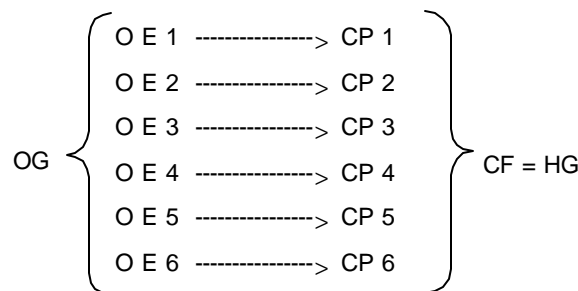
5. MÉTODO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

a. Método de la Investigación

En la presente investigación se empleará el método descriptivo, el mismo que se complementará con el estadístico, análisis, síntesis, deductivo, inductivo entre otros.

b. Diseño de la Investigación

Debido a la naturaleza de la materia de investigación, responde al de una investigación por objetivos de acuerdo al esquema siguiente:



Donde:

OG	=	Objetivo General
CF	=	Conclusión Final
HG	=	Hipótesis General
OE	=	Objetivo Específico
CP	=	Conclusión Parcial

c. Población y Muestra

1) Población

La población en estudio está conformada por el personal que presta servicios de la División de Abastecimiento.

2) Muestra

De la población anteriormente señalada se ha tomado como muestra al personal que labora en el Departamento de Ejecución Presupuestal, que constituye el 5% de la población total.

d. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Información

1) Técnicas

Las principales técnicas que se ha empleado en la investigación son:

- Entrevista
- Encuesta
- Análisis Documental

2) Instrumentos

Los principales instrumentos que se aplicaron en las técnicas son:

- Guía de análisis documental.
- Guía de entrevista.
- Cuestionario.

e. Viabilidad de la Investigación

El trabajo que se ha realizado debido a la importancia y la naturaleza del estudio, se considera que fue necesario llevar a cabo la investigación, en razón que la misma no demandó demasiado costo económico ni el empleo de técnicas especializadas; permitiendo de esta manera que una vez concluido y aprobado, constituya una guía que permita fortalecer el Sistema de Control Interno en el Departamento de Ejecución Presupuestal.

f. Justificación e Importancia de la Investigación

1) Justificación

En lo referente al desarrollo de este trabajo, se lleva a cabo tomando en consideración la importancia que tiene el Control Interno en la verificación de las actividades que se realizan a nivel organizacional; por lo cual teniendo en cuenta dicha problemática éste estudio busca determinar técnicamente si el Control Interno puede optimizar la Gestión en el Departamento de Ejecución Presupuestal.

2) Importancia

La presente investigación, tiene por finalidad constituirse en un aporte importante en la gestión que se lleva a cabo a nivel del

Departamento de Ejecución Presupuestal; por lo tanto presenta aportes importantes y de aplicabilidad en la Institución

D. LIMITACIONES EN LA INVESTIGACIÓN

En el desarrollo del presente trabajo de investigación se han presentado las dificultades siguientes:

1. En la búsqueda de información por razones funcionales existen restricción para proporcionar datos referentes al área investigada en razón de los niveles de la jerarquización orgánica existente.
2. El Presupuesto del Sector tiene carácter de Reservado de conformidad al Art. 45° de la Ley N°27209 – Ley de Gestión Presupuestaria, por consiguiente por razones de seguridad la información es restringida.

CAPÍTULO II

LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD ACTUAL

A. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- a. Dirección
- b. Jefatura de Ordenes

2. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

a. COMITÉ DE ASESORAMIENTO

- 1) Jefatura
 - a) Secretaría

- 2) Unidad de Asesoramiento Técnico, Investigación y Desarrollo
 - a) Área de Asesoramiento Técnico
 - b) Área de Investigación y Desarrollo
 - c) Área de Asesoramiento Administrativo
 - d) Área de Instrucción

- 3) Unidad de Planeamiento Logístico
 - a) Área de Planes y Programas
- 4) Comité Técnico - Control de Calidad

b. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- 1) Unidad de Estudios y Dictámenes
- 2) Unidad de Legislación y Difusión

c. OFICINA DE ASESORAMIENTO FINANCIERO

- 1) Jefatura
 - a) Secretaría

- 2) Unidad de Presupuesto
 - a) Área de Programación
 - b) Área de Afectación Presupuestal
 - c) Área de Control y Evaluación Presupuestal
 - d) Área de Estadística

- 3) Unidad de Contabilidad
 - a) Área de contabilidad de bienes y servicios
 - b) Área de Contabilidad Patrimonial

3. ÓRGANO DE CONTROL

- a. Inspectoría
 - 1) Jefatura
 - a) Secretaría

 - 2) Inspecciones y Auditoría
 - a) Área de Inspecciones
 - b) Área de Exámenes Especiales
 - c) Área de Control Previo
 - d) Área de Control Concurrente

 - 3) Investigación
 - a) Área de Inspecciones
 - b) Área de Exámenes Especiales

4) Moralización Institucional y Disciplina

4. ÓRGANOS DE APOYO

a. Secretaría

- 1) Unidad de Registro y Archivo
- 2) Unidad de Trámite Documentario

b. Administración

- 1) Jefatura
- 2) Unidad de Personal y Bienestar
- 3) Unidad de Logística y Economía
- 4) Unidad de Seguridad de Almacenes
- 5) Unidad de Servicios Generales

c. Telemática

- 1) Jefatura
- 2) Unidad de Informática y Telecomunicaciones
 - a) Área de Análisis y Programas
 - b) Área de Operaciones y Mantenimiento de la Red
 - c) Área de Producción y Estadística
 - d) Área de Telecomunicaciones
- 3) Unidad de Mantenimiento de Equipos Médicos
 - a) Taller de Equipos Dentales
 - b) Taller de Equipos Médicos

d. Información

- 1) Jefatura
- 2) Unidad de RR.PP.

- 3) Unidad Ceremonial y Protocolo
- 4) Unidad de Proyección Social

5. ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

a. Abastecimientos

- 1) Secretaría
- 2) Departamento de Adquisiciones Directas
 - a) Sección Programación y Cotización
 - b) Sección Control de Precios y OO.SS.
 - c) Sección Control Previo
- 3) Departamento de Pasajes y Bagajes
 - a) Sección Cambios de Colocación
 - b) Sección Cambios de Residencia, Pasajes Crédito y Extranjería
 - c) Sección Comisión Servicio y Concurrencia a Juzgados
- 4) Departamento de Aduanas
 - a) Sección Despacho
 - b) Sección Ejecutiva
- 5) Departamento de Licitaciones y Contratos
 - a) Sección de Valorizaciones
 - b) Sección de Registro de Proveedores
 - c) Sección de Licitaciones y Contratos
- 6) Departamento de Adquisiciones Directas del Hospital I.
 - a) Sección Bienes
 - b) Sección Servicios No Personales

c) Sección de Control de Precios

7) Departamento de Adquisiciones Directas Hospital II

a) Sección Compra de Bienes

b) Sección de Servicios

8) Departamento de Ejecución Presupuestal

a) Secretaría

b) Oficina de Trámite Documentario

c) Sección Control de Ordenes de Compra y Ordenes de Servicios.

d) Sección Control de Presupuesto.

b. Transportes

1) Jefatura

2) Secretaría

3) Departamento de Control Vehicular

4) Unidad de Computo y Estadística

a) Sección Control Vehicular Lima Provincias

b) Sección Adjudicación de Vehículos.

5) Departamento de Accidentes de Tránsito, Seguros y Rodajes.

a) Sección Accidentes de Tránsito

b) Sección Seguros y Rodajes

6) Departamento Depósito de Vehículos para Baja

a) Depósitos OGA.

b) Depósito Surco

c) Depósito Santa Anita

d) Sección Logística

e) Flota Vehicular

- f) Sección Operatividad
- g) Libretas de Control

c. Combustible, Carburantes y Lubricantes

- 1) Jefatura
- 2) Secretaría
- 3) Asesoría Técnica
- 4) Departamento de Programación
 - a) Sección de Programación Lima
 - b) Sección Programación Provincias
- 5) Departamento de Adquisiciones
 - a) Sección Compras
 - b) Sección Traslado de Combustibles
- 6) Departamento de Distribución
 - a) Sección Grifos de la Institución.
 - b) Sección Grifos y Concesionarios
 - c) Sección Resoluciones
 - d) Sección Vales y TACs
 - e) Negociado de Vales Administrativos.
 - f) Negociado de TAC y Vales Operativos
- 7) Departamento de Rendición de Cuentas
 - a) Sección Lima
 - b) Sección Provincias

d. Infraestructura

- 1) Jefatura
- 2) Secretaría
- 3) Asesoría Legal
- 4) Departamento Proyectos y Obras
 - a) Sección Estudios y Diseños
 - b) Sección Costos y Presupuestos
 - c) Sección Obras
- 5) Departamento de Registro de Muebles
 - a) Sección Locales.
 - b) Sección de Revaluación de Activos Fijos
 - c) Sección Estadística y Archivo
- 6) Departamento Mantenimiento y Talleres
 - a) Sección Mantenimiento
 - b) Sección Talleres

e. Armamento y Munición

- 1) Jefatura
- 2) Secretaría
- 3) Asesoría Técnica
- 4) Departamento de Control de Abastecimientos
 - a) Sección Registro y Control
 - b) Sección Resoluciones
 - c) Sección Licencias
 - d) Sección Estadística
- 5) Departamento de Almacén
 - a) Sección Almacenes

b) Sección Distribución

6) Departamento de Mantenimiento

a) Sección Mantenimiento

b) Sección Tratamiento Superficial

c) Sección Investigación y Desarrollo

f. Servicios Veterinarios

1) Jefatura

2) Secretaría

3) Departamento de Medicina Veterinaria y Salud

a) Sección Medicina y Saneamiento Ambiental

b) Sección Laboratorio

4) Departamento de Animales

a) Sección de Animales

b) Sección Taller de Herraaje

g. Almacenes

1) Jefatura

2) Secretaría

3) Unidad de Administración

4) Unidad de Contabilidad

5) Unidad de Seguridad

6) Departamento de Almacenes – Adquisición OGA

a) Sección Vestuario y Equipo – Almacén 1 Prendas

b) Sección Repuestos, Enseres y Otros – Almacén 1 Repuestos

7) Departamento de Almacenes Adquisición Directas

a) Sección Vestuario y Equipo – Almacén 2 Prendas

c) Sección Repuestos, Enseres y Otros – Almacén 2
Repuestos

8) Departamento de Almacén de Sanidad

h. Control Patrimonial

- 1) Jefatura
- 2) Secretaría
- 3) Departamento de Registros, Inventarios y Catalogación
 - a) Sección Registro e Inventario
 - b) Sección Catalogación
- 4) Departamento de Altas, Bajas y Remates
 - a) Sección Altas y Bajas
 - b) Sección Administración de Bienes de Baja y Remates

i. Mantenimiento

- 1) Jefatura
- 2) Secretaría
- 3) Unidad de Administración
- 4) Departamento de Maestranza 1
- 5) Departamento de Maestranza 2
- 6) Departamento de Maestranza 3
- 7) Departamento de Maestranza 4

B. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

1. Cubrir las necesidades de la Institución, referentes a Bienes y Servicios de acuerdo a lo programado y bajo una política de optimización, que permita alcanzar los mejores niveles de gestión.

2. Recepcionar, registrar, almacenar, codificar, mantener y controlar la existencia física de los bienes materiales para su oportuna utilización de acuerdo a los requerimientos de las Unidades usuarias. Asimismo asegurar el cumplimiento de los servicios requeridos por los Organismos y Dependencias de la Entidad, permitiendo una acción dinámica y eficiente en concordancia a sus requerimientos, capacidad o cuota de abastecimiento.
3. Proveer de equipos y materiales logísticos, así como brindar el servicio técnico para el mantenimiento y funcionamiento del mismo, al personal, organismos y dependencias de la Entidad, así como el mantenimiento de los mismos.
4. Conservar operativa la flota vehicular de la Institución, a través del mantenimiento preventivo y/o reparaciones.
5. Satisfacer en la medida de su capacidad los requerimientos del personal, familiares y Unidades, a través de bienes y/o servicios no personales.
6. Efectuar el Control Patrimonial de la Institución.

C. DEPENDENCIA Y JURISDICCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

1. Orgánica y funcionalmente depende de la Dirección General del Instituto.
2. Tiene jurisdicción a nivel nacional para brindar el apoyo en forma eficiente y eficaz a fin de optimizar los resultados de la gestión logística de la Entidad.
3. El cumplimiento de su misión se circunscribe a las normas y procedimientos que rigen la gestión de la Entidad.

D. COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

Efectúa coordinaciones con todos los Organismos y Dependencias que conforman la Estructura Orgánica del Instituto, así como con entidades que tengan que ver con el quehacer logístico.

E. RELACION JERÁRQUICA DE SUS ÓRGANOS

1. Comité de Asesoramiento

- a. Depende orgánica y funcionalmente de la División del Instituto forma parte de los Órganos de Asesoramiento teniendo responsabilidad en lo que concierne al diagnóstico y solución de las actividades que forman parte del funcionamiento del Sistema Logístico de la Institución.
- b. Para el cumplimiento de su misión efectúa coordinaciones con las diferentes entidades y unidades de la Institución que estén inmersas en el quehacer logístico, institucionales y extra-institucionales.

2. Asesoría Jurídica.

- a. Es un órgano de asesoramiento depende orgánica y funcionalmente de la Dirección y tiene competencia para intervenir en cumplimiento de sus funciones en asuntos de carácter Jurídico - Legal que tengan relación con todas las dependencias de la Dirección, estudiando un hecho determinado y procediendo dentro del contexto de las normas vigentes, en toda circunstancia debe cautelar los intereses Institucionales.

- b. Podrá efectuar coordinaciones con las Oficinas de: Asesoría Legal del Ministerio, Asesoría Jurídica del Instituto, OGA del Ministerio, Procuraduría Pública y Organismos Públicos Privados.

3. Asesoramiento Financiero

- a. Depend e orgánica y funcionalmente de la Dirección, forma parte de los Órganos de Asesoramiento.
- b. Para el cumplimiento de su misión efectúa coordinaciones con diferentes Unidades de la Entidad, principalmente con las Sub -Unidades técnicas de la Entidad, Unidades Ejecutoras así como con las demás Unidades en todo lo relacionado a la problemática del apoyo logístico originada por la falta de recursos presupuestales y externamente realiza coordinaciones con Dependencias del Sector.

4. Inspectoría

- a. La Inspectoría depende jerárquicamente, orgánica y funcionalmente de la Dirección; mantiene coordinación con la Inspectoría General del Instituto, y con los demás entes del Sistema Nacional de Control.
- b. La Inspectoría, mantiene coordinación con oficinas similares de las diferentes Direcciones de la Institución, en las actividades relacionadas con su misión y funciones.

5. Secretaría

Depende orgánica y funcionalmente de la Dirección; es responsable del cumplimiento de la misión en apoyo administrativo, efectuando coordinación

con la Oficina de Trámite Documentario de la Alta Dirección de la Entidad, Dirección de Economía y otras Direcciones; así como todas las Divisiones y Oficinas.

6. Administración

La Oficina de Administración depende orgánicamente y jerárquicamente de la Dirección, su Jefe ejerce autoridad sobre todo el personal que labora en la misma y es responsable del cumplimiento de todo lo concerniente a dicha Oficina; mantiene estrecha coordinación con los jefes de otras dependencias para el cumplimiento de su misión.

7. Telemática

- a. La Oficina de Telemática depende orgánica y funcionalmente de la Dirección de la Institución, y está a cargo de un Administrador, quien ejerce autoridad sobre todo el personal que labora en ésta.
- b. Es responsable de la emisión en forma mensual, de listados sobre la Ejecución del Presupuesto con indicación a la Fuente de Financiamiento así como listar los stocks de bienes existentes en Almacén. Sus tareas de coordinación son con las diferentes dependencias de Almacén, Adquisiciones, Transportes, Servicios Veterinarios y Sanidad; externamente coordina con la Dirección de Economía, OGA del Sector, MEF, . Oficinas de Informática de las Direcciones Administrativas y otras.

8. Información

- a. La Oficina de Información depende orgánicamente y funcionalmente de la Dirección de la Entidad, y está a cargo de un Administrador , quien ejerce autoridad sobre todo el personal que labora en ésta.

- b. Es responsable de planear, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades Cívicas, Ceremoniales y de Protocolo, coordinando permanentemente con la Dirección de Informaciones y manteniendo actualizado al Director de la, de las actividades más importantes realizadas en la Institución.

9. Control Patrimonial

La División de Control Patrimonial, depende orgánica y jerárquicamente de la Dirección, siendo sus líneas de coordinación:

- a. Ministerio - Oficina General de Administración (OGA).
- b. Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- c. Dirección de Bienes Nacionales
- d. Todas las dependencias y organismos de la Institución.

10. Abastecimientos

El Órgano de Abastecimientos depende orgánica y jerárquicamente de la Dirección, su jefe ejerce autoridad y tiene responsabilidad en todas las actividades relacionadas a la adquisición de bienes y/o servicios en aplicación de la Ley N°26850 y su Reglamento.

11. Transportes

- a. Es un órgano de Ejecución de la Dirección de la cual depende jerárquicamente.
- b. Es responsable del cumplimiento de la misión encomendada, ejecutándola a través de los Departamentos a su cargo, coordina con las unidades de la Entidad a quienes brinda su servicio.

12. Combustibles, Carburantes y Lubricantes

- a. La Oficina de Combustible, Carburantes y Lubricantes es un órgano de ejecución que depende jerárquicamente y orgánicamente de la Dirección.

- b. Tiene jurisdicción a nivel nacional: es responsable del cumplimiento de la misión y coordina específicamente con Transportes, Abastecimiento, la Dirección de Economía de la Institución, Jefaturas Provinciales, la Dirección de Tesoro Público y PETROPERU.

13. Infraestructura

- a. La Oficina de Infraestructura es parte de los Órganos de Línea de la Dirección, de la cual depende orgánica y funcionalmente.

- b. Tiene competencia para formular, evaluar y administrar los proyectos de Inversión de la Institución.

- c. La estructura Orgánica de la Oficina de Infraestructura es de tipo lineal, en consecuencia cada órgano depende del inmediato superior, las responsabilidades están dadas por las funciones específicas de cada uno de los órganos que la componen.

- d. Para el cumplimiento de sus funciones coordina con las unidades de la y otras entidades o personas del Sector Público y Privado que considere necesario.

14. Armamento, Munición y Explosivos

Depende directamente de la Dirección y para el mejor cumplimiento de su misión, mantiene coordinación con todos los organismos de la Entidad así

como son las Unidades y Dependencias de la Institución.

15. Servicios Veterinarios

La Oficina de Servicios Veterinarios, depende orgánicamente y jerárquicamente de la Dirección, y su jefe ejerce autoridad sobre todo el personal que labora en la misma y es responsable del cumplimiento de todo lo concerniente al campo de la Medicina Veterinaria. Mantiene estrecha coordinación con los jefes de otras dependencias para coordinar acciones en aras del cumplimiento de su misión.

16. Almacén

- a. La Oficina de Almacén es un Órgano de Línea que forma parte y depende de la Dirección de la Entidad.
- b. Está a cargo de un Jefe, quien tiene autoridad y responsabilidad sobre los Almacenes Nros. 1 y 2, Almacén de Medicinas y Equipo Médico que se encuentran bajo su mando.
- c. Mantiene coordinaciones con las otras dependencias para realizar las actividades administrativas afines.

17. Mantenimiento

- a. La Oficina de Mantenimiento es un Órgano de Ejecución que forma parte y depende de la Dirección de la Entidad.
- b. Está a cargo de un Jefe, quien tiene autoridad y responsabilidad sobre los Departamentos N° 1, 2, 3, y 4 bajo su control.

- c. Mantiene coordinaciones con otras Oficinas de la Dirección y con las diferentes unidades de la Institución a nivel nacional, para realizar las actividades correspondiente al mantenimiento y reparación de vehículos.

F. MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

El Departamento de Ejecución Presupuestal depende jerárquica, orgánica y funcionalmente de la Jefatura de Abastecimientos, cuya misión es la de efectuar en forma permanente la incidencia de las adquisiciones en la ejecución del calendario de compromisos mensual asignado a esta Dependencia, con la finalidad de asegurar la óptima utilización de los recursos autorizados en las Fuentes de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, dentro de los límites establecidos en las normas que rigen el Presupuesto Público.

G. FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

1. DEL ORGANISMO

- a. Control presupuestal del Calendario de Compromisos asignado a la Dirección en las diferentes Partidas Presupuestales de cada Fuente de Financiamiento.
- b. Verifica la programación de las Partidas Presupuestales, según la cadena funcional del Gasto Público establecida en los calendarios de compromisos asignados mensualmente.

- c. Cuando es requerido por la Superioridad, emite asesoramiento, respecto de temas relacionados al Sistema de Presupuesto Público.
- d. Mantiene en custodia expedientes de Ordenes de Compra y de Servicios de años anteriores, pendientes de pago; accionándolos previa decisión de la Superioridad, para su cancelación correspondiente a la Unidad Ejecutora – Dirección de Economía.

2. DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES

a. Dirección

1) De la Jefatura

- a) Efectuar el control presupuestal del calendario de compromisos asignado a la Dirección, en las diferentes partidas presupuestales de cada fuente de financiamiento.
- b) Verificar la programación de las partidas presupuestales, según la cadena funcional del gasto público establecida en los calendarios de compromisos asignados mensualmente.
- c) Brindar asesoramiento en temas relacionados al Sistema de Presupuesto Público, cuando sea requerido por la Superioridad.
- d) Mantener en custodia expedientes de Ordenes de Compra y de Servicios pendientes de pago de años anteriores, tramitándolos previa decisión de la Jefatura a la Dirección de Economía para su cancelación correspondiente por ser la Unidad Ejecutora.

b. Apoyo

1) De la Secretaría

- a) Recepcionar la documentación administrativa, registrarla y dar el trámite respectivo conforme a lo dispuesto por el Jefe del Departamento.
- b) Distribuir la documentación decretada por el Jefe del Departamento a sus destinatarios.
- c) Brindar información general sobre el trámite y situación de los diversos documentos del Departamento.

2) De la Oficina de Trámite Documentario

- a) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de carácter administrativo que ingresa al Departamento de Ejecución Presupuestal.
- b) Procesar la documentación según las normas legales y reglamentarias vigentes; clasificar y dar el trámite correspondiente de acuerdo a las directivas emanadas por la Superioridad y de la Jefatura del Departamento.
- c) Brindar información general sobre el trámite y situación de los diversos documentos del Departamento de Ejecución Presupuestal.

c. Ejecución

1) De la Sección Control de Órdenes de Compra y Órdenes del Servicios

- a) Recepcionar y verificar la conformidad de la documentación de las Ordenes de Compra y de Servicios, procedentes de la Secretaria de la Jefatura de abastecimientos.

- b) Numerar correlativamente los expedientes de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio para su trámite respectivo.
- c) Formular los documentos de acción para el trámite de las Ordenes de Compra y de Servicios a la División de Almacenes, para efectos de la recepción de las Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- d) Recepcionar y verificar la conformidad de la documentación de las Ordenes de Compra y de Servicios, procedentes de la División de Almacenes, para su trámite posterior a la Dirección de Economía por ser la Unidad Ejecutora encargada del pago.
- e) Mantener el registro actualizado de la ubicación de las Ordenes de Compra y de Servicios.

2) De la Sección Control Presupuestal

- a) Recepcionar de la Sección Control de Ordenes de Compra y de Servicios, los expedientes de O/C y O/S; de los cuales se obtendrá información para su incidencia presupuestal correspondiente, manteniendo el saldo pendiente de utilización según la Cadena Funcional del Gasto autorizado en el Calendario de Compromisos Mensuales, devolviendo los expedientes al término de éste proceso para su trámite siguiente.
- b) Formular los documentos de acción, conforme a instrucciones expresas del Comando para la distribución mensual de los Calendarios de Compromisos asignados a la Dirección.

- c) Formular los documentos de acción para solicitar las modificaciones de Calendario de Compromisos asignados a la dependencia.

H. RELACIONES FUNCIONALES DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

1. Línea de Autoridad

El Departamento de Ejecución Presupuestal, depende orgánicamente de la Jefatura de Abastecimientos de la Entidad; el Jefe del Departamento ejerce autoridad sobre todo el personal a su mando.

2. Responsabilidad

El Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestal, es responsable de la dirección, administración y control de la buena marcha y funcionamiento de la dependencia a fin de que se cumpla la misión que le ha sido asignada.

3. Coordinación

El Departamento de Ejecución Presupuestal, mantiene permanente coordinación con los Departamentos de Adquisiciones Directas y de los Hospitales I y II del Instituto, Dirección de Economía; así como con las Divisiones y Departamentos que conforman la Dirección.

I. DOCUMENTOS QUE PREPARA EL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

El Departamento de Ejecución Presupuestal que prepara y tramita mensualmente la documentación sustentatoria del calendario de compromisos

a la Dirección de Economía de la Entidad por ser ésta la Unidad Ejecutora donde se realizan los pagos a los proveedores por las diversas Ordenes de Compra y/o Servicios atendidas; las mismas que han sido internados en el almacén central y/o el servicio ha sido verificado; las Órdenes de Compra y las Órdenes de Servicio tramitadas para su cancelación deben ir firmadas por el responsable del almacén dando conformidad a su internamiento y/o verificación del servicio prestado. También se adjuntarán la Guía de Remisión y la Factura correspondiente.

Asimismo se formula los documentos de acción para solicitar las modificaciones de calendario de compromiso asignados por la Unidad Ejecutora – Dirección de Economía del Instituto, según Directiva vigente.

CAPÍTULO III

PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS

A. PRESENTACIÓN

Este capítulo tiene por propósito analizar los diversos problemas planteados en los Objetivos Específicos, para determinar la forma de solucionar y alcanzar los mismos.

Asimismo tiene como finalidad presentar el proceso que conduce a la demostración de la Hipótesis propuesta en la Investigación, la misma que es la siguiente :

“Si el Control Interno se lleva a cabo en forma integral y coherente, entonces influye favorablemente en la Administración del Departamento de Ejecución Presupuestal”.

El estudio pretende alcanzar el cumplimiento del Objetivo General y Objetivos Específicos.

B. ANÁLISIS DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Identificar las principales Políticas que se utilizan en el Control Interno y como influye en el trabajo que se realiza (Objetivo I).

Las Políticas establecidas por el Comando Institucional son las siguientes:

a. Disciplina Organizacional-Conducto Regular

El Instituto materia de estudio, como cualquier otra Entidad Estatal basa su Estructuración Orgánica y su Sistema Normativo en dispositivos legales que rigen la administración pública, con el cariz especial que en ciertos casos les da ciertas leyes propias. El incumplimiento de estas Normas significaría un caos administrativo y organizacional.

La línea de autoridad, dependencia y de relación tienen que ser observadas y respetadas de conformidad a disposiciones reglamentarias vigentes, ya que constituyen en la práctica los conductos por donde se transmitirán y/o recepcionarán las disposiciones y acciones de Jefatura; siendo una de ellas el conducto regular que se tiene que observar por principio organizacional de respeto.

Mediante esta política existe una disciplina y Orden Jerárquico en todos los niveles de la Entidad; lo cual influye favorablemente en el trabajo del organismo en la que la disciplina es el sustento

fundamental; sin embargo esta situación origina en algunos casos retardo en la tramitación de documentos y no permite la solución inmediata a los problemas coyunturales que se presentan.

b. Planeamiento, Previsión, Anticipación

La Institución siempre estará a la zaga de toda nueva modalidad que pretenda debilitar el Sistema de Control Interno, por lo que siempre sus integrantes están elaborando “el cómo poder” equilibrar y revertir dicha constante.

En el ámbito de la administración general no se puede empezar a dirigir a ciegas, sin prever acciones de manera organizada y sistémica, en que utilizando los recursos humanos y logísticos con que cuenta, se fije formas de acción para afrontar exitosamente cualquier problema; para esto se tiene que contar con los Manuales de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y Otros.

Sin embargo el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos con que cuenta el Departamento de Ejecución Presupuestal, no permiten cumplir a plenitud con la labor encomendada, ya que estos son muy rígidos y genéricos en algunos puntos, necesitándose algo más ágil en la que se detalle algunos aspectos de las funciones encomendadas al personal y que se formulen en base a toda la documentación sobre Control Interno, que en algunos casos esta dispersa y sufre variaciones en ciertas oportunidades.

c. Control, Supervisión, Verificación de Calidad

El Control que se propone y se exige no es necesariamente el fiscalizador, inquisidor o agobiador que no deja trabajar y que limita la iniciativa del personal, sino aquel que verifique si el trabajo que se viene desarrollando está de acuerdo con lo previsto u ordenado, a fin de corregirlo, repotenciarlo o suprimirlo si es necesario.

Todo Jefe está obligado de controlar al personal, el no hacerlo constituiría falta, concordante con la responsabilidad que le correspondería al servidor.

Es necesario rescatar que para la obtención de una buena calidad se requiere de Personal Técnico en el área de Control Interno, y que sea capacitado periódicamente de acuerdo a las nuevas Normas que se dicte o debido a la rotación de personal que por política del Instituto se realiza.

d. Motivación

La motivación es el arma más importante de todo líder, está comprobado que los grupos humanos que se encuentren bien motivados, están en condiciones de alcanzar el éxito con mayor facilidad. El Jefe que logre motivar adecuadamente al Personal, podrá contar con efectivos ansiosos de capacitarse; así como de cumplir con su labor con mayor entusiasmo y predisposición.

El empleo de la Instrucción y el Kit-positivo, son más importantes y fructíferos que las actitudes meramente imperativas, coercitivas o represivas.

Es propósito de esta política es que el personal por su propio interés y sus medios se capacite en órganos extra institucionales, para beneficio del rendimiento de su centro laboral, así como su proyección en la carrera profesional.

e. Acciones de Bienestar y Confort

Ser un buen líder no sólo debe significar ser intelectualmente capaz, carismático, conocer la especialidad, ser disciplinado y saber dirigir a su persona en el desempeño funcional; un buen líder implica también preocupación especial por el recurso más importante con el que cuenta para cumplir su misión, que es el personal con que labora; también debe ser su primordial preocupación tener en consideración los siguientes aspectos: capacitación, disposición anímica, salud, condición socio económico, alimentación, urgencias, necesidades, aspiraciones, situaciones de riesgo que puede afrontar, uniforme y equipos con que debe disponer para participar en los trabajos encomendados.

En el departamento de Ejecución Presupuestal esta política no se desarrolla plenamente, por el espacio reducido del ambiente asignado, la falta de medios de trabajo y el reducido número de personal que origina que tenga que recargarse el trabajo al ya existente.

2. Determinar si los objetivos que se establecen en esta forma de Control inciden en la Gestión que se lleva a cabo en el Departamento de Ejecución Presupuestal (OBJETIVO II).

Los objetivos planteados sí influyen en la Gestión del Departamento de Ejecución Presupuestal, teniendo ellos una íntima relación con la Hipótesis General planteada, unos en mayor relación que otros con los Objetivos Específicos expuestos en el presente trabajo.

Esta influencia sería aún mayor si la Institución contaría con Personería Jurídica, para poder ejecutar todos los Procesos de Adquisiciones y Licitaciones, logrando así satisfacer las necesidades de sus Órganos que se encuentren presupuestados; por falta de esta Personería Jurídica lo realiza otra instancia extra-institucional, dilatando la satisfacción de necesidades y complicando las acciones de Control en actos que no realiza la Institución. Con Personería Jurídica, las acciones serían directas, las atenciones inmediatas y la responsabilidad definida.

Para materializar la consecución de los objetivos propuestos, es necesario formular una Directiva para lograr que la gestión que se lleva a cabo en el Departamento de Ejecución Presupuestal sea óptima.

3. Verificar si el Planeamiento que se realiza en esta forma de Control influye favorablemente en la gestión de la Administración (OBJETIVO III).

De acuerdo al análisis efectuado en las entrevistas realizadas al Personal que brinda servicios en la División de Abastecimientos de la Institución Estatal, el planeamiento tiene una gran influencia en la obtención de resultados, requiriéndose de una mayor difusión a todos los empleados que laboran en esta área para el mejor logro de los objetivos.

El Planeamiento se realiza entre otras cosas para tener pleno conocimiento de la problemática del organismo y evitar que ocurran distorsiones en el Sistema; por consiguiente es la etapa más importante del proceso de Control.

Este procedimiento abarca todas las etapas del proceso de adquisiciones, iniciándose con la evaluación del Plan de Adquisiciones que contiene el detalle de los Bienes y Servicios que se deben adquirir para ser asignados a las diversas Dependencias y Unidades de la Institución.

Sin embargo se ha podido apreciar en algunos casos que por razones de extrema urgencia y que atentan contra la Seguridad Nacional se han efectuado adquisiciones excediendo los calendarios de compromiso mensuales otorgados por el Ministerio de Economía y Finanzas, y en otros casos se han entregado directamente los bienes

a las unidades solicitantes sin haber ingresado previamente al almacén general, atentando contra las normas de Control Interno.

Existen dos aspectos que inciden fundamentalmente para que este planeamiento sea ejecutado de acuerdo a lo programado :

- a. La Asignación Presupuestal que mensualmente distribuye el Ministerio de Economía y Finanzas a los Organismos del Sector Público de acuerdo a la disponibilidad fiscal, lo que muchas veces retarda o posterga requerimiento de nuevas adquisiciones previstas.
- b. El requerimiento de nuevas necesidades no incluidas en el Plan de Adquisiciones que demandan las Dependencias y Unidades de la Institución para efectuar operaciones urgentes, desastre y otros accidentes naturales impredecibles; estos nuevos requerimientos no se pueden cubrir aproximadamente en un 40%, afectando la operatividad de la labor Institucional y teniendo que reprogramarse el Plan de Adquisiciones, dejando pendientes otras necesidades.

4. Determinar si las estructuras que se utilizan en el Control Interno, permiten establecer el nivel de Gestión en el Departamento de Ejecución Presupuestal (OBJETIVO IV).

Entendiéndose la estructura de Control Interno como el conjunto de Planes, Métodos, Procedimientos y otras medidas para ofrecer seguridad a que se logren los objetivos del Control Interno; es

necesario señalar lo siguiente:

a. Ambiente de Control.

En el Departamento de Ejecución Presupuestal de la División de Abastecimiento del Instituto; el ambiente de control se puede considerar como óptimo, ya que permite la integración del personal, la formación de los valores éticos y la asignación de autoridad y responsabilidad.

b. Evaluación del Riesgo.

Los riesgos son mínimos, existiendo solo cuando hay cambio de personal por razones de servicio y este no se encuentre capacitado; no teniendo influencia en la elaboración de los Estados Financieros, ni en el logro de los objetivos del Control Interno.

c. Actividad de Control Gerencial

Están referidas a las acciones que realiza el Comando para cumplir diariamente con las funciones asignadas, las mismas que son favorables ya que se efectúan revisiones de desempeño de las labores, el procesamiento de la información computarizada y los controles relativos a la protección y seguridad.

d. Sistema de Información y Comunicación

El Sistema de Información y Comunicación es bastante positivo, el mismo que ha sido mejorado últimamente en el Sector Público por el Sistema Integrado de Información Financiera (SI AF-SP),

accesible para todos los usuarios en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Gubernamental en el nivel central y en el nivel operativo.

e. Actividades de Monitoreo

Están referidas al proceso de evaluación de calidad del Control Interno, permite al sistema reaccionar en forma inmediata, cambiando las circunstancias cuando así lo requieran. También sirve para la identificación de controles débiles, insuficientes e innecesarios. Esto se lleva a cabo con buenos resultados en el Departamento de Ejecución Presupuestal.

5. Analizar si el Control Interno que se lleva a cabo permite alcanzar los estándares deseados en la Administración del Departamento de Ejecución Presupuestal (OBJETIVO V).

Entendiéndose por estándares los programas para establecer criterios o políticas que van a fomentar practicas y condiciones uniformes dentro de las empresas, que permite su control por medio de comparaciones; trata de cuestiones tales como: calidad y cantidad de bienes y servicios, condiciones del mismo, precios y otros. Estos estándares son alcanzados mediante el Control Interno que se realiza en forma periódica.

Dentro de estos estándares se encuentran las normas para efectuar los pagos a los proveedores en un determinado orden de acuerdo a la entrada al almacén de los bienes adquiridos.

Los estándares de trabajo y rendimiento son similares al de otros organismos del Sector Público encargado de realizar el Control Interno; igualmente dentro de la Institución existe correlación con el de otras Dependencias.

6. Precisar si las Acciones Correctivas que se adoptan en el Control Interno, permiten optimizar los resultados de la Administración (OBJETIVO VI).

La acción correctiva tiene por finalidad enmendar lo errado y las desviaciones que se hubieren producido, rehaciéndose los planes y modificándose las metas. Estas acciones correctivas se materializan cuando se detectan errores o desviaciones en las labores que viene realizando el personal solucionándose en forma inmediata. Asimismo en las observaciones que realizan los Órganos de Control, en mérito a los hallazgos que hayan encontrado y dado a conocer al personal responsable para su solución; muchos de ellos están relacionados al aspecto de incremento de personal, medios logísticos, capacitación e instrucción al personal y transgresiones a las Normas de Control.

Es necesario hacer presente que en este Órgano las acciones correctivas se aplican de inmediato, subsanándose de esta forma las deficiencias en que se hubiese incurrido, sin perjuicio de las acciones disciplinarias y/o penales.

C. INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS EN LA PRUEBA DE CAMPO

1. Coordinación con la Dirección de Economía

A la pregunta ¿Existe coordinación con la Dirección de Economía para la adquisición de Bienes y Servicios solicitados por las diversas Dependencias de la Institución?

a.	Siempre	<input type="text"/>
b.	Frecuentemente	<input type="text"/>
c.	Ocasionalmente	<input type="text"/>
d.	Nunca	<input type="text"/>

ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

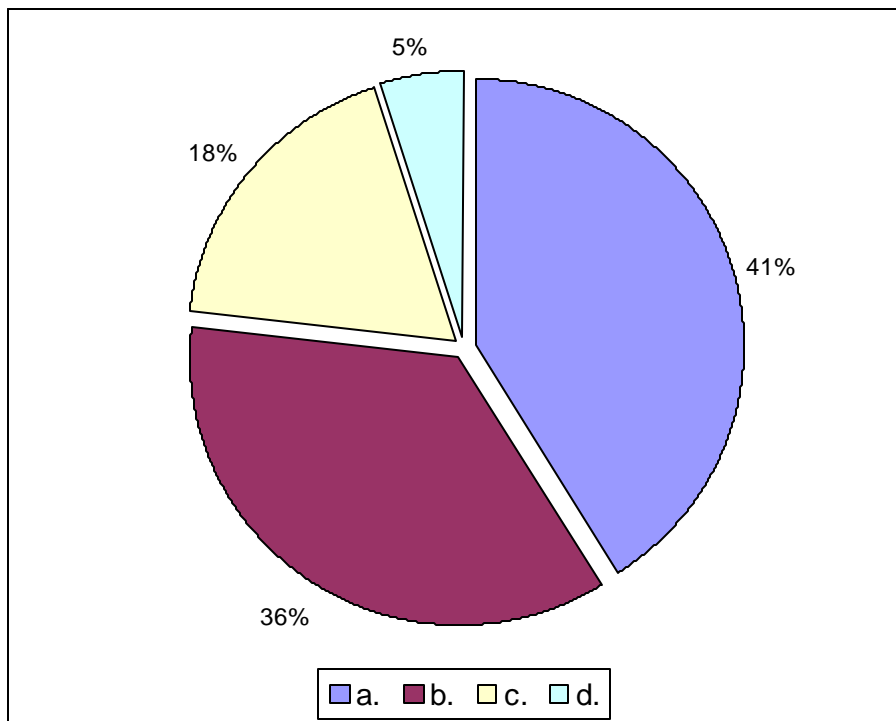
COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ECONOMÍA		%
a.	18	41
b.	16	36
c.	8	18
d.	2	5
TOTAL	44	100

INTERPRETACIÓN

En relación a la coordinación que debe realizar el Departamento de Ejecución Presupuestal con la Dirección de Economía del Instituto, para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las diversas dependencias a nivel nacional, se obtuvo que el 41% de los investigados manifiestan que siempre realiza esta coordinación. Un porcentaje también bastante elevado del 36% señala igualmente que frecuentemente se realiza este tipo de coordinaciones. Los demás aspectos representan porcentajes poco significativos lo cual indica la preocupación de una coordinación sostenida.

FIGURA N°01

LA COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ECONOMÍA



Fuente:
Encuesta Personal – División de Abastecimiento.

2. Se cuenta con Manuales o Normas de Procedimientos

A la pregunta ¿El Departamento de Ejecución Presupuestal, cuenta con Manuales o Normas de Procedimientos?

a.	Sí	<input type="text"/>
b.	No	<input type="text"/>
c.	No sabe	<input type="text"/>

ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

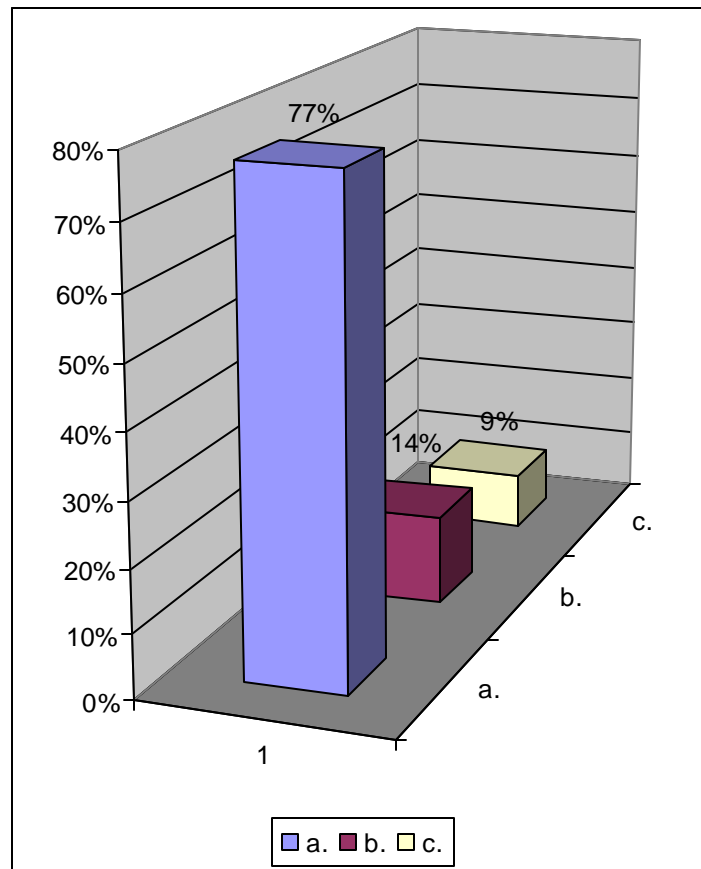
EXISTENCIA DE NORMAS O MANUALES EN EL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		%
a.	34	77
b.	6	14
c.	4	9
TOTAL	44	100

INTERPRETACIÓN

Respecto al conocimiento que tienen sobre las normas del Departamento de Ejecución Presupuestal, el 77% manifiesta tener conocimiento de la existencia de normas y/o manuales, y el 14% restante por el puesto que desempeña no sabe o no conoce de la existencia de estas normas, lo cual es preocupante porque este alto porcentaje puede tener consecuencias inesperadas para la División de Abastecimiento.

FIGURA N°02

SE CUENTA CON MANUALES O NORMAS DE PROCEDIMIENTOS



Fuente:
Encuesta Personal – División de Abastecimiento.

3. Frecuencia de las Comunicaciones en el Departamento de Ejecución Presupuestal

A la pregunta ¿En qué frecuencia el Departamento de Ejecución Presupuestal difunde o publica normas para conocimiento del personal o las Jefaturas?

a.	Siempre	<input type="text"/>
b.	Frecuentemente	<input type="text"/>
c.	Ocasionalmente	<input type="text"/>
d.	Nunca	<input type="text"/>

ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

DIFUSIÓN DE NORMAS EN EL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		%
a.	3	7
b.	7	16
c.	28	64
d.	6	13
TOTAL	44	100

INTERPRETACIÓN

En cuanto a la publicación o difusión de normas para una mejor gestión en la Adquisición de Bienes y Servicios, así como los procedimientos a

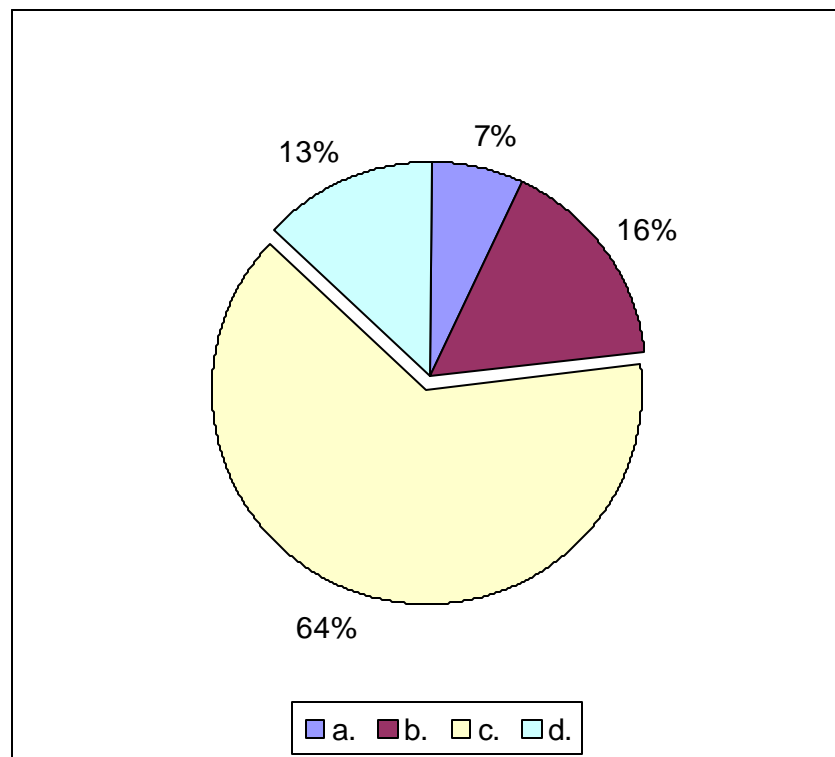


Los procesos de control interno en el departamento de ejecución presupuestal de una institución del estado. Campos Guevara, César Enrique.

emplearse en las diversas fases del proceso de abastecimiento, y la información que se proporciona a los Comandos en sus diversos niveles, se tiene que un 64% de las encuestados manifiesta que estos se hace ocasionalmente, lo cual es bastante preocupante ya que esto incide en el rendimiento del personal que labora en esta área, con perjuicio de conocimiento que deben tener los diversos comandos sobre la real situación existente.

FIGURA N°03

FRECUENCIA DE LAS COMUNICACIONES EN EL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL



Fuente:
Encuesta Personal – División de Abastecimiento

4. Asignación de Responsabilidad

A la pregunta ¿Cree que es importante asignar responsabilidad en el proceso de adquisición de bienes y servicios?

a.	Muy importante	<input type="text"/>
b.	Importante	<input type="text"/>
c.	Poco importante	<input type="text"/>
d.	Sin importancia	<input type="text"/>

ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

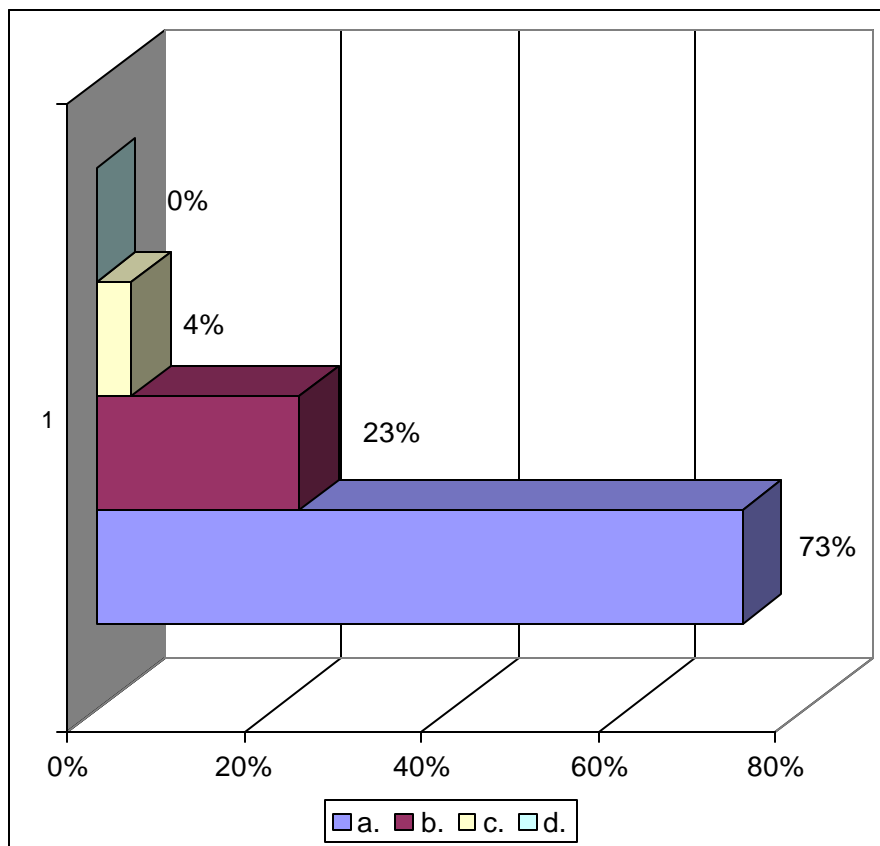
RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		%
a.	32	73
b.	10	23
c.	02	04
d.	0	0
TOTAL	44	100

INTERPRETACIÓN

Sobre la importancia que tiene la asignación de responsabilidad en el proceso de adquisición de bienes y servicios, en la División de Abastecimiento el 73% de los entrevistados considera, que es muy importante este aspecto ya que de esta manera se podría precisar el nivel o personal que incurre en la no aplicación correcta de las normas. De esta manera se podrá contar con personal capaz y eficiente en sus respectivos puestos de trabajo. Es necesario señalar que ninguno de los encuestados considera sin importancia esta asignación de responsabilidad.

FIGURA N°04

LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD



Fuente:
Encuesta Personal – División de Abastecimiento

5. El Personal y la Capacitación

A la pregunta ¿Recibió Ud.; capacitación técnica durante su permanencia en la División de Abastecimiento del Instituto .

a.	Sí	<input type="text"/>
b.	No	<input type="text"/>

ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

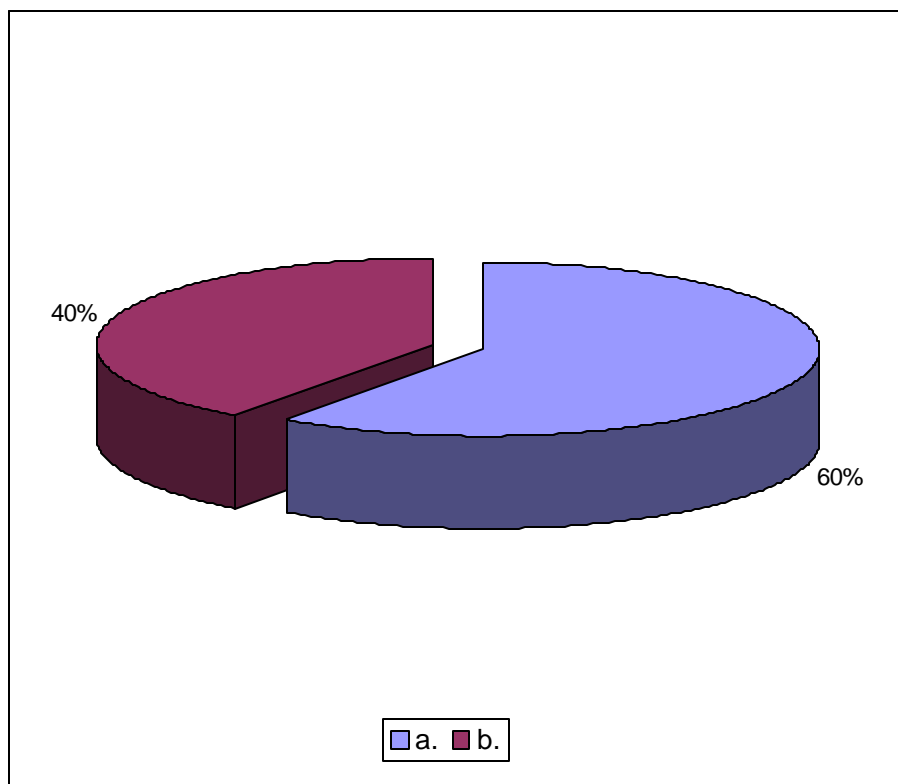
CAPACITACION DEL PERSONAL		%
a.	26	60
b.	18	40
TOTAL	44	100

INTERPRETACIÓN

La capacitación del personal es importante en cualquier Institución. El 60% del personal manifiesta haber recibido capacitación, mientras que el 40% de los entrevistados manifiestan no haber recibido capacitación. Esta falta de capacitación origina que se comentan muchas veces errores por la falta de conocimientos de estas normas, los cuales por su tendencia dinámica hacen necesario actualizarse frecuentemente.

FIGURA N°05

EL PERSONAL Y LA CAPACITACIÓN



Fuente:
Encuesta Personal – División de Abastecimiento.

6. Las Metas y Objetivos del Departamento de Ejecución Presupuestal

A la pregunta ¿Considera Ud., que el Departamento de Ejecución Presupuestal cumple con las metas y objetivos establecidos?

a.	Siempre	<input type="text"/>
b.	Frecuentemente	<input type="text"/>
c.	Ocasionalmente	<input type="text"/>
d.	Nunca	<input type="text"/>

ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

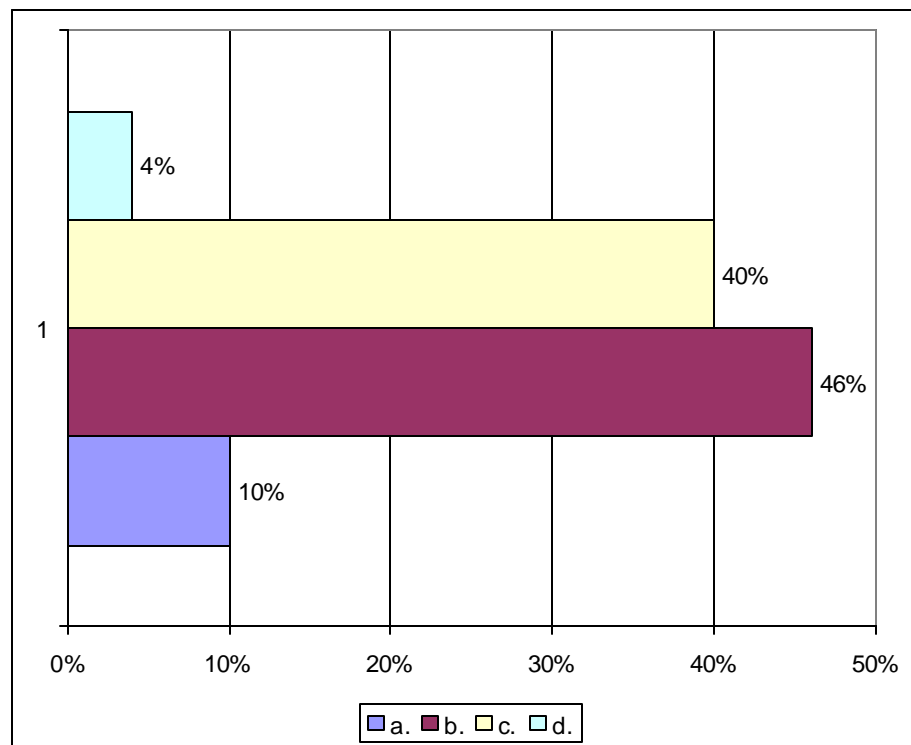
CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS		%
a.	04	10
b.	20	46
c.	18	40
d.	02	4
TOTAL	44	100

INTERPRETACIÓN

En cuanto al cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Ejecución Presupuestal, el 46% de los entrevistados manifiesta que se cumplan con cierta frecuencia y sólo el 4% del personal considera que nunca se cumplen. Es necesario resaltar que un elevado porcentaje indica que las metas y objetivos se alcanzan ocasionalmente en un 40%, lo que preocupa; ya que de no alcanzarse estas afectan el cumplimiento de los asignadas a los niveles superiores.

FIGURA N°06

LAS METAS Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL



Fuente:
Encuesta Personal – División de Abastecimiento.

7. Frecuencia en la Supervisión

A la pregunta ¿Con qué frecuencia el Órgano de Control de la Institución, supervisa al Departamento de Ejecución Presupuestal?

a.	Siempre	<input type="text"/>
b.	Frecuentemente	<input type="text"/>
c.	Ocasionalmente	<input type="text"/>
d.	Nunca	<input type="text"/>

ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

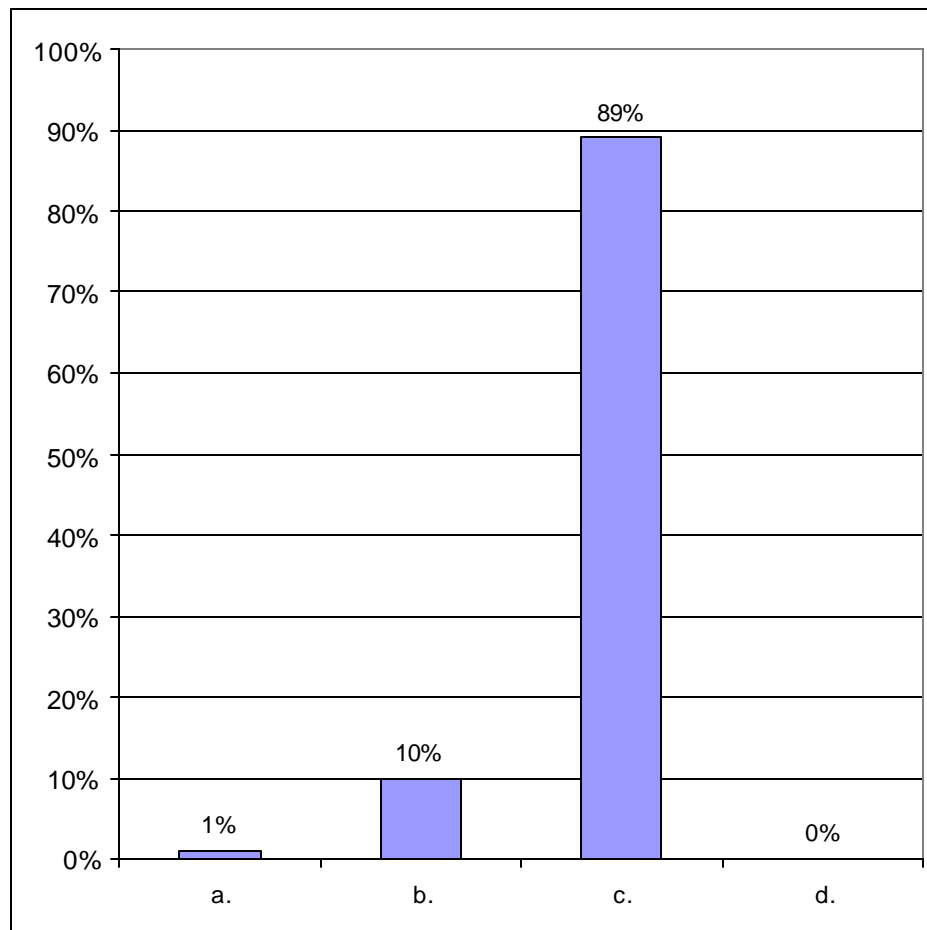
SUPERVISIÓN DEL ORGANO DE CONTROL		%
a.	1	1
b.	4	10
c.	39	89
d.	0	0
TOTAL	44	100

INTERPRETACIÓN

El 89% del personal entrevistado manifiesta que el Órgano de Control de la Institución, supervisa ocasionalmente a este Departamento cuando existe graves problemas en el proceso de adquisiciones o que esta supervisión se encuentra en su Plan de Control Anual; 10% considera que las visitas son con cierta frecuencia y sólo el 1% considera que la supervisión es siempre.

FIGURA N°07

FRECUENCIA EN LA SUPERVISIÓN



Fuente:
Encuesta Personal – División de Abastecimiento

8. Tipo de Control

A la pregunta ¿Qué tipo de Control es el que debe realizarse en el Departamento de Ejecución Presupuestal?

a.	Previo	<input type="text"/>
b.	Concurrente	<input type="text"/>
c.	Posterior	<input type="text"/>

ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

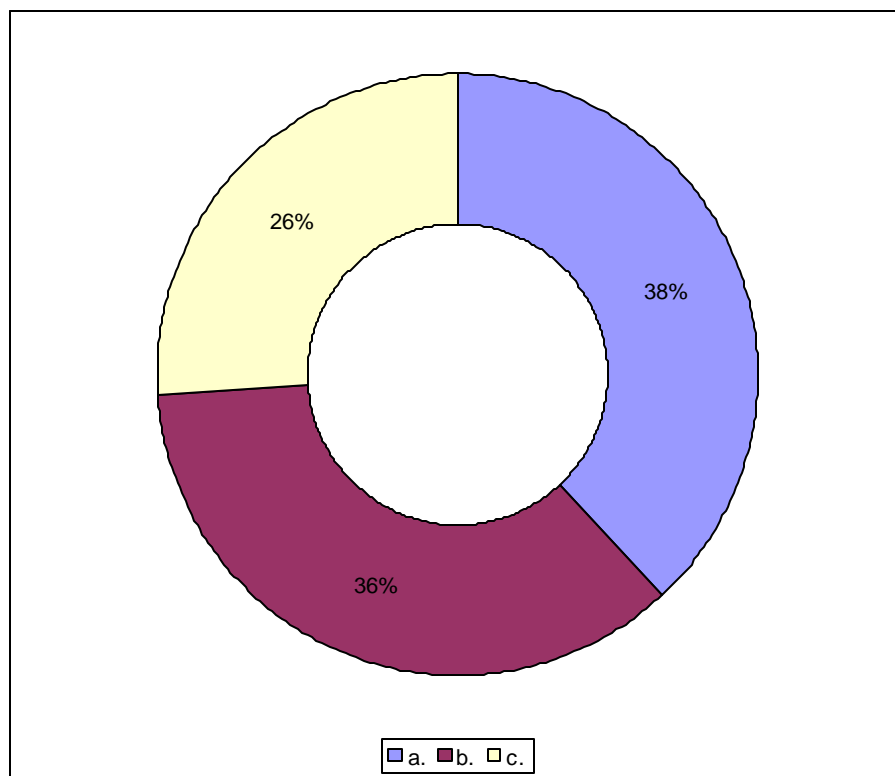
TIPO DE CONTROL		%
a.	17	38
b.	16	36
c.	11	26
TOTAL	44	100

INTERPRETACIÓN

El 38% considera que debe realizarse el Control Previo, para evitar incidentes, como lo es la oportuna difusión de normas, reglas y otros; 36% considera que el Control Interno debería ser de tipo concurrente, mientras que el 26% considera que debería realizarse posterior a cualquier apreciación. En el Departamento de Ejecución Presupuestal se realiza con mayor oportunidad el Control Previo, en perjuicio de los otros tipos de controles por falta de personal y medios.

FIGURA N°08

TIPO DE CONTROL



Fuente:
Encuesta Personal – División de Abastecimiento.

9. Qué aspectos deben corregirse en el Departamento de Ejecución Presupuestal

A la pregunta ¿Qué aspectos debe corregirse en el Departamento de Ejecución Presupuestal?

a.	Personal no calificado	<input type="text"/>
b.	Políticas de comando	<input type="text"/>
c.	Intereses personales	<input type="text"/>
d.	Inmoralidad	<input type="text"/>

ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

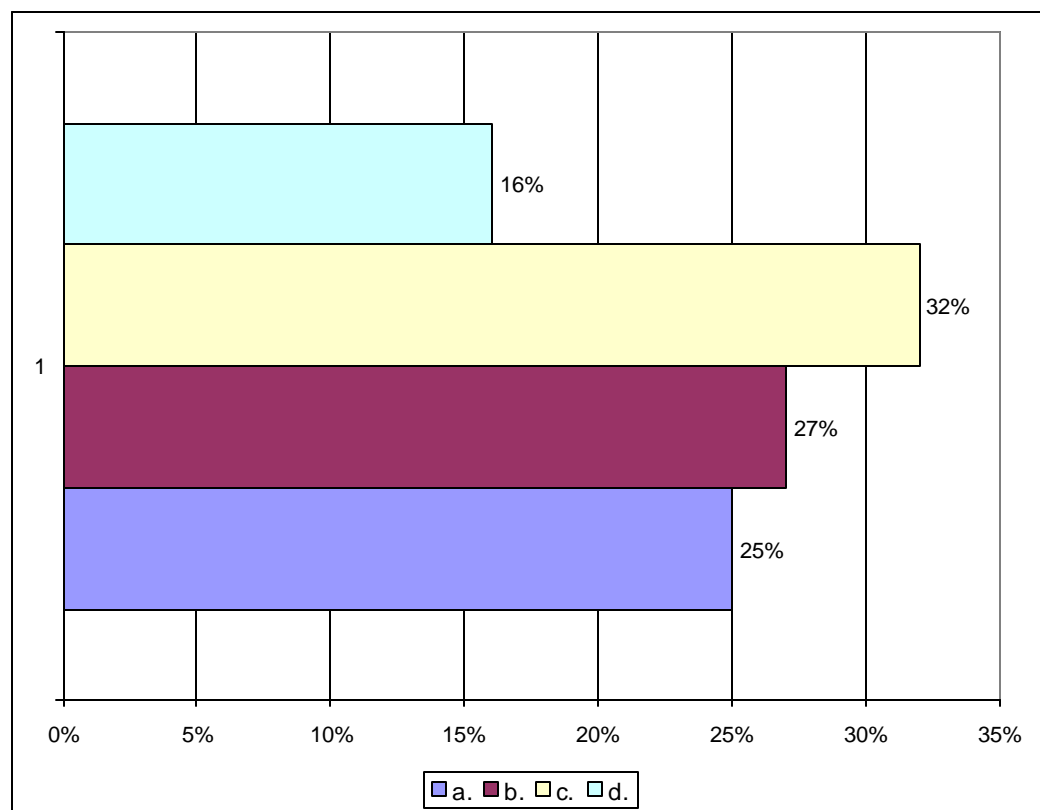
ASPECTOS A CORREGIR EN EL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		%
a.	11	25
b.	12	27
c.	14	32
d.	07	16
TOTAL	44	100

INTERPRETACIÓN

Una de las preguntas que tiene trascendencia es ésta, ya que de alguna manera va a colaborar en mejorar y corregir ciertos aspectos de interés en el Departamento de Ejecución Presupuestal. El 32% del personal considera que debería dejarse de lado los intereses personales que existen en el otorgamiento de la Buena Pro a algunos proveedores en las adquisiciones directas, corregir las Políticas del ente el 27%, inmoralidad el 16% y el 25% considera que debería reducirse al personal no calificado.

FIGURA N°09

QUE ASPECTOS DEBEN CORREGIRSE EN EL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL



Fuente:
Encuesta Personal – División de Abastecimiento.

10. La Planificación en el Departamento de Ejecución Presupuestal

A la pregunta ¿Cree Ud.; que el Departamento de Ejecución Presupuestal?

a.	Sí	<input type="text"/>
b.	No	<input type="text"/>
c.	No sabe/No opina	<input type="text"/>

ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

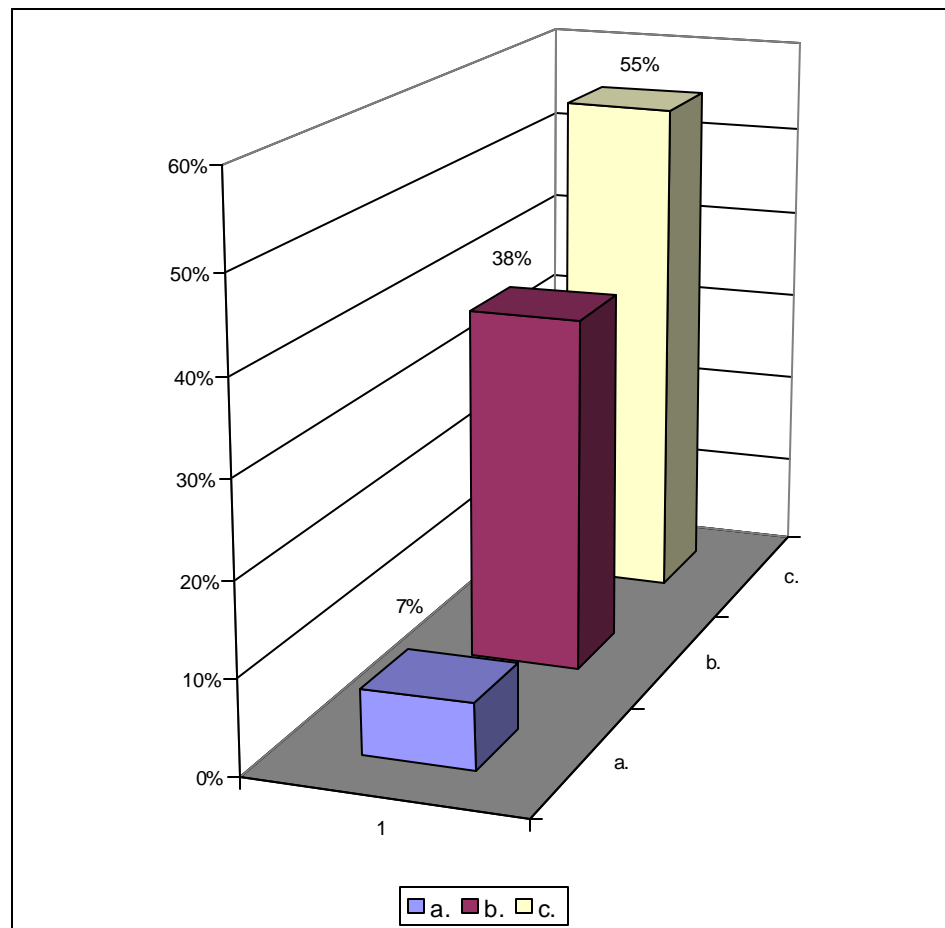
	PLANIFICA SUS ACTIVIDADES	%
a.	3	7
b.	17	38
c.	24	55
TOTAL	44	100

INTERPRETACIÓN

En cuanto a la Planificación existen en el Departamento de Ejecución Presupuestal de la División de Abastecimiento, el 55% de los entrevistados manifiesta no saber o no opinar sobre la manera como se está realizando la planificación en este Departamento, 38% ignoran la forma de planificación y sólo el 7% de los entrevistados conoce como se está realizando la planificación.

FIGURA N°10

LA PLANIFICACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL



Fuente:
Encuesta Personal – División de Abastecimiento.

11. Percepción que se tiene del Departamento de Ejecución Presupuestal

A la pregunta ¿Cómo percibe la Organización en el Departamento de Ejecución Presupuestal?

a.	Muy buena	<input type="text"/>
b.	Buena	<input type="text"/>
c.	Regular	<input type="text"/>
d.	Mala	<input type="text"/>

ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

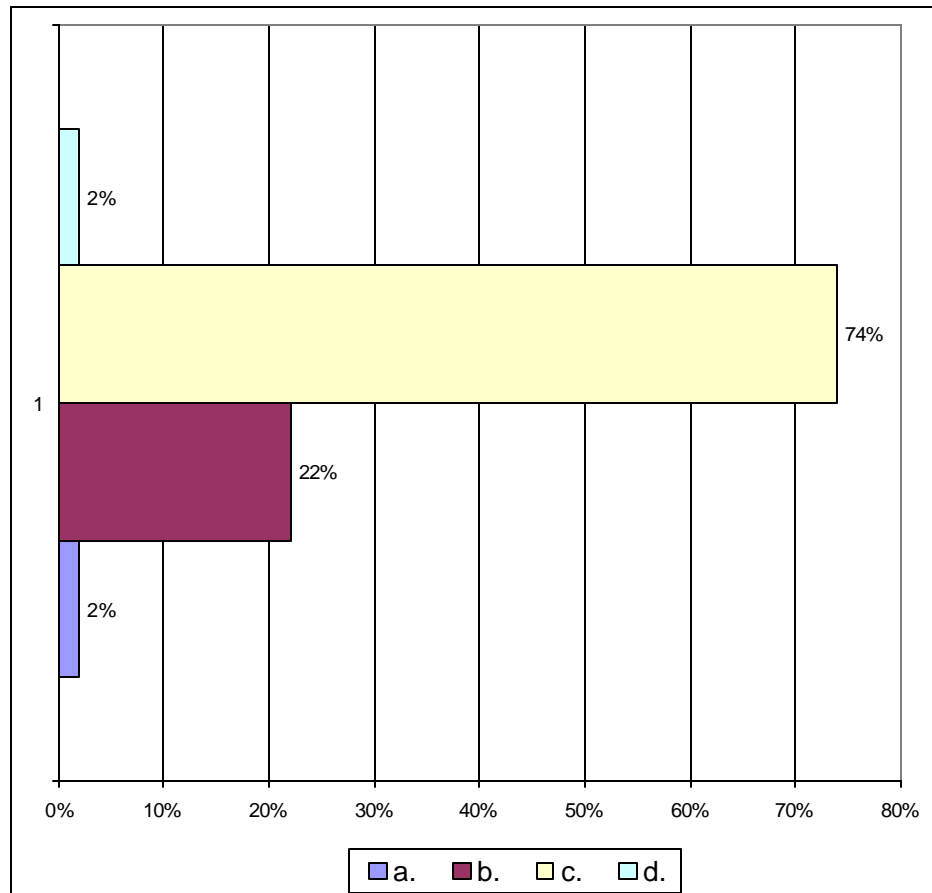
ORGANIZACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		%
a.	1	2
b.	10	22
c.	32	74
d.	1	2
TOTAL	44	100

INTERPRETACIÓN

Referente a la percepción que tiene el personal en el Departamento de Ejecución Presupuestal de la División de Abastecimiento sobre la Organización el 74% lo percibe de manera regular, porque no cumple a plenitud sus funciones por la falta de personal y medios, el 22% lo considera como buena y un 2% como muy buena y de igual porcentaje (2%) revela.

FIGURA N°11

PERCEPCIÓN QUE SE TIENE DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL



Fuente:
Encuesta Personal – División de Abastecimiento.

12. Políticas de Trabajo

A la pregunta ¿Considera Ud.; que las políticas establecidas en el Departamento de Ejecución Presupuestal son las correctas?

a.	Sí	<input type="text"/>
b.	No	<input type="text"/>
c.	No sabe/no opina	<input type="text"/>

ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

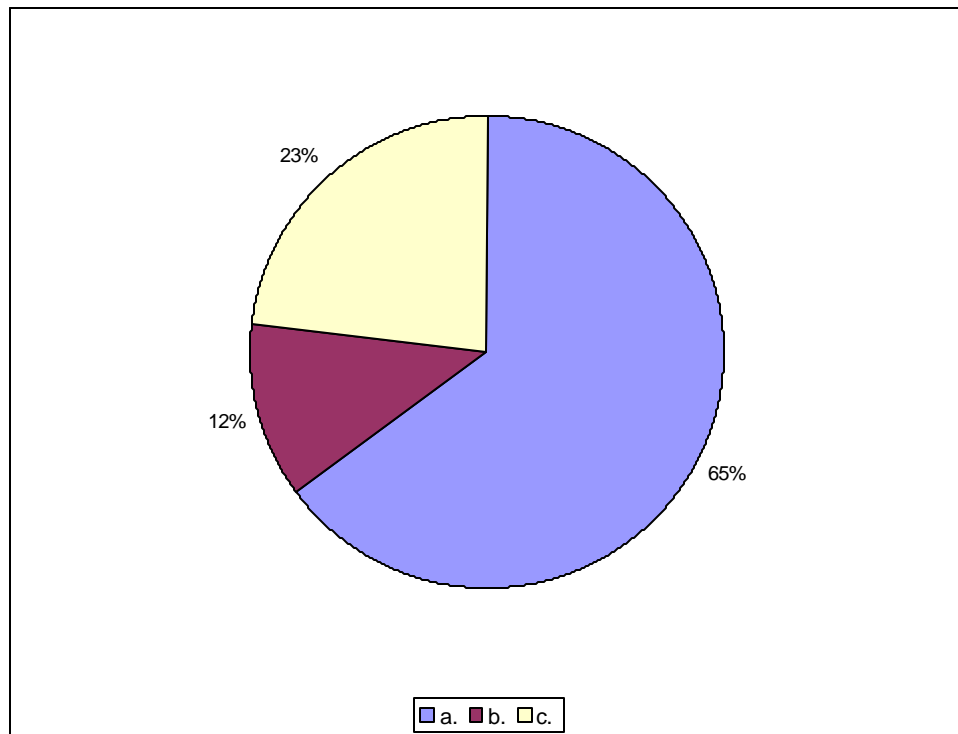
POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		%
a.	29	65
b.	5	12
c.	10	23
TOTAL	44	100

INTERPRETACIÓN

Respecto a las políticas establecidas, el 65% considera que son las correctas, el 23% no saben – no opinan, debido quizás a que por tratarse de una Institución jerarquizada, debe observarse la disciplina en cualquier circunstancia. Sin embargo el 12% indica que la política que se esta desarrollando no es la correcta.

FIGURA N°12

POLÍTICAS DE TRABAJO EN EL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL



Fuente:

Encuesta Personal – División de Abastecimiento.

13. Calidad en la Administración

A la pregunta ¿Cómo considera Ud.; la Administración en el Departamento de Ejecución Presupuestal?

a.	Muy buena	<input type="text"/>
b.	Buena	<input type="text"/>
c.	Regular	<input type="text"/>
d.	Mala	<input type="text"/>

ANÁLISIS DE FRECUENCIAS

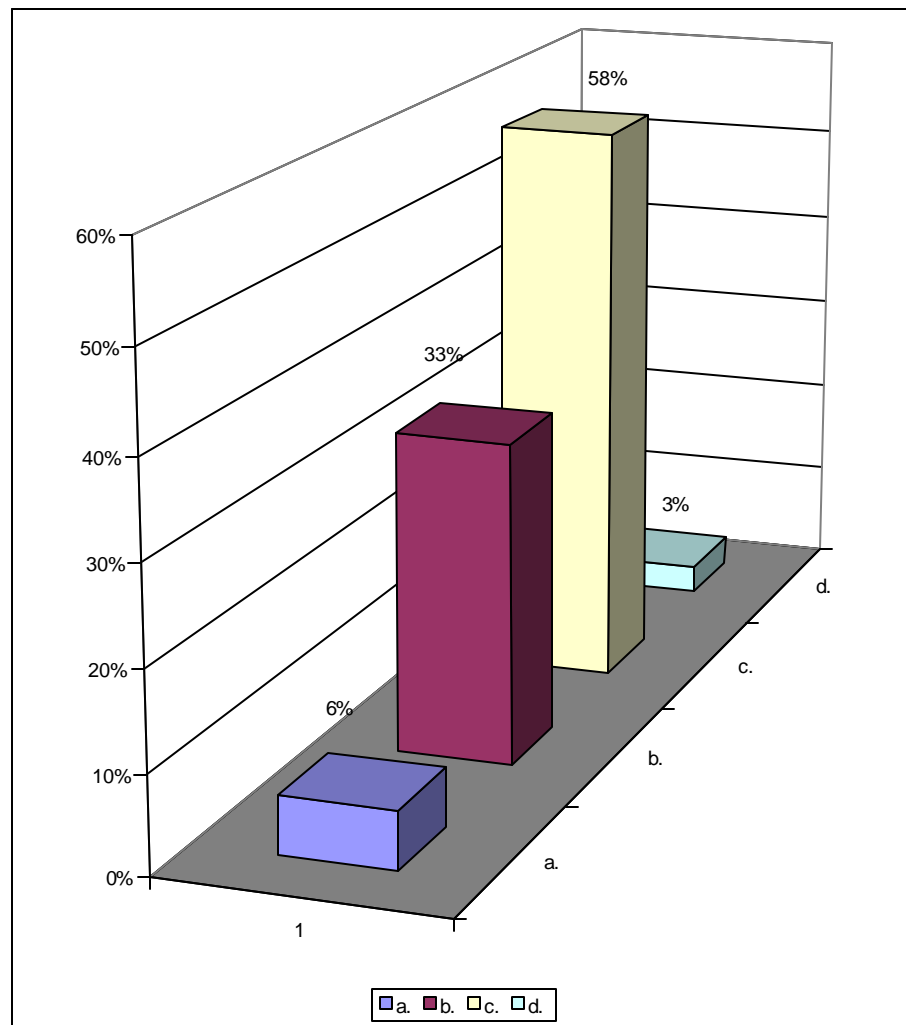
ADMINISTRACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		%
a.	3	6
b.	14	33
c.	26	58
d.	1	3
TOTAL	44	100

INTERPRETACIÓN

En general según la opción del Personal de la División de Abastecimiento el 58% considera que es regular y el 33% que es buena. Sumando estos dos porcentajes se tiene que el 91% de los entrevistados tiene una visión favorable de la administración que se realiza en el órgano analizado, al cual debe adicionarse el 6% de Muy Buena; con lo que se eleva al 97% de opción favorable, sólo un 3% la considera mala.

FIGURA N°13

CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN EN EL DEPARTAMENTO
DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL



Fuente:
Encuesta Personal – División de Abastecimiento.

D. CONTRASTACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Luego del desarrollo de los objetivos específicos propuestos en la investigación, en la cual se ha discutido y analizado las variables en el contexto de la realidad; con la finalidad de obtener conclusiones que permitan verificar y contrastar la Hipótesis postulada, se ha analizado, interpretado y comparado por resultados dentro de una relación netamente estructural entre los objetivos, hipótesis y conclusiones, de acuerdo a criterios de calificación a través de una Tabla de Índice de Relación se observa que hay un alto grado de vinculación entre la hipótesis y las conclusiones, la cual expresa:

“Que, la Hipótesis postulada presenta un alto nivel de consistencia y veracidad”. La misma que se encuentra incluida en el Cuadro adjunto donde se aprecia que los valores otorgados a la Hipótesis alcanzan el puntaje de 5 y 4 , lo cual confirma esta íntima relación, si se tiene en cuenta la siguiente tabla.

ÍNDICE DE RELACIÓN

A	:	TOTAL RELACIÓN	(5)
B	:	MUY BUENA RELACIÓN	(4)
C	:	BUENA RELACIÓN	(3)
D	:	REGULAR RELACIÓN	(2)
E	:	NINGUNA RELACIÓN	(1)

CUADRO DE ANÁLISIS RELACIÓN

TITULO: LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO EJECUCIÓN PREPUES TAL DE UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO.

A. HIPÓTESIS GENERAL	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONCLUSIONES	RELACIÓN CON-HG-OBJ.
<p>Si el Control Interno se lleva a cabo en forma integral y coherente; entonces influye favorablemente en la Administración del Departamento de Ejecución Presupuestal.</p>	<p>Conocer si la aplicación del Control Interno constituye un instrumento eficaz en la Ejecución Presupuestal con la finalidad de establecer la forma en que incide en la Administración de las Adquisiciones.</p>	<p>a. Identificar las principales políticas que se utilizan en el control interno y como influye en el trabajo que se realiza.</p>	<p>a. Las políticas que se utilizan en el Control Interno son coherentes, observándose las normas y procedimientos que regulan todas las actividades del proceso de abastecimientos; influyendo favorablemente en el trabajo que se efectúa.</p>	5
		<p>b. Determinar si los objetivos que se establecen en esta forma de control inciden en la Gestión que se lleva a cabo en el Departamento de Ejecución Presupuestal.</p>	<p>b. Los objetivos que se establecen para el Control Interno, facilita la gestión administrativa del Departamento de Ejecución Presupuestal. Estos objetivos y metas a cumplirse durante el periodo anual son evaluados periódicamente.</p>	5
		<p>c. Verificar si el Planeamiento que se realiza en esta forma de control influye favorablemente en la Gestión de Administración.</p>	<p>c. El planeamiento materializado en el Plan Anual de Trabajo permite una mejor gestión administrativa, así como una evaluación de los resultados que se viene obteniendo.</p>	5
		<p>d. Determinar si las estructuras que se utilizan en el control interno, permiten establecer el nivel de gestión en el Departamento de Ejecución Presupuestal.</p>	<p>d. Las estructuras utilizadas en el control interno del Departamento de Ejecución Presupuestal son medianamente favorables para el Control Interno, lo que influye en la gestión administrativa que se realiza. Esto se debe principalmente al medio ambiente, recursos materiales y humanos.</p>	4
		<p>e. Analizar si el Control Interno que se lleva a cabo permite alcanzar los estándares deseados en la Administración del Departamento de Ejecución Presupuestal.</p>	<p>e. Los estándares en el Departamento de Ejecución Presupuestal a través del Control Interno a permitido establecer criterios y políticas que fomentan prácticas y condiciones uniformes, que optimizan su control.</p>	4
		<p>f. Precisar si las acciones correctivas que se adoptan en el Control Interno, permiten optimizar los resultados de la Administración.</p>	<p>f. Por la inmediatez las acciones correctivas en el Control Interno, se subsanan rápidamente las deficiencias que existieran, lo cual permite que la gestión administrativa no tenga inconvenientes durante su ejecución.</p>	5

CAPÍTULO IV

PROPUESTAS PARA MEJORAR LOS ACTUALES PROCESOS OPERATIVOS

A. PROPUESTAS INMEDIATAS

1. Formulación de un Manual de Ejecución Presupuestal

a. Fundamentación

Esta propuesta esta relacionada con el Objetivo I planteado y tiene relación con la Política Institucional respecto a la necesidad del planeamiento, previsión y anticipación a los hechos que afecten el normal desarrollo de las funciones que se ejecuten en el Departamento de Ejecución Presupuestal de la División de Abastecimientos.

Como se indica existen el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos muy genéricos, lo cual origina muchas veces interpretaciones erróneas o distorsiones en su aplicación, por este motivo se considera de gran utilidad la formulación de un Manual de Ejecución Presupuestal que señala los procedimientos en forma detallada de todos los procesos que se realizan.

El manual propuesto debe estar permanentemente actualizado y servirá de guía a todo el personal que labora en ésta área y será a su vez como un elemento de instrucción para los que se incorporen a este organismo.

b. Contenido

Este manual contendrá principalmente lo siguiente :

- La misión del Departamento de Ejecución Presupuestal.
- Las fases del Control en el proceso de Ejecución Presupuestal.
- Los procedimientos específicos en cada una de estas formas.
- Las responsabilidades de los elementos de Ejecución y de Control.
- La coordinación entre el personal que interviene en este proceso.
- La supervisión del elemento directriz.

2. Elaboración de una Directiva de Procedimientos Operativos de Control Interno

a. Fundamentación

El contar con una Directiva de Procedimientos Operativos de Control Interno esta vinculado con el objetivo I referente a la Política de Control y Supervisión y al objetivo II en cuanto a la gestión que se realiza en dicho departamento.

Las normas dadas sobre Control Interno se encuentran en diversos dispositivos separados y muchas veces no son concordantes.

El propósito de la directiva es resumir en un solo documento en forma precisa y detallada lo que debe realizar cada Órgano de Control en sus diversas fases.

La ventaja de una Directiva, además de ser ágil; puede ser variada y actualizada en cualquier momento que se requiera por el Jefe de Departamento de Ejecución Presupuestal, sin tener que recurrir a una Resolución Directoral, lo que sí ocurre en el caso de los manuales por ser aprobados éstos en ese nivel.

b. Contenido

Esta directiva contendrá lo siguiente:

- Del objeto de la directiva para que el personal conozca sus funciones.
- La finalidad que se persigue.
- El alcance para determinar quiénes están obligados a cumplirla.
- La base legal en que se sustenta.
- La situación del departamento.
- Disposiciones generales, en la que se dicten normas comunes a todos los órganos.
- Disposiciones específicas para cada acción de control en particular.
- Disposiciones complementarias en caso de ser necesarias.

3. Racionalización de las Adquisiciones de conformidad a lo Presupuestado y verificación física de los bienes internados.

De acuerdo a las normas presupuestales no se puede comprometer en gasto alguno ninguna suma que exceda al Calendario de Compromisos que mensualmente señala para sus gastos la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

El exceder las sumas señaladas no solo contravienen dichas normas sino que afecta la adquisición de futuros bienes que se encuentran en el Plan de Adquisiciones.

Igualmente toda adquisición debe seguir un estricto proceso, el mismo que concluye con el internamiento en el Almacén General y su posterior entrega al órgano solicitante, movimientos que deben quedar registrados en los respectivos libros y tarjetas con que cuenta el almacén, los mismo que servirán posteriormente para la elaboración de los estados financieros.

Las necesidades que demandan la realización de ciertos operativos especiales no previstos deben estar incluidos en el Plan de Contingencia que se formulen para atender estos casos no considerados dentro del Presupuesto Ordinario otorgado a la Institución, de esta forma no se afecta el Presupuesto Inicial.

4. Establecimiento de una Prelación de Pagos

Esta propuesta tiene relación con el Objetivo V en la cual se propone alcanzar los estándares deseados, dentro de los cuales se encuentra inmerso el orden donde se va efectuar los pago a los proveedores, la no existencia de esto origina reclamos e interpretaciones diversas en la forma como son atendidos los mismos.

Estas normas deben ser también de conocimiento de los proveedores de Bienes y Servicios que realizan transacciones en esta entidad, con la finalidad de que conozcan las reglas a que se sujetan evitando posteriores reclamos.

Las acciones de Control deben incidir de que esta prelación de pagos se cumplan; dictándose las medidas correctivas necesarias en caso de incumplimiento.

5. Capacitación Técnica de los Recursos Humanos

La capacitación señalada esta relacionada con el cumplimiento del Objetivo VI, por ser el elemento humano el ente que ejecuta todas las acciones de control planeadas con anticipación.

El rendimiento del personal será mayor cuando juntamente a los conocimientos técnicos que se impartan, proporcione los medios necesarios para el incremento de su productividad.

Esta capacitación deberá efectuarse obligatoriamente en forma anual y en cualquier momento cuando exista cambio de normas y se efectúe rotación del personal por necesidad del servicio; asimismo debe ser impartida por elementos ajenos a la Institución; pero que formen parte de los Órganos Directrices de Control.

B. PROPUESTAS PARA UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

Estas dos propuestas que se mencionan a continuación están orientadas a alcanzar el Objetivo III planteado:

1. Otorgar Personería Jurídica a la Institución.

La Ley Orgánica de creación de la Entidad no otorga Personería Jurídica, motivo por el cual los mayores volúmenes de adquisiciones de bienes y/o servicios son realizados por la Oficina General de Administración del Pliego, ejecutando la Institución solo Adquisiciones Directas de acuerdo a los montos dispuestos en la Ley Anual de Presupuesto.

Esta situación origina una dilación en el proceso de Adquisiciones y que en algunos casos por la falta de conocimiento de la problemática real del Instituto, los bienes adquiridos no se ajustan a las verdaderas necesidades.

De esta forma no solamente la responsabilidad estaría centralizada, sino que además las diversas acciones de control se aplicarían conforme a las normas establecidas.

2. Creación de una Unidad Ejecutora en la Dirección de Logística

Anualmente la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, establece para cada organismo del Estado las Unidades Ejecutoras del Presupuesto Público en base a lo requerido por cada Entidad. En el caso de la Institución materia de estudio el presupuesto esta descentralizado en Catorce (14) Jefaturas a nivel nacional, y en la Capital Cuatro (04) Unidades Ejecutoras, manejando cada una de ellas el Presupuesto que tenga asignado.

En la Capital de la Republica se encuentra la Dirección de Economía de la Institución considerada como Órgano de Pago de los compromisos efectuados por la Entidad, siendo esta última la que tiene que remitir toda la documentación sustentatoria contenida en las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicios, para el pago correspondiente. Siendo esta situación muchas veces la que altera la prelación de pagos que realiza la Dirección de Logística, originándose en algunos casos reclamos posteriores al no haberse cumplido conforme lo establecido para la atención de pagos.

El proceso de adquisiciones sufre atrasos y desvirtúa el propósito del concepto de Unidad Ejecutora que comprende todo el conjunto de acciones desde la adquisición de bienes y servicios hasta el pago respectivo.

Por las consideraciones expuestas anteriormente es conveniente se considere a la Dirección de Logística como una Unidad Ejecutora y a la Dirección de Economía se le asigne las funciones para el pago de Remuneraciones, Pensiones, Combustible, Chofer Profesional y otros beneficios del Personal del Instituto.

CONCLUSIONES

1. Con relación a la Ejecución Presupuestal las políticas utilizadas en el Control Interno son coherentes, observándose las normas y procedimientos en todas las actividades del proceso de abastecimientos, influyendo favorablemente en el trabajo que se efectúa; sin embargo se amerita un manual para su ejecución.
2. Los objetivos que se establecen para el Control Interno, se alcanzan en forma satisfactoria lo cual permite que la gestión en el Departamento de Ejecución Presupuestal sea la adecuada conforme a lo esperado.
3. El planeamiento que se desarrolla en el Departamento de Ejecución Presupuestal, viene ayudando a la gestión en esta organización, teniendo gran influencia en la obtención de resultados, ya que se tiene pleno conocimiento del organismo y se evita que ocurran distorsiones en el sistema; por consiguiente es la etapa más importante del proceso de control.
4. Las estructuras existentes para ejecutar el Control Interno se encuentran establecidas a nivel del Departamento de Ejecución Presupuestal, siendo los resultados medianamente favorables, lo que influye en la gestión administrativa que se realiza debido principalmente al ambiente de control, recursos materiales y humanos.
5. Los estándares deseados en la administración del Departamento de Ejecución Presupuestal, respecto al Control Interno que se viene aplicando de



Los procesos de control interno en el departamento de ejecución presupuestal de una institución del estado. Campos Guevara, César Enrique.

acuerdo a las normas y procedimientos para tal fin, ha permitido establecer criterios y políticas que fomentan prácticas y condiciones uniformes que optimizan dicha tarea; significando que los estándares de trabajo y rendimiento son similares a la de otros organismos del sector público encargado de realizar el control interno, igualmente dentro de la institución existente correlación con el de otras dependencias.

6. Por la inmediatez las acciones correctivas en el control interno, se subsana rápidamente superando las deficiencias que existieran, lo cual permiten que la gestión administrativa no tenga inconvenientes durante su desarrollo.

RECOMENDACIONES

1. Que, se elabore un Manual de Ejecución Presupuestal donde se señala las políticas a seguir en el proceso de adquisiciones y las responsabilidades funcionales en cada etapa de ellas, determinándose en forma precisa la racionalización de las adquisiciones de conformidad a lo presupuestado.
2. Que, se formule una Directiva de Procedimientos Operativos de Control Interno, detallándose las acciones que deben desarrollar cada uno de los elementos que conforman esta área de acción de conformidad a las normas que rigen en ese momento, incidiendo principalmente en el cumplimiento de la prelación de pagos que se hayan fijado para el cumplimiento de las obligaciones; siendo necesario la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
3. Que, la entidad presente un Proyecto de Ley debidamente sustentado para la modificación de la Ley Orgánica del Instituto, en la que indique que la Institución cuente con Personería Jurídica para la validez de los diversos actos jurídicos que realiza.
4. Que, se implementen planes de contingencia ante la presentación de necesidades de casos imprevistos, racionalizando las adquisiciones de conformidad a lo presupuestado; el Control Interno debe tener en cuenta estas variaciones en la evaluación posterior de los resultados.
5. Que, el representante de la Institución proponga ante el Titular del Pliego que



esta dependencia sea considerada como una Unidad Ejecutora en los próximos años fiscales, para que se cumpla con la etapa de pago y se concluya eficientemente la ejecución presupuestal del calendario de compromiso mensual.

6. Que, a fin de dar mantenimiento y aplicación a las acciones correctivas se capacite al personal que ingrese a laborar en el Departamento de Ejecución Presupuestal antes de iniciar sus funciones y periódicamente a todo el personal con la finalidad de optimizar su rendimiento para beneficio de la Institución, evitando así que se tomen medidas correctivas durante el desempeño de sus labores; en especial al personal profesional.



Los procesos de control interno en el departamento de ejecución presupuestal de una institución del estado. Campos Guevara, César Enrique.

BIBLIOGRAFÍA

AVELINO SÁNCHEZ, ESTEBAN. **Gestión Financiera del Sector Público. 2000. Lima - Perú.**

ALVARADO MAIRENA, JOSÉ. Gestión Presupuestaria del Estado 2000. Lima – Perú.

BLANCO LUNA, YANEL. Normas y Procedimientos de la Auditoria Integral – Santa Fe de Bogotá. 1era. Edición – 1998.

PERÚ: CONGRESO CONSTITUYENTE DEMOCRÁTICO. Constitución Política del Perú - 1993.

PERÚ: PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS. Ley N°26850 de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

PERÚ: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. Ley N°27209, Ley de Gestión Presupuestaria.

PERÚ: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. Ley N°27212, Ley del Presupuesto del Sector Público para el 2000.

PERÚ: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. Ley N°27210, Ley del Equilibrio Financiero el Sector Público para el 2000.



Los procesos de control interno en el departamento de ejecución presupuestal de una institución del estado. Campos Guevara, César Enrique.

PERÚ: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Decreto Ley N°26162 del Sistema Nacional de Control.

PERÚ: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. DS N°039-98-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

PERÚ: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. RC N°162-95CG del 26SET95, Normas de Auditoría Gubernamental.

PERÚ: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. RC N°072-98-CG, donde aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

PERÚ: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. RC N°123-2000-CG. Modifica las Normas Técnicas de Control.

PERÚ: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Manual de Auditoría Gubernamental. MAGU

PERÚ: Manual de Organización y Funciones de la División de Abastecimiento de la Dirección de Logística.

PERÚ: Manual de Procedimientos de la División de Abastecimiento de la Dirección de Logística.

MANTILLA BLANCO, SAMUEL ALBERTO. Control Interno – Estructura Conceptual Integrada. Santa Fe de Bogotá. 2000.

MATRIZ DE CONSISTENCIA

TEMA: “LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE UNA INSTITUCIÓN DEL ESTADO”

PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	METODOLOGÍA
<p>1. Problema Principal</p> <p>¿De qué manera el control interno propicia un mejoramiento en el proceso de Ejecución Presupuestal?</p> <p>2. Problemas Secundarios</p> <p>a) ¿En qué medida las políticas que se utilizan en el control interno, influyen en el trabajo que se realiza a nivel del Departamento de Ejecución Presupuestal?</p> <p>b) ¿De qué manera los objetivos que se establecen en esta forma de control inciden en la gestión que se lleva a cabo en este nivel?</p> <p>c) ¿En qué medida el planeamiento que se realiza en esta forma de control influye en la Administración de la Ejecución Presupuestal?</p> <p>d) ¿De que manera las estructuras que se verifican en el Control Interno, permite determinar el nivel de gestión en el Departamento de Ejecución Presupuestal?</p> <p>e) ¿De qué manera el Control Interno permite alcanzar los estándares deseados en la Administración del Departamento de Ejecución Presupuestal?</p> <p>f) ¿De qué manera las acciones correctivas que se establecen en el Control Interno, permiten optimizar la Administración en el Departamento de Ejecución Presupuestal?</p>	<p>1. Objetivo General</p> <p>Conocer si la aplicación del Control Interno constituye un instrumento eficaz en la Ejecución Presupuestal con la finalidad de establecer la forma en que incide en la Administración de las Adquisiciones.</p> <p>2. Objetivos Específicos</p> <p>a) Identificar las principales políticas que se utilizan en el Control Interno y como influye en el trabajo que se realiza.</p> <p>b) Determinar si los objetivos que se establecen en esta forma de control inciden en la Gestión que se lleva a cabo en el Departamento de Ejecución Presupuestal.</p> <p>c) Verificar si el Planeamiento que se realiza en esta forma de control influye favorablemente en la Gestión de Administración.</p> <p>d) Determinar si las estructuras que se utilizan en el Control Interno, permiten establecer el nivel de Gestión en el Departamento de Ejecución Presupuestal.</p> <p>e) Analizar si el Control Interno que se lleva a cabo permite alcanzar los estándares deseados en la Administración del Departamento de Ejecución Presupuestal.</p> <p>f) Precisar si las acciones correctivas que se adoptan en el control Interno, permiten optimizar los resultados de la Administración.</p>	<p>1. Hipótesis General</p> <p>Si el Control Interno se lleva a cabo en forma integral y coherente, entonces influye favorablemente en la Administración del Departamento de Ejecución Presupuestal.</p> <p>2. Hipótesis Secundarias</p> <p>a) En la medida que las políticas que se vienen utilizando en el Control Interno sean las adecuadas, influirán decididamente en el trabajo que se realiza.</p> <p>b) Si los objetivos programados son claros, entonces incidirán favorablemente en la Gestión de Administración.</p> <p>c) El mejor planeamiento que se realiza para el Control Interno, influirá en forma positiva en la administración.</p> <p>d) Si las estructuras son verificadas cuando se realiza el Control Interno, entonces dicha verificación permitirá determinar el nivel de Gestión.</p> <p>e) En la medida que el Control Interno alcance los estándares deseados, influirá favorablemente en la Administración.</p> <p>f) Si las acciones correctivas deben emplearse como parte del Control Interno, entonces ayudarán optimizando la Administración.</p>	<p>1. Tipo de Investigación</p> <p>De acuerdo al propósito de la investigación, naturaleza de los problemas y objetivos formulados en el trabajo, el presente estudio reúne las condiciones suficientes para ser calificado como una investigación aplicada; en razón que para su desarrollo en la parte teórica conceptual se apoyará en conocimientos sobre Evaluación de Control Interno a fin de ser aplicados en el Departamento de Ejecución Presupuestal.</p> <p>2. Nivel de Investigación</p> <p>Será una investigación “descriptiva” en un primer momento, luego “explicativa” y finalmente “correlacionada”, de acuerdo a la finalidad de la misma.</p> <p>3. Metodología de la Investigación</p> <p>En la presente investigación se empleará el método descriptivo, el mismo que se complementará con el estadístico, análisis, síntesis, deductivo, inductivo entre otros.</p> <p>4. Diseño de la Investigación</p> <p>El presente estudio, dada la naturaleza de las variables materia de investigación, responde al de una investigación por objetivos.</p> <p>5. Población</p> <p>La población en estudio está conformado por el personal que presta servicios en la División de Abastecimiento.</p> <p>6. Muestra:</p> <p>De la población anteriormente señalada se ha tomado como muestra al personal que labora en el Departamento de Ejecución Presupuestal, que constituye el 5% de la población total.</p> <p>7. Técnicas</p> <p>Las principales técnicas que se ha empleado en la investigación son: Entrevista, Encuesta, Análisis Documental</p> <p>8. Instrumentos</p> <p>Los principales instrumentos que se aplicaron en las técnicas son: Guía de análisis documental, Guía de entrevista, Cuestionario.</p>