



**UNIVERSIDAD PRIVADA TELESUP**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y  
FINANCIERAS  
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y  
FINANZAS**

**TESIS**

**“IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y SU  
INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA  
UNIDAD DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SITAJARA-TARATA-TACNA EN EL AÑO 2016”**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**

**CONTADOR PÚBLICO**

**AUTOR**

**Bach. IRMIS OLIVIA LIMACHE NINAJA**

**LIMA-PERÚ**

**2017**

**ASESOR DE TESIS**

**ING. CHRISTIAN OVALLE PAULINO**

## **JURADO EXAMINADOR**

---

**DRA GRISE BERNARDO SANTIAGO  
PRESIDENTE**

---

**DRA SILVIA ZARELA ALARCÓN MUJICA  
SECRETARIO**

---

**MG. GUILLERMO LUIS ORTIZ ROJAS  
VOCAL**

### **Dedicatoria**

A Dios, por su infinita sabiduría, quien supo guiarme por el buen camino y por todas sus bendiciones que día a día nos da. A mis padres y a mi hijo, por su inmenso amor y por ser las personas más importantes en mi vida, que con su apoyo incondicional siempre me incentivaron a seguir adelante y nunca rendirme. A la magnífica profesión contable que nos permite encontrar evidencias y proporcionar información razonable.

### Agradecimiento

A Dios por haberme dado la vida y cuidarme cada instante de ella; a mis padres por su inmenso amor.

A la magnífica profesión contable y a la Universidad Privada Telesup por brindarme todas las facilidades para la culminación del proyecto.

## RESUMEN

La presente investigación tiene como finalidad determinar la incidencia del control interno en la gestión administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara en el periodo 2016.

Para alcanzar dicho objetivo se utilizó el método "Ex Post – Facto" porque se observó el efecto del Control Interno sobre la Gestión Administrativa, que son las variables seleccionadas y sirven para realizar una prospectiva a mediano plazo. A Se aplicó la encuesta a una población constituida por 30 personas formada por funcionarios y personal administrativo de las oficinas de Administración, Logística, contabilidad y la unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.

Para lograr dicho objetivo en la Gestión Administrativa se utilizó el método "Ex Post - Facto" pues se observó el efecto del Control Interno. El tamaño de la muestra fue de 30 personas y el instrumento tipo cuestionario constituido por 24 ítems, se aplicó a personal administrativo y funcionarios de las oficinas de Administración, Logística, Contabilidad y la Unidad de Tesorería del Municipio Distrital de Sitajara. Los mismos que se separaron en cuadros, se calculó la frecuencia y los porcentajes, se complementó con el análisis e interpretación de resultados, lo cual permitió el contraste de hipótesis. Se concluyó en la estrecha relación con los problemas, objetivos e hipótesis planteadas.

Palabras Claves: Control Interno, gestión administrativa.

## **ABSTRACT**

The purpose of this investigation is to determine the incidence of internal control in the administrative management of the Treasury Unit of the District Municipality of Sitajara in the period 2016.

To achieve this objective, the "Ex Post - Facto" method was used because the effect of Internal Control on Administrative Management was observed, which are the selected variables and serve to carry out a medium-term prospect. A The survey was applied to a population made up of 30 people made up of officials and administrative staff from the Administration, Logistics, accounting and treasury units of the District Municipality of Sitajara.

To achieve this objective in Administrative Management, the "Ex Post - Facto" method was used, as the effect of Internal Control was observed. The sample size was 30 people and the questionnaire-type instrument consisting of 24 items was applied to administrative personnel and officials from the Administration, Logistics, Accounting and Treasury Units of the District Municipality of Sitajara. The same ones that were separated into tables, the frequency and the percentages were calculated, complemented with the analysis and interpretation of results, which allowed the hypothesis to be tested. It was concluded in the close relationship with the problems, objectives and hypotheses raised.

Key Words: Internal Control, administrative management.

## ÍNDICE

<b>ASESOR DE TESIS.....</b>	<b>ii</b>
<b>JURADO EXAMINADOR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>iv</b>
<b>AGRADECIMIENTOS.....</b>	<b>v</b>
<b>RESUMEN .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>vii</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS .....</b>	<b>xi</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS .....</b>	<b>xiii</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>xvi</b>
<b>I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>18</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	18
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA. ....	18
1.2.1 PROBLEMA GENERAL.....	18
1.2.2 PROBLEMAS ESPECÍFICOS.....	18
1.3 JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO.....	19
1.4 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	19
1.4.1 OBJETIVO GENERAL. ....	19
1.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	20
<b>II. MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>21</b>
2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN .....	21
2.1.1 ANTECEDENTES NACIONALES.....	21
2.1.2 ANTECEDENTES INTERNACIONALES .....	25
2.2 BASES TEÓRICAS .....	29
2.2.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO.....	29
2.2.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.....	32
2.2.3 EL CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO. ....	33

2.2.4 SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.....	36
2.2.5 COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	37
2.2.6 DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	39
2.2.7 CONTROL GUBERNAMENTAL.....	47
2.3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	50
2.3.2 LOS SISTEMAS DE GESTIÓN PÚBLICA, SON FUNCIONALES Y ADMINISTRATIVOS.....	54
2.3.3 LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	55
2.4 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS.....	66
<b>III. MATERIALES Y METODOLOGÍA.....</b>	<b>68</b>
3.1 HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	68
3.1.1 HIPÓTESIS GENERAL.....	68
3.1.2 HIPÓTESIS ESPECIFICAS.....	68
3.2 VARIABLES DE ESTUDIO.....	68
3.2.1 DEFINICIÓN CONCEPTUAL.....	68
3.2.2 DEFINICIÓN OPERACIONAL.....	68
3.3 TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN.....	70
3.3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN:.....	70
3.3.2 NIVEL DE INVESTIGACIÓN:.....	70
3.4 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	70
3.5 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	71
3.5.1 POBLACIÓN.....	71
3.5.2 MUESTRA.....	72
3.6 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	72
3.6.1 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	72
3.6.2 INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	72

3.6.3 VALIDEZ DEL INSTRUMENTO:.....	73
3.7 MÉTODOS DE ANÁLISIS DE DATOS .....	73
3.8 ASPECTOS ÉTICOS.....	74
<b>IV. RESULTADOS .....</b>	<b>75</b>
4.1.1 SOLUCIÓN ESTADÍSTICA.....	87
4.1.2 LA CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS .....	102
4.1.3 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS GENERAL .....	102
4.1.4 LA CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS .....	106
<b>V. DISCUSIÓN.....</b>	<b>111</b>
5.1 ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS .....	111
<b>VI. CONCLUSIONES.....</b>	<b>112</b>
6.1 CONCLUSIONES:.....	112
6.1.1 PRIMERO .....	112
6.1.2 SEGUNDO.....	112
6.1.3 TERCERO .....	112
6.1.4 CUARTO.....	112
<b>VII. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>114</b>
7.1 RECOMENDACIONES.....	114
<b>VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>115</b>
<b>IX. ANEXOS.....</b>	<b>120</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Componentes y principios del Control Interno (PERÚ 2014).....	37
Tabla 2 Relación entre componentes y principios con normas de Control Interno .....	38
Tabla 3 Relación de trabajadores por tiempo de servicio.....	71
Tabla 4 Alpha de Cronbach: Control Interno .....	73
Tabla 5 Alpha de Cronbach: Gestión Administrativa .....	73
Tabla 6 Organigrama aprobado con Resolución de Alcaldía N°237-2010-MDS	76
Tabla 7 Relación de Comprobantes de Pago (Inventario).....	79
<i>Tabla 8</i> Valoración .....	87
Tabla 9 ¿Recibe Ud. Capacitación por parte de la MDS, en Normas de Control Interno? .....	88
Tabla 10 ¿La MDS te brinda información sobre Normas de Control Interno? ....	89
Tabla 11 ¿Usted se capacita en Normas de Control Interno?.....	89
Tabla 12 ¿La MDS, brinda programas de capacitación sobre técnicas de Control Interno? .....	90
Tabla 13 ¿Se toma decisiones en el área analizando Información en Técnicas de Control Interno?.....	91
Tabla 14 ¿Se realizan informes sobre procedimientos de Control Interno en el área? .....	92
Tabla 15 ¿Se aplica adecuadamente los procedimientos de control interno para mejorar la eficiencia del área?.....	92
Tabla 16 ¿Se evalúa el manejo de los procesos de control interno para obtener información administrativa confiable? .....	93
Tabla 17 ¿La MDS realiza actividades de acción y monitoreo? .....	94
Tabla 18 ¿Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias en la documentación del área? .....	94
Tabla 19 ¿Se prepara mensualmente informes sobre el manejo de acciones de control interno del área?.....	95

Tabla 20	¿Se controla adecuadamente la recepción de documentación que llega al área? .....	95
Tabla 21	¿La gestión documentaria es asignada a un personal? .....	96
Tabla 22	¿Se controla adecuadamente el trámite documentario del área? .....	96
Tabla 23	¿Los archivos de la documentación debidamente organizados? .....	97
Tabla 24	¿Se encuentra Capacitado en manejo de base de datos documental? .....	97
Tabla 25	¿Existe soporte Digital de la documentación del área? .....	98
Tabla 26	¿Se encuentra usted capacitado en gestión documentaria? .....	99
Tabla 27	¿Existe una adecuada gestión documentaria del archivo de Tesorería? .....	99
Tabla 28	¿Se realiza mensualmente un inventario de toda la documentación? .....	100
Tabla 29	¿Los registros son comparados mensualmente para detectar documentación faltante? .....	101
Tabla 30	¿Considera que es adecuada la custodia física de los documentos? .....	101
Tabla 31	Correlaciones entre la variable independiente " control interno" variable dependiente "gestión administrativa" .....	103
Tabla 32	Prueba de KMO y Bartlett.....	104
Tabla 33	Coeficiente de Contingencia.....	104
Tabla 34	Medidas Simétricas .....	105
Tabla 35	Prueba de KMO y Bartlett.....	106
Tabla 36	Prueba de KMO y Bartlett.....	107
Tabla 37	Prueba de KMO y Bartlett.....	108
Tabla 38	Prueba de KMO y Bartlett.....	109

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 La contraloría general de la Republica.....	30
Figura 2 Ciclo de mejora continua de gestión. ....	32
Figura 3 Esquematación de la relación de la Gestión Pública (Ley N°27785) ...	56
Figura 4 Contraste entre las definiciones legales de Gestión Pública y Función Pública. ....	57
Figura 5 La transformación de los recursos organizacionales en productos finales por medio de los procesos de producción. ....	61
Figura 6 Niveles de Administración .....	63
<i>Figura 7</i> Distrito de Sitajara .....	77
Figura 8 Mapa del Distrito de Sitajara .....	77
Figura 9 Panel fotográfico acervo documentario de comprobantes de pago la aplicación de control interno.....	77
Figura 10 Inventario de Comprobantes de Pago 2016.....	78
Figura 11 Cuadro de Necesidades 2016 .....	80
Figura 12 Solicitud de Cotización .....	80
Figura 13 Orden de Servicio.....	81
Figura 14 Carta de Labores Realizadas .....	82
Figura 15 Informe de Conformidad de Labores.....	83
Figura 16 Recibo por Honorarios .....	84
Figura 17 Cheque.....	85
Figura 18 Comprobante de Pago .....	86
Figura 19 ¿Recibe Ud. Capacitación por parte de la MDS, en Normas de Control Interno? .....	88
Figura 20 ¿La MDS te brinda información sobre Normas de Control Interno?....	89
Figura 21 ¿Usted se capacita en Normas de Control Interno?.....	90
Figura 22 ¿La MDS, brinda programas de capacitación sobre técnicas de Control Interno? .....	90
Figura 23 ¿Conoce y está capacitado en técnicas de Control Interno? .....	91

Figura 24 ¿Se toma decisiones en el área analizando Información en Técnicas de Control Interno?.....	91
Figura 25 ¿Se realizan informes sobre procedimientos de Control Interno en el área? .....	92
Figura 26 ¿Se aplica adecuadamente los procedimientos de control interno para mejorar la eficiencia del área?.....	93
Figura 27 ¿Se evalúa el manejo de los procesos de control interno para obtener información administrativa confiable? .....	93
Figura 28 ¿La MDS realiza actividades de acción y monitoreo?.....	94
Figura 29 ¿Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias en la documentación del área? .....	94
Figura 30 ¿Se prepara mensualmente informes sobre el manejo de acciones de control interno del área?.....	95
Figura 31 ¿Se controla adecuadamente la recepción de documentación que llega al área? .....	95
Figura 32 ¿Se controla adecuadamente el trámite documentario del área? .....	96
Figura 33 ¿Se controla adecuadamente el trámite documentario del área? .....	96
Figura 34 ¿Los archivos de la documentación debidamente organizados? .....	97
Figura 35 ¿Existe soporte Digital de la documentación del área?.....	98
Figura 36 ¿La MDS, le brinda información sobre gestión documentaria?.....	98
Figura 37 ¿Se encuentra usted capacitado en gestión documentaria?.....	99
Figura 38 ¿Existe una adecuada gestión documentaria del archivo de Tesorería? .....	100
Figura 39 ¿Se realiza mensualmente un inventario de toda la documentación? .....	100
Figura 40 ¿Los registros son comparados mensualmente para detectar documentación faltante? .....	101
Figura 41 ¿Considera que es adecuada la custodia física de los documentos? .....	102
Figura 42 Contrastación de la Hipótesis General.....	104
Figura 43 X <sup>2</sup> tabular es con 0,95 de probabilidad y 1 grados de libertad es 3,8415 .....	106

Figura 44 Contrastación de la Segunda Hipótesis .....	107
Figura 45 Contrastación de la Tercera Hipótesis .....	108
Figura 46 Contrastación de la Cuarta Hipótesis .....	110

## INTRODUCCIÓN

El desarrollo de la presente investigación, se enmarca dentro de la problemática detectada en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Sitajara, teniendo por finalidad determinar la incidencia del control interno en la gestión administrativa de la unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara-Tarata-Tacna, en el año 2016, el cual carece de un sistema de control interno que asegure la efectividad y eficacia de las operaciones en la ejecución de los gastos e ingresos, se considera la siguiente estructura.

En el Capítulo I, comprende desde la realidad problemática nacional e internacional, donde se hace referencia a los problemas actuales que presentan la gestión administrativa de los gobiernos locales y que presentan un sistema de control interno; a continuación, se formulan los problemas, los objetivos, la justificación de investigación, así como las limitaciones y viabilidad.

En el Capítulo II, Comprende el Marco Teórico, considerándose la base legal relacionada con ambas variables, bases teóricas sobre Control Interno y Gestión Administrativa, donde se presenta los aportes de especialistas, dado que son importantes para el estudio; así mismo, se determinó la coherencia de ambas variables, en el desarrollo del trabajo.

En el Capítulo III, desarrolla el marco metodológico resaltando la hipótesis general y específica, se presenta el tipo, el nivel, el método y el diseño de la investigación, además de la población y muestra, además de la operacionalización de variables. Complementando con la técnica de recolección, procesamiento y análisis de datos, incluyendo la parte ética

En el Capítulo IV, comprende la Interpretación de resultados, además se llevó a cabo la parte estadística y gráfica en cada una de las preguntas, se analizó la información de la encuesta sobre la Implementación de Control Interno y la Gestión Administrativa, que se complementó con la contrastación de las hipótesis.

En el Capítulo V, comprende la discusión e interpretación de los resultados, en relación a la confiabilidad de la información, el análisis de las encuestas, además de la evaluación y análisis de los resultados obtenidos, en respuesta a los objetivos metodológico.

En el Capítulo VI, trata sobre las consideraciones generales con relación a la recolección y el análisis de datos resultado de las encuestas del control interno y la incidencia en la gestión administrativa. Se evidenció el desconocimiento de la aplicación, incluso las actividades que conlleva, además de los responsables.

En el Capítulo VII, trata sobre las recomendaciones realizadas después de los análisis y evaluaciones al cumplir la normativa de control interno en la Municipalidad Distrital de Sitajara. Asimismo, determinar en qué medida las normas de control interno influyen en los resultados de los procesos de gestión administrativa en la unidad de tesorería.

Finalmente, las Conclusiones obtenidas como resultado de la contrastación de hipótesis, además de las Recomendaciones, a manera de sugerencias, destacando que era necesario que los componentes y factores de Control Interno deben ser implementados en la Unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara, como también se requiere implementar un Sistema de Gestión basado en un enfoque de procesos, iniciándose con la concientización de la alta dirección, y culminando con un sistema eficaz y eficiente.

## **I. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.1 Planteamiento del problema**

El control gubernamental se ejecuta bajo dos modalidades; 1) control interno y 2) control externo. En el Perú se observa que no se presenta una conciencia a favor del Control Gubernamental, además de no entender ni comprender quienes son los responsables de implementar y fortalecer el Sistema de control interno en una entidad u organización pública (Flores, 2016).

En la actualidad en la entidad Municipal Distrital de Sitajara, no cuenta con un sistema de control interno para facilitar la administración en la unidad de tesorería con respecto a los comprobantes de pago y otros documentos. Es decir, los órganos de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Sitajara carece de fortaleza, en contraparte, no se pueden confirmar los errores y debilidades existentes en cada oficina o unidad. Por lo que, el control interno puede contribuir en la Municipalidad Distrital de Sitajara al mejoramiento de los recursos, los documentos administrativos y otros relacionados al Unidad de tesorería, el sistema de tesorería llegará a un grado de cumplimiento aceptable en función a los objetivos y metas de la entidad.

La idea equivocada del control interno asociado únicamente a las funciones del Órgano de Control Institucional (OCI), ha generado limitaciones en la aplicación y desarrollo de los controles preventivos a cargo de las gerencias y unidades de la municipalidad distrital de Sitajara.

### **1.2 Formulación del problema.**

#### **1.2.1 Problema general.**

¿De qué manera la implementación de control interno incide en la gestión administrativa en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara – Tarata-Tacna, en el año 2016?

#### **1.2.2 Problemas específicos.**

- ¿En qué medida la implementación de control interno incide en el proceso de la gestión administrativa en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara –Tarata-Tacna?

- ¿En qué modo las técnicas de implementación de control interno influyen en la gestión administrativa en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara –Tarata-Tacna?
- ¿De qué manera los procedimientos de la implementación de control interno influyen en la gestión administrativa en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara –Tarata-Tacna?
- ¿En qué modo las acciones de implementación de control interno influyen en el sistema de información de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara –Tarata-Tacna?

### **1.3 Justificación del estudio**

El control Interno, facilitará a la entidad, los medios y mecanismos para optimizar la lentitud y las dificultades de los procesos administrativos, en especial superar la confusión en los procesos como. 1) la desorganización, 2) la apatía del personal y 3) las medidas administrativas que provocan un proceso lento y tortuoso en lugar de ser eficiente y ágil.

El Control Interno, facilitará la implantación de prácticas actuales y eficientes de dirección financiera, para mejores controles internos en la entidad

Al finalizar el presente trabajo de investigación se identificará el concepto de Control Interno y las características como: 1) objetivos, 2) normativa, 3) fundamentos en el sector público, además de la reflexión de su importancia, como el aporte que se hace desde el rol de funcionario público.

### **1.4 Objetivos de la investigación**

#### **1.4.1 Objetivo general.**

Determinar cómo influye la implementación de control interno y su incidencia en la gestión administrativa en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara –Tarata-Tacna, en el año 2016”.

#### **1.4.2 Objetivos específicos.**

- Determinar en qué medida las normas de control interno influye en los resultados de los procesos de gestión administrativa de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.
- Mostrar como la adecuada aplicación del control interno influye en la base de datos documental de la Unidad de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Sitajara.
- Establecer los procedimientos de control interno influye en la gestión documentaria de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.
- Determinar cómo las acciones de control interno de un sistema informático influyen en la gestión de información de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Sitajara.

## II. MARCO TEÓRICO

### 2.1 Antecedentes de la investigación

#### 2.1.1 Antecedentes Nacionales.

Según Campos (2003), en la tesis “Los procesos de control interno en el departamento de ejecución presupuestal de una institución del estado”, tuvo como objetivo general conocer si la aplicación del Control Interno constituye un instrumento eficaz en la Ejecución Presupuestal a fin de establecer la forma en que incide en la Administración de las Adquisiciones. Es una investigación de método descriptivo, que se complementó con: (a) el estadístico, (b) análisis, (c) síntesis, (d) deductivo, (e) inductivo entre otros. Como conclusión se afirma que la relación a la Ejecución Presupuestal de las políticas utilizadas en el Control es coherente, dado que, al observarse las normas y procedimientos en todas las actividades del proceso de abastecimientos, influye favorablemente en el trabajo realizado; sin embargo, es necesario un manual para su ejecución. Además, determina que los objetivos que se establecen para el control Interno se alcanzarán en forma satisfactoria por lo cual permite que la gestión del departamento de Ejecución presupuestal sea conforme, visto que la entidad implemento la formulación de Directiva de Procedimientos Operativos de Control Interno.

Por otro lado, Vidal (2016) en la tesis “Incidencia del control interno en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad distrital de la esperanza, Trujillo, la Libertad. año 2014” analizó la normativa referente al tema y proporcionó información referente a la incidencia del Control Interno en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad. El objetivo fue determinar la incidencia del Control Interno en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad. La metodología usada fue de tipo Descriptivo, dado que consistió en evaluar las características de la situación en la que se encuentra la Municipalidad, de esta forma se analizaron los datos dilucidar la situación del Control Interno en los procesos de adquisiciones y contrataciones. Además, el método analítico que consistió en la observación y el examen de un hecho en particular. Se concluye que el Control Interno en los procesos de adquisiciones y contrataciones carece de efectividad, ello debido a que no existe compromiso por parte del titular y los funcionarios de la entidad, lo que ocasiona un desorden administrativo que conlleva

a deficiencias en las etapas de los procesos de adquisiciones y contrataciones, tales como: (a) la inadecuada razonabilidad de los requerimientos mínimos, (b) presentación de documentos y (c) verificación de la autenticidad de los documentos presentados, entre otros. Por lo que determina que la Contraloría General, estableció un plazo de dos (02) años para la implantación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado; el mismo que debe realizarse en tres (03) fases: planificación, ejecución y evaluación. Este plazo vencía en octubre del 2009, sin embargo, fue eliminado con la dación del Decreto de Urgencia N°067-2009, el cual posteriormente fue modificado sin establecerse nuevos plazos perentorios para su implementación (Choez, 2015).

Asimismo, Sánchez, (2012) en la tesis “Implementación de un sistema de control interno en la empresa vidriería Limatambo S.A.C. y el efecto en su situación económica y financiera 2011”. El objetivo general fue determinar el efecto de la Implementación de un sistema de control interno en la situación económica y financiera de la empresa. La metodología fue analítica – sintético, pues verificó la realidad investigada como una unidad, y permitió analizar el efecto que ocasiona en control interno en la situación económica y financiera de la empresa. Además, fue descriptiva- aplicativo, ya que los datos investigados fueron obtenidos por observación directa; y el método aplicativo, pues, amplía el conocimiento destinado a procurar soluciones utilizables en problemas prácticos de la empresa. Se concluye que: (a) la implementación de un Sistema de Control Interno produce un efecto positivo en la situación económica y financiera de la empresa; (b) la implementación de un Sistema de Control Interno, se inició con la elaboración de un organigrama, un manual de organización y funciones (MOF), el reglamento interno y un plan de trabajo, en donde se especifica las mejores formas de trabajo de la empresa; (c) la comparación de los cambios producidos por la implementación de un sistema de control interno y el análisis de los estados financieros, demostró que hubo un efecto positivo en la situación económica y financiera de la empresa. Por lo que, como se ha podido demostrar con el desarrollo del presente trabajo, la empresa sufrió un efecto positivo como producto de la implementación de un Sistema de control interno. De manera que se determinó que con la implementación de un Sistema de Control Interno se produce un efecto positivo de la empresa.

Al respecto, Vidal (2016) “El control gubernamental y el sistema de control interno en el Perú”, buscó ser un aporte para el control gubernamental a través de la motivación, proponiendo impulsar el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y planteó proponer estrategias para Programa de Sensibilización y capacitación dirigido a todos los actores de las organización.es públicas. El objetivo fue formular un programa de capacitación referido al control gubernamental, a fin de fortalecer el Sistema de Control Interno, promover la economía, la eficacia y la eficiencia en las operaciones además de la calidad de servicios, a fin de contribuir a superar el problema planteado. El tipo de investigación es aplicada, dado que la naturaleza de los problemas y objetivos formulados en el trabajo; además la parte teórica conceptual se apoyó en conocimientos sobre el sistema de control interno de las organizaciones públicas que se aplicaron como parte de control externo del control gubernamental. Fue exploratoria, porque se utilizaron encuestas y entrevistas. El nivel de investigación fue descriptivo en su primer momento, luego explicativa y finalmente correlacional de acuerdo a la finalidad de la misma. Se concluye que el control Gubernamental, se ejecuta bajo dos modalidades, (1) control interno, todos los miembros de la organización son responsables; (2) control externo, se ejecuta por la Contraloría General, por los auditores designados y por toda institución del Estado que realice alguna supervisión.

Sin embargo, tanto servidores como funcionarios del Estado no tienen conocimiento de la responsabilidad que poseen en la ejecución del control gubernamental y desconocen de la responsabilidad de la implementación del Sistema de Control Interno en las diferentes organizaciones públicas. La motivación podría lograr que los trabajadores públicos fortalezcan el Sistema de Control Interno y el control gubernamental. El Sistema de Control Interno posee 5 atributos: (1) Actividades de Control Gerencial, (2) Evaluación de Riesgos, (3) Ambiente de control, (4) Supervisión y (5) Comunicación Información. Colombia ha desarrollado el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) cuyo propósito es orientar al cumplimiento de objetivos contribuyendo a los fines del Estado, basado en tres sistemas: (1) Subsistema de Control de Gestión, (2) Subsistema de Control Estratégico y (3) Subsistema de Control de Evaluación (Hudson, 2010).

El Perú provee la Ley de Control Interno para las Entidades del Estado o Ley 28716, que provee seis objetivos del control interno, mientras que Resolución de

Contraloría N°320 - 2006-CG provee 37 Normas de Control Interno. Por lo que su implementación en la organización pública proveerá el cumplimiento de los objetivos del control interno, sin embargo, la difusión aún no ha sido adecuada en todas las entidades, ni autoridades de las organizaciones públicas han podido fortalecer el control gubernamental, impulsar el desarrollo y la justicia del país. La investigación permitió establecer un Programa de Capacitación Modelo el uso en las organizaciones públicas del Estado peruano, teniendo como fin la sensibilización, el fortalecimiento y la implementación del Sistema de Control Interno. De manera que el control Gubernamental es tarea de todos, asimismo es importante que las Organizaciones públicas promuevan la aprobación e implementación del Programa de Capacitación Permanente en Control Gubernamental a fin del fortalecimiento de su sistema de control interno para beneficio del Estado peruano en organizaciones públicas.

Así mismo, Fermín (2015) en la investigación “El control interno y la gestión administrativa en el Hospital Nacional “Guillermo Almenara Irigoyen”. Tuvo como objetivo, determinar la incidencia del Control Interno en la Gestión Administrativa del Hospital. La investigación es tipo aplicada pues presenta el uso de encuestas o cuestionarios recogidos y se probaron las hipótesis. El tipo de investigación fue de tipo explicativo, pues, estableció la relación causal entre las variables del Control Interno y Gestión Administrativa. De manera que el Control Preventivo incide en el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen de EsSalud, esto nos permitirá implementar los ajustes correspondientes de acuerdo a las necesidades de la organización. La Supervisión incide en el cumplimiento oportuno al ejecutar los Procesos de Selección del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen de EsSalud. Es importante señalar que la adecuada observación y aplicación de los controles por parte de los responsables de los procesos permite una precisa administración al riesgo para minimizar los riesgos en la entidad.

La Evaluación de Riesgos incide en el cumplimiento del Mantenimiento Preventivo de los Equipos Biomédicos del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen de EsSalud. Al realizar dicha tarea se garantizará una mejor atención a los usuarios.

El Seguimiento de Medidas Correctivas incide en la determinación de la Vida Útil de los Equipos Biomédicos el Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen de

EsSalud. Los auditores deben implementar un mecanismo de control más eficaz para hacer el seguimiento constante de las medidas correctivas de las recomendaciones como resultado de las acciones de control, de lo contrario, tales recomendaciones nunca o casi nunca se llegarán a implementar. Visto la tesis en mención líneas arriba se concluye que el control Interno incide en la Gestión Administrativa del Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen de EsSalud, buscando una mayor eficacia, eficiencia y economía en la Administración de las Instituciones.

### **2.1.2 Antecedentes Internacionales**

Según Romero, Zometa y Para, (2011) En su Tesis “Sistema de control interno con base al enfoque coso para la alcaldía municipal de san Sebastián, departamento de San Vicente, para implementarse en el año 2010”. Tuvo como objetivo proporcionar a funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Sebastián un Sistema de Control Interno que establezca los lineamientos para orientar el desarrollo de las actividades en cumplimiento a la normativa legal. El método de investigación aplicado fue el operativo, ya que no solo se quedó a nivel de conocimiento del fenómeno, sino que tuvo como propósito dar solución al mismo. Y como conclusión después de haber recopilado la información necesaria para describir la situación actual de la Municipalidad de San Sebastián en relación a las funciones, actividades y procedimientos administrativos, operativos y financieros se concluye:

Las autoridades no han propiciado armonía laboral con los subalternos, no se ha reforzado la integridad y valores éticos, considerando que la administración de la Municipalidad ha recibido capacitaciones e información sobre los valores éticos, pero no han sido difundidas a los empleados.

La Municipalidad presenta carencias administrativas, por la falta de estructura organizativa que brinde los niveles de autoridad y responsabilidad, además no poseen un manual de funciones que debe cumplir el personal de las diferentes áreas; asimismo no se ha elaborado políticas para la contratación, retribución, evaluación y capacitación del recurso humano. La máxima autoridad de la Municipalidad ha elaborado un reglamento interno de trabajo, pero los empleados desconocen el contenido del mismo porque no se les ha hecho llegar información al respecto.

Las capacitaciones para el personal de la Municipalidad no son muy frecuentes, y las pocas que han brindado no han sido para todo el personal, dado que existen áreas como la UACI y la UATM que no han recibido ningún tipo de capacitación, el

Departamento de Registro Familiar por iniciativa propia solicitó capacitación en el uso del sistema que genera la documentación que emiten.

Se ha exigido por parte de la administración la elaboración de planes operativos a los responsables de las áreas de la Municipalidad, pero no se ha obtenido respuesta por no tener conocimiento y además porque no existe previamente un plan estratégico a nivel global que contenga la misión, visión, objetivos y metas de la institución.

No se han establecido procedimientos para identificar, analizar y administrar los riesgos a los que se expone la Municipalidad.

En la Municipalidad utilizan como canales de información y comunicación los memorando y boletines informativos, de forma interna y externa respectivamente.

Para proporcionar seguridad a la información y documentación de cada una de las unidades y departamentos de la Municipalidad se mantiene bajo llave, teniendo acceso únicamente el personal del área correspondiente.

En la Municipalidad no existe un manual para el uso, mantenimiento y control del activo fijo que regule la asignación de un responsable de su custodia, codificación e inventario sin embargo, mediante una orden girada por la Alcaldesa se ha restringido el uso del equipo a personas ajenas a la institución y para fines que no sean de la Municipalidad.

La administración del mercado municipal es desempeñada por un miembro del Concejo ad honorem sin devengar sueldo adicional a la dieta que como concejal le corresponde.

La Municipalidad no ha obtenido financiamiento de las entidades financieras por la falta de solvencia emitida por el Ministerio de Hacienda debido a un atraso de más de seis meses en la entrega de los Estados Financieros a dicha entidad.

Los requerimientos realizados a la UACI por las áreas de la Municipalidad no se presentan por escrito y en algunas ocasiones no especifican aspectos como marca, tamaño etc.; además la falla de vehículos que necesiten reparación no es reportada en el momento oportuno y por la urgencia del caso las adquisiciones no siguen el orden correcto del proceso; asimismo la unidad carece de información actualizada de los ofertantes y contratistas, así como los que han incumplido en sus contratos.

Como medida de transparencia en las obras realizadas en el municipio, la Municipalidad ha creado la Comisión de Contraloría Comunitaria responsable de la supervisión de proyectos.

En el Departamento de Registro Familiar no utilizan en su totalidad el sistema para la emisión de documentos, pues no han ingresado todas las actas referentes a los hechos o actos jurídicos de las personas naturales.

La UATM no cuenta con un sistema que enlace las actividades, ya que son realizadas de forma manual y otras de manera digital, asimismo el equipo informático utilizado se encuentra desfasado porque solo permite el uso de diskette; por otra parte, las ordenanzas municipales en las que se basa la unidad para el cobro de tributos no son modificadas con mucha frecuencia, dada la última modificación en el año de 2007.

Los ingresos provenientes de impuestos en el mercado municipal no son remitidos de forma diaria, sino que el colector lo entrega de forma semanal o cuando termina el tiraje de tickets que recibió de manera que no existe seguridad que lo remitido a la institución sea lo que realmente ha cobrado.

La documentación del Departamento de Contabilidad es resguardada en Tesorería debido a la falta de espacio físico y además la ubicación del departamento no es considerada confiable.

En la Municipalidad de San Sebastián no se lleva a cabo la supervisión o monitoreo de tal forma que permita anticiparse a los cambios a los que se expone la institución como nuevo personal, nuevas tecnologías, nueva legislación aplicable o reformas a las ya existentes.

La administración no le da importancia al control interno pues no se han establecido lineamientos a seguir para un correcto funcionamiento de la Municipalidad cada quien hace lo que en base a la experiencia ha desarrollado o en apego a la legislación, sin controles que mejoren el desempeño de las actividades.

Vista la tesis en mención líneas arriba que el Alcalde Municipal divulgue el reglamento interno de trabajo a todos los empleados de la Municipalidad, y así evitar que se cometan faltas por desconocimiento de la normativa interna.

Según Villavicencio (2011) en la investigación "Diseño e implementación de un sistema de control interno para la compañía Datugourmet Cía. Ltda." Tuvo como

objetivo diseñar e implementar un sistema de control interno en la Compañía Datugourmet Cía. Ltda. Para disminuir riesgos y proporcionar a la Administración una herramienta para la toma de decisiones. Los métodos de investigación fueron: (1) Inductivo, se efectuará un análisis individual de las unidades que componen la organización para obtener posteriormente un conocimiento de la situación organizacional global; (2) Deductivo, para la aplicación de soluciones se efectuará planteando primeramente el objetivo como Compañía para continuar con la aplicación en las diferentes áreas de la misma. Como conclusión las diferentes funciones segregadas entre los diferentes departamentos de la Compañía generan duplicidad de funciones y el desempeño inadecuado.

El capital humano es el principal recurso en la aplicación de un sistema de control interno dado que el compromiso personal es importante para el desempeño de las actividades asignadas de manera eficaz y eficiente. La compañía Datugourmet Cía. Ltda. se desempeña en un campo económico que presenta muchas oportunidades de crecimiento, condición que exige la implementación de un sistema de control interno para el control de sus procesos desempeñados en las unidades técnicas y administrativa. Visto la tesis en mención líneas arriba se concluye que la compañía Datugourmet Cía. Ltda. Se desempeña en un campo económico que presenta muchas oportunidades de crecimiento, condición que exige la implementación de un sistema de control interno para el control de sus procesos desempeñados en las unidades técnicas y administrativas.

Según Monascal, (2010) en la Tesis “Propuesta de gestión de control interno caso: gerencia de auditoría Italviajes C.A.”. Tuvo como objetivo proponer mejoras a la gestión del proceso de Control Interno en la empresa. La metodología contempló la elaboración y el desarrollo de un modelo viable y operativo, pues el propósito fue buscar las soluciones de problemas y el satisfacer sus necesidades. de la Investigación

Producto de los datos recogidos y analizados se evidencia la existencia el desconocimiento de la aplicación, las actividades y la responsabilidad de la ejecución. El 60% de encuestados afirman no conocer las Normas y Procedimientos establecidos en las áreas asignadas, mientras que un 40% si conoce cada Norma y Procedimiento relacionados con las actividades que se ejecutan. La propuesta para definir un modelo de Sistema de Gestión Documental, se elaborará manuales de

políticas, normas y procedimientos de cada área, para así normalizar los procesos y estandarizar esta herramienta que tanta falta hace para consultar acciones y responsables. Por lo que se propone desarrollar los aspectos, (a) Sistema de Gestión Documental basado en Manuales de Normas y Procedimientos, para la ejecución de actividades, (b) definir las funciones del Personal y Control de la empresa para evaluar el control de desempeño y los procesos administrativos de la empresa, (c) definir un Sistema de Control Interno que permita validar datos, emitir reportes, evaluar las diferentes áreas de la empresa, a través de indicadores de gestión. Por lo que este trabajo de investigación conllevó a presentar un modelo de propuesta para mejorar el método de Control Interno, el cual permitirá establecer patrones o reglas internas de comportamiento y conducta en la empresa Italviajes, C.A.

## **2.2 Bases teóricas**

### **2.2.1 Definición de Control Interno.**

Según Campos (2003) las Normas y técnicas de control interno para el sector público el control interno define como un proceso constante ejecutado por la dirección, gerencia y el personal de la entidad con la finalidad de otorgar seguridad razonable, para asegurar el objetivo de promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad respecto a los servicios que debe proporcionar en cada entidad pública, este objetivo apunta a los controles internos que considera la administración para afirmar que se ejecuten las operaciones acorde a los criterios de efectividad, eficiencia y economía. Estos controles comprenden los procesos de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones en los programas, así como los sistemas de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas.

Según el Artículo 7º de la Ley N°27785, 2006 el control interno vislumbra tres acciones: cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de que se efectúe correcta y eficientemente la gestión de sus recursos, bienes y operaciones. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior (Flores y Miñano, 2013). Compete exclusivamente, el control interno previo y simultáneo, a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procesos constituidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que

contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección. Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionario y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos de la misma, es decir es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos (Salazar, 2014).

La definición que brinda el Diccionario de la Real Academia es la acción y efecto de comprobar, inspeccionar, fiscalizar o intervenir. Por su parte, Word Reference, establece que el control implica comprobar e inspeccionar una cosa (ejem. control de calidad, sanidad, etc.), tener dominio o autoridad sobre alguna cosa (ejem. perder el control del coche) o limitar o verificar una cosa (ejem. control de gastos, control de velocidad, etc.). En el plano académico, respecto de los estudios del ciclo gerencial y sus funciones, el control se concibe como “la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes ideados para alcanzarlos” (Koontz y Weihrich, 1998; Álvarez, 2003). En la misma línea, el control como actividad de la administración “es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa (Robbins y Coulter, 2007; Barrera, 2011).



*Figura 1* La contraloría general de la Republica

*Fuente:* [www.contraloria.gob.pe/](http://www.contraloria.gob.pe/)

### **2.2.1.1 Tipos de Control**

Se establece dos tipos de control: el externo y el interno a Control.

El control Externo es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos; y es aplicado por la Contraloría General de la República u otro órgano del Sistema Nacional de Control (Flores, 2009).

El Control Interno es un proceso integral de gestión efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, orientado para afrontar los riesgos en las operaciones de la gestión y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos. El presente documento enfocará aspectos relacionados únicamente con el control interno (Flores, 2009).

### ***2.2.1.2 Objetivos del Control Interno***

- Entre sus objetivos, el Control Interno busca (Barriga y Panti, 2015):
- Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que brinda.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho de irregularidad o situaciones perjudiciales que pudiera afectarlos.
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar, impulsar la convivencia de los valores institucionales.
- Promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- Promover que se genere valor público a los bienes y servicios destinados a la ciudadanía.

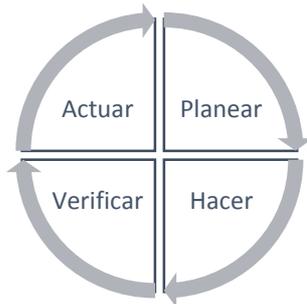
### ***2.2.1.3 Relación del Control Interno con el ciclo de gestión***

Para que todo emprendimiento formal tenga éxito, se requiere que el control esté necesariamente integrado en el ciclo de gestión y de su mejora continua. Deming (1950) plantea un ciclo de mejora continua que consiste en un proceso conformado por cuatro pilares: Planificar (Plan), Hacer (Do), Verificar (Check) y Actuar (Act), más conocido como el ciclo PDCA, que constituye la columna vertebral de todos los

procesos de mejora continua. Las reglas básicas para la mejora continua que motivan según el enfoque PDCA son:

- No se puede mejorar nada que no se haya CONTROLADO.
- No se puede controlar nada que no se haya MEDIDO.
- No se puede medir nada que no se haya DEFINIDO.

El ciclo de Deming (ciclo PDCA) o ciclo de mejora continua de gestión



*Figura 2* Ciclo de mejora continua de gestión.

*Fuente: Marco conceptual del control interno marco conceptual del control interno*

### **2.2.2 Importancia del Control Interno.**

El Control Interno constante genera, para la empresa, importantes beneficios. Su implementación y fortalecimiento impulsan la toma de decisiones redundan en el alcance de los objetivos de la entidad. Los principales beneficios son:

- Favorece la ejecución de las actividades de la entidad y potencia el rendimiento.
- Ejecutado con eficacia contribuye a una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, sub-procesos y actividades en donde se implemente.
- Contrarresta la corrupción.
- Fortalece a una institución para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y, al mismo tiempo, prevenir la pérdida de recursos.
- Proporciona el aseguramiento de información financiera confiable y asegura a que la institución cumpla con las leyes y regulaciones, impidiendo pérdidas de reputación y otras consecuencias.

La implementación y fortalecimiento de un adecuado Control Interno promueve entonces:

- La toma de decisiones pertinentes frente a desviaciones de los indicadores.

- La mejora de la Ética Institucional, al disuadir de comportamientos ilegales e incompatibles.
- El establecimiento de una cultura de resultados y la implementación de indicadores que la promuevan.
- La aplicación, eficiente, de los planes estratégicos, directivas y planes operativos de la entidad, así como la documentación de sus procesos y procedimientos.
- La adquisición de la cultura de medición de resultados por parte de las unidades y direcciones.
- La reducción de pérdidas por el mal uso de bienes y activos del Estado.
- La efectividad de las operaciones y actividades.
- El cumplimiento de la normativa.
- La salvaguarda de activos de la entidad.

### **2.2.3 El control interno en el Sector Público.**

#### **2.2.3.1 *Objetivos del Control Interno en el sector público.***

##### *Gestión Pública:*

Tiene como iniciativa impulsar la efectividad, eficiencia y la economía de las operaciones y calidad en los servicios (García, García y Monzón, 2017).

El objetivo está vinculado con los controles internos que adopta la entidad para consolidar la ejecución de las operaciones respecto a los criterios de efectividad, eficiencia y economía. La efectividad tiene conexión directa con el logro de los objetivos y metas programadas.

La eficiencia en la entidad tiene una concordancia existente entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos.

Estos controles componen los procesos de planeación, organización, dirección y control de las operaciones, así como los sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas.

Estas acciones deben facilitar promover mejoras en las actividades en las entidades públicas y generar mayor satisfacción al público, aminorar los defectos y desperdicios, aumentar la productividad y menguar costos en los servicios.

#### *Lucha Anticorrupción:*

Favorece la protección y la conservación de los recursos ante cualquier pérdida, despilfarro, o todo acto irregular o ilegal (Huamaní, 2018).

Este objetivo está orientado con la adopción de medidas para prevenir o detectar acciones, accesos a recursos no autorizadas o indebidas apropiaciones, que podrían repercutir en las pérdidas muy significativas en la entidad. Implica además casos como de despido, uso ilegal de los recursos e irregularidades

#### *Legalidad:*

Como Trujillo (2017) indica, la legalidad propicia que se cumplan las leyes, los reglamentos y las normas gubernamentales. Tal objetivo está en relación respecto a que la entidad estatal, por medio del dictado de las políticas y las disposiciones específicas, asegura el empleo de los recursos públicos sea coherente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos y concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental; así como con el cumplimiento de sus competencias y funciones.

#### *Rendición de Cuentas y Acceso a la Información Pública:*

Se enfoca en elaborar información lícita y confiable, y de carácter oportuno. Este objetivo está relacionado con las políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la entidad pública para asegurar que su información elaborada sea válida y confiable y revelada razonablemente en los informes. Es lícita y confiable porque se refiere a operaciones o actividades que se desarrollaron cabalmente y porque evidencia las condiciones necesarias para ser estimada como tal. Una información confiable inspira confianza a quien la utiliza (Estrada-Cuzcano y Saavedra-Vásquez, 2019).

#### **2.2.3.2 Fundamentos del Control Interno en el sector público**

Los fundamentos están referidos a los pilares que favorecen la efectividad del mismo. Estos son el autocontrol, la autorregulación y la autogestión. Presentaremos cada uno (Zamora, Ponce, Chávez y Celdeño, 2018).

#### *Autocontrol:*

Es la capacidad de evaluar su desempeño, detectar desviaciones, ejecutar correctivos, disposición para solicitar apoyo cuando sea pertinente, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas garanticen una función administrativa transparente y eficaz.

Asimismo, el Control Interno se fundamenta en el autocontrol porque es inherente e intrínseco a todas las acciones, decisiones, tareas y actuaciones a efectuar por el servidor público, en sintonía con el logro de los propósitos. Para el cumplimiento se requiere:

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

#### *Autorregulación*

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

Esta capacidad permite que la entidad adopte los principios, normas y procedimientos fundamentales para la operación del Sistema de Control Interno.

El autocontrol normaliza los patrones de comportamiento requeridos para el cumplimiento de los objetivos y hace efectivo y transparente el ejercicio de su función constitucional ante la comunidad y los diferentes grupos de interés. Para el cumplimiento se requiere:

- La promulgación de valores, principios y conductas éticas del servicio público.
- La generación de Códigos de Buen Gobierno, que establezcan las normas que se imponen las entidades públicas para garantizar el cumplimiento de una función administrativa proba, eficiente y transparente.
- La definición de un modelo de operación que armonice las leyes y las normas pertinentes a su fin, con los sistemas, los procesos, las actividades y las acciones necesarias para el cumplimiento de los propósitos institucionales.
- El establecimiento de políticas, normas y controles tendientes a evitar o minimizar las causas y los efectos de los riesgos capaces de afectar el logro de objetivos.
- La reglamentación del Control Interno.

#### *Autogestión*

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

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

Para el cumplimiento se requiere:

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

#### **2.2.4 Sistema Nacional de Control.**

Según el Diario Oficial El Peruano, (2006), es un hecho histórico porque el Congreso de la República emitió la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado Ley N°28716, en donde se expresa que el Sistema de Control Interno:

Es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.

Su actuación comprende todas las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule (*El Peruano*, 2006).

## 2.2.5 Componentes y principios del Sistema de Control Interno

### 2.2.5.1 Organización del Sistema de Control Interno:

Está constituido por cinco componentes funcionales y diecisiete principios que se relacionan con cada componente.

Los componentes del Sistema de Control Interno son: 1) ambiente de control, 2) evaluación de riesgo, 3) actividades de control, 4) información y comunicación, 5) actividades de supervisión.

Los cuatro primeros abarcan el diseño y la parte operativa del control interno. Mientras que, el quinto tiene por función asegurar que el control interno opere con efectividad.

La implementación de los cinco componentes funcionando apropiadamente, garantizan un adecuado control interno. Cabe subrayar que el artículo 3° de la Ley 28716 (Ley de Control Interno de las Entidades del Estado), menciona siete y no cinco componentes del Sistema de Control Interno. De modo que Actividades de Supervisión se enmarca en Actividades de prevención y monitoreo, Seguimiento de Resultados y Compromisos de mejoramiento corresponden al componente Actividades de Supervisión. La siguiente tabla ilustra mejor esta correspondencia.

Tabla 1

#### *Componentes y principios del Control Interno (PERÚ 2014)*

<b>Componente</b>	<b>Principios</b>
Ambiente de control	1. Entidad comprometida con integridad y valores 2. Independencia de la supervisión del Control Interno 3. Estructura organizacional apropiada para objetivos 4. Competencia profesional 5. Responsable del Control Interno
Evaluación del riesgo	6. Objetivos claros 7. Gestión de riesgos que afectan los objetivos 8. Identificación de fraude en la evaluación de riesgos 9. Monitoreo de cambios que podrían impactar al SC
Actividades de control	10. Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos 11. Controles para las TIC para apoyar la consecución de los objetivos institucionales 12. Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos

Información y comunicación	13. Información de calidad para el Control Interno 14. Comunicación de la información para apoyar el Control Interno 15. Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno
Actividades de supervisión	16. Evaluación para comprobar el Control Interno 17. Comunicación de deficiencias de Control Interno

Fuente: Elaboración propia a partir de COSO 2013

Reúnen y presentan las normas anteriormente aprobadas con respecto a temas de control interno tanto por la Contraloría General de la República (R.C. N°320 – 2006 - CG) cuanto por la Ley N°28716 (Ley de Control Interno de las Entidades del Estado).

Entre los componentes y principios (2013) y las normas (2006) de Control Interno hay equivalencias. Sin embargo, no todos los principios pueden ser equiparados con alguna norma como se puede visualizar en la Tabla 2.

Tabla 2

*Relación entre componentes y principios con normas de Control Interno*

<b>Relación entre componentes y principios con normas de Control Interno</b>		
Ambiente de control:	1. Entidad comprometida con la integridad y los valores éticos 2. Independencia de la supervisión del Control Interno 3. Estructura organizacional apropiada para objetivos 4. Competencia profesional  5. Responsable del Control Interno	1. Filosofía de la Dirección 2. Integridad y valores éticos  3. Administración estratégica 4. Estructura organizacional 5. Administración de los recursos humanos 6. Competencia profesional 7. Asignación de autoridad y responsabilidad 8. Órgano de Control Institucional
Evaluación del riesgo:	6. Objetivos claros  7. Gestión de riesgos que afectan los objetivos  8. Identificación de fraude en la evaluación de riesgos 9. Monitoreo de cambios que podrían impactar al Sistema de Control Interno	1. Planeamiento de la administración de riesgos 2. Identificación de los riesgos 3. Valoración de los riesgos 4. Respuesta al riesgo
Actividades de control	10. Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos	1. Procedimientos de autorización y aprobación 2. Segregación de funciones 3. Evaluación costo-beneficio 4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos 5. Verificaciones y conciliaciones 6. Evaluación de desempeño 7. Rendición de cuentas

		11. Controles para las TIC para apoyar la consecución de los objetivos institucionales 12. Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos	10. Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones 8. Documentación de procesos, actividades y tareas 9. Revisión de procesos, actividades y tareas
Información comunicación	y	13. Información de calidad para el Control Interno	1. Funciones y características de la información 2. Información y responsabilidad 3. Calidad y suficiencia de la información 4. Sistemas de información 5. Flexibilidad al cambio 6. Archivo institucional
		14. Comunicación de la información para apoyar el Control Interno 15. Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno	7. Comunicación interna 9. Canales de comunicación 8. Comunicación externa
Actividades supervisión	de	16. Evaluación para comprobar el Control Interno 17. Comunicación de deficiencias de Control Interno	A. Actividades de prevención y monitoreo B. Seguimiento de resultados C. Compromisos de mejoramiento

## 2.2.6 Descripción de los componentes y principios del Sistema de Control Interno.

Para una mejor comprensión de estos componentes se los describirá junto con los principios a los que están asociados, teniendo como base el Marco Integrado de Control Interno del COSO 2013.

### 2.2.6.1 Ambiente de control

Está constituido por todas aquellas normas, procesos y estructuras sobre las que una entidad se basa para un adecuado Control Interno. Los responsables de enfatizar su importancia, incluidas las normas de conducta, son todos los funcionarios indistintamente del nivel que ocupan dentro de la entidad y cuyo impacto repercutirá en la misma. Los componentes propiamente dichos son (Villota, Espinoza, Tobar, 2017):

***Principio 1. Entidad comprometida con la integridad y los valores éticos.***

Es necesario desarrollar y utilizar un código (o códigos) formal, conductual u otras políticas que transmitan conductas ético-morales y permitan manejar conflictos de interés, actividades políticas, uso de los recursos, pagos, regalos y donaciones. La implementación de este principio se ve reflejado en algunos elementos concretos:

- a) Un clima ético que contribuye a la efectividad de las políticas.
- b) Compromiso ético de la alta gerencia y directivos como parte de la cultura organizacional.
- c) El ejemplo como principal mensaje ético.
- d) El personal sabe cómo proceder ante un evento antiético.

***Principio 2. Independencia de la supervisión del Control Interno.***

El supervisor tiene un rol distinto y autónomo de quien desarrolle o implemente el Control Interno. Son los directivos los responsables de promover y mantener esta independencia a través de juntas o comités que permitan remarcar la independencia de esta función. Algunos elementos que evidencian el cumplimiento de este principio:

- e) La necesidad de supervisión parte de las expectativas y necesidades establecidas.
- f) Para supervisar se emplean conocimientos y habilidades especializados.
- g) La administración se mantiene al margen de las decisiones que se hayan tomado.
- h) La supervisión se ve reflejada en cómo se diseñe, implemente y desarrolle el sistema de Control Interno.

***Principio 3. Estructura organizacional apropiada para objetivos:***

Dicho principio se refiere a una entidad donde el titular, guiándose por juicio o razonamiento externo, instituye estructuras, líneas de reporte y autoridad y responsabilidades pertinentes para alcanzar los objetivos en todos los niveles de la institución. Este principio puede verse reflejado en elementos tales como:

- a) Considerar toda la estructura de la entidad.
- b) Las líneas de reporte están bien definidas (a quién se debe reportar)
- c) Las responsabilidades están claramente asignadas.
- d) Cada puesto de trabajo persigue objetivos específicos.

***Principio 4. Competencia profesional***

La entidad está comprometida con sus individuos al atraerlos, permitir su desarrollo y retenerlos pues son competentes con el logro de los objetivos institucionales. La entidad conduce y trata al personal de manera justa y equitativa, el personal sabe lo que la institución espera de él y las sanciones a las que puede incurrir por incumplimiento. Los elementos que reflejan la competencia profesional son:

- a) Las tareas están definidas y se las actualiza dependiendo del puesto de trabajo, del mismo modo que las calificaciones que se deben obtener para quien tenga que ocuparlo.
- b) Los procesos de selección deben atraer, desarrollar y retener al profesional.
- c) La evaluación es constante, lo que considera conocimiento y aptitudes esenciales para el trabajo.
- d) Las capacitaciones permiten que los empleados desempeñen mejor sus tareas.

***Principio 5. Responsable del Control Interno***

Sobre ciertas unidades (gerencias, direcciones, profesionales, personas) recae la responsabilidad para alcanzar los objetivos del Control Interno. El elemento clave es la interconexión entre el personal que resguarda los recursos y el que mejora el desempeño puedan corregir las desviaciones de las metas trazadas. Los elementos que reflejan este principio podrían ser:

- a) Los procedimientos para el funcionamiento del control internos son específicos.
- b) Los mecanismos para evaluar (eficacia, costo beneficio) paulatinamente han sido establecidos.
- c) Los incentivos y sanciones han sido evaluados y determinados de acuerdo con las funciones asignadas.

### **2.2.6.2 Evaluación del riesgo**

El riesgo es una eventualidad que puede afectar adversamente el cumplimiento de objetivos. La evaluación es un proceso constante que permite a la entidad arrostrar tales contingencias. Para evaluar riesgos es preciso comprender sus componentes (Hopkin, 2018):

#### ***Principio 6. Objetivos claros***

Ayuda a identificar y evaluar los riesgos asociados los objetivos. Entre los elementos que se pueden mencionar están:

- a) Los estados financieros son confirmados.
- b) Los objetivos asociados con los estados financieros son claros.
- c) La materialidad se puede evaluar.
- d) Las normas y estándares aplicados son revisados y actualizados.
- e) Los objetivos están relacionados con las actividades de la entidad.

#### ***Principio 7. Gestión de riesgos que afectan los objetivos:***

El principio se refiere a una entidad que localiza los riesgos que dificultan el logro de sus objetivos y prevé alternativas para contrarrestarlos. Algunos elementos que evidencian el cumplimiento de este principio:

- a) El principio es aplicable a la entidad, pliego, unidad ejecutora, unidad de operación, así como los niveles funcionales.
- b) Está enfocada en los factores de riesgo internos y externos y analizar su impacto en el logro de objetivos.
- c) Los riesgos son evaluados por medio de mecanismos que permiten gestionarlos oportunamente.
- d) Cuando los riesgos son identificados se los valora por importancia.
- e) Se valora la importancia de los riesgos identificados.
- f) Cuando los riesgos son evaluados también se establece el tipo de respuesta: aceptar, evitar, reducir o compartir.

***Principio 8. Identificación de fraude en la evaluación de riesgos***

Se toma en cuenta un posible fraude en la evaluación de riesgos en detrimento del logro de objetivos. A continuación, los elementos que se observa este principio en una entidad.

- a) Los fraudes pueden variar: en el reporte, archivos perdidos, corrupción producto del fraude y mala conducta.
- b) Los incentivos son evaluados junto a las presiones que promoverían el fraude.
- c) Se examina las oportunidades que pueden favorecer el fraude.
- d) Se evalúa si la gestión u otras actitudes de la entidad justifican acciones inapropiadas.

***Principio 9. Monitoreo de cambios que podrían impactar al Sistema de Control Interno***

Los cambios que podrían impactar significativamente al Sistema de Control Interno son identificados y evaluados. Entre los elementos que sirven como indicadores están:

- a) Evaluación de los cambios externos que pueden impactar los objetivos de la entidad.
- b) Evaluar la repercusión de los cambios políticos, institucionales, tecnológicos en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

***2.2.6.3 Actividades de control***

Está constituida por aquellas políticas y procedimientos establecidos para reducir riesgos que afectarían el logro de objetivos de la entidad. Su efectividad dependerá del funcionamiento constante en base a un plan de largo plazo, además de un adecuado costo, que esté vinculado directamente con los objetivos. Lo relacionado con procesos, operatividad, niveles y funciones de la entidad (ya sean detectivas o preventivas) pertenecen a las actividades de control. Mantener un equilibrio entre prevención y detección es fundamental, así como acciones correctivas. Las actividades de control también contemplan lo relacionado con la tecnología para mitigar riesgos mediante políticas informáticas y de comunicación (Koutoupis, 2018).

***Principio 10. Definición y desarrollo de actividades de control para mitigar riesgos***

Con esto se pretende atenuar los riesgos hasta niveles aceptables para alcanzar los objetivos de la entidad. Entre las tareas que desempeña están revisar y aprobar los registros de operaciones, realizar controles físicos, reconciliaciones, etc. Pero estas tareas deben ser ejecutadas por diferentes personas para disminuir riesgos y fraude. Los siguientes elementos sirven como indicadores:

- a) Las mismas actividades de control garantizan la reducción de riesgos.
- b) El diseño de los controles ya sean de aplicación o de transacciones permiten contrarrestar los riesgos.
- c) Se documentan los términos y condiciones de las actividades de control y se los comunica a los funcionarios y servidores.
- d) Hay restricciones de acceso para los procesos tecnológicos importantes.
- e) Los controles de transacciones son ejecutados por personas o unidades distintas.
- f) Hay parámetros definidos para el acceso, control, uso y disposición de los bienes
- g) Existen lineamientos, para el acceso, control, uso y disposición de los bienes y activos de la entidad.

***Principio 11. Controles para Tecnologías de la Información y Comunicaciones para apoyar la consecución de los objetivos institucionales:***

Para controlar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) se deben establecer controles que garanticen el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, así como para prevenir y corregir irregularidades o errores de los sistemas. Algunos signos que muestran el uso de este principio son:

- a) La integridad del procesamiento de TI ha sido asegurada mediante actividades de control sobre la infraestructura.
- b) La entidad posee un plan formal de sistemas.
- c) El desarrollo y mantenimiento de la infraestructura es viable por los controles generales.

- d) Se previene el uso no autorizado de la información mediante controles de acceso y modificación de la información.
- e) Se ha previsto la interrupción del servicio mediante un plan de contingencia.

***Principio 12. Despliegue de las actividades de control a través de políticas y procedimientos***

Comprende las políticas y procedimientos que llevan el control interno a la práctica. La responsabilidad por cada tarea o proceso debe ser explícitamente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al respectivo funcionario. Su aplicación o modificación es efectuada por la aprobación de los funcionarios autorizados. Los siguientes elementos que evidencian el cumplimiento de este principio:

- a) Mediante un registro se establecen indicadores para procedimientos, procesos y tareas.
- b) Las instrucciones deben ser dadas por medios verificables.
- c) Los procesos deben cumplir con requisitos jurídicos, administrativos, técnicos, etc.
- d) Los mecanismos de evaluación son utilizados cuando son necesarios.
- e) Existen políticas y procedimiento en cuanto a responsabilidad y rendición de cuentas.
- f) Los cambios relevantes son evaluados periódicamente.
- g) El control se realiza con dedicación y minuciosidad.
- h) En base a los resultados investigados, el personal responsable puede actuar.

***2.2.6.4 Información y comunicación para mejorar el control interno***

Mediante las fuentes externas o internas, la entidad puede obtener información relevante para apoyar el funcionamiento de otros componentes del Control Interno. Este proceso, como indica Barreto (2020), es continuo permite que la información se difunda en todos los niveles: hacia arriba, hacia abajo y en toda la entidad. Lo cual permite que el mensaje de la alta dirección sea tomado en serio. La comunicación externa por otra parte permite la entrada de información que sirve a las partes externas para responder a las necesidades y expectativas. Es importante identificar la información importante y de calidad que contribuirá al correcto funcionamiento del sistema de control interno.

***Principio 13. Información de calidad para el Control Interno***

La entidad genera y emplea información relevante que favorece el Control Interno como lo muestran los ejemplos:

- a) Se cuenta con un mecanismo que clasifica la información importante y favorece la funcionalidad de los demás componentes de Control Interno.
- b) La información obtenida es procesada y reportada.
- c) La información que se genera es precisa, completa accesible y verificable.
- d) Cuando se revisa la información se determina su relevancia.

***Principio 14. Comunicación de la información para apoyar el Control Interno***

La dirección de la información es interna e incluye objetivos y responsabilidades. Algunos elementos que evidencian el cumplimiento de este principio:

- a) El personal conoce su responsabilidad para mejorar el Control Interno.
- b) Las vías de comunicación son seguras y confiables.

***Principio 15. Comunicación a terceras partes sobre asuntos que afectan el Control Interno***

Lo que afecta el funcionamiento del control interno es comunicado a terceras partes externas. Los elementos que manifiestan este principio.

- a) Se gestan canales de comunicación con otras entidades estatales, proveedores, auditores, etcétera, para mejorar el Control Interno.
- b) Para la comunicación se consideran oportunidades, actos interesados y requisitos legales y regulatorios.

***2.2.6.5 Actividades de Supervisión del Control Interno***

Son un conjunto de actividades que regulan los procesos y operaciones de supervisión de la entidad. La supervisión es importante para medir la eficacia y calidad del funcionamiento para ello se recurre a las evaluaciones continuas o independientes o una combinación de ambas en los principales críticos de la entidad. A esto se suma la comunicación de las deficiencias de control interno.

***Principio 16. Evaluación para comprobar el Control Interno***

Las evaluaciones permiten comprobar que los componentes de control interno estén presentes en la operación. Algunos elementos que evidencian el cumplimiento de este principio:

- a) Instituye un diagnóstico que permite mejorar los procesos de mejora.
- b) Las evaluaciones están articuladas con los procesos más relevantes de la entidad.
- c) Los evaluadores comprenden suficientemente lo que se está evaluando.
- d) Se usan mecanismos objetivos para la evaluación.

***Principio 17. Comunicación de deficiencias de Control Interno.***

Se comunican las fallas del Control Interno oportunamente a los responsables quienes se encargarán de tomar las medidas correctivas correspondientes. Algunos elementos que evidencian el cumplimiento de este principio:

- a) Las deficiencias son comunicadas oportunamente y se adoptan medidas correctivas necesarias.
- b) Las medidas correctivas son seguidas mediante un proceso bien implementado.

**2.2.7 Control Gubernamental**

La ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República – Ley N°27785 (2002), indica que: “el Control Gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes”.

Esta Ley favorece el control gubernamental para que mediante principios y/o procedimientos técnicos y la utilización correcta de recursos y bienes del Estado junto

al accionar honesto de los funcionarios y el cumplimiento de metas se contribuya al mejoramiento de las actividades y servicios para beneficiar a la nación.

Las siguientes entidades son las que están sujetas a la aplicación del Sistema Nacional de Control:

- a) El Gobierno Central, sus entidades y órganos que, bajo cualquier denominación, formen parte del Poder Ejecutivo, incluyendo las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, y sus respectivas institucionales.
- b) Los Gobiernos Regionales y Locales e instituciones y empresas pertenecientes a los mismos, por los recursos y bienes materia de su participación accionaria.
- c) Las unidades administrativas del Poder Legislativo, del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- d) Los Organismos Autónomos creados por la Constitución Política del Estado y por Ley, e instituciones y personas de derecho público.
- e) Los organismos reguladores de los servicios públicos y las entidades a cargo de supervisar el cumplimiento de los compromisos de inversión provenientes de contratos de privatización.
- f) Las empresas del Estado, así como aquellas empresas en las que éste participe en el accionariado, cualquiera sea la forma societaria que adopten, por lo recursos y bienes materia de dicha participación.
- g) Las entidades privadas, las entidades no gubernamentales y las entidades internacionales, exclusivamente por los recursos y bienes del Estado que perciban y administren.
- h) La entidad sujeta al control es la misma que provee los mecanismos que permitan su control detallado dentro del Sistema.

Este control es un proceso integral y permanente tanto interna cuanto externamente con la finalidad de que recursos, bienes y operaciones hayan sido efectuados con eficiencia y de manera correcta. El control interno se caracteriza por comprender acciones de verificación previas, simultáneas y posteriores.

La responsabilidad de control interno recae inherentemente sobre funcionarios, autoridades y servidores públicos tal como lo establecen las normas de la

organización y las disposiciones institucionales sobre políticas de seguridad y protección.

En cambio, el control interno compete exclusivamente a los superiores de autoridades, funcionarios y servidores públicos tal como está señalado por el órgano de control institucional que cada cierto tiempo evalúa y verifica los aspectos administrativos relacionados con el uso de recursos y bienes estatales, así como la ejecución de las metas señaladas y los resultados alcanzados.

El Titular de la entidad debe garantizar el funcionamiento y confiabilidad de control interno de modo que la rendición de cuentas sea efectiva, lo que asegurará el logro de la misión y los objetivos a su cargo.

De igual manera el Titular es quien formula las políticas institucionales o programación anual que posteriormente serán verificadas tal como establece la Ley 27785 (2002).

Por otro lado, el control externo tiene por objeto supervisar y verificar la gestión de los recursos y bienes estatales. Esta función es realizada por la Contraloría General u otro órgano que haya sido designado por medio de acciones de control selectivo y posterior.

El ejercicio de sus funciones (supervisión y vigilancia) en ningún caso conlleva injerencia en los procesos directivos a cargo de la administración de la entidad o en el control que posterior correspondiente tal como la Ley lo expresa.

La entidad está facultada para aplicar sistemas individuales o combinados en materia de control ya sea de legalidad, de resultados, de gestión, financiero, de control interno que faciliten la inspección, investigación o verificación necesarias que propendan a los fines de control (Ley 27785, 2002).

Tal como lo señala el artículo 9º de esta Ley señala, los principios del control gubernamental son diecinueve:

### **2.2.7.1 Principios del control gubernamental:**

Según el Diario Oficial El Peruano (2002) los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental son:

- a) La universalidad, entendida como la potestad de los órganos de control para efectuar, con arreglo a su competencia y atribuciones, el control sobre todas las actividades de la respectiva entidad, así como de todos sus funcionarios y servidores, cualquiera fuere su jerarquía.
- b) El carácter integral, en virtud del cual el ejercicio del control consta de un conjunto de acciones y técnicas orientadas a evaluar, de manera cabal y completa, los procesos y operaciones materia de examen en la entidad y su gasto generado, las metas cualitativas y cuantitativas establecidas, su vinculación con políticas gubernamentales, variables exógenas no previsibles o controlables e índices históricos de eficiencia.
- c) La autonomía funcional, expresada en la potestad de los órganos de control para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias. Ninguna entidad o autoridad, funcionario o servidor público, ni terceros, pueden oponerse, interferir o dificultar el ejercicio de sus funciones y atribuciones de control.
- d) El carácter permanente, que define la naturaleza continua y perdurable del control como instrumento de vigilancia de los procesos y operaciones de la entidad.
- e) El carácter técnico y especializado del control, como sustento esencial de su operatividad, bajo exigencias de calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio; considerando la necesidad de efectuar el control en función de la naturaleza de la entidad en la que se incide beneficios económicos y/o sociales obtenidos, en relación con él.

## **2.3 Gestión Administrativa**

En Perú, la Gestión Administrativa es llevada a cabo por las entidades que conforman el sector público. La Gestión Administrativa es parte de la Gestión Pública, ya que según la Ley 27785 en su artículo tercero señala que todas las entidades del sector público están sujetas a control. En nuestro país, son entidades que conforman

el Poder Ejecutivo, tales como: Ministerios, Gobiernos Regionales y Locales, como también los Organismos Públicos Descentralizados, el Poder Ejecutivo, el Poder Judicial, los Organismos que acuerdo con la constitución o las leyes prestan servicio público o funciones administrativas conforme a la normativa.

En tal sentido, etimológicamente la administración proviene de los términos latinos: administrativo y administrare, de ad=a y ministrare=servir, siendo su significado literal servir a, o de “ad manus trahere” que hace referencia a la idea de manejar o gestionar.

Sistema de Gestión, Considerando a la Gestión como la acción y efecto de administrar, encontramos que la dinámica administrativa permite identificar algunas escuelas, a manera de ejemplo tomamos la Escuela jurídica, según Moster y Címico de la Escuela Europea del pensamiento administrativo explica el carácter normativo de la administración; de acuerdo con esta escuela lo que focaliza sus estudios es en el conjunto de normas dentro del cual deben desempeñarse los funcionarios (Arango, 2017).

Generalmente, esta afirmación es aceptada en la administración pública; sin embargo, debido a que constituye un enfoque unilateral tiene limitaciones, ya que reduce la discrecionalidad del administrador público, puesto que considera el cumplimiento de la Ley y la norma como un objetivo en sí mismo, y le da a la administración pública un carácter formal y legalista que conlleva, a veces, hacia un auténtico tecnicismo legal innecesario.

Por otro lado, se pueden encontrar ciertas ventajas en este enfoque que se manifiestan en el hecho de evidenciar la caducidad y temporalidad de la legislación, y en consecuencia, la necesidad de actualizar, tecnificar y crear nuevos instrumentos, en vez de obstaculizarla, siempre y cuando su cumplimiento se considere como un medio, para el logro de sus objetivos y metas de la entidad.

Si no se cumplen los derechos y obligaciones, es imposible que exista una eficaz coordinación, pero en el solo cumplimiento forzado de estos, tampoco existen componentes suficientes para obtener la máxima eficiencia de la coordinación.

La gestión administrativa, implica un efectivo planteamiento, organización, ejecución y control. Los resultados eficientes son indicadores de que una empresa ha empleado eficientemente todos sus elementos de juicio para maximizar la productividad en forma constante, recurriendo, por supuesto, a los cambios positivos de innovaciones permanentes en la institución.

Un sistema de gestión activa los procesos, que permiten que una empresa genere un servicio o un producto de manera coherente y de conformidad con sus especificaciones, para ello los sistemas de información se incorporan técnicamente como un conjunto de componentes interrelacionados que permitan el procesamiento, almacén y distribución de la información para apoyar la toma de decisiones. Los sistemas de información a la vez que ayudan con el análisis de problemas también pueden generar nuevos productos.

Para mercados competitivos es vital controlar e implementar constantemente sistemas de calidad, medio ambiente, seguridad laboral y salud ocupacional.

Por lo tanto, los sistemas de gestión de la calidad y de información llegan a ser las más disertadas.

Por ejemplo, Mario Gutiérrez define la gestión de la calidad como “El conjunto de características de un producto o servicio que tiene la habilidad de satisfacer las necesidades y expectativas del cliente y partes interesadas”.

Un importante complemento a esta actividad viene a ser el sistema de información que JAMES Senn, define como “un conjunto de personas, datos y procedimientos que funcionan interrelacionados”.

El énfasis del sistema significa que los variados elementos se enrumban hacia un objetivo común para favorecer a) las actividades de la comunicación de los datos e informes, b) la administración de las actividades y c) la toma de decisiones. En los años 90 se han integrado aportes orientales a las teorías de la administración como Nonaka y Takeuchi en su obra la “Organización creadora del conocimiento” que explican cómo las organizaciones tienen la facultad de transformar la información

generada en distintos puntos de la organización en conocimiento organizativo (Luna, Herrera y Calderón, 2018).

Además, tenemos a Chun Wei Choo, quien en su libro “La organización inteligente” efectúa una relación entre las áreas generales del comportamiento organizacional con la administración del conocimiento y la manera cómo las organizaciones se conducen como comunidades que buscan, crean y usan el conocimiento.

### ***2.3.1.1 Principios de la Gestión Administrativa***

Como señala Aranibar (2018), la gestión administrativa es un proceso que contempla determinadas funciones y actividades que los directivos deben efectuar a fin de lograr los objetivos de la entidad. Los directivos de la Gestión Administrativa utilizan ciertos principios que les sirven de orientaciones en este proceso:

#### ***La Gestión Administrativa como Disciplina***

Dada su naturaleza (cuerpo acumulado de conocimientos), estudiar sus principios y teorías permite aplicarlos al proceso de gestión empresarial.

#### ***La Gestión Administrativa y las Personas***

Si alguien se expresara: “esta compañía tiene un equipo de Gestión Administrativa totalmente nuevo” o “este es el mejor con el que he tenido que trabajar hasta ahora”, se trata de una referencia a los líderes y gestores de la organización. De modo que la palabra gestión engloba a todos aquellos responsables en este proceso y adicionalmente a los empleados con los que trabaja para el cumplimiento de los objetivos empresariales. Las personas son el motor que operativiza a la organización. La supresión de dichos agentes suprimiría la rentabilidad o lanzamiento exitoso de un nuevo servicio o producto.

#### ***La Gestión Pública***

Es el ejercicio del poder dado por un gobierno para beneficiar a la sociedad. La operatividad de un estado parte del cumplimiento de sus funciones, las cuales abarcan un conjunto de actividades, operaciones, tareas para actuar en los distintos

ámbitos: jurídico, político y técnico. En consecuencia, se entiende por administración pública, al procedimiento mediante el cual todas las instituciones y organismos públicos o privados presten servicios públicos. Las políticas o procesos son diseñadas e implementadas por el Poder Ejecutivo y alcanzan a las instituciones que tienden al logro de sus fines, metas u objetivos.

### **2.3.2 Los Sistemas de Gestión Pública, son Funcionales y Administrativos.**

#### ***Sistemas Funcionales.***

Intervienen para hacer cumplir las políticas públicas en las que participan varias o todas las entidades estatales y están, además, vinculadas con las funciones sustantivas que caracterizan a las instituciones públicas. Las funciones sustantivas son las que dan sentido a la misión de las instituciones del Estado y se ejecutan a través los denominados órganos de línea, entre ellas las funciones de salud (Peláez, 2017).

#### ***Sistemas Administrativos***

Tienen el propósito de ajustar el uso de los recursos correspondientes a las instituciones administrativas públicas de forma eficaz y eficiente. Para ello se apoya en las funciones de administración interna y la disposición eficiente de los recursos materiales, económicos y humanos que intervienen en la gestión pública para la prestación de servicios. Esta conjunción de gestión con los sistemas administrativos y funcionales son los que suscitan la gestión pública.

#### ***Los Gestores Públicos***

Las autoridades políticas y los servidores públicos de acuerdo a ley son investidas con ciertas facultades para garantizar el funcionamiento de las entidades públicas bajo su cargo. Las autoridades estipulan políticas en pro de la resolución de problemas o conflictos con repercusión en la comunidad. Las políticas que se adopten pueden ser individuales o conjuntas. Esto dependerá del colectivo al que se pertenece: gobiernos locales, regionales, ministerios, etc.). En cambio, la ejecución de tales políticas corresponde a los servidores públicos mediante el uso de tecnologías o instrumentos de carácter normativo y gerencial. Así a las autoridades

políticas les corresponde un rol decisor mientras que a los servidores públicas el de ejecutor.

### **2.3.2.1 Administración Pública**

#### **Estado de Derecho**

El estado de derecho garantiza la convivencia en una comunidad y los intereses propios de los ciudadanos que la componen en tanto y en cuanto se sometan al ordenamiento jurídico que se ha establecido. A través de la ley, el Estado reconoce y protege los derechos públicos de sus ciudadanos.

### **2.3.3 La Organización Administrativa**

Son aquellas normas encargadas de regular atribuciones, composición y funcionamiento de un mecanismo administrativo y lograr que los distintos organismos cooperen. Los principios fundamentales de la administración pública son (Castillo y Prado, 2018):

- a) Coordinación, el esfuerzo es encausado a la acción unitaria con el propósito de alcanzar un objetivo común. Para ello se hace necesaria una autoridad superior que conduzca todo esfuerzo ordenado
- b) Gradación o Escalonamiento, también llamado principio jerárquico. Así se denomina al procedimiento operacional de la autoridad suprema sobre la organización.
- c) Principio Funcional, Por las particularidades de cada especie (objetivo, prosecución, etc.) éstas presentan distintas funciones.
- d) Principio Jurídico, las organizaciones presentan dos tipos de relaciones: de coordinación y de subordinación. Éstas a su vez originan los principios de competencia y jerarquía respectivamente.

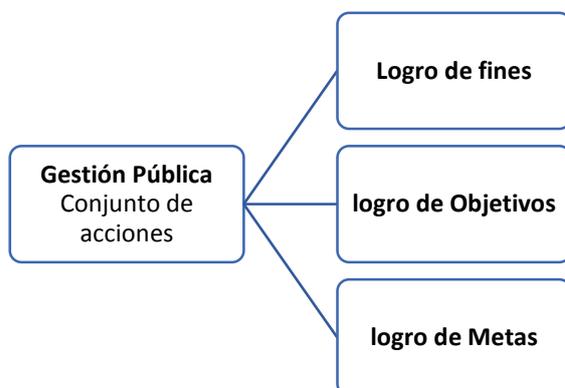
#### Funciones de la Administración

Administración Activa: Corresponde a los órganos de administración más importantes de administración. Son de carácter permanente y están compuestos por:

- a) Decisión: los debates determinan la dirección de la administración.
- b) Ejecución: implementación de las decisiones tomadas. Los organismos ejecutores son unipersonales, en tanto colegiados cuando su actividad es deliberada. Dependiendo del campo donde se la emplee, la actividad puede ser:
- c) Interna: las disposiciones se circunscriben al interior del órgano mismo y por lo tanto su alcance es limitado.
- d) Externa: rebasa a la organización y sus efectos, franquear los límites de la misma.

La Nueva Gestión Pública (NGP), los cambios socioeconómicos que se producen no encuentran respuesta en el modelo tradicional de gestión pública por lo que este ha tenido que adaptarse. Con un nuevo enfoque se busca comprometer al ciudadano para solucionar los diversos problemas en aras de mejores beneficios. Empero, si bien es tarea de las administraciones públicas que la NGP sea aplicable y efectiva, se debe considerar las diferencias jurídicas de un país a otro. La NGP ha modificado el accionar de la administración pública, volviéndola más transparente, flexible y abierta a los ciudadanos. Sin embargo, aún se necesita afianzar el tema de transparencia mediante un organismo ciudadano capaz de verificarlo in situ.

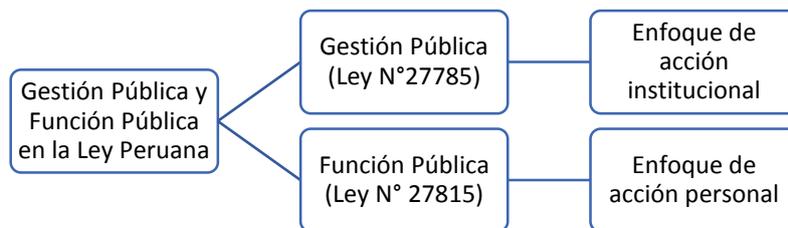
Aliaga (2013), prefiere la definición para Gestión Administrativa de IURE en el caso peruano, contenido en la Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, que la presenta como “el uso de las políticas establecidas por el Poder Ejecutivo para actuar en la prosecución de sus objetivos y metas”.



*Figura 3* Esquematación de la relación de la Gestión Pública (Ley N°27785)

*Fuente: Elaboración propia de la autora*

En consecuencia, se encuentran sujetas a control por el SNC y que por lo tanto efectúan gestión pública, incluyen tanto a las entidades públicas que congregan al sector público en su integridad como a entidades privadas, por los recursos y bienes del Estado que perciban o administran. Se deduce que la gestión pública tiene elementos de la perspectiva sectorial, adopta un enfoque de acción institucional.



*Figura 4* Contraste entre las definiciones legales de Gestión Pública y Función Pública.

*Fuente: Elaboración propia de la autora*

Para Cabanillas (1979), la administración pública es un poder (ejecutivo) que cumple y hace cumplir los intereses de la sociedad en actividades y servicios públicos. Puede ir desde un ámbito municipal o municipal hasta uno regional o nacional.<sup>8</sup>

Asimismo, los autores sostienen que la actividad gubernamental o estatal es regulada por un marco jurídico establecida constitucionalmente y obedece a razones de seguridad, orden y de defensa de la propia comunidad política. De modo que esta actividad es flexible, es decir el ejecutivo o el legislativo puede realizarla. Sin embargo, es indelegable pues se ampara en el órgano jurisdiccional.

No hay que poner en duda que se adquiere su verdadero carácter en el ámbito y actuación del órgano ejecutivo, típicamente gubernativo, ya que el poder ejecutivo no se limita a la administración, sino que tiene la máxima responsabilidad en la dirección superior del desarrollo nacional, determinando los objetivos políticos y las estrategias.

Además, se debe tomar en cuenta que por el aspecto procesal se especifican el modo de preparación de formación y manifestación de los actos de poder: gubernativa, legislativa, jurisdiccional y administrativa.

Del mismo modo, Cabrera y Quintana (2006), acotan que la función de gobierno se expresa como un acto de poder con diferentes matices: político, gubernamental, institucional:

- a) Las normas constitucionales son ejecutadas directamente.
- b) Son actividades propias de los órganos ejecutivos y/o legislativo que contemplan la meritocracia.
- c) Confluyen con el objetivo de defensa y orden del Estado.
- d) La esfera jurídica del administrado no se afecta inmediata ni indirectamente.
- e) Son unilaterales en su estructura y de alcance o defecto general.
- f) Son irreversibles, no judiciales, no justiciables o no invariables judicialmente. Están exentos del control jurisdiccional.

Igualmente, la función legislativa es una actividad propia del estado bajo límites constitucionales con el propósito de crear el derecho mediante las normas jurídicas. No cabe duda, que la función legislativa se caracteriza por ser indelegable, especializada y originaria del órgano legislativo. Sin embargo, éste no la determina por sí mismo pues no todas sus acciones son legislativas o se manifiesta como ley.

Por lo tanto, los actos únicamente emanan del órgano legislativo y por el procedimiento establecido podrá llamarse ley. Así la creación de normas generales dadas por el ejecutivo o judicial se consideran función administrativa. Tanto así que países desarrollados tienen personal estable en sus sistemas ejecutivo o judicial pues lo consideran un factor decisivo para un adecuado funcionamiento de la administración. La estabilidad de las organizaciones administrativas se debe en parte a sus recursos humanos que muestran imparcialidad en su actuar respaldada por el proceso transparente de selección que la acompaña pues contempla la meritocracia, capacidades e igualdad.

La época que se está viviendo en múltiples países latinoamericanos hace viable que los modelos de administración pública basados en las características descritas en el párrafo anterior (mérito, capacidad e igualdad) sean desarrollados e implementados. A este tipo de modelos se los llama comúnmente como servicio civil de carrera pues busca mejorar la prestación de servicios de las organizaciones administrativas hacia los ciudadanos de modo que al mismo tiempo se valida ante la sociedad.

La década de los 90's en América Latina estuvo marcada por las "reformas de primera generación". Aunque su objetivo fue reducir el Estado, no se contempló su mejoría. En cuanto a la mejora de la gestión correspondiente a la racionalidad organizacional y funcionalidad del estado que era parte del servicio Civil fue aplazado para una etapa posterior. Las reformas implementadas abarcaban algunas de las siguientes acciones: reestructuración organizacional del aparato administrativo, rediseño de la organización de personal estatal, carrera administrativa basada en la meritocracia, capacitación continua del personal, mejora del sistema informático.

Así, tenemos algunos elementos de funcionamiento óptimo en el manejo de los recursos humanos como parte de la experiencia de la reforma del Estado. En el ejercicio de la función, el trato deferente e igualitario para todos los estratos de la población es primordial y no recae solamente en los empleados sino también en los usuarios. Este trato igualitario y de oportunidades implica asuntos relacionados con el sexo, pero también con la religión, la etnia, así como la opinión pública (Jácome, 2017).

Cada vez más son las mujeres que acceden, progresan y ejercen la función pública, aunque los asuntos concernientes a su evaluación y control han comenzado recientemente. Obviamente el rendimiento general de los servicios públicos es el resultado del trabajo individual. Este incremento en la productividad requiere algún tipo de control y evaluación ya sea público, de los clientes o de los interlocutores sociales y debiera ser a diario. Por lo tanto, un trabajo individual óptimo es parte integral del desarrollo institucional.

La competitividad debe acompañarse de la suficiente motivación, es decir estímulos materiales o inmateriales. Otro aspecto que se debe remarcar es que la función pública debiera estar orientada al usuario pues debe responder sin ambigüedades cómo se ha gastado el dinero público. En este punto juega un rol fundamental el comportamiento del servidor público. Parte de este proceso que busca el fortalecimiento del sistema lo son la ética profesional y la supresión de la corrupción.

Una vez más visible la preponderancia en cuanto gestión de las instituciones públicas. Aunque la implementación de estas cuestiones puede resultar difícil para desarrollo de los recursos humanos, su eficacia es innegable en el sector privado donde se vuelve una necesidad económica y social. Asociado con este tema están la remuneración, la seguridad laboral, y la carrera pública.

Para que una reforma de esta magnitud sea efectiva debe ser capaz de permear la cultura político-administrativa con su sistema de valores e intereses tradicionales. De modo que su incorporación a la administración pública moderna debe ser de forma natural, como procedimiento habitual. Tanto la interacción cuanto el resultado producirá diferentes resultados según el contexto del país donde se aplique la reforma pública.

Toda implementación inevitablemente conlleva dificultades subyacentes. En este tipo de procesos es importante que el personal público participe activamente en las distintas fases: elaboración, aplicación y evaluación. Al verse involucrados en el proceso de reforma, los funcionarios públicos serán más propensos a identificarse con las metas y contenido, a ser más creativos y tendrán una comprensión más clara de todo el proceso de cambio.

Otro factor importante es el respaldo de la ciudadanía. Esto demanda que el programa se contextualice y no sea una mera importación de otro lugar.

Lo primordial es que el público en general entienda y apruebe los elementos fundamentales de la reforma y compruebe sus ventajas. Igualmente, Cervantes (2009), manifiesta que un adecuado punto de partida para identificar el sentido de Administración Pública nos obliga a la revisión de los conceptos y criterios sobre administración privada, en consecuencia, corresponde ahora verificar el tratamiento que la doctrina le otorga a la administración pública. Por eso indica que existen tantos conceptos como esencias o enfoques, pero se puede identificar principalmente los siguientes:

### ***Concepto Sintético***

La Administración Pública es un sistema de elementos heterogéneos en interacción, en la medida que esta heterogeneidad suponga afiliación a diversas ciencias sociales particulares; dicho de otra manera, lo administrativo tiene sus propias reglas de juego, pero éstas no valen nada fuera del contexto político, económico, jurídico y psicológico que le dan dimensión social.

### ***Concepto Funcional***

La Administración pública es una de las manifestaciones específicas del poder del Estado, no solamente ejecuta la ley, sino que realiza la ley, obrando dentro de sus cuadros normando los fines de la misma. No es ejecución automática de una norma, sino a través de potestades reglamentarias o discrecionales e imperativas.

### **Concepto Micro Analítico**

En esta fase se ordena la cooperación de las personas para que a través de la planificación, organización, educación y dirección se alcancen los objetivos. En la Administración Pública, esta fase del gobierno exige que las personas involucradas cooperen planificando y organizando para la prosecución de objetivos del sistema político.

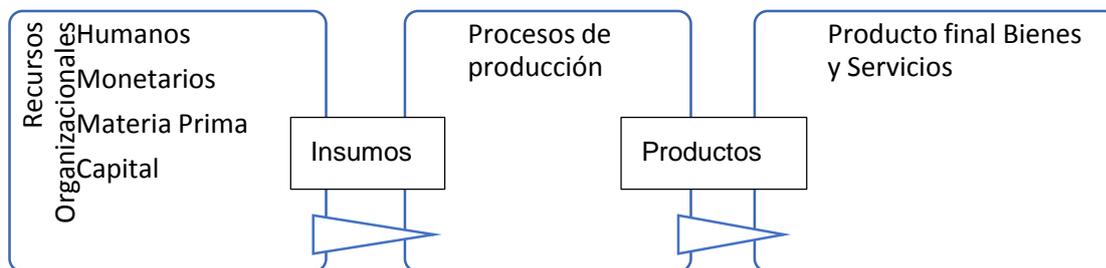
### **Concepto Macro Analítico**

La Administración Pública pertenece a las ciencias políticas y ciencias sociales, relacionada con lo gubernamental y su ejecución. En resumen, una definición macroeconómica de la Administración Pública son todas aquellas operaciones que tienen por objeto la realización y ejecución de las directivas gubernamentales.

### **Concepto Sociológico**

La Administración Pública es una oración gestada por la voluntad del Estado, para actuar frente a la realidad nacional y a los intereses del poder político. Mientras que se entiende por organización político-administrativa, al instrumento que ejerce la función de gobierno, y desarrolla procesos productivos de bienes de servicio en todo el territorio nacional.

La administración debe tener siempre en cuenta la condición y el uso de los recursos organizacionales. Estos recursos, están compuestos por todos los activos disponibles para su uso durante el proceso de producción, son de cuatro tipos básicos, los cuales el autor Certo (2006), los presenta y grafica de la siguiente manera: humano, monetario, materias primas y capital.



*Figura 5* La transformación de los recursos organizacionales en productos finales por medio de los procesos de producción.

*Fuente: Elaboración propia de la autora.*

Tal es así que los recursos organizacionales se combinan, usan y transforman en productos finales durante el proceso de producción. Por ello los recursos humanos lo

constituyen las personas que trabajan en una organización. Las destrezas que poseen y su conocimiento del trabajo son invaluable para los gerentes. Los recursos monetarios con las cantidades de dinero que los gerentes usan para comprar bienes y servicios para la organización.

De otro lado los gerentes que utilizan los recursos deben luchar para ser eficientes y a la vez eficaces. La eficacia administrativa en resumidas cuentas es la disposición de los recursos de la administración para alcanzar los objetivos trazados. Cuando los organismos usan sus recursos para alcanzar sus metas significa que los gerentes son eficientes. Hay grados de eficacia administrativa, entre más cerca esté una organización de alcanzar sus metas, se considerará más eficaces a sus gerentes. El actuar eficaz de la administración se ocupa completamente de lo señalado como importante dentro de la programación normativa.

Tal criterio exige un mecanismo que permita controlar la organización administrativa y al mismo tiempo la aplicación de modelos o técnicas para evaluar los grados de eficacia o ineficacia alcanzados. Igualmente, eficacia administrativa alude una fracción del total de recursos para aumentar el rendimiento durante la producción.

La eficiencia del gerente depende de una proporción bastante alta. Si los recursos se malgastan o no se usan durante la producción, la ineficiencia del gerente será mayor.

Además de esta situación, los recursos organizacionales se refieren no sólo a las materias primas que son utilizadas para producir bienes o servicios sino también están relacionadas al esfuerzo humano.

Tanto la eficiencia cuanto la eficacia administrativa son un proceso constante que va de lo ineficiente a lo eficiente. Se considera ineficiencia cuando una parte muy pequeña de los recursos totales ha contribuido a la productividad mientras que eficiencia sugiere una proporción mayor hizo su contribución.

De igual manera ninguna discusión sobre recursos organizacionales estaría completa sin mencionar las destrezas administrativas, quizás el primer determinante de cuan eficaces y eficientes serán los gerentes. Por lo tanto, el éxito administrativo depende principalmente del desempeño más que de los rasgos de personalidad.

También se argumenta que la destreza de los gerentes para llevar a cabo su trabajo es un resultado de sus destrezas administrativas. Un gerente con las destrezas administrativas necesarias con seguridad se desempeñará bien y con

relación éxito. Uno que no tenga las destrezas necesarias, con probabilidad se desempeñará pobremente y su éxito será relativo.

Además, el autor identifica tres tipos de habilidades como importantes para el desempeño exitoso de la administración: habilidad técnica, habilidad humana y habilidad conceptual:

- a) Habilidades técnicas. Comprenden la utilización de conocimiento especializado y experto en la ejecución de técnicas y procedimientos relacionados al campo de trabajo.
- b) Habilidades humanas. Son las que construyen la cooperación dentro del equipo que se lidera. Éstas comprenden al trabajar con actitudes y comunicación con intereses individuales y grupales, en resumen, trabajar con gente.
- c) Habilidades conceptuales. Comprenden la habilidad de ver la organización como un todo. Un gerente con habilidades conceptuales es capaz de entender cómo varias funciones de la organización se relacionan con su medio y cómo los cambios en una parte de la organización afectan el resto de ésta.

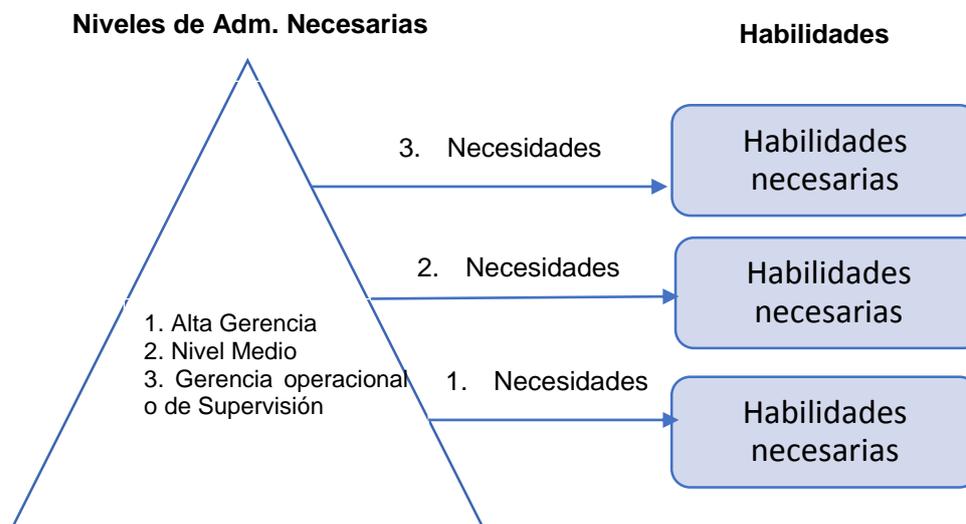


Figura 6 Niveles de Administración

Fuente: Elaboración propia de la autora.

A medida que uno asciende en la línea de manejo, las habilidades conceptuales se tornan más importantes, menos importantes. El raciocinio que apoya ésta premisa es que a medida que los gerentes avanzan en una organización, participan cada vez menos en la actividad de la producción, en sí o con las áreas técnicas, y se ven más involucradas en la dirección de la organización como un todo. Las habilidades

humanas, sin embargo, son extremadamente importantes para los gerentes de nivel alto, medio o bajo o de niveles de supervisión.

El común denominador de todos los niveles de administración, después de todo, es la gente. Cuando hablamos a cerca de los administradores, ya sea a nivel de líder de equipo o de un alto ejecutivo, el medio radicará siempre en una responsabilidad administrativa compartida: la de asegurar el logro de resultados de alto desempeño mediante el esfuerzo de muchas personas. También reconoceremos que la naturaleza de la labor administrativa está evolucionando conforme las organizaciones cambian y se desarrollan con el tiempo.

### **2.3.3.1 Características de la Administración**

Tiene un propósito. Debe tener un objetivo específico o implícito.

- Impacta la vida humana, específicamente el medio ambiente.
- El esfuerzo recae en un grupo y no sobre una sola persona.
- El esfuerzo es colectivo y no individual.
- Es una actividad y aunque es ejecutada por personas no se trata de gente.
- Los que administradores son designados como directores o gerentes, etc.
- Para su eficacia son imprescindibles ciertas aptitudes, habilidades y prácticas.
- Se precisa mucha pericia técnica para cumplir este trabajo.
- La administración es abstracta pero su presencia se evidencia en los resultados que alcanza.
- Quienes la practican no son necesariamente los propietarios, administrador y propietario siempre significan lo mismo.

Por lo tanto, se puede deducir que donde exista un organismo social, hay una administración. Ya sea una universidad o una industria todo organismo lleva implícita la existencia de una unidad administrativa (Herrera y Barrios, 2018).

Sin embargo, la importancia de la administración radica en que vuelve efectivo el esfuerzo humano favoreciendo las relaciones humanas, contratar mejor personal, mayores ganancias y mejor equipo. La administración permite hacer frente a los cambios constantes aplicando medidas preventivas y creatividad. El mejoramiento es una consigna constante.

Por ello, el autor manifiesta que la administración pone en orden los esfuerzos. Mediante la administración, los eventos aparentemente aislados, la información objetiva o las creencias se unen para obtener relaciones significativas.

Tales relaciones tienen injerencias en el problema inmediato, indica los obstáculos que deben vencerse en el futuro y auxilian a determinar la solución del problema.

Además, el incremento desmesurado de organismos sociales de todo tipo viene creando serios problemas, cada vez más complejos de administrar.

Por consiguiente, nace la necesidad de crear sistemas cada vez más perfectos, efectivos y acorde con tales organismos. El objetivo es construir una mejor sociedad en cuanto a economía con mejores normas sociales, con un gobierno más eficaz, es el reto a la capacidad de la administración moderna. Por lo tanto, se ha demostrado la importancia de la administración, pero se la presentará a continuación de forma sustancial:

### ***Importancia de la Administración.***

- Aplicable a todo tipo de empresa
- Es determinante para el éxito de una empresa.
- Aumenta la productividad si se la implementa adecuadamente.
- Genera un desarrollo inevitable.
- Es vital para las grandes organizaciones.
- Permite competir a la pequeña y media empresa.

La calidad es el factor determinante en la gestión de cualquier organización frente a los nuevos cambios. La administración moderna contempla dos factores: mejorar en cuanto a normas sociales se refieren y un gobierno más eficaz. Además de satisfacer ciertos objetivos políticos sociales o económicos los cuales deber ser competencia del administrador.

Finalmente, la administración es dirección racional de cualquier organizacional persiga o no fines de lucro. En este actuar están implicados ciertos procedimientos que se ejecutan en la organización: planeación, organización, dirección o control. De modo que la administración es imprescindible para el éxito de cualquier organización. Es así, que la gestión administrativa tiene que ver es la prosecución coordinada de los recursos que se disponen para alcanzar las metas trazadas.

## **2.4 Definición de Términos Básicos**

### **Control**

Es el proceso donde las actividades de una organización se subordinan al programa de acción previamente establecido. El control interno comprende ciertas actividades que debe realizar la entidad bajo control para gestionar eficientemente los recursos, bienes u operaciones (Malca y Vasquez, 2015).

### ***Organización***

Es un proceso por el cual se ordena y dispone la autoridad, el trabajo y los recursos entre el personal de una entidad para alcanzar sus metas.

### ***Control Interno Posterior***

Lo ejecuta el funcionario superior del servidor siguiendo las disposiciones establecidas por el Órgano de Control Institucional (OCI) conforme a los programas anuales para evaluar y verificar los asuntos administrativos sobre el manejo de recursos y bienes del Estado, su gestión, las metas dispuestas y los resultados obtenidos.

### ***Gestión Administrativa***

Hace referencia a las acciones en conjunto con las que el directivo fomenta sus actividades siguiendo las fases del proceso administrativo: Planeamiento, organización, dirección, coordinación y control.

### ***Gestión Pública***

Acciones conjuntas que emplean las entidades estatales con el fin alcanzar sus objetivos y metas, dentro de las políticas de gobierno delineadas por el Poder Ejecutivo.

### ***Evaluación de Riesgos***

Analiza e identifica los riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos y elabora una respuesta oportuna. El establecimiento de los objetivos es condición previa para la identificación de eventos, evaluación de riesgos y respuesta, a su vez se clasifica en riesgos estratégicos y operativos:

- Riesgos estratégicos, son de alto nivel, está alineados con la misión/visión, reflejan, la opción de creación de valor para los grupos de interés.

- Riesgos operativos, señala a la eficacia y eficiencia de la entidad y brinda como punto focal la asignación de recursos.

### ***Control Preventivo***

Tiene tres propósitos principales: a) alertar al titular del ente sobre los riesgos que pudieran repercutir el cumplimiento de objetivos o de la normativa correspondiente; b) desalentar actos de corrupción; c) recolectar información para usarse posteriormente en el control.

### ***Estructura Orgánica.***

Es el diagrama que señala la jerarquía y división de funciones que la componen.

#### *Gestionar:*

Conjunto de diligencias para alcanzar un negocio o cualquier anhelo.

#### *Planear.*

Diseñar un plan de acción para el mañana.

#### *Organizar:*

Brindar y movilizar recursos para poner en marcha el plan.

#### *Dirigir:*

Seleccionar y evaluar el personal con el propósito de llegar a lo planificado.

#### *Coordinar:*

Asegurarse de que manejar el personal para que todo salga bien y arreglar los problemas.

#### *Controlar:*

Garantizar que las cosas salgan según lo planificado.

### **III. MATERIALES Y METODOLOGÍA**

#### **3.1 Hipótesis de la investigación**

##### **3.1.1 Hipótesis General**

Si se aplica un buen control interno adecuado, entonces influirá positivamente en la gestión administrativa en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.

##### **3.1.2 Hipótesis específicas**

- Si existe una adecuada aplicación de normas de control interno entonces influirá positivamente en los procesos de gestión de la Unidad Tesorería de la Municipalidad de Sitajara.
- Si existe una adecuada aplicación de técnicas de control interno entonces fluirá positivamente en la base de datos documental de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad distrital de Sitajara.
- Si existe una aplicación adecuada de los procedimientos de control interno, entonces fluirá positivamente en la gestión documentaria de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.
- Si existe una adecuada aplicación de acciones de control interno, entonces fluirá positivamente el sistema de gestión de información de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.

#### **3.2 Variables de estudio**

##### **3.2.1 Definición conceptual**

Control Interno: es un proceso integral efectuado por funcionarios de una entidad, establecido para afrontar los riesgos y asegurar que se alcancen los objetivos.

Promueve la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad. (José Rodolfo Cordero).

Gestión Administrativa: Acciones conjuntas empleadas por el por el directivo para desarrollar actividades que son parte del proceso administrativo: Planeación, organización, dirección, coordinación y control. (Glosario de Términos).

##### **3.2.2 Definición operacional**

Variable Independiente: Control Interno

Variable dependiente: Gestión Administrativa

Variable	Dimensiones	Definición conceptual	Definición operacional	Indicadores	Escala de medición	Valores y categorías
VI CONTROL INTERNO	Capacitación	Es un proceso integral efectuado por funcionarios, servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y asegurar que se alcancen los objetivos. Promueve la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad. (José Rodolfo Cordero).	Es el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores	Normas de Control Interno. ( 1,2 y 3)	Encuestas	Likert
	Instrucciones		La instrucción es el caudal de conocimientos adquiridos y el curso que sigue un proceso que se está instruyendo	Técnicas de Control Interno. (4,5 y 6)	Encuestas	Likert
	Formación		Se trata de un término asociado al verbo formar (otorgar forma a alguna cosa, concertar un todo a partir de la integración de sus partes).	Procedimientos de Control Interno (7,8 y 9)	Encuestas	Likert
	Instrucciones		La instrucción es el caudal de conocimientos adquiridos y el curso que sigue un proceso que se está instruyendo	Acciones de Control Interno (10,11 y 12)	Encuestas	Likert
VD: GESTIÓN ADMINISTRATIVA:	Instrucciones	un proceso de planeación, organización, dirección y control de las actividades colectivas para el cumplimiento de unos objetivos organizacionales determinados, esto mediante la utilización de personas y otros recursos de la organización.	La instrucción es el caudal de conocimientos adquiridos y el curso que sigue un proceso que se está instruyendo	Procesos de Gestión (13,14 y 15)	Encuestas	Likert
	Capacitación		continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores	Base de datos Documental (16,17 y 18)	Encuestas	Likert
				Gestión Documentaria (19,20 y 21)	Encuestas	Likert
			Sistema de Gestión de información (22,23 y 24)	Encuestas	Likert	

### **3.3 Tipo y Nivel de investigación**

#### **3.3.1 Tipo de Investigación:**

El presente trabajo de investigación se considera de tipo de investigación descriptivo, debido a que se menciona las características de las variables de gestión administrativa y control interno.

Según Bavaresco, (2006) las investigaciones descriptivas pueden partir hechos o afirmaciones que pueden, a su vez generar hipótesis de tipo causa-efecto entre variables. Esto es posible en tanto que de “estas se han demostrado sus relaciones a través de la indagación descriptiva”.

#### **3.3.2 Nivel de investigación:**

El método de investigación será cuantitativo porque se desarrolla mediante información cuantitativa y también analítica. En otras palabras, si se presenta un aumento o disminución en una variable debe reflejarse en el aumento o disminución de otra variable.

Según Fiallo Rodríguez (2008), en este tipo de investigación se busca establecer relaciones causales que procura explicar el objeto de la investigación. Las muestras son grandes y representativas de una determinada población y emplea como herramienta elemental la estadística. Predomina el método hipotético – deductivo.

### **3.4 Diseño de la investigación**

Para la contratación de hipótesis se utilizará el diseño no experimental transeccional (transversal), ya que se realizará sin manipular deliberadamente a las variables, es decir, se buscará respuestas y conclusiones mediante la observación de fenómenos en su ambiente natural, para después realizarlo. Esto permitirá conocer la posible causa y su efecto en el tiempo, presencia o ausencia de la característica estudiada.

Los autores Kerlinger y Lee (2002) tal como lo señalan una investigación no experimental no puede ser controlada directamente por el científico porque las variables con las que trabaja son inherentemente manipulables. Solo se puede inferir la relación entre variables, sin intervención directa, de la variación coordinada de las variables independiente y dependiente.

Según el autor Palella y Martins (2010), define al diseño experimental como aquel que no manipula deliberadamente ninguna variable. Las variables independientes no

son sustituidas intencionalmente. Los hechos son observados y presentados como en un contexto real y en un tiempo específico para analizarlo. Por lo tanto, se observará una situación ya existente y no una nueva.

### 3.5 Población y Muestra

#### 3.5.1 Población

La población está compuesta por los trabajadores 30 trabajadores del personal de administración, logística, contabilidad y la unidad de tesorería de la municipalidad Distrital de Sitajara. Según Hurtado y Toro (1998), definen que: la población es el total de individuos a los que hace referencia la investigación, los elementos que se van a estudiar.

Tabla 3

*Relación de trabajadores por tiempo de servicio*

<b>Población</b>	<b>Tiempo de experiencia</b>
Trabajador 1	2 años
Trabajador 2	3 años
Trabajador 3	1 años
Trabajador 4	2 años
Trabajador 5	2 años
Trabajador 6	1 años
Trabajador 7	1 años y 3 meses
Trabajador 8	6 meses
Trabajador 9	3 años
Trabajador 10	3 años
Trabajador 11	6 meses
Trabajador 12	4 años
Trabajador 13	4 años
Trabajador 14	3 años
Trabajador 15	3 años
Trabajador 16	1 años
Trabajador 17	2 años
Trabajador 18	3 años
Trabajador 19	1 años
Trabajador 20	1 años
Trabajador 21	2 años
Trabajador 22	2 años

Trabajador 23	1 años
Trabajador 24	1 años
Trabajador 25	2 años
Trabajador 26	2 años
Trabajador 27	1 año
Trabajador 28	2 años y 4 meses
Trabajador 29	2 años y 2 meses
Trabajador 30	4 años

*Fuente: Elaboración propia de la autora*

### **3.5.2 Muestra**

La muestra estará compuesta por el 100% del personal de la Oficina de Administración, unidad de logística, contabilidad, y tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.

Según Balestrini (2006), señala que la muestra como parte representativa de la población posee características que la reproducen lo más exactamente posible.

## **3.6 Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

### **3.6.1 Técnicas de recolección de datos**

#### *Encuestas:*

Se aplicó la técnica de la encuesta dirigida a los trabajadores de la Administración, logística, contabilidad y la unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara. Según, Mayntz et al., (1976) citados por Díaz de Rada (2001), la encuesta es una búsqueda sistemática de la información que el investigador desea obtener para posteriormente reunirlos y obtener datos agregados.

### **3.6.2 Instrumento de recolección de datos**

#### **3.6.2.1 Confiabilidad del Instrumento:**

Mediante el cuestionario se puede recolectar información y de forma organizada los indicadores de las variables de la encuesta.

Para la confiabilidad o fiabilidad de los instrumentos aplicados se ha aplicado el coeficiente de Alpha de Cronbach. Según lo establecido por George & Mallery (1995, citado por García, 2007), indican si el Alpha es mayor que 0,9 (el instrumento de

medición es excelente); si cae en el intervalo 0,9 - 0,8 (el instrumento es bueno); si cae entre 0,8 - 0,7 (el instrumento es aceptable); si cae en el intervalo 0,7 - 0,6 (el instrumento es débil); si cae entre 0,6 - 0,5 (el instrumento es pobre) y si es menor que 0,5 (no es aceptable).

Para el análisis de fiabilidad se aplicó el coeficiente de Alpha de Cronbach, obteniendo las siguientes medidas (Ver Tabla 1 y Tabla 2):

Tabla 4

*Alpha de Cronbach: Control Interno*

Estadística de Fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
0,906	12

Tabla 5

*Alpha de Cronbach: Gestión Administrativa*

Estadística de Fiabilidad	
Alfa de Cronbach	N de elementos
0,823	12

Interpretación: El coeficiente contenido en la Tabla 1 tiene el valor de 0,906; lo cual, significa que el instrumento aplicado para medir la variable del “Control Interno” es “Excelente”; de la misma forma, el valor que es expresado en la Tabla 2 de 0,823 significa que el instrumento aplicado para medir la variable “Gestión Administrativa” es “Bueno”.

**3.6.3 Validez del Instrumento:**

La información se presenta en tablas y gráficos estadísticos posteriormente a su procesamiento. La presentación tabular y grafica permite la discusión del procesamiento lógico de la deducción e inducción.

**3.7 Métodos de análisis de datos**

El método de investigación que se aplicó en el presente trabajo fue el “Ex Post – Facto”, porque observó el efecto del Control Interno sobre la Gestión Administrativa, que son las variables seleccionadas y sirven para realizar una prospectiva a mediano plazo. Se caracteriza porque sigue un procedimiento después de ocurrido el hecho, y

continúa ocurriendo en la actualidad, investiga hechos observados sobre relaciones entre variables.

Luego de realizar las encuestas, los datos fueron recogidos de forma manual y trasladados a una computadora, Windows 10 Pro - Intel Core I7, asimismo se procesó la información utilizando Microsoft Office Excel 2016 para Windows y el programa estadístico SPSS, con ello se obtendrá tablas estadísticas, figuras, con la finalidad de ser presentados y analizados.

Se utilizó la Estadística Descriptiva e Inferencial para contrastar las hipótesis mediante el Análisis Factorial, que consiste en utilizar todos los datos para su influencia pertinente mediante la rotación matricial y por el cuadro de esfericidad de Barlett y KMO que contiene a la chi-cuadrada calculada, se contrastó la hipótesis general y las hipótesis específicas determinando la influencia que tienen entre las variables "Control Interno y Gestión Administrativa".

### **3.8 Aspectos éticos**

Se cumplió con lo establecido en el Reglamento de Pre - grado de la Universidad Privada Telesup, respetando las normas establecidas como el Código de Ética código de ética profesional del Contador Público Peruano, aprobado por Resolución Rectoral. Aprobado por Resolución N°013-2005-JDCCPP, Arequipa 4 de agosto del 2005.

Ampliado con los Principios Fundamentales de la ética de acuerdo a la IFAC, Asamblea Extraordinaria, Ica 15 de junio 2007.

Del mismo modo, se ha cumplido en la presente Tesis, respetando su Código de Ética, así como los derechos de autoría y propiedad intelectual.

Los cuadros y los gráficos son extraídos del trabajo de campo, aplicados en la Municipalidad distrital de Sitajara

En consecuencia, la Tesis ha sido diseñada teniendo en cuenta las normas establecidas por la facultad de Ciencias Contables y ciñéndose a la estructura aprobada por la Universidad.

#### IV. RESULTADOS

La Entidad donde se realizó el trabajo de investigación fue la Municipalidad Distrital de Sitajara, es uno de los 8 distritos de la Provincia de Tarata, ubicada en el Departamento de Tacna.

La municipalidad Distrital de Sitajara fue creado mediante Ley No. 12414 del 7 de noviembre de 1955, en el gobierno de Manuel Prado y Ugarteche.

Sus declaraciones de Misión y Visión son:

##### *Misión:*

La Municipalidad Distrital de Sitajara representa a sus ciudadanos, promueve la adecuada prestación de servicios públicos y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su distrito".

##### *Visión*

"Ser una Municipalidad líder que promueve el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando al distrito de Sitajara como una ciudad ordenada, segura, moderna, inclusiva y saludable".

La Constitución Política del Perú, señala a los Gobiernos Locales son organismos básicos dentro de la organización territorial estatal y como canales inmediatos que permite la participación vecinal en los asuntos públicos constituyéndose elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

Asimismo, la Ley de Bases de Descentralización, estipula que las municipalidades provinciales y distritales como organismos gubernamentales que promueven el desarrollo local junto al personal jurídico capacitado para cumplir sus objetivos.

La Constitución Política del Estado, en su artículo N° 194, establece que el órgano normativo y fiscalizador local lo conforma el Concejo municipal mientras que el rol ejecutivo recae sobre la alcaldía conforme a las atribuciones que la facultan por Ley.

La estructura orgánica de la Municipalidad está conformada de la siguiente manera:

Tabla 6

Organigrama aprobado con Resolución de Alcaldía N°237-2010-MDS

*Organigrama de la Municipalidad Distrital de Sitajara*

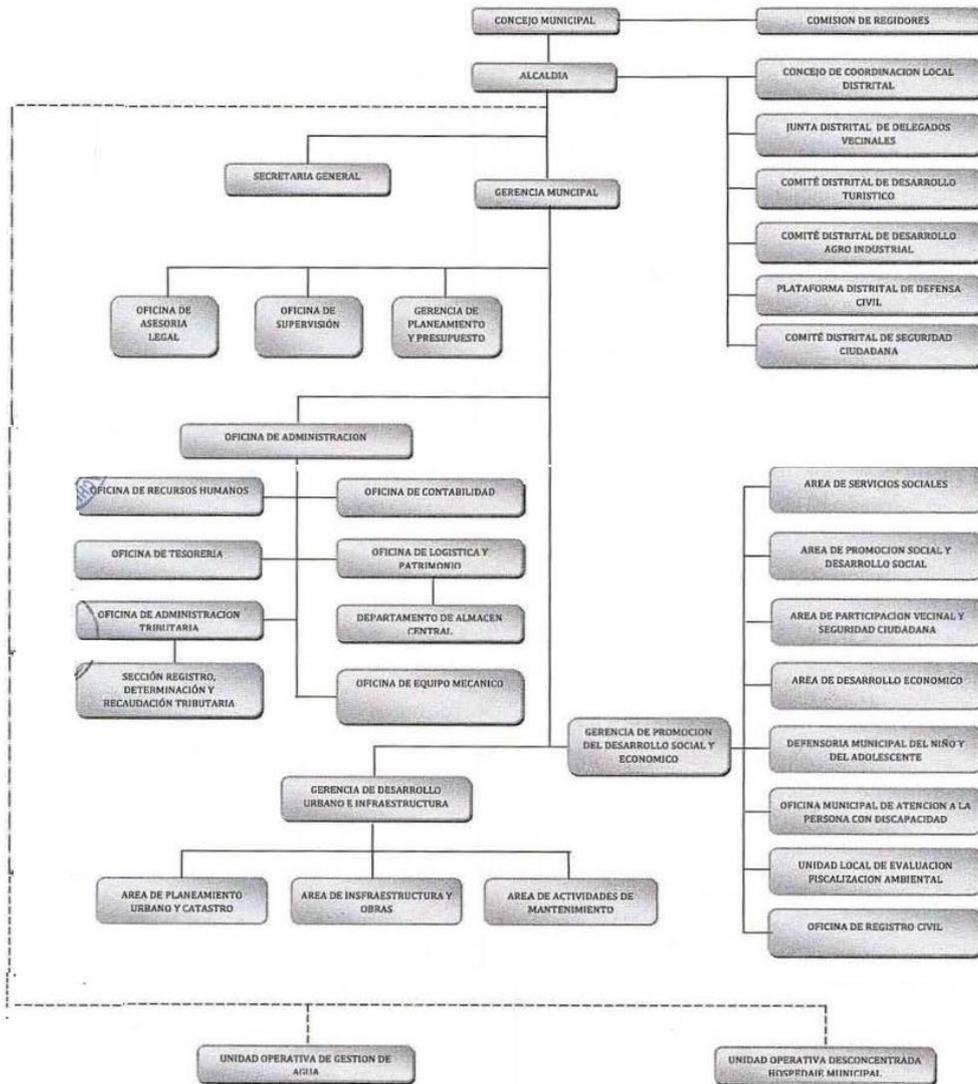




Figura 7 Distrito de Sitajara

Fuente: Elaboración Propia de la autora

 <p>Ubicación de</p>	
<b>Coordenadas</b>	 17°22'32"S 70°08'02"O
<b>Capital</b>	Sitajara
<b>Idioma oficial</b>	español
<b>• Co-oficiales</b>	aymara
<b>Entidad</b>	Distrito
<b>• País</b>	Perú
<b>• Departamento</b>	Tacna
<b>• Provincia</b>	Tarata
<b>Alcalde</b>	Orlando Mendoza Mendoza (2015-2018)
<b>Eventos históricos</b>	
<b>• Fundación</b>	Creación Ley 12414 del 7 de noviembre de 1955
<b>Superficie</b>	
<b>• Total</b>	251.24 km <sup>2</sup>
<b>Altitud</b>	
<b>• Media</b>	3150 msnm

Figura 8 Mapa del Distrito de Sitajara

Fuente: <http://www.munisitajara.gob.pe>



Figura 9 Panel fotográfico acervo documentario de comprobantes de pago la aplicación de control interno

Fuente: Elaboración propia de la autora.



Figura 10 Inventario de Comprobantes de Pago 2016

Fuente: Elaboración propia de la autora.

Tabla 7

Relación de Comprobantes de Pago (Inventario)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SITAJARA  
Ruc :20279780613

RELACION DE COMPROBANTE DE PAGO MES DE ENERO 2016

Fecha	T.doc	Com	Descripción	Cta. Cte.	Cheque	D/H	Importe	Reg.Siaf	Observación	CP EXISTENTES AL 2017	
										SI	NO
14/01/16	CP	1	ARI COAQUIRA SONIA YOLANDA	0151- 136834	70841649	2	2,000.00	13	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO	X	
14/01/16	CP	2	MAMANI GUTIERREZ RENZO WILBERT	0151-047319	84226141	2	1,800.00	14	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO	X	
15/01/16	CP	3	PINTADO ANGEL ALEXANDER GENARO	0151-136834	70841651	2	1,900.00	17	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CONTADOR	X	
20/01/16	CP	4	ESTACION DE ENERGIAS EL CENTENARIO S.A.C.	0151-047319	84226142	2	2,518.00	33	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, TERMINOS DE REFERENCIA	X	
20/01/16	CP	5	SUPER MARKET E INVERSIONES JKS S.C.R.L.	0151-047319	84226143	2	413.00	35	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CUADRO DE NECESIDADES FIRMA DE LOGISTICA, ESPECIFICACIONES TECNICAS	X	
20/01/16	CP	6	BENAVIDES BALANZA LUIS GUILLERMO	0151-047319	84226144	2	1,200.00	34	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CONTADOR, COPIA DE CHEQUE	X	
22/01/16	CP	7	PLANILLA DE REMUNERACIONES DE ALCALDIA	0151-047319	84226149	2	1,306.98	20	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CONTADOR, COPIA DE CHEQUE	X	
22/01/16	CP	8	ANULADO REVISAR EN EL SIAF	0151-047319	16000002	2	-	18			X
22/01/16	CP	9	TORRES BENEGAS RAUL ALVARO	0151-047319	84226145	2	2,017.64	19	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CONTADOR, COPIA DE CHEQUE	X	
22/01/16	CP	10	SUNAT- BANCO DE LA NACION	0151-047319	84226146	2	167.00	726	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CONTADOR, COPIA DE CHEQUE	X	
22/01/16	CP	10	SUNAT- BANCO DE LA NACION	0151-047319	84226147	2	240.00	726	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CONTADOR	X	
22/01/16	CP	11	Torres Benegas Gustavo Baltazar	0151-047319	84226148	2	2,009.50	21	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CONTADOR, COPIA DE CHEQUE	X	
22/01/16	CP	12	CANAHUALPA GIRON JESUS ALONSO	0151-047319	84226152	2	1,200.00	37	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, INFORME DEL SS, CONFORMIDAD SS,CUADRO FIRMA DEL SOLICITANTE	X	
25/01/16	CP	13	PLANILLA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS	0151-047319	84226153	2	1,928.03	21	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CONTADOR	X	
25/01/16	CP	13	PLANILLA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS	0151-047319	84226154	2	1,609.50	21	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CONTADOR	X	
25/01/16	CP	13	PLANILLA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS	0151-047319	84226155	2	1,877.47	21	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CONTADOR	X	
25/01/16	CP	13	PLANILLA DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS	0151-047319	84226156	2	1,136.67	21	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CONTADOR	X	
25/01/16	CP	14	SUNAT- BANCO DE LA NACION	0151-047319	84226157	2	761.00	21	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CONTADOR	X	
25/01/16	CP	14	SUNAT- BANCO DE LA NACION	0151-047319	84226158	2	611.00	21	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CONTADOR	X	
25/01/16	CP	14	RAMIREZ FLORES BRENDA ANABELL	0151-047319	84226159	2	477.83	21	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CONTADOR, COPIA DE CHEQUE NRO 84226159	X	
25/01/16	CP	15	SUNAT- BANCO DE LA NACION	0151-047319	84226160	2	94.00	20	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CONTADOR, COPIA DE CHEQUE NRO 84226159	X	
25/01/16	CP	15	RAMIREZ FLORES BRENDA ANABELL	0151-047319	84226163	2	133.02	20	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CONTADOR, COPIA DE CHEQUE NRO 84226165	X	
25/01/16	CP	16	SUNAT- BANCO DE LA NACION	0151-047319	84226164	2	167.00	19	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CONTADOR	X	
25/01/16	CP	16	RAMIREZ FLORES BRENDA ANABELL	0151-047319	84226165	2	232.36	19	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CONTADOR, COPIA DE CHEQUE NRO 84226165	X	
25/01/16	CP	17	SUNAT- BANCO DE LA NACION	0151-047319	84226166	2	94.00	704	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CONTADOR	X	
25/01/16	CP	18	SUNAT- BANCO DE LA NACION	0151-047319	84226167	2	167.00	707	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CONTADOR	X	
25/01/16	CP	19	SUNAT- BANCO DE LA NACION	0151-047319	84226168	2	493.00	706	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CONTADOR	X	
26/01/16	CP	20	MENDOZA MENDOZA ORLANDO	0151-047319	84226170	2	760.00	38	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CONTADOR, FALTA RENDICION, COPIA R.A. 007-2016, PLANILLA DE VIATICOS, NO H	X	
26/01/16	CP	21	MUENTE LOPEZ CLAUDIA MARIA CECILIA	0151-047319	84226171	2	865.00	38	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CONTADOR, COTIZACION, CUADRO DE NECESIDADES,CONFORMIDAD, COPIA DE R	X	
29/01/16	CP	22	ARI COAQUIRA SONIA YOLANDA	0151-136834	70841652	2	2,000.00	45	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO	X	
29/01/16	CP	23	MAMANI GUTIERREZ RENZO WILBERT	0151-136834	70841653	2	2,600.00	47	C.P. FIRMA Y SELLO TESORERO, CONTADOR	X	

Fuente: Elaboración propia de la autora

Expediente de comprobante de pago deficiente enero 2016

FORMULARIO ÚTILIZADO HASTA EL REGIÓN

CUADRO DE NECESIDADES

ORGANIZA: UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO DIVISION y/o AREA: (e) LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO PAGINA N° 1

DESCRIPCION: GESTION ADMINISTRATIVA N° PEDIDO: 000016 LUGAR: SITAJARA PROGRAMA 9001

FECHA: 04 / 01 / 2016 CANTIDAD PERSONAL

Código	Denominación	Medida	Necesidades				Total	Valores		Observaciones	
			Unidad	1 *	2 *	3 *		4 *	Neces.		Unitario
17.01.0003.0005	Servicio de capacitación mantenimiento del sistema de logística nueva versión 2016	DIRV	X					1.000	2000.000	2.000.00	
								TOTAL	2.000.00		

ENCARGADO: Raul Torres Benegas  
 P.F. 050  
 Especifica de Costo : 2.3.2.7.11.99  
 Términos de referencia

FORMULARIO ÚTILIZADO HASTA EL REGIÓN

UNO ENCLUSIVE

ELICITANTE V.B. JEFE INICIADO V.B. PROSECUITO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PEDIDO  
 INGENIERO EN SISTEMAS  
 RAYMUNDO TORRES BENAEGAS  
 V.B. PROSECUITO

UNIDAD ADMINISTRATIVA LOCAL  
 MUNICIPALIDAD DISTRICAL DE SITAJARA  
 V.B. PROSECUITO

Figura 11 Cuadro de Necesidades 2016

Fuente: Elaboración propia de la autora

FORMULARIO ÚTILIZADO HASTA EL REGIÓN

CUADRO DE NECESIDADES

ORGANIZA: UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO DIVISION y/o AREA: (e) LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO PAGINA N° 1

DESCRIPCION: GESTION ADMINISTRATIVA N° PEDIDO: 000016 LUGAR: SITAJARA PROGRAMA 9001

FECHA: 04 / 01 / 2016 CANTIDAD PERSONAL

Código	Denominación	Medida	Necesidades				Total	Valores		Observaciones	
			Unidad	1 *	2 *	3 *		4 *	Neces.		Unitario
17.01.0003.0005	Servicio de capacitación mantenimiento del sistema de logística nueva versión 2016	DIRV	X					1.000	2000.000	2.000.00	
								TOTAL	2.000.00		

ENCARGADO: Raul Torres Benegas  
 P.F. 050  
 Especifica de Costo : 2.3.2.7.11.99  
 Términos de referencia

FORMULARIO ÚTILIZADO HASTA EL REGIÓN

UNO ENCLUSIVE

ELICITANTE V.B. JEFE INICIADO V.B. PROSECUITO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PEDIDO  
 INGENIERO EN SISTEMAS  
 RAYMUNDO TORRES BENAEGAS  
 V.B. PROSECUITO

UNIDAD ADMINISTRATIVA LOCAL  
 MUNICIPALIDAD DISTRICAL DE SITAJARA  
 V.B. PROSECUITO

Figura 12 Solicitud de Cotización

Fuente: Elaboración propia de la autora

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SITAJARA  
Ruc :20279780613

ORDEN DE SERVICIO

Nº	DIA	MES	AÑO
0000015	04	01	2016

Señor(es) : ARI COAQUIRA SONIA YOLANDA RUC. 10004456560  
 Dirección : NRO. MZ-D INT. LT05 URB. CAPANIQUE; TELEFONO:990457501  
 - La agradeceremos enviar a nuestro Almacén en:  
 - Lo siguiente:  
 - Referencia Nº: REF. C. Nº 0000016, SC N°

**SI AF**  
 EXP. Nº: 13  
 Compromiso   
 Devengado   
 Girado

A R T I C U L O S				V A L O R		
Código Gasto	Código Catalogo	Cantidad	Unidad Medida	Descripción	Unitario	Total
23271199	17.01.0003.0805	1.000	SERV	Servicio de capacitacion mantenimiento del sis	2000.0000	2,000.00
				0005: GESTION ADMINISTRATIVA 2,000.00 09-0.9001.3999999.5000003.03.006.0001.23271199 2,000.00		

ENCARGADO: Raul Torres Benegas  
 FF 090  
 Especifica de Gasto : 2.3.2.7.11.99  
 "Servicio de capacitacion mantenimiento del sistema de logistica nueva version 2016"  
 Terminos de referencia

SON.: DOS MIL 00/100 NUEVOS SOLES TOTAL 2,000.00

AUTORIZACION DEL SERVICIO		CADENA FUNCIONAL	Distribución Contable
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SITAJARA CPC. RAUL ALVARO TORRES JEFE DE LOGISTICA UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SITAJARA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Cuentas por pagar PROGRAMA Nº: 9001 5302071199 2,000.00 SUB PROGRAMA:006 2103010102 2,000.00
Nota.- El Contratista se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponde bajo Sanción de quedar Inhabilitado para contratos con el Estado en caso de de incumplimiento, así como las normas del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento		RECIBI CONFORME: Día Mes Año	

Vista Cuotas

Figura 13 Orden de Servicio

Fuente: Elaboración propia de la autora

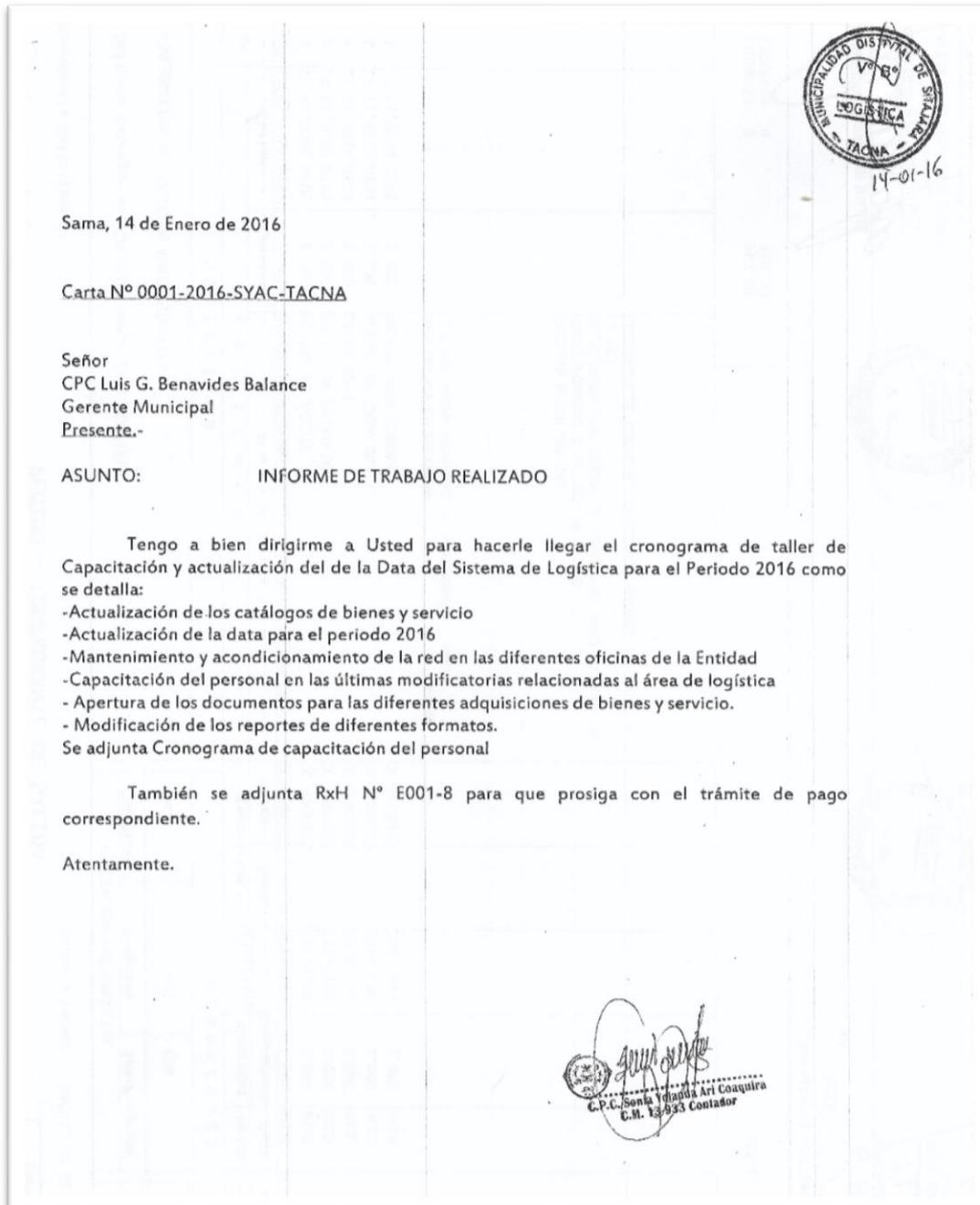


Figura 14 Carta de Labores Realizadas

Fuente: Elaboración propia de la autora

Municipalidad Distrital  
De Sitajara

**INFORME N°0007 - 2016 - UDLA - MDS**

PARA : C.P.C. Luis G. Benavides Balanza  
Gerencia Municipal

DE : RAÚL ALVARO TORRES B.  
Jefe de Unidad de Logística

ASUNTO : Conformidad de Servicio

FECHA : Sitajara, 014 de Enero de 2016

**RECIBIDO**  
GERENCIA MUNICIPAL  
FECHA: 14-01-2016

Mediante el presente me dirijo a Usted, a fin de informar y dar conformidad de Servicio por el trabajo realizado según Orden de Servicio N°15 por el servicio de capacitación mantenimiento del sistema de logística nueva versión 2016 como se detalla a continuación

- Actualización de los catálogos de bienes y servicio
- Actualización de la data para el periodo 2016
- Mantenimiento y acondicionamiento de la red en las diferentes oficinas de la municipalidad
- Capacitación del personal en las últimas modificatorias relacionadas al área de logística
- Apertura de los documentos y planillas para las diferentes adquisiciones de bienes y servicio.
- Modificación de los reportes de diferentes formatos.
- Cronograma de capacitación del personal

También se adjunta RxH N° E001-8 para que prosiga con el trámite de pago correspondiente.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SITAJARA  
**PROVEIDO N°**

DOC. N°: \_\_\_\_\_

ASUNTO: TRAMITAR PAGO

PASEA: LOGISTICA

FECHA: 14-01-2016

GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SITAJARA  
*Raúl*  
CPC. RAUL ALVARO TORRES  
LOGISTICA

C.c.Arch.

Figura 15 Informe de Conformidad de Labores

Fuente: Elaboración Propia de la Autora

**ARI COAQUIRA SONIA YOLANDA**NRO. MZ-D INT. LT05 URB. CAPANIQUE TACNA -  
TACNA - TACNA

TELÉFONO: 310777

**R.U.C. 10004456560****RECIBO POR  
HONORARIOS  
ELECTRÓNICO****Nro: E001-8****Recibí de CONCEJO DE SITAJARA****Identificado con RUC Número 20279780613****La suma de DOS MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES****Por concepto de SERVICIO DE CAPACITACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE LOGISTICA  
PARA EL PERIODO 2016 MAYOR DETALLADO EN EL INFORME DE TRABAJO****Observación -****Inciso "A" DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA****14 de Enero del 2016**

<b>Total por Honorarios</b>	:	2,000.00
<b>Retención (8 %) IR</b>	:	(0.00)
<b>Total Neto Recibido</b>	:	2,000.00 NUEVOS SOLES

*Sonia Coaquira*  
*Cancelado*  
*14/01/2016*

Figura 16 Recibo por Honorarios

Fuente: Elaboración Propia de la autora



Figura 17 Cheque

Fuente: Elaboración propia de la autora

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SITAJARA  
Ruc.:0279780613

Número | Día | Mes | Año  
00001 | 14 | 01 | 2016

### COMPROBANTE DE PAGO

Nombre: ART COAQUIRA SONTA YOLANDA  
Son: DOS MIL 00/100 NUEVOS SOLES

C O N C E P T O

SIAF N° :013 ; CTA. CTE.:0151-136834 ; FTE.:09-0 RECURSOS DIRECTAMENT  
IMPORTE QUE SE GIRA POR EL SERVICIO DE CAPACITACION Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE LOGISTICA PARA EL PERIODO 2016, SEGUN RxH E001-8, O/S 0015

0005.09-0.9001.3999999.5000003.03.006.0008.00.0001.23271199-GESTION ADMINISTRATIVA 2,000.00

CODIFICACION PROGRAMADA					
Sector	Pliego	Programa	Sub-Programa	Proyecto	Obra FF Func.
	9001	39999999	50000003	-	09-003

CONTABILIDAD PRESUPUESTAL			
DEBE		HABER	
Cta.	Importe	Cta.	Importe
83010201	2,000.00	84010201	2,000.00

CONTABILIDAD PATRIMONIAL			
DEBE		HABER	
Cta.	Importe	Cta.	Importe
2103010101	2,000.00	1101040101	2,000.00

ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO		
Código de la Partida	I M P O R T E	
	Parcial	Total
23271199	2,000.00	2,000.00
<b>TOTAL</b>		2,000.00
Deducciones		
Líquido a Pagar		2,000.00

Retenciones y/o Deducciones	IMPORTE

tor Municipal PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO

Fecha	Hecho por	Conforme

V I S A C I O N




RECIBI CONFORME

Fecha	
D.N.I.	0044 8058
L.M.	SONTA YOLANDA ART COAQUIRA
R.U.C.	

FORMA DE PAGO	AUTORIZACION
Cheque N° 1 0151-136834	2,000.00

Fondo para pago en Efectivo

Figura 18 Comprobante de Pago

Fuente: Elaboración propia de la autora

#### 4.1.1 Solución estadística

La valoración que se asignó para calificar la percepción de los servidores del área de tesorería sobre el control interno en la gestión administrativa se elaboró realizando preguntas a través de una escala Likert.

*Tabla 8*

Valoración

<b>Descripción</b>	<b>Valoración</b>
Nunca	1
Muy Pocas Veces	2
Algunas veces	3
Casi siempre	4
Siempre	5

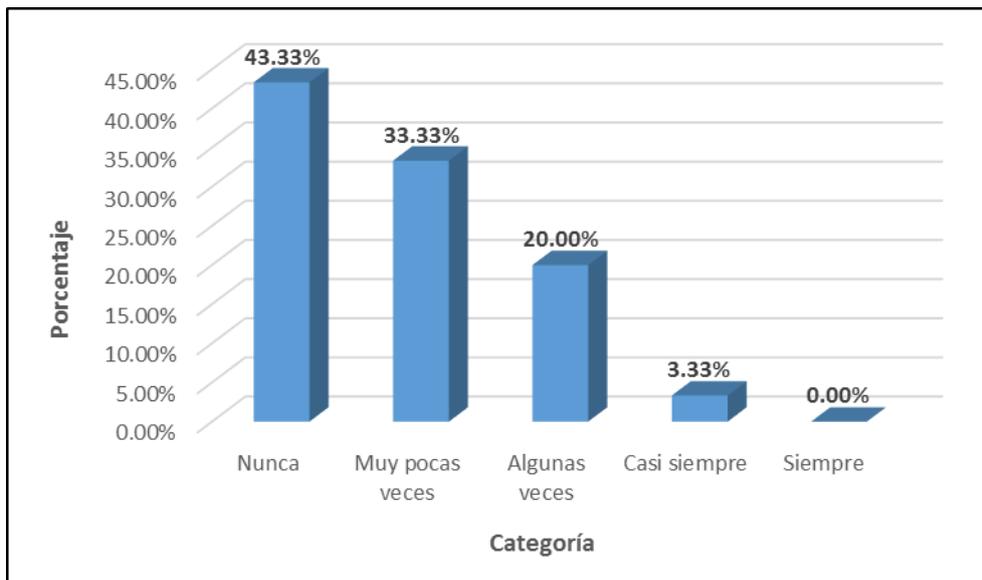
*Fuente: Encuesta "Implementación del control interno y su incidencia en la gestión administrativa en la unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara-Tarata-Tacna en el año 2016"*

Tabla 9

*¿Recibe Ud. Capacitación por parte de la MDS, en Normas de Control Interno?*

CATEGORIA	n	%	%
Nunca	13	43.33%	43.33%
Muy pocas veces	10	33.33%	76.67%
Algunas veces	6	20.00%	96.67%
Casi siempre	1	3.33%	100.00%
Siempre	0	0.00%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100.00%</b>	

*Fuente: Elaboración propia de la autora*



*Figura 19 ¿Recibe Ud. Capacitación por parte de la MDS, en Normas de Control Interno?*

*Fuente: Elaboración propia de la autora.*

Tabla 10

¿La MDS te brinda información sobre Normas de Control Interno?

CATEGORIA	n	%	%
Nunca	14	46.67%	46.67%
Muy pocas veces	11	36.67%	83.33%
Algunas veces	4	13.33%	96.67%
Casi siempre	1	3.33%	100.00%
Siempre	0	0.00%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100.00%</b>	

Fuente: Elaboración propia de la autora

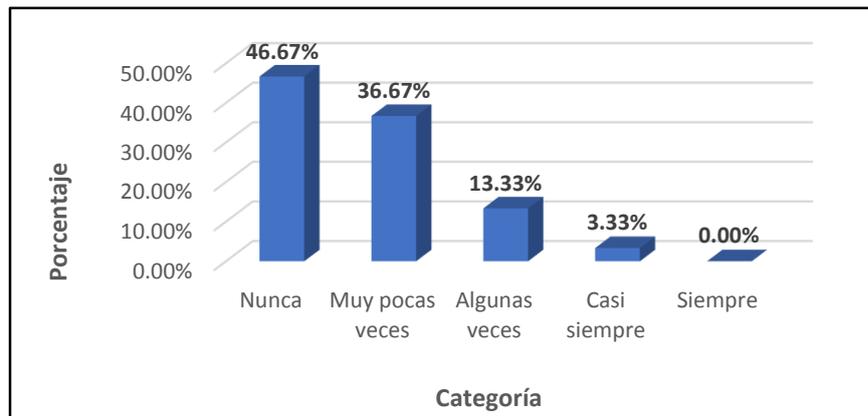


Figura 20 ¿La MDS te brinda información sobre Normas de Control Interno?

Fuente: Elaboración propia de la autora

Tabla 11

¿Usted se capacita en Normas de Control Interno?

CATEGORIA	n	%	%
Nunca	10	33.33%	33.33%
Muy pocas veces	15	50.00%	83.33%
Algunas veces	4	13.33%	96.67%
Casi siempre	0	0.00%	96.67%
Siempre	1	3.33%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100.00%</b>	

Fuente: Elaboración propia de la autora

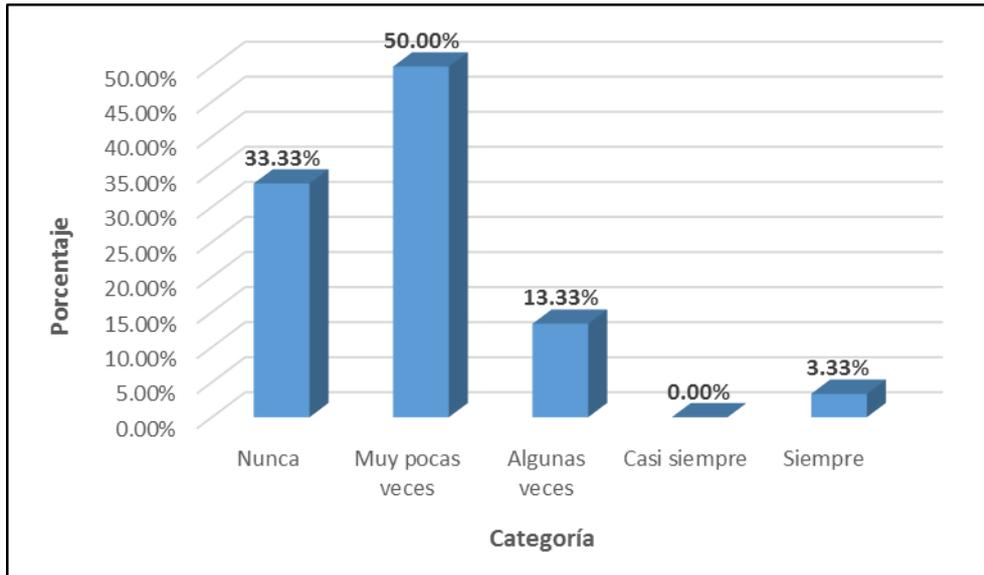


Figura 21 ¿Usted se capacita en Normas de Control Interno?

Fuente: Elaboración propia de la autora

Tabla 12

¿La MDS, brinda programas de capacitación sobre técnicas de Control Interno?

CATEGORIA	n	%	%
Nunca	12	40.00%	40.00%
Muy pocas veces	14	46.67%	86.67%
Algunas veces	3	10.00%	96.67%
Casi siempre	0	0.00%	96.67%
Siempre	1	3.33%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100.00%</b>	

Fuente: Elaboración propia de la autora

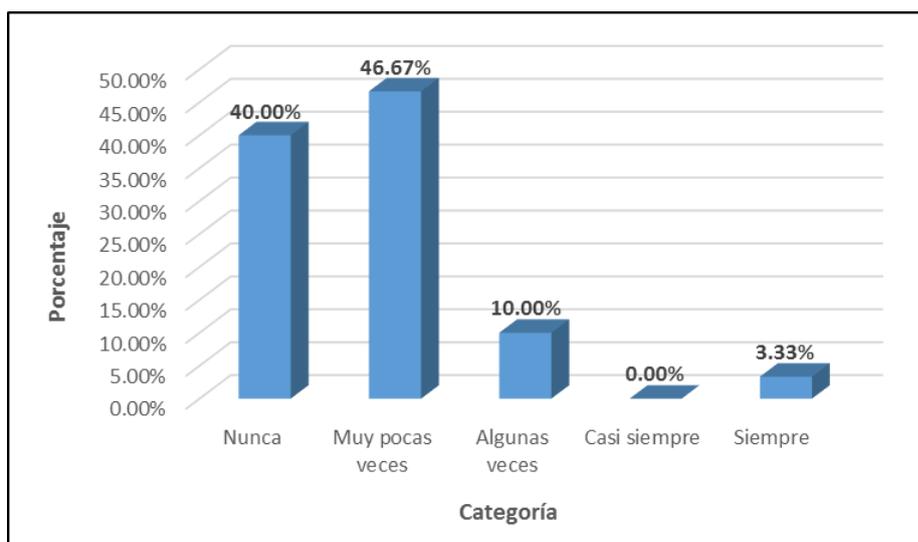


Figura 22 ¿La MDS, brinda programas de capacitación sobre técnicas de Control Interno?

Fuente: Elaboración propia de la autora

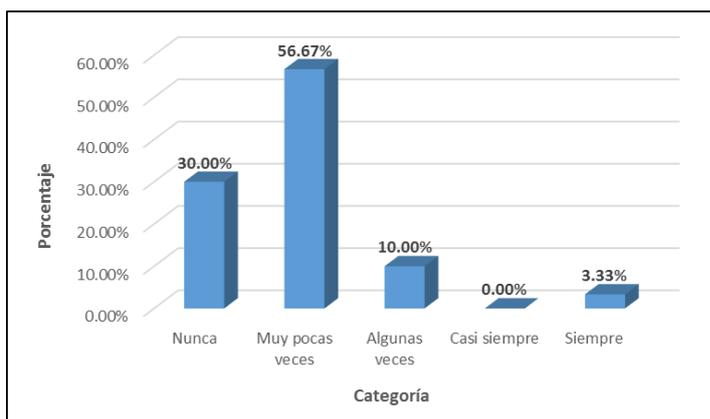


Figura 23 ¿Conoce y está capacitado en técnicas de Control Interno?

Fuente: Elaboración propia de la autora.

Tabla 13

¿Se toma decisiones en el área analizando Información en Técnicas de Control Interno?

CATEGORIA	n	%	%
Nunca	7	23.33%	23.33%
Muy pocas veces	20	66.67%	90.00%
Algunas veces	2	6.67%	96.67%
Casi siempre	1	3.33%	100.00%
Siempre	0	0.00%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100.00%</b>	

Fuente: Elaboración propia de la autora

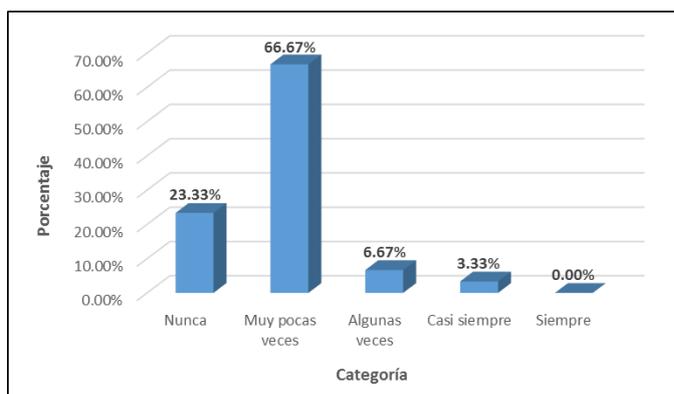


Figura 24 ¿Se toma decisiones en el área analizando Información en Técnicas de Control Interno?

Fuente: Elaboración propia de la autora.

Tabla 14

*¿Se realizan informes sobre procedimientos de Control Interno en el área?*

<b>CATEGORIA</b>	<b>n</b>	<b>%</b>	<b>%</b>
Nunca	9	30.00%	30.00%
Muy pocas veces	19	63.33%	93.33%
Algunas veces	1	3.33%	96.67%
Casi siempre	0	0.00%	96.67%
Siempre	1	3.33%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100.00%</b>	

Fuente: Elaboración propia de la autora.

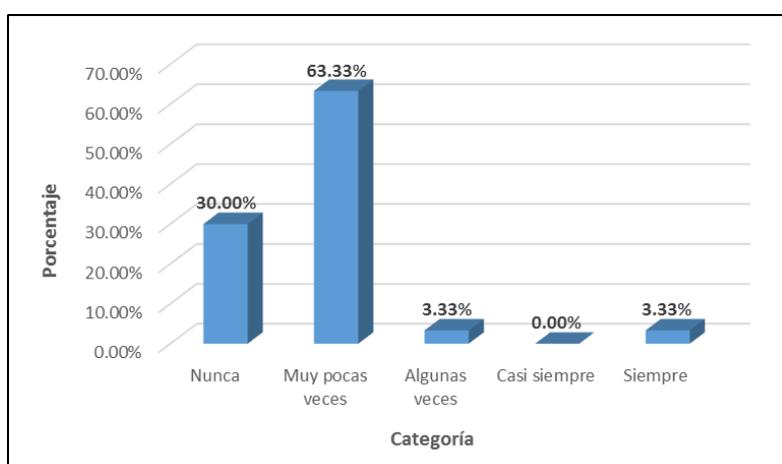


Figura 25 *¿Se realizan informes sobre procedimientos de Control Interno en el área?*

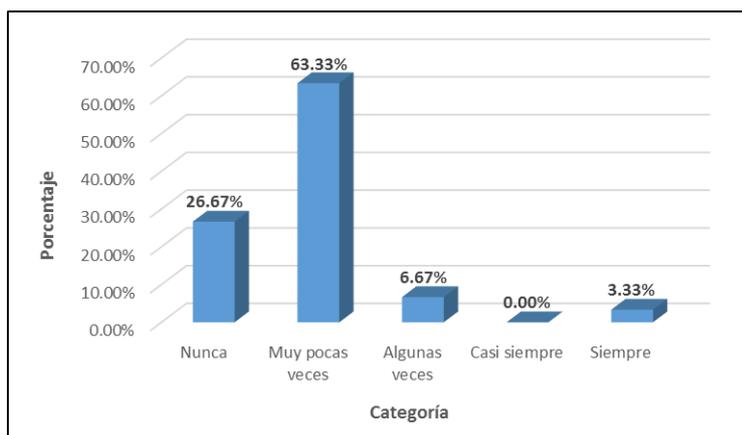
Fuente: Elaboración propia de la autora.

Tabla 15

*¿Se aplica adecuadamente los procedimientos de control interno para mejorar la eficiencia del área?*

<b>CATEGORIA</b>	<b>n</b>	<b>%</b>	<b>%</b>
Nunca	8	26.67%	26.67%
Muy pocas veces	19	63.33%	90.00%
Algunas veces	2	6.67%	96.67%
Casi siempre	0	0.00%	96.67%
Siempre	1	3.33%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100.00%</b>	

Fuente: Elaboración propia de la autora.



*Figura 26 ¿Se aplica adecuadamente los procedimientos de control interno para mejorar la eficiencia del área?*

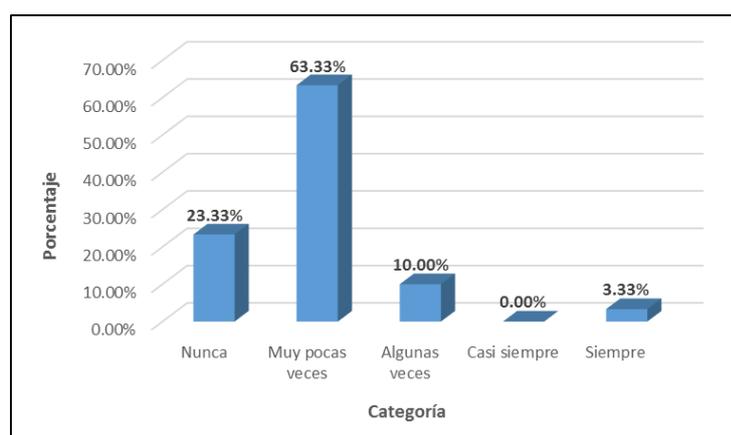
*Fuente: Elaboración propia de la autora.*

**Tabla 16**

*¿Se evalúa el manejo de los procesos de control interno para obtener información administrativa confiable?*

<b>CATEGORIA</b>	<b>n</b>	<b>%</b>	<b>%</b>
Nunca	7	23.33%	23.33%
Muy pocas veces	19	63.33%	86.67%
Algunas veces	3	10.00%	96.67%
Casi siempre	0	0.00%	96.67%
Siempre	1	3.33%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100.00%</b>	

*Fuente: Elaboración propia de la autora.*



*Figura 27 ¿Se evalúa el manejo de los procesos de control interno para obtener información administrativa confiable?*

*Fuente: Elaboración propia de la autora.*

Tabla 17

¿La MDS realiza actividades de acción y monitoreo?

CATEGORIA	n	%	%
Nunca	4	13.33%	13.33%
Muy pocas veces	10	33.33%	46.67%
Algunas veces	15	50.00%	96.67%
Casi siempre	0	0.00%	96.67%
Siempre	1	3.33%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100.00%</b>	

Fuente: Elaboración propia de la autora.

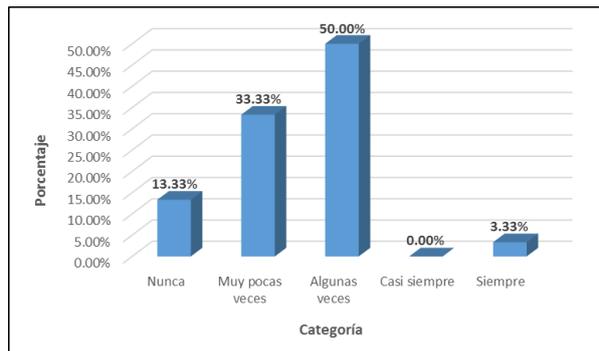


Figura 28 ¿La MDS realiza actividades de acción y monitoreo?

Fuente: Elaboración propia de la autora

Tabla 18

¿Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias en la documentación del área?

CATEGORIA	n	%	%
Nunca	17	56.67%	56.67%
Muy pocas veces	12	40.00%	96.67%
Algunas veces	0	0.00%	96.67%
Casi siempre	0	0.00%	96.67%
Siempre	1	3.33%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100.00%</b>	

Fuente: Elaboración propia de la autora.

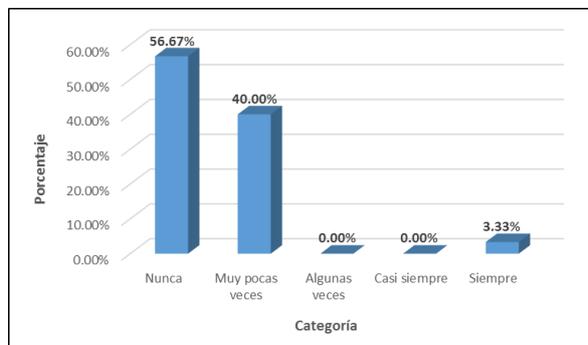


Figura 29 ¿Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias en la documentación del área?

Fuente: Elaboración propia de la autora.

Tabla 19

*¿Se prepara mensualmente informes sobre el manejo de acciones de control interno del área?*

CATEGORIA	n	%	%
Nunca	9	30.00%	30.00%
Muy pocas veces	13	43.33%	73.33%
Algunas veces	6	20.00%	93.33%
Casi siempre	2	6.67%	100.00%
Siempre	0	0.00%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100.00%</b>	

Fuente: Elaboración propia de la autora.

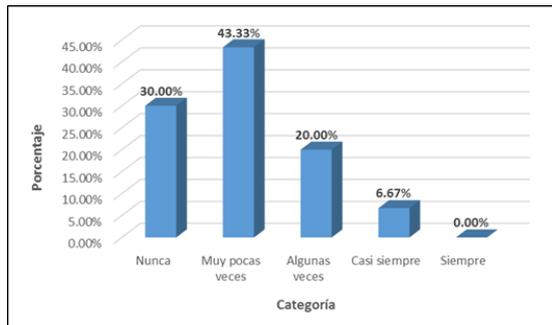


Figura 30 *¿Se prepara mensualmente informes sobre el manejo de acciones de control interno del área?*

Fuente: Elaboración propia de la autora.

Tabla 20

*¿Se controla adecuadamente la recepción de documentación que llega al área?*

CATEGORIA	n	%	%
Nunca	3	10.00%	10.00%
Muy pocas veces	22	73.33%	83.33%
Algunas veces	4	13.33%	96.67%
Casi siempre	1	3.33%	100.00%
Siempre	0	0.00%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100.00%</b>	

Fuente: Elaboración propia de la autora.

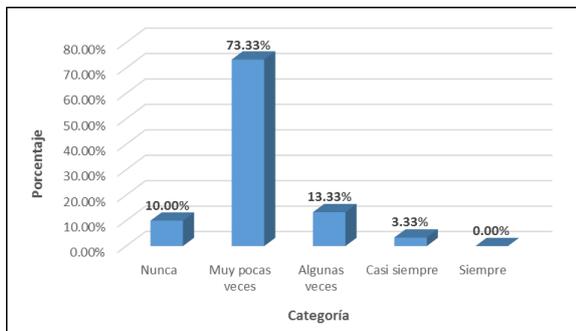


Figura 31 *¿Se controla adecuadamente la recepción de documentación que llega al área?*

Fuente: Elaboración propia de la autora.

Tabla 21

¿La gestión documentaria es asignada a un personal?

CATEGORIA	n	%	%
Nunca	18	60.00%	60.00%
Muy pocas veces	10	33.33%	93.33%
Algunas veces	2	6.67%	100.00%
Casi siempre	0	0.00%	100.00%
Siempre	0	0.00%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100.00%</b>	

Fuente: Elaboración propia de la autora.

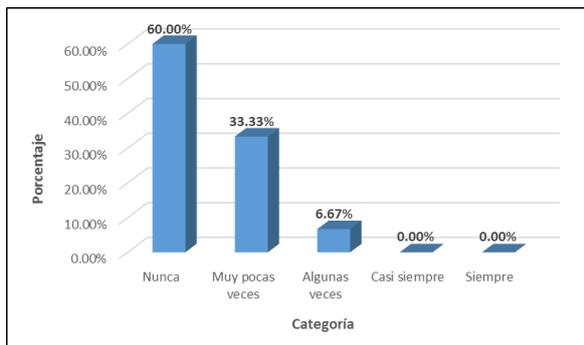


Figura 32 ¿Se controla adecuadamente el trámite documentario del área?

Fuente: Elaboración propia de la autora.

Tabla 22

¿Se controla adecuadamente el trámite documentario del área?

Fuente: Elaboración propia de la autora.

CATEGORIA	n	%	%
Nunca	20	66.67%	66.67%
Muy pocas veces	8	26.67%	93.33%
Algunas veces	1	3.33%	96.67%
Casi siempre	0	0.00%	96.67%
Siempre	1	3.33%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100.00%</b>	

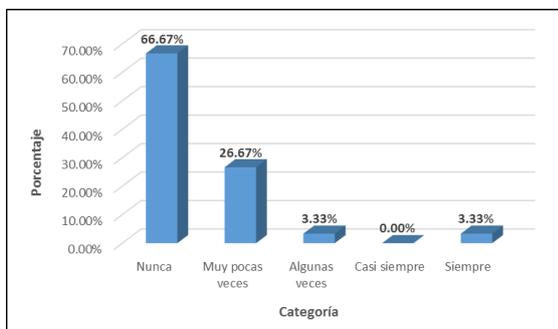


Figura 33 ¿Se controla adecuadamente el trámite documentario del área?

Fuente: Elaboración propia de la autora.

Tabla 23

¿Los archivos de la documentación debidamente organizados?

CATEGORIA	n	%	%
Nunca	7	23.33%	23.33%
Muy pocas veces	16	53.33%	76.67%
Algunas veces	6	20.00%	96.67%
Casi siempre	1	3.33%	100.00%
Siempre	0	0.00%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100.00%</b>	

Fuente: Elaboración propia de la autora.

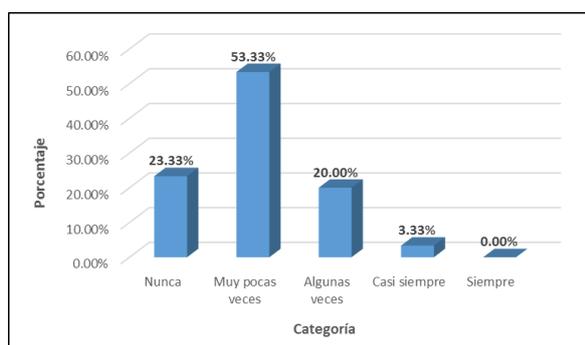


Figura 34 ¿Los archivos de la documentación debidamente organizados?

Fuente: Elaboración propia de la autora.

Tabla 24

¿Se encuentra Capacitado en manejo de base de datos documental?

CATEGORIA	n	%	%
Nunca	1	3.33%	3.33%
Muy pocas veces	21	70.00%	73.33%
Algunas veces	7	23.33%	96.67%
Casi siempre	0	0.00%	96.67%
Siempre	1	3.33%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100.00%</b>	

Fuente: Elaboración propia de la autora.

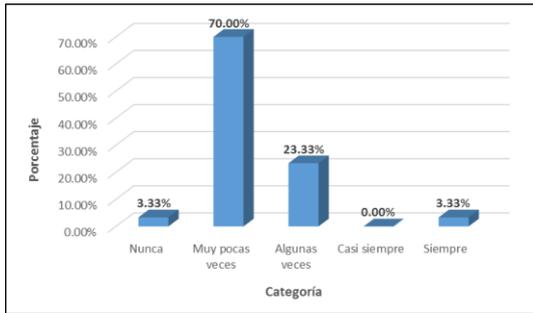


Figura 35 ¿Existe soporte Digital de la documentación del área?

Fuente: Elaboración propia de la autora.

Tabla 25

¿Existe soporte Digital de la documentación del área?

CATEGORIA	n	%	%
Nunca	8	26.67%	26.67%
Muy pocas veces	20	66.67%	93.33%
Algunas veces	1	3.33%	96.67%
Casi siempre	1	3.33%	100.00%
Siempre	0	0.00%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100.00%</b>	

Fuente: Elaboración propia de la autora.

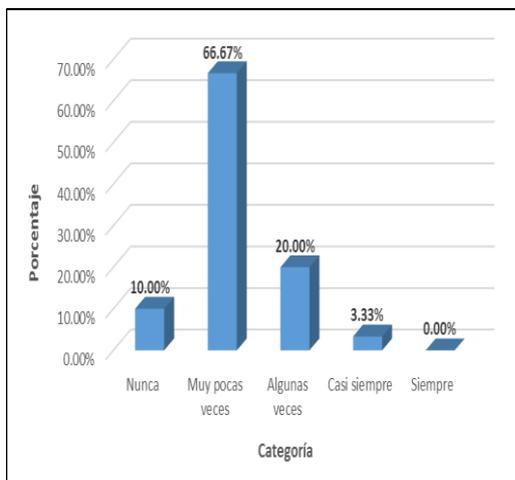


Figura 36 ¿La MDS, le brinda información sobre gestión documentaria?

Fuente: Elaboración propia de la autora.

Tabla 26

¿Se encuentra usted capacitado en gestión documentaria?

CATEGORIA	n	%	%
Nunca	5	16.67%	16.67%
Muy pocas veces	20	66.67%	83.33%
Algunas veces	5	16.67%	100.00%
Casi siempre	0	0.00%	100.00%
Siempre	0	0.00%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100.00%</b>	

Fuente: Elaboración propia de la autora

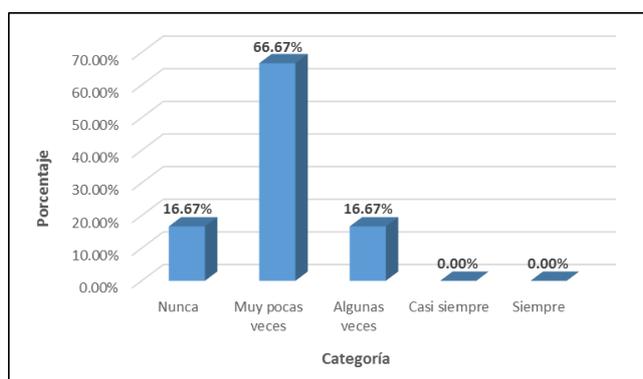


Figura 37 ¿Se encuentra usted capacitado en gestión documentaria?

Fuente: Elaboración propia de la autora.

Tabla 27

¿Existe una adecuada gestión documentaria del archivo de Tesorería?

CATEGORIA	n	%	%
Nunca	6	20.00%	20.00%
Muy pocas veces	17	56.67%	76.67%
Algunas veces	7	23.33%	100.00%
Casi siempre	0	0.00%	100.00%
Siempre	0	0.00%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100.00%</b>	

Fuente: Elaboración propia de la autora.

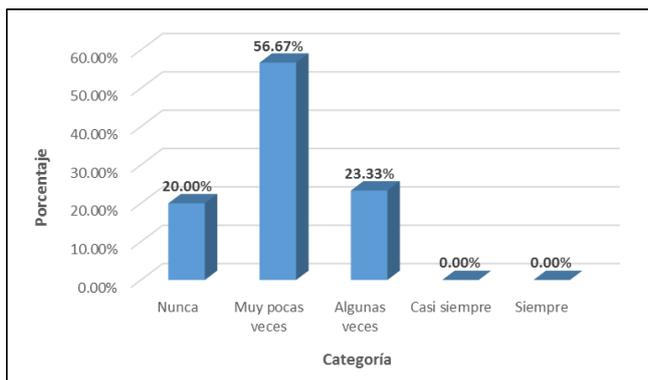


Figura 38 ¿Existe una adecuada gestión documentaria del archivo de Tesorería?

Fuente: Elaboración propia de la autora.

Tabla 28

¿Se realiza mensualmente un inventario de toda la documentación?

CATEGORIA	n	%	%
Nunca	4	13.33%	13.33%
Muy pocas veces	19	63.33%	76.67%
Algunas veces	7	23.33%	100.00%
Casi siempre	0	0.00%	100.00%
Siempre	0	0.00%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100.00%</b>	

Fuente: Elaboración propia de la autora.

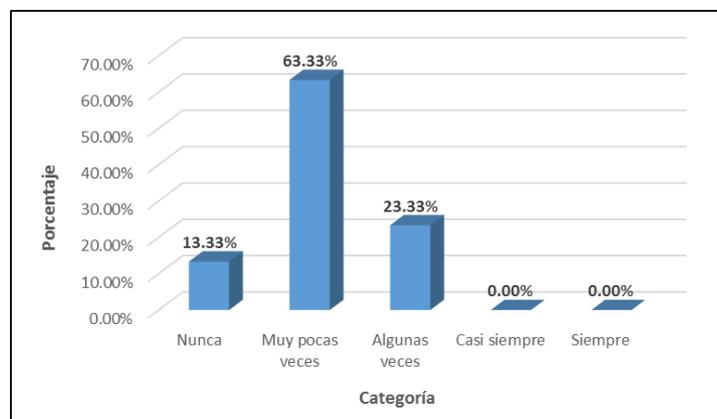


Figura 39 ¿Se realiza mensualmente un inventario de toda la documentación?

Fuente: Elaboración propia de la autora.

Tabla 29

*¿Los registros son comparados mensualmente para detectar documentación faltante?*

CATEGORIA	n	%	%
Nunca	6	20.00%	20.00%
Muy pocas veces	16	53.33%	73.33%
Algunas veces	7	23.33%	96.67%
Casi siempre	0	0.00%	96.67%
Siempre	1	3.33%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100.00%</b>	

Fuente: Elaboración de la autora

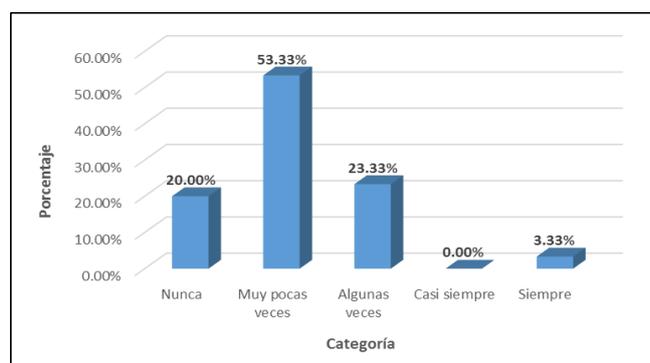


Figura 40 *¿Los registros son comparados mensualmente para detectar documentación faltante?*

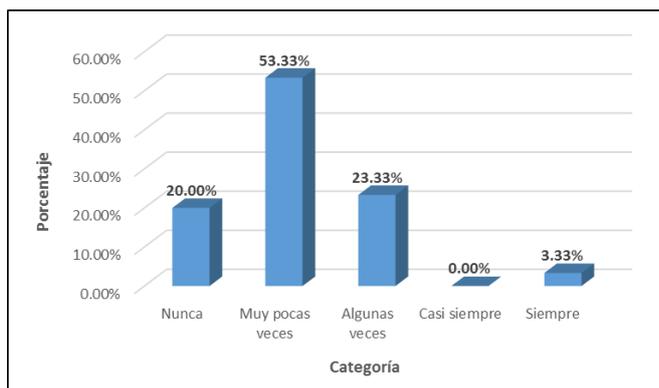
Fuente: Elaboración propia de la autora.

Tabla 30

*¿Considera que es adecuada la custodia física de los documentos?*

CATEGORIA	n	%	%
Nunca	6	20.00%	20.00%
Muy pocas veces	16	53.33%	73.33%
Algunas veces	7	23.33%	96.67%
Casi siempre	0	0.00%	96.67%
Siempre	1	3.33%	100.00%
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>100.00%</b>	

Fuente: Elaboración propia de la autora.



*Figura 41 ¿Considera que es adecuada la custodia física de los documentos?*

*Fuente: Elaboración propia de la autora.*

#### **4.1.2 La Contrastación de la Hipótesis**

Las hipótesis se contrastarán mediante el ANÁLISIS FACTORIAL que consiste en utilizar todos los datos para su influencia pertinente mediante la rotación matricial y por el cuadro de esfericidad de Barlett y KMO que contiene al chi-cuadrado calculada lo que permitirá hacer un contraste con el chi tabulado y teniendo como referencia el sig.; como se muestra a continuación:

#### **4.1.3 Verificación de la hipótesis general**

**Ho:** Si se aplica un buen control interno adecuado, entonces no influirá positivamente en la gestión administrativa en la unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.

**H1:** Si se aplica un buen control interno adecuado, entonces no influirá positivamente en la gestión administrativa en la unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.

1. **Nivel de significancia:**  $\alpha=0,05$
2. **Estadístico de prueba:**

Tabla 31

Correlaciones entre la variable independiente " control interno" variable dependiente "gestión administrativa"

		PROCESOG							
		NORMAS CI	TECNICAS CI	PROCEDIMIENTOSCI	ACCIONES CI	A	BASEDATOGA	G. DOCUMENTARIA GA	SISTEMA GA
Correlación	NORMAS CI	1,000	0,778	0,812	0,523	0,737	0,547	0,396	0,440
	TECNICAS CI	0,778	1,000	0,788	0,540	0,842	0,541	0,388	0,382
	PROCEDIMIENTOS CI	0,812	0,788	1,000	0,477	0,742	0,649	0,573	0,477
	ACCIONES CI	0,523	0,540	0,477	1,000	0,658	0,611	0,315	0,625
	PROCESO GA	0,737	0,842	0,742	0,658	1,000	0,560	0,307	0,462
	BASEDATO GA	0,547	0,541	0,649	0,611	0,560	1,000	0,321	0,559
	G DOCUMENTARIA GA	0,396	0,388	0,573	0,315	0,307	0,321	1,000	0,542
	SISTEMA GA	0,440	0,382	0,477	0,625	0,462	0,559	0,542	1,000
Sig. (unilateral)	NORMAS CI		0,000	0,000	0,002	0,000	0,001	0,015	0,007
	TECNICAS CI	0,000		0,000	0,001	0,000	0,001	0,017	0,019
	PROCEDIMIENTOS CI	0,000	0,000		0,004	0,000	0,000	0,000	0,004
	ACCIONES CI	0,002	0,001	0,004		0,000	0,000	0,045	0,000
	PROCESO GA	0,000	0,000	0,000	0,000		0,001	0,049	0,005
	BASEDATO GA	0,001	0,001	0,000	0,000	0,001		0,042	0,001
	G DOCUMENTARIA GA	0,015	0,017	0,000	0,045	0,049	0,042		0,001
	SISTEMA GA	0,007	0,019	0,004	0,000	0,005	0,001	0,001	

Tabla 32

*Prueba de KMO y Bartlett*

Prueba de KMO y Bartlett		
Medida Kaiser-Meyer-Olkin de adecuación de muestreo		0,817
Prueba de esfericidad de Aprox. Chi-cuadrado		159,742
Bartlett	gl	28
	Sig.	0,000

Fuente: Elaboración propia en SPSS

**4.1.3.1 La Contrastación de la Hipótesis**

X<sup>2</sup> tabular es con 0,95 de probabilidad y 28 grados de libertad es 41,3372

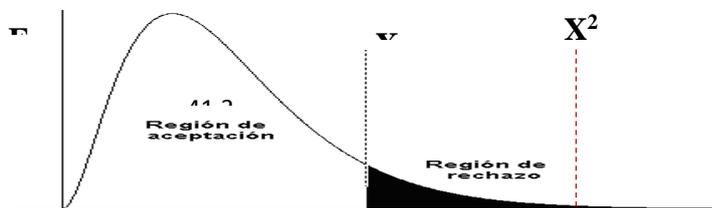


Figura 42 Contrastación de la Hipótesis General

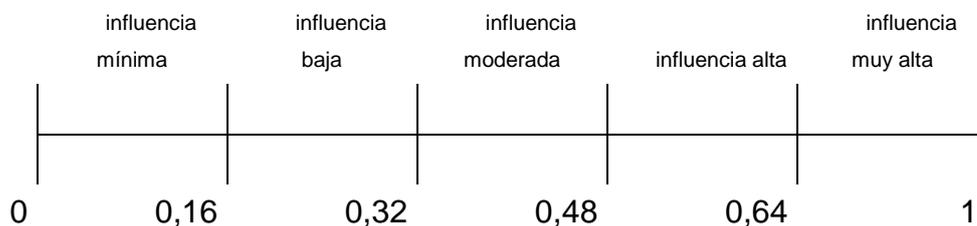
Fuente: Elaboración propia en SPSS

**4.1.3.2 Coeficiente de contingencia**

El coeficiente de contingencia es un índice estadístico que permite medir la fuerza de la relación y/o asociación existente entre las dos variables de la investigación. Su valor se ubica dentro del intervalo [0; 1]; se tiene la siguiente escala de grado de relación:

Tabla 33

*Coeficiente de Contingencia*



Fuente: Elaboración propia en SPSS

Se procede a través del SPSS V.22 a determinar el coeficiente de contingencia:

Tabla 34

*Medidas Simétricas*

<b>Medidas simétricas</b>			
		Valor	Aprox. Sig.
Nominal por Nominal	Coeficiente de contingencia	0,865	0,230
N de casos válidos		30	

*Fuente: Elaboración propia en SPSS*

**4.1.3.3 Justificación y decisión estadística**

Como el estadístico chi cuadrado calculado es mayor al valor crítico obtenido de tabla (159,74 > 41,3372), entonces es rechazada la hipótesis Nula y se acepta la hipótesis alternativa. Este resultado nos permite comprobar con un nivel de confianza del 95% y un Sig o p-valor de 0,000 < 0,05 que, si se aplica un buen control interno adecuado, entonces influirá positivamente en la gestión administrativa en la unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara considerando una influencia muy alta de acuerdo al coeficiente de contingencia es 0,865.

**4.1.3.4 Prueba de hipótesis específicas**

*Verificación de la primera hipótesis específica*

**Ho:** Si existe una adecuada aplicación de normas de control interno entonces no influirá positivamente en los procesos de gestión de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.

**H1:** Si existe una adecuada aplicación de normas de control interno entonces influirá positivamente en los procesos de gestión de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.

1. Nivel de significancia:  $\alpha = 0,05$
2. Estadístico de prueba: Chi cuadrado

Tabla 35

*Prueba de KMO y Bartlett*

Prueba de KMO y Bartlett		
Medida Kaiser-Meyer-Olkin de adecuación de muestreo		0,500
Prueba de esfericidad de Bartlett	Aprox. Chi-cuadrado	21,545
	gl	1
	Sig.	0,000

Fuente: Elaboración propia en SPSS

**4.1.4 La Contrastación de la Hipótesis**

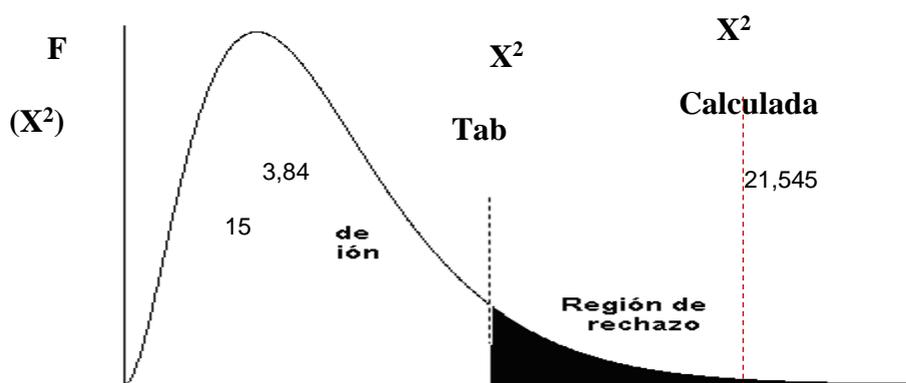


Figura 43  $X^2$  tabular es con 0,95 de probabilidad y 1 grados de libertad es 3,8415

Fuente: Elaboración propia en SPSS

**4.1.4.1 Justificación y decisión estadística**

Como el estadístico chi cuadrado calculado es mayor al valor crítico obtenido de tabla ( $21,545 > 3,8415$ ), entonces se rechaza la hipótesis Nula y se acepta la hipótesis alternativa. Este resultado nos permite comprobar con un nivel de confianza del 95% y un Sig o p-valor de  $0,00 < 0,05$  que la existencia una adecuada aplicación de normas de control interno influye positivamente en los procesos de gestión de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.

**4.1.4.2 Verificación de la segunda hipótesis específica**

**Ho:** Si existe una adecuada aplicación de técnicas de control interno entonces no influirá positivamente en la base de datos documental de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.

**H1:** Si existe una adecuada aplicación de técnicas de control interno entonces influirá positivamente en la base de datos documental de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.

1. Nivel de significancia:  $\alpha=0,05$
2. Estadístico de prueba: Chi cuadrado

Tabla 36

*Prueba de KMO y Bartlett*

Prueba de KMO y Bartlett		
Medida Kaiser-Meyer-Olkin de adecuación de muestreo		0,500
Prueba de esfericidad de Bartlett	Aprox. Chi-cuadrado	9,512
	gl	1
	Sig.	0,002

Fuente: Elaboración propia en SPSS

**4.1.4.3 La Contrastación de la Hipótesis**

X<sup>2</sup> tabular es con 0,95 de probabilidad y 1 grados de libertad es 3,8415

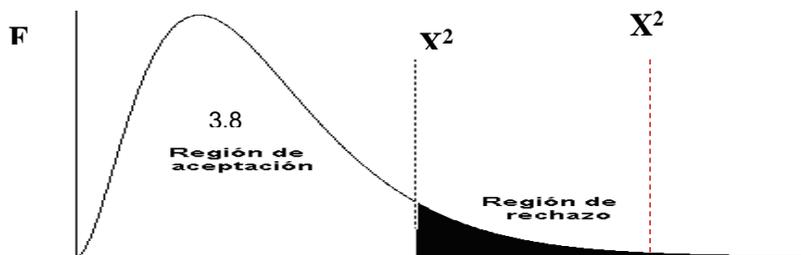


Figura 44 Contrastación de la Segunda Hipótesis

Fuente: Elaboración propia en SPSS

**4.1.4.4 Justificación y decisión estadística**

Como el estadístico chi cuadrado calculado es mayor al valor crítico obtenido de tabla ( $9,512 > 3,8415$ ), entonces se rechaza la hipótesis Nula y se acepta la hipótesis alternativa. Este resultado nos permite comprobar con un nivel de confianza del 95% y un Sig o p-valor de  $0,002 < 0,05$  que la existencia de una adecuada aplicación de técnicas de control interno influye positivamente en la base de datos documental de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.

**4.1.4.5 Verificación de la tercera hipótesis específica**

**Ho:** Si existe una aplicación adecuada de los procedimientos de control interno, entonces no influirá positivamente en la gestión documentaria de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.

**H1:** Si existe una aplicación adecuada de los procedimientos de control interno, entonces influirá positivamente en la gestión documentaria de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.

1. Nivel de significancia:  $\alpha=0,05$
2. Estadístico de prueba: Chi cuadrado

Tabla 37

*Prueba de KMO y Bartlett*

Prueba de KMO y Bartlett		
Medida Kaiser-Meyer-Olkin de adecuación de muestreo		0,500
Prueba de esfericidad de Bartlett	Aprox. Chi-cuadrado	10,958
	gl	1
	Sig.	0,001

Fuente: Elaboración propia en SPSS

**4.1.4.6 La Contrastación de la Hipótesis**

X<sup>2</sup> tabular es con 0,95 de probabilidad y 1 grados de libertad es 3,8415

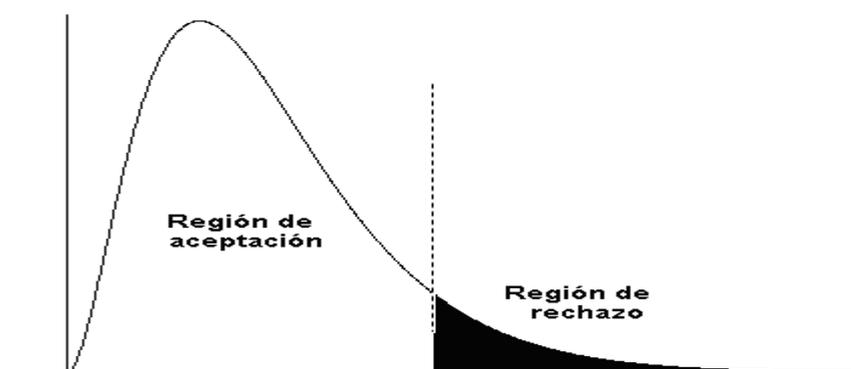


Figura 45 Contrastación de la Tercera Hipótesis

Fuente: Elaboración propia en SPSS

**4.1.4.7 Justificación y decisión estadística**

Como el estadístico chi cuadrado calculado es mayor al valor crítico obtenido de tabla ( $10,958 > 3,8415$ ), entonces se rechaza la hipótesis Nula y se acepta la hipótesis alternativa. Este resultado nos permite comprobar con un nivel de confianza del 95% y un Sig o p-valor de  $0,001 < 0,05$  que la existencia de una aplicación adecuada de los procedimientos de control interno influye positivamente en la gestión documentaria de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.

#### 4.1.4.8 Verificación de la cuarta hipótesis específica

*H<sub>0</sub>*: Si existe una adecuada aplicación de acciones de control interno, entonces no influirá positivamente el sistema de gestión de información de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.

*H<sub>1</sub>*: Si existe una adecuada aplicación de acciones de control interno, entonces influirá positivamente el sistema de gestión de información de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.

1. Nivel de significancia:  $\alpha=0,05$
2. Estadístico de prueba: Chi cuadrado

Tabla 38

#### Prueba de KMO y Bartlett

Prueba de KMO y Bartlett		
Medida Kaiser-Meyer-Olkin de adecuación de muestreo		0,500
Prueba de esfericidad de Bartlett	Aprox. Chi-cuadrado	13,643
	gl	1
	Sig.	0,000

Fuente: Elaboración propia en SPSS

#### 4.1.4.9 La Contrastación de la Hipótesis

$\chi^2$  Tabular es con 0,95 de probabilidad y 1 grados de libertad es 3,8415

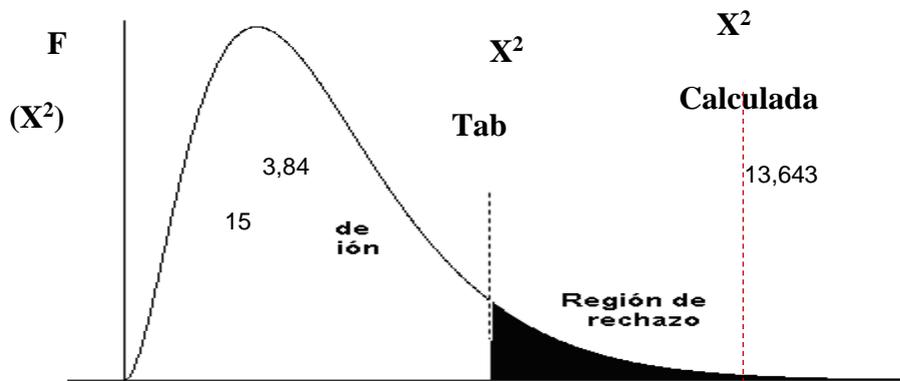


Figura 46 Contrastación de la Cuarta Hipótesis

Fuente: Elaboración propia en SPSS

#### 4.1.4.10 Justificación y decisión estadística

Como el estadístico chi cuadrado calculado es mayor al valor crítico obtenido de tabla ( $13,643 > 3,8415$ ), entonces se rechaza la hipótesis Nula y se acepta la hipótesis alternativa. Este resultado nos permite comprobar con un nivel de confianza del 95% y un Sig o p-valor de  $0,000 < 0,05$  que la existencia de una adecuada aplicación de acciones de control interno influye positivamente el sistema de gestión de información de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.

## V. DISCUSIÓN

### 5.1 Análisis y Discusión de Resultados

De los Resultados de la presente Investigación se puede hacer el siguiente análisis y comentario:

Con el objetivo de Determinar cómo influye la implementación de control interno y su incidencia en la gestión administrativa en la unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara –Tarata-Tacna en el año 2016”, se encuestaron a 30 personas, los datos obtenidos son presentados en tablas de distribución de Frecuencia y relacionado las 2 variables. Los resultados se muestran a continuación:

Al evaluar la situación del Control Interno en la Municipalidad Distrital de Sitajara, se determinó que la Entidad no cuenta con la Oficina de Control Interno, así como se observa en el Organigrama, y así mismo los trabajadores de la entidad manifestaron que el control interno es totalmente deficiente; esto debido a que se está haciendo poco o casi nada por la implementación del mismo.

Al proponer la implementación de Control Interno y su incidencia en la gestión Administrativa de la Municipalidad Distrital de Sitajara en la Unidad de Tesorería, se determinó que resulta beneficioso ya que mejorará el proceso administrativo, debido, entre otras cosas, a hacer eficiente la planificación y la mejora de los procesos administrativos ; ello concordante con lo señalado por la Contraloría General de la República, en su Marco Conceptual de Control Interno (2014, p. 12), quién señala que “el control interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad”.

## **VI. CONCLUSIONES**

### **6.1 Conclusiones:**

Con base a los datos recogidos y analizadas, producto de las encuestas para la implementación del control interno y su incidencia en la gestión administrativa, se evidenció que existe un gran desconocimiento de su aplicación y las actividades que abarca y quiénes son los responsables de su ejecución en la entidad.

#### **6.1.1 Primera**

Con respecto a Determinar en qué medida las normas de control interno influye en los resultados de los procesos de gestión administrativa en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara, Provincia Tarata, Departamento de Tacna en el año 2016”, podemos constatar con las encuestas que se observa que los trabajadores de la entidad no cuanto a conocimientos de normas de control interno ya que podemos observar según las encuestas.

#### **6.1.2 Segunda**

Con respecto a mostrar como la adecuada aplicación de las técnicas de control interno influyen en la base de datos documental de la Unidad de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Sitajara, podemos constatar con las encuestas que los trabajadores de la entidad conocen muy poco de las bases de datos documental, ya que la entidad cuenta con el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, los trabajadores no se sienten capacitados para operar dicho sistema, por lo que se considera que el control interno en la base de datos documental es bajo.

#### **6.1.3 Tercera**

Con respecto a establecer los procedimientos de control interno influyen en la gestión documentaria de la Unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara, podemos constatar con las encuestas, que los trabajadores muestran que se tienen escaso conocimiento sobre el acervo documentario de la Unidad de Tesorería.

#### **6.1.4 Cuarta**

Con respecto a determinar cómo las acciones de control interno influyen en el sistema de gestión de información de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara, podemos constatar con las encuestas que los trabajadores

consideran que las acciones de control interno son bajo en cuanto a su manejo de sistema de gestión de información.

## RECOMENDACIONES

### 6.2 Recomendaciones

Se recomienda con respecto a determinar en qué medida las normas de control influyen en los resultados de los procesos de gestión administrativa de la unidad de tesorería, brindar mayor información a los trabajadores, realizar capacitaciones y monitoreo del desarrollo de las actividades, comprensión y aplicación de las normas de control interno. En cumplimiento a la DIRECTIVA N°013-2016-CG/GPROD, “Implementación del sistema de control interno en las entidades del estado”.

Se recomienda con respecto a mostrar cómo la adecuada aplicación de las técnicas de control interno influye en la base de datos documental de la Unidad de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Sitajara, un mayor orden en la base de datos, una adecuada evaluación, realizar las acciones correctivas, tratando de que cada vez se mantenga una mejor gestión documentaria (Revisión de expediente de comprobantes de Pago.) en la unidad de tesorería. Así mismo la capacitación de los trabajadores para el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.

Se recomendaría con respecto a establecer cómo los procedimientos de control interno influyen en la gestión documentaria de la Unidad de tesorería en la Municipalidad Distrital de Sitajara, realizar inventarios permanentes de los expedientes de comprobantes de pago así mismo, la comparación de las mismas para descartar algún faltante, dicha actividad debería realizarse mensualmente y así custodiar adecuadamente el acervo documentario físico.

Se recomienda con respecto a determinar cómo las acciones de control interno influyen en el sistema de gestión de información de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara, verificar que se realice las capacitaciones con respecto al sistema Integral de Administración Financiera SIAF-GL , proporcionar información a los trabajadores, para así llegar a un grado de cumplimiento aceptable en funciones, a los objetivos y metas de la Entidad en cuanto a su información administrativa y atención a los usuarios, como ser pago de cheques, girado de cheques y otros.

## VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Adams, R. J. (1973). Building a foundation for evaluation of instruction in higher education and continuing education (Tesis doctoral). Recuperada de <http://www.ohiolink.edu/etd/>
- Álvarez, R. M. (2003). Fiscalización, control, auditoría. Reflexiones. *Revista española de control externo*, 5(14), 13-62.
- Arango Benjumea, J. J. (2017). Escuelas del pensamiento contable.
- Aranibar Norabuena, C. (2018). *El control interno y su influencia en la gestión administrativa de las entidades sin fines de lucro del Perú, Caso comisión de usuarios de agua del subsector hidráulico de Huayto periodo 2015-2016*.
- Artículo 3° de Ley de Control Interno de las Entidades del Estado – Ley N° 28716(Diario Oficial el Peruano, 2006).
- Artículo 6° de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República – Ley N° 27785 (2002).
- Barrera, J. A. T. (2011). Reflexiones en Torno a la Potestad de Inspección o Fiscalización de la Administración Pública. *Derecho & Sociedad*, (37), 251-262.
- Barreto Hoyos, S. K. (2020). Control Interno Financiero Para Mejorar la Rentabilidad en Mercantil Inca SA, Chiclayo 2018.
- Barriga F. V. I., & Panti C. P. P. (2015). Determinación del nivel de implementación y propuesta de plan de mejora del sistema control interno utilizando la metodología de FONAFE en EGEMSA 2015.
- Bavaresco, A. (2006). Proceso Metodológico en la Investigación. 5ta. Edición. *Maracaibo, Venezuela. Editorial de La Universidad del Zulia*.
- Cabanellas, Guillermo. (1979), *Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual*, p.170.
- Cabrera Vásquez, Marco A. y Quintana Vivanco, Rosa. (2006), *Derecho Administrativo y Derecho Procesal Administrativo*, p.12.
- Campos Guevara, C. E. (2003). Los procesos de control interno en el departamento de ejecución presupuestal de una institución del estado.
- Campos, C. (2003). Los procesos de control interno en el departamento de ejecución presupuestal de una institución del estado. *Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Perú*.

- Campos, G. C. E. (2003). *Los procesos de control interno en el departamento de ejecución presupuestal de una institución del estado* (Tesis de maestría). Recuperado de <http://cybertesis.unmsm.edu.pe/handle/cybertesis/2852>
- Castañeda M. Y. D. P., & Vásquez G. J. M. (2016). *La gestión administrativa y su relación con el nivel de satisfacción de los estudiantes en la Escuela de Postgrado de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo-2015*.
- Castillo Orozco, C. Y., & Prado Castillo, F. A. (2018). *Organización y Métodos: Manual de Funciones en el Sector Público* (Doctoral dissertation, Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua).
- Certo, Samuel. (2006), *Administración Moderna*. Pp.8-9.
- Cervantes Anaya, Dante A. (2009) *Manual de Derecho Administrativo*, p. 225.
- Choez, C. W. A. (2015). *Modelo para la implementación de controles internos para empresas constructoras*.
- Espinosa, F. X. A., & Paredes, M. D. L. Á. T. (2017). Evaluación de control interno y gestión del riesgo aplicando el informe coso i, ii, iii; en los procesos administrativos y financieros de las entidades públicas. *Revista Publicando*, 4(11 (2)), 32-48.
- Estrada-Cuzcano, A., & Saavedra-Vásquez, V. (2019). Acceso a la información pública y protección de datos personales: derechos, libertades y ética de la información. In *Ética para los tiempos. Trayectoria de excelencia en la función pública: identidad, ciudadanía y tecnología* (pp. 229-238). RENIEC.
- Flores K. J. V. y Miñano L.J. G. (2013). *El control interno en las administraciones públicas, algunas precisiones y normatividad aplicable en el Perú*.
- Flores, J. A. L. (2009). El ejercicio del control preventivo en las contrataciones estatales: Las veedurías. *Revista de Derecho Administrativo*, (7), 192-203.
- Flores, J. C. D. (2016). Un encuentro con la auditoría gubernamental. *Revista Lidera*, (11), 34-38.
- García Correa, G. M., García Camavilca, M. Á., & Monzón Castillo, E. D. (2017). *Las auditorías de desempeño y su rol en el fortalecimiento de la gestión pública: evaluación de cuatro casos de estudio*.
- Guerrero, F., Portillo, A., & Zometa, A. (2011). *Sistema de control interno con base al enfoque COSO para la alcaldía municipal de San Sebastián, departamento de San Vicente, para implementarse en el año 2010*. *Universidad de El Salvador*.

- Herrera, J. E. P., & Barrios, I. T. (2018). *Administración: Teorías, autores, fases y reflexiones. Ediciones de la U.*
- Hopkin, P. (2018). *Fundamentals of risk management: understanding, evaluating and implementing effective risk management.* Kogan Page Publishers.
- Huamaní Álvarez, M. (2018). *Auditoría integral: una respuesta efectiva de lucha contra el fraude y la corrupción en el gobierno regional de Ayacucho—periodo 2014.*
- Jácome Heredia, L. M. (2017). *Por qué cambian las instituciones: la planificación estatal y la reforma del Estado como eje de las políticas públicas en el Ecuador a partir del 2007* (Tesis de Maestría).
- Koontz, H., & Weihrich, H. (1998). *Administración: una perspectiva global* (No. 658/K82mE/11a. ed.).
- Koutoupis, A. G., & Pappa, E. (2018). Corporate governance and internal controls: a case study from Greece. *Journal of governance & regulation*, (7, Iss. 2), 91-99.
- Ley N° 27785. (2006). Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Luna, L. L. R., Herrera, L. L. M., & Calderón, J. R. M. (2018). El papel de los Sistemas de Información en la gestión del conocimiento organizacional. *Denarius*, (35), 181-181.
- Monascal, F. (2010). Propuesta de gestión de control interno. *Casó: gerencia de auditorías de Italviajes CA Venezuela.*
- Peláez, S. M. (2017). ¿Qué busca el Estado con una política pública? Dinámica de las políticas públicas y los valores entre las instituciones estatales. *IUSTA*, 1(46), 63-84.
- Ramos, M., & Smith, B. (2018). *El control interno y su influencia en la gestión de inventarios de las empresas del sector comercio del Perú: caso empresa comercial “Ferretería Ferrocolor SRL” de Chimbote, 2017.*
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2007). Principles of management. *Translated by Seyyed Mohammad Arabi and Mohammed Ali Hamid Rafiee and Behrouz Asrari Ershad, Fourth Edition, Tehran: Office of Cultural Studies.*
- Salazar, C. L. K. (2014). El control interno: herramienta indispensable para el fortalecimiento de las capacidades de la gerencia pública de hoy.

- Sánchez Moran, M. E. (2012). Implementación de un sistema de control interno en la Empresa Vidriera Limatambo SAC y el efecto en su situación económica y financiera 2011.
- Sánchez, M. M. E. (2012). *Implementación de un sistema de control interno en la Empresa Vidriería Limatambo S.A.C. y el efecto en su situación económica y financiera 2011.*
- Santistevan, M. E. M. (2016). La teoría organizacional: análisis de su enfoque en una administración pública y su diferencia en una administración privada. *Revista Enfoques: Ciencia Política y Administración Pública*, 14(25), 127-143.
- Segovia, V. J. M. (2011). Diseño e implementación de un sistema de Control Interno para la Compañía" DATUGOURMET CIA. LTDA.
- Sotomayor, C. J. A. (2009). El control gubernamental y el sistema de control interno en el Perú: análisis crítico
- Trujillo Zamalloa, G. H. (2017). Determinar la incidencia del control interno en la gestión de las entidades públicas de la provincia de Abancay-Apurímac.
- Vida, E. D. (2016). Incidencia del control interno en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, Trujillo, La Libertad. año 2014.
- Vidal, V. E. D. (2016). *Incidencia del control interno en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, Trujillo, La Libertad. año 2014*(Tesis para licenciatura). Recuperado de <http://dspace.unitru.edu.pe/handle/UNITRU/2217>
- Vidal, V. E. D. (2016). *Propuesta de gestión de control interno caso: gerencia de auditoría Italviajes, C.A* (Tesis para licenciatura). Recuperado de [https://www.uma.edu.ve/postgrados/gestion/revistas/revista\\_nro2/Teg%20y%20otros/teg\\_fernando\\_monascal\\_2da.pdf](https://www.uma.edu.ve/postgrados/gestion/revistas/revista_nro2/Teg%20y%20otros/teg_fernando_monascal_2da.pdf)
- Vidal, V.E. D. (2016). *Incidencia del control interno en los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, Trujillo, La Libertad. año 2014.*
- Villanueva, C. (2015). El Control Interno y la Gestión Administrativa en el Hospital Nacional "Guillermo Almenara Irigoyen" de ESSALUD (Tesis de

Doctorado). Recuperada de [http://repositorio.uigv.edu.pe/handle/20.500, 11818, 347](http://repositorio.uigv.edu.pe/handle/20.500.11818.347).

Villota, W. A. C., Espinoza, D. J. G., & Tobar, J. A. P. (2017). Sistema de control interno: Importancia de su funcionamiento en las empresas. *Observatorio de la economía latinoamericana*, (229).

Zamora, W. M. M., Ponce, T. Y. G., Chávez, M. I. D., & Cedeño, I. M. B. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Dominio de las Ciencias*, 4(4), 206-240.

## Anexos

### Anexo 1 Matriz de consistencia

“Implementación del control interno y su incidencia en la gestión administrativa en la unidad de tesorería de la municipalidad distrital de Sitajara-Tarata-Tacna en el año 2016”

<b>Problema General</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Marco Teórico</b>	<b>Hipótesis.</b>	<b>Variables e Indicadores</b>	<b>Metodología</b>
<p><b>Principal</b></p> <p>¿De qué manera la implementación de control interno y su incidencia en la gestión administrativa en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara-Tarata-Tacna, en el año 2016?</p> <p><b>Problemas Secundarios</b></p> <p>a) ¿En qué medida la implementación de control interno incide en el proceso de la gestión administrativa en la unidad de tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara –Tarata-Tacna?</p>	<p><b>Objetivo General</b></p> <p>Determinar cómo influye la implementación de control interno y su incidencia en la gestión administrativa en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara – Tarata – Tacna en el año 2016”</p> <p><b>Objetivos Específicos</b></p> <p>a. Determinar en qué medida las normas de control interno influye en los resultados de los procesos de gestión administrativa de la</p>	<p><b>Conceptual.</b></p> <p>Antecedentes de la Investigación</p> <p>Se ha encontrado los siguientes antecedentes:</p> <p><b>Control:</b></p> <p>Es el proceso por el cual las actividades de una organización quedan ajustadas a un plan preconcebido de acción y el plan se ajusta a las actividades de la organización.</p> <p><b>Organización</b></p> <p>Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos</p>	<p><b>Hipótesis General:</b></p> <p>Si se aplica un buen control interno adecuado, entonces influirá positivamente en la gestión administrativa en la unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.</p> <p><b>Hipótesis Específica</b></p> <p>a) Si existe una adecuada aplicación de normas de control interno entonces influirá positivamente en los procesos de gestión de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.</p> <p>b) Si existe una adecuada aplicación de técnicas de control interno entonces</p>	<p><b>Variable Independiente:</b></p> <p>“Control Interno”</p> <p><b>Indicadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Control Interno.</li> <li>• Técnicas de Control Interno.</li> <li>• Procedimientos de Control Interno</li> <li>• Acciones de Control Interno</li> </ul> <p><b>Variable Dependiente:</b></p> <p>“Gestión Administrativa”</p> <p><b>Indicadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Gestión</li> <li>• Base de datos Documental</li> <li>• Gestión Documentaria</li> <li>• Sistema de Gestión de Información</li> </ul>	<p><b>Tipo de Investigación</b></p> <p>El presente trabajo de investigación se considera de tipo de investigación descriptivo, debido a que se menciona las características de las variables de gestión administrativa y control interno.</p> <p><b>Nivel de la Investigación</b></p> <p>El método de investigación será cuantitativo porque se desarrolla mediante información cuantitativa y también analítica porque esto significa analizar si un aumento o disminución en</p>

<p>b) ¿En qué modo las técnicas de implementación de control interno influye en la gestión administrativa en la unidad de tesorería de la municipalidad distrital de Sitajara –Tarata-Tacna?</p> <p>c) ¿De qué manera los procedimientos de la implementación de control interno influyen en la gestión administrativa en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara –Tarata-Tacna?</p> <p>d) ¿En qué modo las acciones de implementación de control interno influye en el sistema de información de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara –Tarata-Tacna?</p>	<p>Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.</p> <p>b. Mostrar como la adecuada aplicación del control interno influye en la base de datos documental de la Unidad de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Sitajara.</p> <p>c. Establecer los procedimientos de control interno influye en la gestión documentaria de la Unidad de Tesorería de la MDS.</p> <p>d. Determinar cómo las acciones de control interno de un sistema informático influyen en la gestión de información de Tesorería en la MDS.</p>	<p>entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.</p> <p><b>Control Interno Posterior</b></p> <p>Es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el Órgano De Control Institucional (OCI)</p> <p><b>Gestión Administrativa:</b></p> <p>Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.</p> <p><b>Gestión Pública</b></p> <p>Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades del Estado tienden al logro de</p>	<p>fluirá positivamente en la base de datos documental de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.</p> <p>c) Si existe una aplicación adecuada de los procedimientos de control interno, entonces fluirá positivamente en la gestión documentaria de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.</p> <p>d) Si existe una adecuada aplicación de acciones de control interno, entonces fluirá positivamente el sistema de gestión de información de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.</p>		<p>una variable coincide con un aumento o disminución en la otra variable.</p> <p><b>Método de la Investigación</b></p> <p>Para la contrastación de hipótesis se utilizara el diseño no experimental transeccional (transversal), ya que se realizara sin manipular deliberadamente a las variables, es decir, se buscara respuestas y conclusiones mediante la observación de fenómenos en su ambiente natural, para después realizarlo. Esto nos permitirá conocer la posible causa y su efecto en el tiempo, presencia o ausencia de la característica estudiada</p> <p><b>Diseño de la Investigación:</b> No Experimental</p> <p><b>Muestreo</b></p> <p>La muestra estará compuesta por las 30</p>
--	--	---	---	--	--

		<p><i>sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo.</i></p> <p><b>Planeación</b></p> <p><i>Planificar implica que los gerentes piensan con antelación en sus metas y acciones.</i></p>			<p><i>personas de la Oficina de Administración, unidad de logística, contabilidad, y tesorería de la Municipalidad Distrital de Sitajara.</i></p> <p><b>Técnicas.-, Encuestas.</b></p> <p><b>Instrumentos. -</b></p> <p><i>Fichas de Investigación y de campo, guías de Observación, cuestionarios.</i></p>
--	--	--	--	--	---

Anexo 2 Matriz de operacionalización de variables

Variable	Dimensiones	Definición conceptual	Definición operacional	Indicadores	Escala de medición	Valores y categorías
VD: CONTROL INTERNO	Capacitación	Es un proceso integral efectuado por funcionarios, servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y asegurar que se alcancen los objetivos. Promueve la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad. (José Rodolfo Cordero).	Es el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores	Normas de Control Interno. ( 1,2 y 3)	Encuestas	Likert
	Instrucciones		La instrucción es el caudal de conocimientos adquiridos y el curso que sigue un proceso que se está instruyendo	Técnicas de Control Interno. (4,5 y 6)	Encuestas	Likert
	Formación		Se trata de un término asociado al verbo formar (otorgar forma a alguna cosa, concertar un todo a partir de la integración de sus partes).	Procedimientos de Control Interno (7,8 y 9)	Encuestas	Likert
	Instrucciones		La instrucción es el caudal de conocimientos adquiridos y el curso que sigue un proceso que se está instruyendo	Acciones de Control Interno (10,11 y 12)	Encuestas	Likert
VI: GESTIÓN ADMINISTRATIVA:	Instrucciones	un proceso de planeación, organización, dirección y control de las actividades colectivas para el cumplimiento de unos objetivos	La instrucción es el caudal de conocimientos adquiridos y el curso que sigue un proceso que se está instruyendo	Procesos de Gestión (13,14 y 15)	Encuestas	Likert
	Capacitación		continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se	Base de datos Documental ( 16,17 y 18)	Encuestas	Likert

		organizacionales determinados, esto mediante la utilización de personas y otros recursos de la organización.	desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores	Gestión Documentaria (19,20 y 21)	Encuestas	Likert
				Sistema de Gestión de información (22,23 y 24)	Encuestas	Likert

## CUESTIONARIO

El presente cuestionario tiene como finalidad, recoger información de los que laboran de la MDH. Para desarrollar el trabajo de investigación denominado “IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SITAJARA-TARATA-TACNA EN EL AÑO 2016”

Instrucciones:

A continuación se presentan 10 ítems, luego de leerlos atentamente, elija la alternativa que considera que es la respuesta correcta y marque la columna que corresponda con una **X**. NO ESCRIBA SU NOMBRE, EL CUESTIONARIO ES ANÓNIMO.

**(5) Siempre (4) Casi Siempre (3) Algunas Veces (2) Muy Pocas Veces (1) Nunca**

### SECCIÓN I DATOS GENERALES DEL ENTEVISTADO (A)

**Género:** F  M  **Edad:**  **Condición Laboral**

### SECCIÓN II: CONTROL INTERNO(5) Siempre (4) Casi Siempre (3) Algunas

		Nº	DESCRIPCION	1	2	3	4	5
Normas de Control Interno		1	¿Recibe Ud. Capacitación por parte de la MDS, en Normas de Control Interno?					
		2	¿La MDS te brinda información sobre Normas de Control Interno?					
		3	¿Usted se capacita en Normas de Control Interno?					
Técnicas de Control Interno		4	¿La MDS, brinda programas de capacitación sobre técnicas de Control Interno?					
		5	¿Conoce y está capacitado en técnicas de Control Interno?					
		6	¿Se toma decisiones en el área analizando Información en Técnicas de Control Interno?					
Procedimientos de Control Interno		7	¿Se realizan informes sobre procedimientos de Control Interno en el área?					
		8	¿Se aplica adecuadamente los procedimientos de control interno para mejorar la eficiencia del área?					
		9	¿Se evalúa el manejo de los procesos de control interno para obtener información administrativa confiable?					
Acciones de Control Interno		10	¿La MDS realiza actividades de acción y monitoreo?					
		11	¿Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias en la documentación del área?					
		12	¿Se prepara mensualmente informes sobre el manejo de acciones de control interno del área?					

**Veces (2) Muy Pocas Veces (1) Nunca**

### SECCION III: GESTION ADMINISTRATIVA

Procesos de Gestión	13	¿Se controla adecuadamente la recepción de documentación que llega al área?					
	14	¿La gestión documentaria es asignada a un personal?					
	15	¿Se controla adecuadamente el trámite documentario del área?					
Base de Datos	16	¿Los archivos de la documentación debidamente organizados?					
	17	¿Se encuentra Capacitado en manejo de base de datos documental?					
Documental	18	¿Existe soporte Digital de la documentación del área?					
Gestión Documentaria	19	¿La MDS, le brinda información sobre gestión documentaria?					
	20	¿Se encuentra usted capacitado en gestión documentaria?					
	21	¿Existe una adecuada gestión documentaria del archivo de Tesorería?					
Sistema de	22	¿Se realiza mensualmente un inventario de toda la documentación?					
Gestión de Información	23	¿Los registros son comparados mensualmente para detectar documentación faltante?					
	24	¿Considera que es adecuada la custodia física de los documentos?					

**DIRECCION DE INVESTIGACION**

**ANEXO N° 04-1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

**Señor(a): ING CHRISTIAN OVALLE PAULINO**

**Asunto: VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS A TRAVÉS DE JUICIO DE EXPERTO.**

Me es muy grato comunicarme con usted para expresarle mi saludo y así mismo hacer de su conocimiento que, siendo estudiante de ESCUELA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, promoción 2015, aula 28, requiero validar los instrumentos con los es debo recoger la información necesaria para poder desarrollar la investigación para optar el Título Profesional de **CONTADOR PUBLICO**.

El título o nombre del proyecto de investigación es: **“IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNIDAD DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SITAJARA-TARATA-TACNA EN EL AÑO 2016”**, y siendo imprescindible contar con la aprobación de docentes especializados para poder aplicar los instrumentos, recurro y apelo a su connotada experiencia a efecto que se sirva aprobar el instrumento aludido.

El expediente de validación, que le hacemos llegar contiene:

- ✚ Carta de presentación.
- ✚ Definiciones conceptuales de las variables y dimensiones.
- ✚ Operacionalización de las variables.
- ✚ Certificado Anexo 04 Validación de Instrumentos de validez de contenido de los instrumentos.

Expresándole mi sentimiento de respeto y consideración me despido de usted, no sin antes agradecerle por la atención que dispense a la presente.

Atentamente.



---

**Irmis Olivia Limache Ninaja**

**D.N.I: 46005933**

### **VARIABLE DEPENDIENTE 1:**

**VD: CONTROL INTERNO:** es un proceso integral efectuado por funcionarios, servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y asegurar que se alcancen los objetivos.

Promueve la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad. (José Rodolfo Cordero).

### **VARIABLE INDEPENDIENTE 2:**

**VI: GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** un proceso de planeación, organización, dirección y control de las actividades colectivas para el cumplimiento de unos objetivos organizacionales determinados, esto mediante la utilización de personas y otros recursos de la organización.

### **Dimensiones de las variables:**

#### **Dimensión 1:**

1. **Capacitación:** Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores.
2. **Instrucciones:** es el caudal de conocimientos adquiridos y el curso que sigue un proceso que se está instruyendo.
3. **Formación:** Se trata de un término asociado al verbo formar (otorgar forma a alguna cosa, concertar un todo a partir de la integración de sus partes).
4. **Instrucciones:** es el caudal de conocimientos adquiridos y el curso que sigue un proceso que se está instruyendo.

## **Dimensión 2:**

1. **Instrucciones:** Es el caudal de conocimientos adquiridos y el curso que sigue un proceso que se está instruyendo.
2. **Capacitación:** Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores.

Anexo 6 Validez del contenido del instrumento que mide la variable dependiente:  
control interno validez del contenido del instrumento que mide la variable  
independiente: gestión administrativa

Nº	Dimensiones/items	Pertinente		Relevancia		Claridad		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>I. Capacitación</b>								
1	¿Recibe Ud. Capacitación por parte de la MDS, en Normas de Control Interno?	X		X		X		
2	¿La MDS te brinda información sobre Normas de Control Interno?	X		X		X		
3	¿Usted se capacita en Normas de Control Interno?	X		X		X		
<b>II. Instrucciones</b>								
4	¿La MDS, brinda programas de capacitación sobre técnicas de Control Interno?	X		X		X		
5	¿Conoce y está capacitado en técnicas de Control Interno?	X		X		X		
6	¿Se toma decisiones en el área analizando Información en Técnicas de Control Interno?	X		X		X		
<b>III Formación</b>								
7	¿Se realizan informes sobre procedimientos de Control Interno en el área?	X		X		X		
8	¿Se aplica adecuadamente los procedimientos de control interno para mejorar la eficiencia del área?	X		X		X		
9	¿Se evalúa el manejo de los procesos de control interno para obtener información administrativa confiable?	X		X		X		
<b>IV Instrucciones</b>								
10	¿La MDS realiza actividades de acción y monitoreo?	X		X		X		
11	¿Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias en la documentación del área?	X		X		X		
12	¿Se prepara mensualmente informes sobre el manejo de acciones de control interno del área?	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): **SI HAY SUFICIENCIA**

Opinión de aplicabilidad: Aplicable [ X ] Aplicable después de corregir [ ] No aplicable [ ]

Apellidos y nombres del juez validador.

**DR/ MG: ING. DENIS CHRISTIAN OVALLE PAULINO**

**DNI: 40234321**

**Especialidad del validador: DOCENTE METODOLOGO**

**1Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

**2Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

**3Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es

Conciso, exacto y directo

**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión.



Ing. Denis Christian Ovalle Paulino

Metodólogo

10 de Marzo de 2017

Nº	Dimensiones/items	Pertinente		Relevancia		Claridad		Sugerencias
		Si	No	Si	No	Si	No	
<b>I. Capacitación</b>								
1	¿Recibe Ud. Capacitación por parte de la MDS, en Normas de Control Interno?	X		X		X		
2	¿La MDS te brinda información sobre Normas de Control Interno?	X		X		X		
3	¿Usted se capacita en Normas de Control Interno?	X		X		X		
<b>II. Instrucciones</b>								
4	¿La MDS, brinda programas de capacitación sobre técnicas de Control Interno?	X		X		X		
5	¿Conoce y está capacitado en técnicas de Control Interno?	X		X		X		
6	¿Se toma decisiones en el área analizando Información en Técnicas de Control Interno?	X		X		X		
<b>III Formación</b>								
7	¿Se realizan informes sobre procedimientos de Control Interno en el área?	X		X		X		
8	¿Se aplica adecuadamente los procedimientos de control interno para mejorar la eficiencia del área?	X		X		X		
9	¿Se evalúa el manejo de los procesos de control interno para obtener información administrativa confiable?	X		X		X		
<b>IV Instrucciones</b>								
10	¿La MDS realiza actividades de acción y monitoreo?	X		X		X		
11	¿Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias en la documentación del área?	X		X		X		
12	¿Se prepara mensualmente informes sobre el manejo de acciones de control interno del área?	X		X		X		

Observaciones (precisar si hay suficiencia): **SI HAY SUFICIENCIA**

Opinión de aplicabilidad: **Aplicable [X] Aplicable después de corregir [ ] No aplicable [ ]**

Apellidos y nombres del juez validador.

**C.P.C JOHNE YUJRA COPA**

**DNI: 40758291**

**Especialidad del validador: CONTADOR PUBLICO COLEGIADO**

**1Pertinencia:** El ítem corresponde al concepto teórico formulado.

**2Relevancia:** El ítem es apropiado para representar al componente o dimensión específica del constructo

**3Claridad:** Se entiende sin dificultad alguna el enunciado del ítem, es

Conciso, exacto y directo

**Nota:** Suficiencia, se dice suficiencia cuando los ítems planteados son suficientes para medir la dimensión.



C.P.C. Johnne Yujra Copa  
CONTADOR PÚBLICO  
Mat. N° 13-980

-----  
CPC. JOHNE YUJRA COPA  
ESPECIALISTA DE CARRERA

10 de Marzo de 2017

Anexo 7 Matriz de datos “implementación del control interno y su incidencia en la gestión administrativa en la unidad de tesorería de la municipalidad distrital de SITAJARA-TARATA-TACNA en el año 2016”

(5) Siempre (4) Casi Siempre (3) Algunas Veces (2) Muy Pocas Veces (1) Nunca

N° de Encuestado	VARIABLE INDEPENDIENTE : CONTROL INTERNO												VI	VARIABLE DEPENDIENTE: GESTION ADMINISTRATIVA												VD
	p1	p2	p3	p4	p5	p6	p7	p8	p9	p10	p11	p12		p13	p14	p15	p16	p17	p18	p19	p20	p21	p22	p23	p24	
1	1	1	1	1	1	2	2	1	3	2	1	3	19	2	1	1	3	3	2	2	2	2	2	2	24	
2	4	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	56	4	3	5	4	5	4	4	3	3	3	5	48	
3	3	1	2	2	2	2	3	2	2	2	2	1	24	2	1	2	3	3	1	3	1	2	2	1	22	
4	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	25	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2	2	22	
5	2	1	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	22	2	1	1	1	2	1	3	2	2	1	2	20	
6	1	2	1	1	1	2	2	1	2	2	1	3	19	2	1	2	1	2	2	1	3	3	2	2	23	
7	1	2	2	1	2	2	2	2	1	2	1	2	20	2	1	2	2	2	3	2	1	2	2	1	21	
8	2	1	1	1	2	2	2	1	1	3	1	3	20	3	2	1	2	2	2	2	1	1	2	2	22	
9	2	1	1	1	1	2	1	1	1	3	2	1	17	2	2	1	1	3	1	3	2	1	2	2	22	
10	3	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	23	3	1	1	2	3	1	2	3	2	3	2	25	
11	1	1	2	2	2	2	2	2	3	2	1	2	22	2	1	2	2	2	2	2	2	3	2	3	26	
12	1	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1	20	2	1	1	2	2	2	3	2	2	3	2	24	
13	1	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	21	2	2	1	1	2	2	2	2	3	2	2	23	
14	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	22	3	2	2	2	2	2	1	1	2	2	1	21	
15	1	2	2	2	2	1	2	2	2	2	1	1	20	2	1	1	3	3	2	2	2	1	2	3	25	
16	3	1	2	2	2	2	2	2	2	3	1	1	23	2	1	1	3	2	2	2	2	3	2	2	24	
17	2	2	2	2	2	2	1	2	2	3	2	2	24	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	23	
18	1	1	1	1	1	2	1	1	1	3	2	3	18	2	1	1	2	3	2	2	2	2	3	3	25	
19	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	1	2	18	1	1	1	2	2	2	2	2	2	3	3	23	
20	1	1	2	2	2	2	2	2	2	3	1	1	21	2	2	1	2	2	2	2	3	3	3	2	26	
21	1	3	3	3	3	2	2	3	2	3	2	2	29	1	3	1	2	3	1	2	2	1	3	1	21	
22	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	3	17	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	22	
23	1	3	2	2	2	3	2	2	2	3	1	1	24	2	1	3	1	2	1	3	2	3	1	3	25	
24	2	2	1	1	1	1	1	2	1	2	2	2	18	1	1	1	2	2	2	3	2	2	2	2	22	
25	2	1	3	3	3	2	2	1	2	3	1	1	24	2	2	1	3	2	2	2	2	2	1	1	22	
26	2	2	1	1	1	1	1	1	2	3	1	2	18	2	1	1	1	2	2	2	2	1	2	2	20	
27	2	3	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	25	2	2	2	2	2	1	2	2	2	3	3	25	
28	3	3	1	1	1	1	2	3	2	3	2	1	23	2	1	1	3	1	2	2	3	3	2	2	24	
29	3	1	3	3	3	2	2	2	1	3	2	4	29	3	2	1	2	2	2	1	3	1	2	3	25	
30	1	1	3	1	2	3	2	2	3	1	1	3	23	2	1	2	1	2	1	2	2	1	1	1	18	

