

UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS



**“EL PROCESO DE CONTROL INTERNO Y SU IMPACTO EN LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA DE LA MDCGAL
DE TACNA PERIODO 2014.”**

Autor:

Bach. Kelly Selene Alanoca Quispe

**Tesis para optar Título Profesional de
Contador Público con mención en Auditoría**

TACNA – PERÚ

2015

INDICE

CAPITULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
1.2 formulación del problema.....	5
1.2.1 Problema general.....	5
1.2.2 Problemas específicos	5
1.3 Objetivos de la investigación.....	6
1.3.1 Objetivo general.....	6
1.3.2 Objetivos específicos.....	6
1.4 Importancia y alcances de la investigación	7
1.4.1 Importancia	7
1.4.2 Alcances.....	7
1.5 Hipótesis de Tesis	7
1.5.1 Hipótesis General.....	8
1.5.2 Hipótesis Específicas	8
1.6 Estudio y Operacionalización de variables	9
1.6.1 Identificación de las variables.....	9
1.6.2 Características de las Variables.....	9
CAPITULO II MARCO TEÓRICO	11
2.1 Antecedentes de estudio	11
2.2 Bases teóricas-científicas	12
2.2.1 Control Interno	12
2.2.2 Gestión Administrativa.....	38
2.3 Definición de términos Básicos	45
CAPITULO II METODOLOGIA.....	46
3.1 Tipo de investigación	46
3.2 Diseño de investigación	46
3.3 Población y muestra de estudio	46
3.3.1 Población	47

3.3.2	Muestra	48
3.4	Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	48
3.4.1	Técnica:.....	48
3.4.2	Instrumento:	48
3.5	Técnicas de procesamiento de datos.....	49
3.5.1	Procesamiento de los datos.....	49
3.6	Selección y validación de los instrumentos de investigación.....	50
CAPITULO IV RESULTADOS Y DISCUSIÓN		72
CONCLUSIONES.....		71
RECOMENDACIONES.....		72
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....		73
ANEXO I		77
ANEXO 2		78
ANEXO 3		80

INTRODUCCION

El presente trabajo de investigación tiene por finalidad determinar la incidencia del Control Interno en gestión administrativa de la sub gerencia de tesorería de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna periodo 2014.

En el Capítulo I tenemos el Planteamiento del Problema, el cual contiene la selección y definición del problema, los objetivos que persiguen la investigación, la hipótesis, las Operacionalización de las variables. Además, se incluye en este capítulo la importancia y justificación de la investigación.

En el Capítulo II Tenemos el Marco Teórico que describe el aspecto cualitativo y doctrinario de la investigación; de igual forma se presenta una reseña histórica sobre la base legal de la conceptualización de la variable independiente y dependiente, también la definición de términos sobre los cuales se ha planteado desarrollar la presente tesis.

El Capítulo III, trata sobre el Marco Metodológico, tipo de investigación descriptivo, diseño de la investigación correlacional, y nivel de investigación transversal ya que no se manipulo ninguna de las variables.

El Capítulo IV, se presenta el análisis e interpretación de los resultados, de la aplicación de los instrumentos como la encuesta y guía documental.

Finalmente, se formulan las conclusiones y sugerencias de la investigación que se han determinado y se sugieren, producto de la presente investigación.

También debemos indicar que no se han presentado limitaciones en el desarrollo del trabajo de investigación; por lo cual, éste se ha realizado sin dificultad alguna.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Identificación y determinación del problema

La Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa cuenta con un órgano de control interno, el cual está encargado del Control interno a través de actividades y acciones de control, con el objetivo de supervisar, vigilar y verificar los actos y resultados de los órganos internos de la Municipalidad, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes de la Entidad.

Se ha observado en los últimos años el sistema de tesorería ha tenido deficiencias en cuanto al inventario de los comprobantes, así como algunos aspectos en el sistema de tesorería.

En la municipalidad, el control interno debe contribuir en el mejoramiento de los recursos, si los encargados del control interno realizan su labor de forma adecuada, el sistema de tesorería llegará a un grado de cumplimiento aceptable en función a los objetivos y metas de la institución.

En la actualidad el Control Interno representa para las organizaciones tanto privadas como públicas un aspecto fundamental a considerar por los representantes de las mismas, ya que permite alcanzar objetivos planteados en forma efectiva y con un correcto empleo de los recursos asignados permitiendo a las organizaciones maximizar su rendimiento.

1.2 Formulación del problema

1.2.1 Problema general

¿De qué manera el control Interno incide en la gestión administrativa del área de tesorería de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de la ciudad de Tacna?

1.2.2 Problemas específicos

- a. ¿En qué medida las normas de control interno inciden en los procesos de gestión administrativa de tesorería en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna?
- b. ¿En qué modo las técnicas de control interno influyen en la base de datos documental de tesorería en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna?
- c. ¿De qué manera los procedimientos de control interno influyen en la gestión documentaria de tesorería en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna?
- d. ¿En qué modo las acciones de control interno influyen en el sistema de gestión de información de tesorería en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna?

1.3 Objetivos de la investigación

1.3.1 Objetivo general

Determinar cómo influye el control interno en la gestión administrativa del área de tesorería de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de la ciudad de Tacna?

1.3.2 Objetivos específicos

- a. Analizar en qué medida las normas de control influyen en los resultados de los procesos de gestión administrativa de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.
- b. Determinar como la adecuada aplicación de las técnicas de control interno influyen en la base de datos documental de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.
- c. Determinar cómo los procedimientos de control interno influyen en la gestión documentaria de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.
- d. Determinar cómo las acciones de control interno influyen en el sistema de gestión de información de tesorería en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.

1.4 Importancia y alcances de la investigación

1.4.1 Importancia

El presente trabajo de investigación es importante, porque se podrá analizar si el Control Interno que se viene realizando responde a los objetivos que dieron origen a su implementación y si este a su vez de acuerdo a las Normas Técnicas de Control para el Sector Público.

La Municipalidad de Gregorio Albarracín al ser una institución del estado para atender las necesidades de la comuna, debe realizar un trabajo con mayor eficacia, para cumplir a cabalidad sus objetivos y metas.

En este aspecto es que se enmarca la presente tesis, el determinar la importancia de una adecuada implementación del control interno para que tenga como resultado una adecuada y correcta con respecto a la gestión administrativa de tesorería y con ella satisfacer a cabalidad las necesidades de su población.

1.4.2 Alcances

La presente tesis de investigación busca cumplir con los objetivos planteados, determinar como el Control Interno influye en la gestión administrativa del área de tesorería de la municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de la ciudad de Tacna.

1.5 Hipótesis de Tesis

1.5.1 Hipótesis General

Si se aplica un buen control interno adecuado, entonces influirá positivamente en la gestión administrativa el área de tesorería de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de la ciudad de Tacna

1.5.2 Hipótesis Específicas

- a. Si existe una adecuada aplicación de normas de control interno entonces influirá positivamente en los procesos de gestión de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.
- b. Si existe una adecuada aplicación de técnicas de control interno, entonces influirá positivamente en la base de datos documental de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.
- c. Si existe una aplicación adecuada de los procedimientos de control interno, entonces influirá positivamente en la gestión documentaria de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.
- d. Si existe una adecuada aplicación de acciones de control interno, entonces influirá positivamente en el sistema de gestión de información de tesorería en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna

1.6 Estudio y Operacionalización de variables

1.6.1 Identificación de las variables

a. Variable independiente: Control interno

Son acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo.

Indicadores:

- Normas de control Interno
- Técnicas de Control interno
- Procedimientos de control interno
- Acciones de control interno

b. Variable dependiente: Gestión Administrativa

Apoya al logro del cumplimiento de los objetivos institucionales y se analiza considerando dos factores: organización estructural y posicional, y funcionalidad laboral.

Indicadores:

- Procesos de gestión
- Base de datos documental
- Gestión documentaria
- Sistema de gestión de información

1.6.2 Características de las Variables

a) Control Interno

El control interno es un método de organización en el que una se protege y garantiza que tiene el control de sus contables, procedimientos diarios y negocios, y que se están siguiendo estas políticas.

Indicadores

- Normas de control Interno
- Técnicas de Control interno
- Procedimientos de control interno
- Acciones de control interno

b) Gestión Administrativa

La Gestión Administrativa es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera

Indicadores

- Procesos de gestión
- Base de datos documental
- Gestión documentaria
- Sistema de gestión de información

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de estudio

Se ha encontrado los siguientes antecedentes:

Br. cronólogo carrera Ana patricia, Br. león cruz Sandy Gina (2013), en su tesis titulada: “El control interno y su efecto en la gestión administrativa y la organización de la institución educativa particular interamericano s.a., de la ciudad de Trujillo en el año 2012” Tesis para optar el título de contador público. En esta tesis los autores resaltan como determinar el efecto del Control Interno Actual, en la Gestión Administrativa y la organización de dicha institución, estableciendo el grado de permeabilidad y deficiencias y sugiriendo recomendaciones específicas.

Cesar Enrique Campos Guevara (2003), en su tesis Titulada: “Los procesos de control interno en el departamento de ejecución presupuestal de una institución del estado”, Tesis para optar el grado académico de magister en contabilidad. En esta tesis el autor menciona: la principal motivación ha sido verificar si el control interno que se viene responde a los objetivos que se dieron origen a su implementación y si este esta a su vez de acuerdo a las normas técnicas y de control para el sector público.

Edgar Eugenio Sajami Valles (2007), en su tesis denominada: “Las políticas de control interno en la gestión del fondo de vivienda militar del ejército”, Tesis para optar el título profesional de contador público. En esta tesis se resalta la forma como se administra o gerencia el control interno a nivel de la institución en estudio y las implicancias que esta situación puede tener para el resultado de la gestión de este tipo de empresas.

2.2 Bases teóricas-científicas

2.2.1 Control Interno

Según las Normas y Técnicas de control interno para el sector público el control interno, es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y el personal de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a si está lográndose el objetivo de promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios que debe brindar cada entidad pública, este objetivo se refiere a los controles internos que adopta la administración para asegurar que se ejecuten las operaciones, de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía, tales controles comprenden los procesos de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones en los programas, así como los sistemas de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas. (Campos, 2003)

2.2.1.2 Definición de control interno

El control puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objetivo asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, administrativa y contable de la empresa, salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.

Es importante destacar que esta definición de control interno no solo abarca el entorno financiero y contable, sino también los controles cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización. (Ormaechea, 2005)

2.2.1.3 Clasificación:

a) Control Interno Contable: Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos y la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables. Este control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable (como por ejemplo documentación soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, existencia de un plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración, etc.) sino también a todos aquellos procedimientos que, afectando a la situación financiera o al proceso informativo, no son operaciones estrictamente contables o de registro(es decir, autorizaciones bancarias, comprobación de inventario, etc.). (Ormaechea, 2005)

b) Control Interno Administrativo: Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la dirección.

Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio si bien pueden tener una repercusión en el área financiera-contable (por ejemplo, contrataciones, planificación y ordenación de la producción, relaciones con el personal, etc.)

(Ormaechea, 2005)

Estos dos controles se entremezclan muchas veces debido a que ambos son factores comunes en la gestión empresarial. En el sistema de control interno el control contable tiene una gran importancia por la veracidad que da lugar a toda la organización contable, pero no hay que olvidar que en la empresa también existe un sistema

administrativo que no solo apoya en la contabilidad, sino que contemplan un total de funciones que contribuyen a la marcha de los distintos sistemas operativos de la misma. (Ormaechea, 2005)

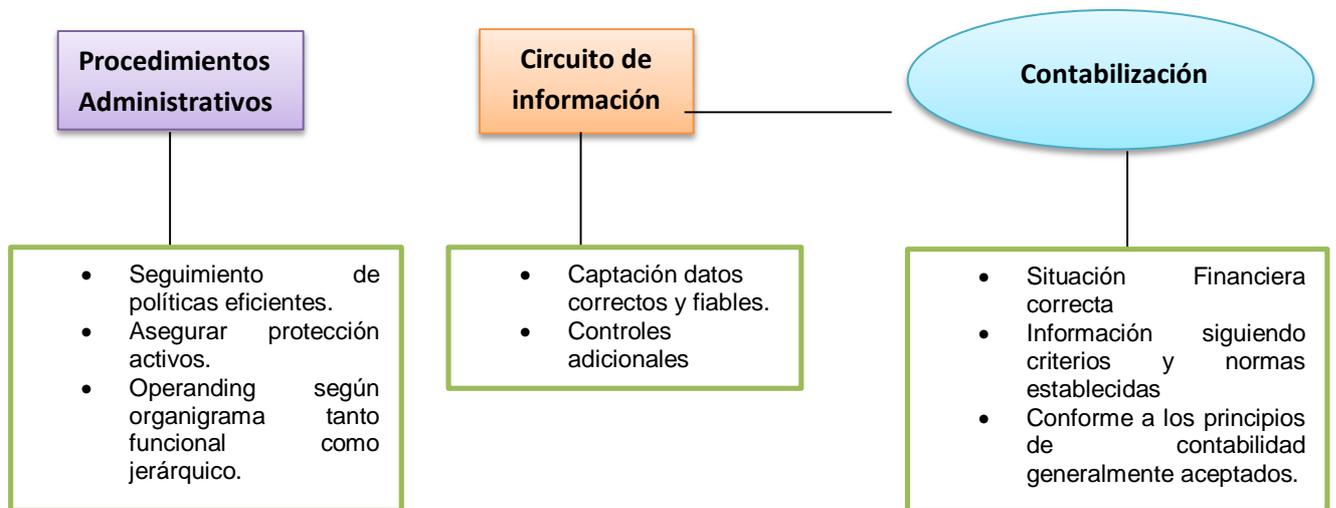


Figura N°1 Esquema del ámbito de aplicación del control interno

Fuente: (Ormaechea, 2005)

2.2.1.4 Elementos del control interno y sus pautas

Los elementos sobre los que se tiene que basar un sistema de control interno deben de ser lo suficientemente amplios como para cubrir toda la esfera de la empresa. (Ormaechea, 2005)

Existen tres aspectos a considerar:

- a) Organización estructural
- b) Políticas y procedimientos contables operativos
- c) Supervisión

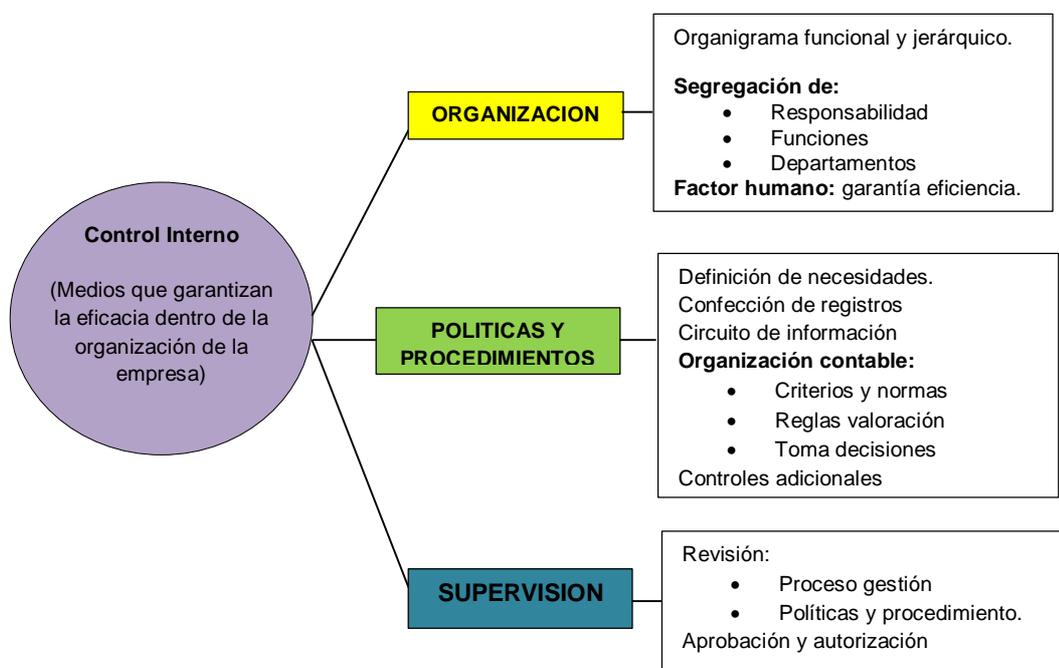


Figura N°2 Esfera del control interno y sus elementos

Fuente: (Ormaechea, 2005)

2.2.1.5 Sistema de control interno

El sistema Nacional de Control es descentralizado: en cada municipalidad debe existir un órgano de control institucional que depende directamente de la Contraloría General de la República. Sin embargo, esto no ocurre en un gran número de municipalidades distritales, no porque se quiera evadir las acciones de control sino porque su economía no lo permite. Por tal razón, es permitido que las municipalidades distritales coordinen con las provinciales a fin que estas cumplan con prestarles el apoyo necesario. (Juan Castillo Maza. Organización Municipal. Pág. 16)

2.2.1.6 Control Interno Gubernamental

El Control Gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública. Este control busca que los recursos públicos se usen con eficiencia, eficacia, transparencia y economía; que la gestión pública se realice de acuerdo a las normas legales, los lineamientos de política y los planes de acción.

El Sistema Nacional de Control evalúa los sistemas de administración y gerencia, buscando su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas. El sistema Nacional de Control es descentralizado, en cada municipalidad debe existir un órgano de control institucional que depende directamente de la Contraloría General de la República; sin embargo, esto no ocurre en un gran número de municipalidades distritales, no porque se quiera evadir las acciones de control sino porque su economía no lo permite; por tal razón, es permitido que las municipalidades distritales coordinen con las provinciales a fin que éstas cumplan con prestarles el apoyo necesario.

Comprende las acciones de control previo, simultánea y de verificación posterior que realiza la municipalidad, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y

operaciones se realicen eficiente y correctamente. El Control Interno es previo, simultáneo y posterior. (Juan Castillo Maza. Organización Municipal. Pág. 16)

a. Control Interno

control previo: es anticiparse a los problemas que pudieran presentarse en el ejercicio de la gestión, a partir de la detección de posibles errores en la acción municipal

Control simultáneo: se busca corregir los problemas conforme estos se vayan presentando en el ejercicio de la gestión municipal. El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la municipalidad.

Control posterior: es ejercido por los superiores del servidor o funcionario municipal ejecutor de la actividad, y fundamentalmente por el órgano de control institucional. El control posterior busca corregir los problemas luego de que estos se presentan. (Juan Castillo Maza. Organización Municipal. Pág. 16)

2.2.1.7 Control Externo

Constituido por las políticas, las normas, los métodos y procedimientos técnicos que aplica la Contraloría General para supervisar la gestión pública, especialmente la captación y el uso de los bienes y recursos municipales.

2.2.1.8 Responsabilidades del control interno

El control interno es efectuado por diversos niveles jerárquicos. Los funcionarios, auditores internos y personal de menor nivel

contribuyen para que el sistema de control interno funcione con eficacia, eficiencia y economía.

El titular, funcionarios y todo el personal de la entidad son responsables de la aplicación y supervisión del control interno, así como en mantener una estructura sólida de control interno que promueva el logro de sus objetivos, así como la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.

2.2.1.9 Objetivos del control interno

Según Br. Hemeryth y Br Sánchez. Los objetivos del control interno son:

- Prevenir fraudes
- Descubrir robos y malversaciones
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos.
- Promover la eficiencia del personal
- Detectar desperdicios de material innecesario de material, tiempo, etc,

2.2.1.10 Principios del control interno

Según Br Hemeryth y Br Sánchez. Los principios del control interno son los siguientes:

- Separación de funciones de operación , custodia y registro
- Dualidad o plurilateralidad de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos debe invertir 02 personas.
- Ninguna persona debe tener acceso a los registros

contables que controla su actividad.

- El trabajo de los empleados será el complemento y no de revisión
- La función de registros de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad.

2.2.1.11 Importancia del control Interno

Permite producir información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable, como apoyo a la administración en el proceso de toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de casa de la gestión de cada responsable de las operaciones.

La complejidad de las grandes compañías en su estructura organizacional hace difícil controlar cada una de las áreas de gestión, por lo que se hace imprescindible el delegar funciones.

2.2.1.12 Método de Evaluación del control Interno

Contraloría General del Estado (2009); comenta que los Métodos de evaluación del Control Interno son:

a. **Cuestionarios:**

Los cuestionarios permiten realizar el trabajo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptada; para evaluar el Control Interno y para establecer un plan a seguir con el mínimo de dificultades.

b. **Descripciones Narrativas:**

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que interviene en el sistema.

c. Diagramas de Flujo:

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

En la elaboración de diagramas de flujos, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formaran parte de la narración grafica de las operaciones.

d. Matrices:

El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo de los siguientes procedimientos previos:

- Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
- Evaluación colateral del control interno.

e. Combinación de Métodos:

Ninguno de los métodos por si solos permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de métodos. Ejemplo: el descriptivo con cuestionarios, los flujos gramas con cuestionarios, etc.

2.2.1.13.1 Ambiente de Control

Entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del Control Interno y una gestión escrupulosa. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estimulan los riesgos. (Contraloría General de la República, 2006)

a) Filosofía y estilo de Dirección

La filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros. (Contraloría General de la República, 2006)

b) Integridad y valores éticos

La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario designado y demás empleados deben mantener una actitud de apoyo permanente

hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad.

c) Administración estratégica

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

d) Estructura organizacional

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

e) Administración de los recursos humanos

Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad. (Contraloría General de la República, 2006)

f) Competencia profesional

El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones

y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado.

g) Asignación de autoridad y responsabilidad

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

h) Órgano de Control Institucional

La existencia de actividades de control interno a cargo de la correspondiente unidad orgánica especializada denominada Órgano de Control Institucional.

2.2.1.13.2 Evaluación de Riesgos

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad. (Contraloría General de la República, 2006)

a) Planeamiento de la administración de riesgos

Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los

objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgos. (Contraloría General de la República, 2006)

b) Identificación de los riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medio ambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología. (Contraloría General de la República, 2006)

c) Valoración de los riesgos

El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos. Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. El propósito es obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias. (Contraloría General de la República, 2006)

d) Respuesta al riesgo

La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y

el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo-beneficio.

2.2.1.13.3 Actividades de Control Gerencial

El componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de éstos.

El titular o funcionario designado debe establecer una política de control que se traduzca en un conjunto de procedimientos documentados que permitan ejercer las actividades de control (Contraloría General de la República, 2006).

a) Procedimientos de autorización y aprobación

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo. (Contraloría General de la República, 2006)

b) Segregación de funciones

La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los

riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea.

c) Evaluación costo-beneficio

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

d) Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos.

e) Verificaciones y conciliaciones

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

f) Evaluación de desempeño

Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes

organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.

g) Rendición de cuentas

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

h) Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

i) Revisión de procesos, actividades y tareas

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

j) Tecnologías de la Información y Comunicaciones

La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad.

2.2.1.13.4 Información y Comunicación

Se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales. **(Contraloría General de la República, 2006)**

a) Funciones y características de la información

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

en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión.

b) Información y responsabilidad

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

c) Calidad y suficiencia de la información

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

d) Sistemas de información

Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas. (Contraloría General de la República, 2006)

e) Flexibilidad al cambio

Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, entre otros, debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias.

f) Archivo institucional

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

g) Comunicación interna

La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad.

h) Comunicación externa

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

i) Canales de comunicación

Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la información. Los canales de comunicación deben asegurar que la información llegue a cada destinatario en la, cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas.

2.2.1.13.5 Supervisión

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento. (Contraloría General de la República, 2006)

a) Monitoreo oportuno del control interno

La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones

que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales. (Contraloría General de la República, 2006)

b) Reporte de deficiencias

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

c) Implantación y seguimiento de medidas correctivas

Cuando se detecte o informe sobre errores o deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, la entidad deberá adoptar las medidas que resulten más adecuadas para los objetivos y recursos institucionales, efectuándose el seguimiento correspondiente a su implantación y resultados. El seguimiento debe asegurar, asimismo, la adecuada y oportuna implementación de las recomendaciones producto de las observaciones de las acciones de control. (Contraloría General de la República, 2006)

d) Autoevaluación

Se debe promover y establecer la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad, por cuyo mérito podrá verificarse el comportamiento institucional e informarse las oportunidades de mejora

identificadas. Corresponde a sus órganos y personal competente dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones derivadas de la respectiva autoevaluación, mediante compromisos de mejoramiento institucional. (Contraloría General de la República, 2006)

e) Evaluaciones independientes

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

2.2.1.14 Limitaciones a la eficacia de control interno

Una estructura de control interno no puede garantizar por sí misma una gestión eficaz y eficiente, con registros e información financiera íntegra, precisa y confiable, ni puede estar libre de errores, irregularidades o fraudes (Illanes, 2007).

La eficacia del control interno puede verse afectada por causas asociadas a los recursos humanos y materiales, tanto como a cambios en el ambiente externo e interno.

2.2.1.15 Atribuciones del sistema nacional de control

Las atribuciones del Sistema Nacional de Control son:

- a)** Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes

del Estado, el cual también comprende supervisar la legalidad de los actos de las instituciones sujetas a control en la ejecución de los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas, con prudencia y transparencia fiscal, conforme a los objetivos y planes de las entidades, así como de la ejecución de los presupuestos del Sector Público y de las operaciones de la deuda pública. (Contraloría General de la República, 2006)

- b)** Formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades en la toma de sus decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y control interno.
- c)** Impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública, a través de la optimización de los sistemas de gestión y ejerciendo el control gubernamental con especial énfasis en las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa.
- d)** Propugnar la capacitación permanente de los funcionarios y servidores públicos en materias de administración y control gubernamental. Los objetivos de la capacitación estarán orientados a consolidar, actualizar y especializar su formación técnica, profesional y ética. Para dicho efecto, la Contraloría General, a través de la Escuela Nacional de Control, o mediante convenios celebrados con entidades públicas o privadas ejerce un rol tutelar en el desarrollo de programas y eventos de esta naturaleza. Los titulares de las entidades están

obligados a disponer que el personal que labora en los sistemas administrativos participe en los eventos de capacitación que organiza la Escuela Nacional de Control, debiendo tales funcionarios y servidores acreditar cada dos años dicha participación. Esta obligación se hace extensiva a las Sociedades de Auditoría que forman parte del Sistema, respecto al personal que empleen para el desarrollo de las auditorías externas. (Contraloría General de la República, 2006)

- e) Exigir a los funcionarios y servidores públicos la plena responsabilidad por sus actos en la función que desempeñan, identificando el tipo de responsabilidad incurrida, sea administrativa funcional, civil o penal y recomendando la adopción de las acciones preventivas y correctivas necesarias para su implementación. Para la adecuada identificación de la responsabilidad en que hubieren incurrido funcionarios y servidores públicos, se deberá tener en cuenta cuando menos las pautas de: identificación del deber incumplido, reserva, presunción de licitud, relación causal, las cuales serán desarrolladas por la Contraloría General. (Contraloría General de la República, 2006)

- f) Emitir, como resultado de las acciones de control efectuadas, los Informes respectivos con el debido sustento técnico y legal, constituyendo prueba preconstituida para el inicio de las acciones administrativas y/o legales que sean recomendadas en dichos informes.

- g)** En el caso de que los informes generados de una acción de control cuenten con la participación del Ministerio Público y/o la Policía Nacional, no corresponderá abrir investigación policial o indagatoria previa, así como solicitar u ordenar de oficio la actuación de pericias contables.

- h)** Brindar apoyo técnico al Procurador Público o al re-presentante legal de la entidad, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control, prestando las facilidades y/o aclaraciones del caso, y alcanzando la documentación probatoria de la responsabilidad incurrida.

2.2.2 Gestión Administrativa

2.2.2.1 Definición

El Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua explica que “la administración es la acción de administrar, acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar”. (Raymundo, 2013)

Existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es importante que estén relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es imposible hablar de gestión administrativa, estos son:

- a. **Planeación:** Planificar implica que los gerentes piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica y no en corazonadas. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Son la guía para que la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos. (Raymundo, 2013)
- b. **Organización:** Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.
- c. **Dirección:** Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.

- d. **Control:** Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. El gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que la conducen hacia las metas establecidas.

2.2.2.2 Administración en la Edad Antigua:

La administración como disciplina es relativamente nuevo la historia del pensamiento administrativo es muy antigua ya que esta nace con el hombre pues en todos los tiempos ha habido la necesidad de coordinar actividades. (Raymundo, 2013)

Tomar decisiones y de ejecutar: De ahí que en la administración antigua se encuentran muchos de los fundamentos administrativos de la antigüedad y que pueden observarse en el código de Hamurahi, en el nuevo testamento, así como en la forma de conducir los asuntos en la Antigua Grecia, Egipto, Roma y China, en donde se encuentran vestigios del proceso administrativo.

En Egipto existía un sistema administrativo amplio con una economía planificada y un gobierno central de gran poder, basado en la fuerza y la compulsión, aquí se creó el primer sistema de servicio civil. (Raymundo, 2013)

2.2.2.3 Administración en la Edad Media:

En el proceso administrativo de la edad media, hay signos evidentes de nacionalización administrativa y dirección; los dominios reales a las provincias eclesiásticas y la jurisprudencia feudales tuvieron que ser manejada de alguna manera, algunos tratados revelan las direcciones de propiedades y las obligaciones funcionales administrativas.

Durante los últimos años del Imperio Romano el centralismo administrativo se fue debilitando considerablemente y la autoridad real pasó al terrateniente, alrededor del cual se agrupaban muchas personas abriendo las puertas al surgimiento de la Edad Media, hubo una descentralización del gobierno, con lo que se diferenció de las formas administrativas que habían existido anteriormente.

Hubo una notable evolución de las ideas administrativas y se consideraron instituciones como la Iglesia Católica. En ésta época la Administración recibe un gran impulso cuando surgen en Italia los fundamentos de la contabilidad moderna y las transacciones comerciales. (Raymundo, 2013)

2.2.2.4 Administración en la Edad Moderna:

Al inicio de esta época surge en Rusia y Austria un movimiento administrativo conocido como comeralistas que alcanzó su mayor esplendor en el 1560 que trataron de mejorar los sistemas administrativos usados en esta época, para algunos tratadistas los Comeralistas son los pioneros en el estudio científico de la administración pública.

A medida del siglo XVIII tuvo su inicio la Revolución Industrial Inglesa, la cual precisó de una nueva generación de administradores que desarrollaron sus propios conceptos y técnicas, surgiendo algunos de los principios administrativos básicos. (Raymundo, 2013)

2.2.2.5 Administración en la Edad Contemporánea:

En esta época se asientan bases al desarrollo de la administración como una verdadera ciencia ya que con los frutos de las necesidades de la época surgen teoriza, principios y funciones administrativas.

En éste período se echan las bases para el desarrollo de las ciencias administrativas, ya que con las necesidades de la época surgen teorías, principios, procedimientos y funciones que aunque ya han sido superadas o modificadas de manera sustancial cumplieron a su tiempo, cada una un papel preponderante en cuanto al desarrollo del pensamiento administrativo. F. W Taylor, Henry Fayol, los esposos Gilbreth y Helton Mayo. (Raymundo, 2013)

Históricamente la Administración ha adoptado todo lo que a parecido bueno de la ingeniería desde el principio del siglo hasta aproximadamente la década de los años 20 después de la Primera Guerra Mundial. Cuando la ciencia del hombre como la psicología y la sociología, entre otros, comenzaron a tener aceptación y a proveer instrumentos de aplicación, la administración absorbe los aportes que en esa área del saber humano se producen en el siglo XX. (Raymundo, 2013)

2.2.2.6 Gestión

El Diccionario Enciclopédico Gran Plaza y Jaime Ilustrado, señala que, “la gestión es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera”.

En otra concepción, gestión es definida como “el conjunto de actividades de dirección y administración de una empresa”. (Raymundo, 2013)

2.2.2.7 Origen y Evolución de la Gestión Administrativa

La práctica de administración ha existido desde los tiempos más remotos, los relatos Judío – Cristianos de Noé, Abraham y sus descendientes, indican el manejo de grandes números de

personas y recursos para alcanzar una variedad de objetivos, desde la construcción de alcas a gobernar ciudades y ganar guerra, muchos textos administrativos citan a Jetro el suegro de Moisés como el primer consultor administrativo, él enseñó a Moisés los conceptos de delegación, la administración por excepción y el alcance del control. Las antiguas civilizaciones de Mesopotamia, Grecia, Roma mostraron los resultados maravillosos de una buena práctica administrativa en la producción de asuntos políticos, el advenimiento de Frederick, W. Taylor y la escuela de administración científica, iniciaron el estudio general de administración como disciplina. (Raymundo, 2013)

2.2.2.7 Objetivos de la Gestión Administrativa

Esteban M. (2005); persigue los objetivos siguientes:

- Optimizar los procesos de gestión, logrando un trabajo más eficaz y fácil de realizar.
- Mejorar los productos o servicios que ofrecen a los clientes.
- Establecer procedimientos de seguimiento y control de los procesos internos y de los productos o servicios, de tal forma que facilite la toma de decisiones a partir del conocimiento de la situación existente y de su evolución histórica.
- Incorporar nuevas tecnologías para mejorar e incrementar la oferta de productos o servicios.

2.2.2.8 Etapas de un Modelo de Gestión Administrativa

El Modelo de Gestión Administrativa, involucra diversas etapas a desarrollar en la secuencia descrita a continuación:

- Análisis de la estructura funcional: descripción de las funciones y objetivos de cada una de las unidades administrativas y de servicio así como de las interrelaciones y los flujos de información entre ellas.
- Análisis de las relaciones con terceros: identificar y caracterizar las entidades con las que interactúa el servicio y el objeto de dicha interacción.
- Identificación de los procesos de la Institución: establecer los círculos funcionales y los servicios que se prestan. Br crisólogo Carrera Ana, Br León Cruz Andy (2013).

2.2.2.9 Importancia de la Gestión Administrativa

La gestión administrativa en una empresa es uno de los factores más importantes cuando se trata de montar un negocio debido a que del ella dependerá el éxito que tenga dicho negocio o empresa. Desde finales del siglo XIX se ha tomado la costumbre de definir a la gestión administrativa en términos de cuatro funciones que deben llevar a cabo los respectivos gerentes de una empresa: el planeamiento, la organización, la dirección y el control, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos. A continuación definiremos cada uno de ellos: Planeación: Planificar implica que los gerentes piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método. Br crisólogo Carrera Ana, Br León Cruz Andy (2013)

2.3 Definición de términos Básicos

- **Actividades de Control Gerencial:** Comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que puedan afectar los objetivos de la entidad.

- **Control:** Es el proceso por medio del 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.

- **Estructura orgánica:** Es el esquema de jerarquización y división de las funciones, componentes de ella.

- **Gestionar:** Es realizar diligencias conducentes al lograr de un negocio o de un deseo cualquiera.

- **Gerencia:** Es un proceso que implica la coordinación de todos los recursos disponibles en una organización (humana, físicos, tecnológicos, financieros), para que a través de los procesos de planificación, organización, dirección y control se logren objetivos previamente establecidos.

- **Gestionar:** Es realizar diligencias conducentes al lograr de un negocio o de un deseo cualquiera.

- **Organización:** Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.

- **Planeación:** Planificar implica que los gerentes piensan con antelación en sus metas y acciones.

CAPITULO III

METODOLOGIA

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

3.2 Diseño de Investigación

Para efectos de la contratación de la hipótesis, se utilizó el diseño no Experimental Transeccional (transversal), ya que se realizó sin manipular deliberadamente a las variables, es decir, se buscó respuestas y conclusiones mediante la observación de fenómenos en su ambiente natural, para después analizarlos. Esto nos permitió conocer la posible causa y su efecto en el tiempo, presencia o ausencia de la característica estudiada

3.3 Nivel de investigación

El presente trabajo de investigación considerará el diseño correlacional, para determina si las variables están correlacionadas o no. Esto significa analizar si un aumento o disminución en una variable coincide con un aumento o disminución en la otra variable.

3.4 Población y muestra de estudio

3.4.1 Población

La población está compuesta por los 30 trabajadores del personal de Administración, logística, contabilidad y la sub gerencia de tesorería de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

TABLA N° 1

Población	Tiempo de Experiencia
Trabajador 1	2 años
Trabajador 2	3 años
Trabajador 3	1 años
Trabajador 4	2 años
Trabajador 5	2 años
Trabajador 6	1 año
Trabajador 7	1 año 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 año
Trabajador 17	2 años
Trabajador 18	3 años
Trabajador 19	1 año
Trabajador 20	1 años
Trabajador 21	2 años
Trabajador 22	2 año
Trabajador 23	1 años
Trabajador 24	1 año

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

3.3.2 Muestra

La muestra está compuesta por el 100% del personal de la en la Sub Gerencia de Administración, logística, contabilidad y la sub gerencia de tesorería de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

3.4.1 Técnica:

Encuesta:

Se aplicó la técnica de la encuesta, dirigida a los trabajadores de Administración, logística, contabilidad y la sub gerencia de tesorería de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

3.4.2 Instrumento:

Cuestionario:

El cuestionario es un documento que recoge en forma organizada los indicadores de las variables implicadas en el objetivo de la encuesta.

Para la investigación, se utilizó el instrumento del cuestionario, el cual se aplicó a los trabajadores de Administración, logística, contabilidad y la sub gerencia de tesorería de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

3.5 Técnicas de procesamiento de datos

3.5.1 Procesamiento de los datos

El procesamiento de datos se realizó de forma automatizada con la utilización de medios informáticos. Para ello, se utilizaron:

El soporte informático **SPSS 20 Edition**, paquete con recursos para el análisis descriptivo de las variables y para el cálculo de medidas inferenciales; y **Excel**, aplicación de Microsoft Office, que se caracteriza por sus potentes recursos gráficos y funciones específicas que facilitarán el ordenamiento de datos.

Las acciones específicas en las que se utilizaron los programas mencionados son las siguientes:

En lo que respecta a Excel:

Registro de información sobre la base de los formatos aplicados. Este procedimiento permitió configurar la matriz de sistematización de datos que se adjuntará al informe.

- Elaboración de tablas de frecuencia absoluta y porcentual, gracias a que Excel cuenta con funciones para el conteo sistemáticos de datos estableciéndose para ello criterios predeterminados.

- Elaboración de los gráficos circulares que acompañaran los cuadros que se elaboraron para describir las variables. Estos gráficos permiten visualizar la distribución de los datos en las categorías que son objeto de análisis. Las tablas y gráficos elaborados en Excel, fueron trasladados a Word, para su ordenamiento y presentación final.

En cuanto al SPSS 19 Edition.

- Elaboración de las tablas de doble entrada permitieron ver el comportamiento conjunto de las variables según sus categorías y clases.

3.6 Selección y validación de los instrumentos de investigación

3.6.1 Presentación de los Datos

La presentación de la información a través de tablas y gráficos estadísticos, luego del procesamiento de la misma, por lo tanto se realizó una presentación escrita tabular y gráfica, consideración para la discusión los procedimientos lógicos de la deducción e inducción.

CAPITULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

En el presente capítulo se analizaran y discuten los resultados obtenidos del proceso de recolección de información, mediante la estadística descriptiva, estableciéndose las frecuencias y porcentajes de éstos, siguiendo el orden de presentación de las variables y sus indicadores. El análisis se desarrolla mediante la interpretación de las respuestas obtenidas en los cuestionarios aplicados.

4.1. Tratamiento estadístico e interpretación de cuadros.

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 N° 2
Valoración

Descripción	Valoración
Nunca	1
Muy pocas veces	2
Algunas Veces	3
Casi siempre	4
Siempre	5

Fuente: Encuesta El proceso de control Interno y su impacto en la Gestión Administrativa de tesorería en la MDCGAL, año 2014.

4.2. Presentación de resultados, tablas, gráficos, etc.

Tabla N° 3 Normas de control interno.

Categoría	n	%	% acumulado
Bajo	20	67	67
Medio	10	33	100
Alto		0	0
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia,

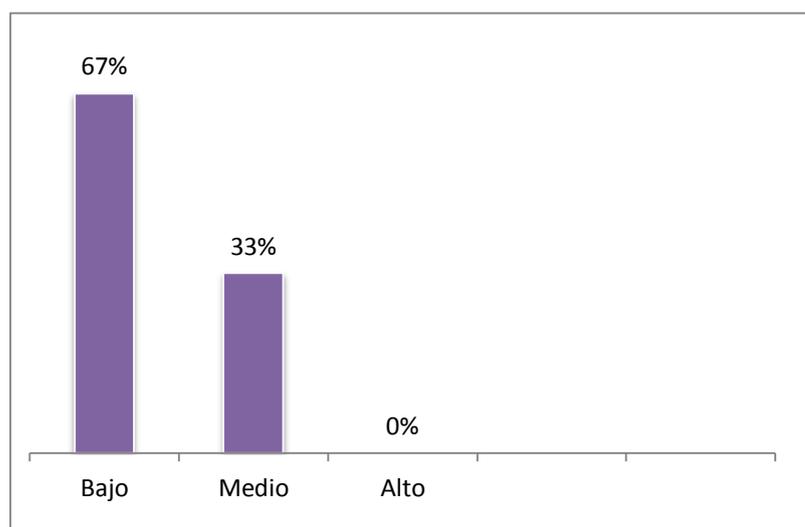


Figura 1. Normas de control interno

Fuente: Elaboración propia.

Análisis: Según la tabla 3 y gráfico 1 se observa que el 67% de los trabajadores considerada en cuanto a conocimientos de normas de control interno es bajo y el 33% es medio.

Interpretación: Como podemos ver los resultados nos indican que la percepción que tienen los trabajadores del área sobre las normas de control interno es bajo.

Tabla N° 4 Técnicas de control interno

Categoría	n	%	% acumulado
Bajo	13	43	43
Medio	16	53	97
Alto	1	3	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

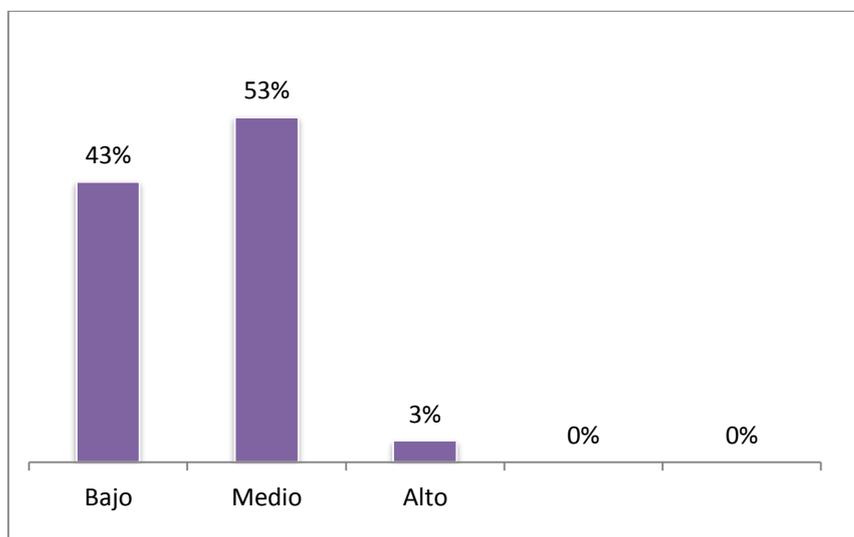


Figura 2. Técnicas de control interno

Fuente: Elaboración propia.

Análisis: Según la tabla 4 y grafico 2 se observa que el 43% de los trabajadores considerada que la aplicación de técnicas de control interno es bajo, el 53% considera que es medio y el 3% Alto.

Interpretación: Como podemos ver los resultados nos indican que la percepción que tienen los trabajadores del área sobre las técnicas de control interno es Medio.

Tabla N°5 Procedimientos de control interno

Categoría	n	%	% acumulado
Bajo	22	73	73
Medio	8	27	100
Alto	0	0	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

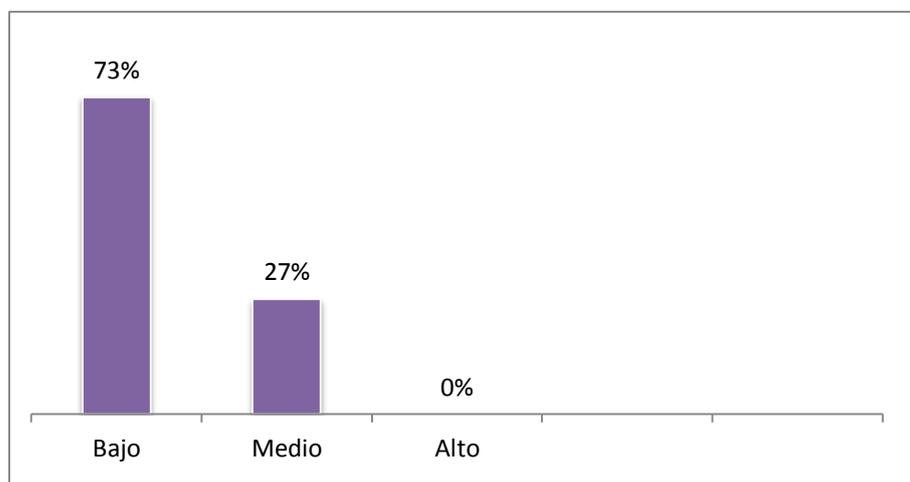


Figura 3. Procedimientos de control interno

Fuente: Elaboración propia.

Análisis: Según la tabla 5 y grafico 3 se observa que el 73% de los trabajadores considerada que el procedimiento de control interno en la MDCGAL, área de tesorería es bajo y el 27% considera que el procedimiento de control interno es medio.

Interpretación: Como podemos ver los resultados nos indican que la percepción que tienen los trabajadores del área sobre el control interno es Bajo.

Tabla N° 6 Acciones de control interno

Categoría	n	%	% acumulado
Bajo	18	60	60
Medio	12	40	100
Alto		0	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

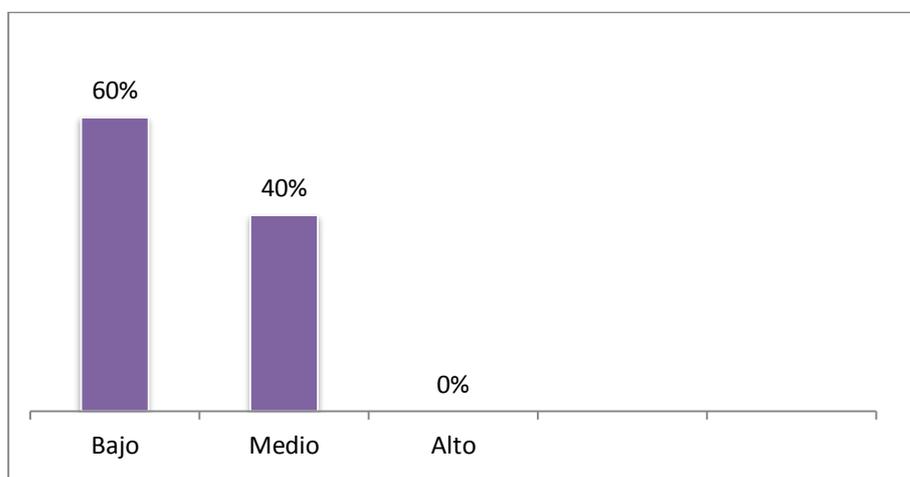


Figura 4. Acciones de control interno

Fuente: Elaboración propia.

Análisis: Según la tabla 6 y grafico 4 se observa que el 60% de los trabajadores considerada que las acciones de control interno es bajo y el 40% considera que las acciones de control interno es medio.

Interpretación: Como podemos ver los resultados nos indican que la percepción que tienen los trabajadores del área sobre las acciones de control interno es Bajo.

Tabla N°7 Procesos de Gestión

Categoría	n	%	% acumulado
Bajo	16	53	53
Medio	13	43	97
Alto	1	3	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

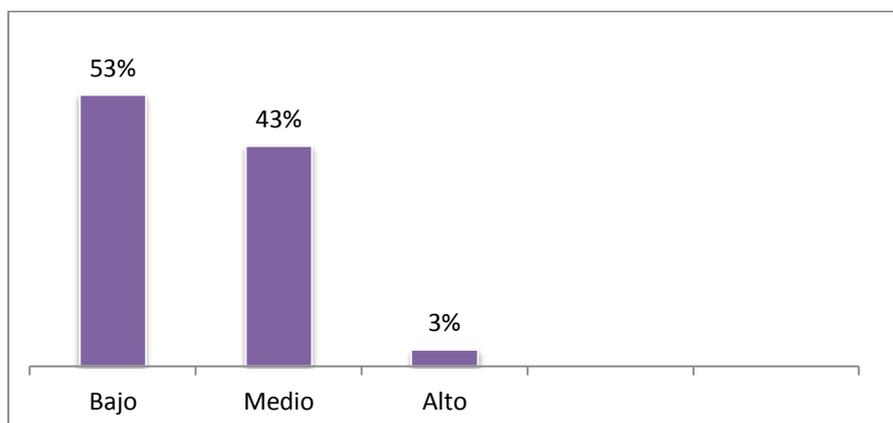


Figura 5 Gestión Administrativa en la MDCGAL, 2014.

Fuente: Elaboración propia.

Análisis: Según la tabla 7 y grafico 5 se observa que el 53% de los trabajadores considerada que el proceso de gestión es bajo, el 43% considera que es medio Y el 3% considera que es bajo.

Interpretación: Como podemos ver los resultados nos indican que la percepción que tienen los trabajadores del área sobre el procesos de gestión es Bajo.

Tabla N°8 Base de Datos Documental

Categoría	n	%	% acumulado
Bajo	19	63	63
Medio	9	30	93
Alto	2	7	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

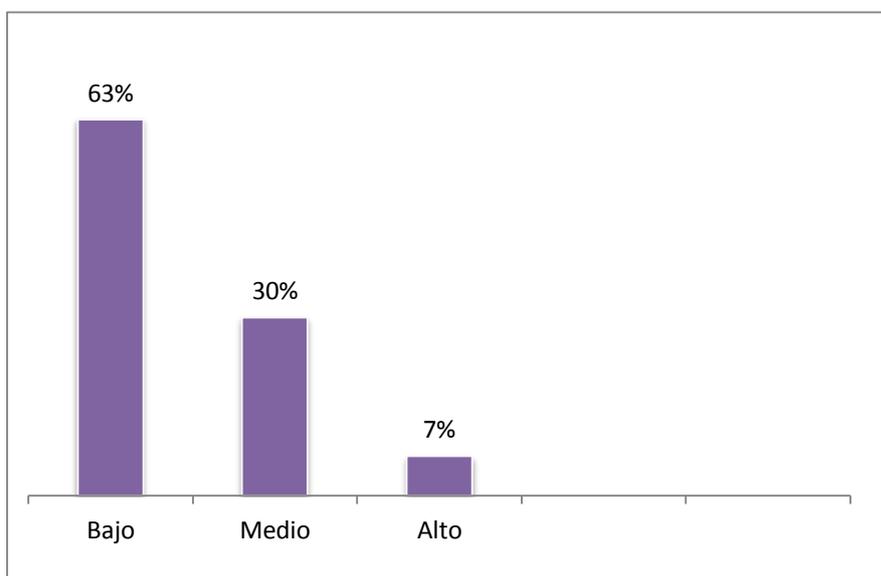


Figura 6 Base de datos documental de la MDCGAL, 2014.

Fuente: Elaboración propia.

Análisis: Según la tabla 8 y grafico 6 se observa que el 63% de los trabajadores considerada que la base de datos documental es bajo, el 30% considera que la base de datos documental es media Y el 7% considera que es bajo.

Interpretación: Como podemos ver los resultados nos indican que la percepción que tienen los trabajadores del área sobre base de datos documental es Bajo.

Tabla N°9 Gestión Documental

Categoría	n	%	% acumulado
Bajo	21	70	70
Medio	9	30	100
Alto		0	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

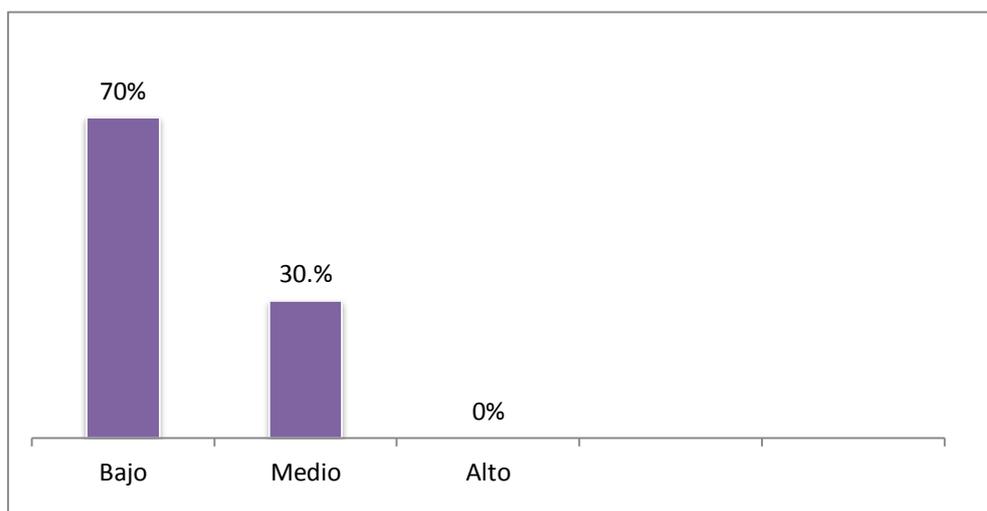


Figura 7. Gestión Documental de la MDCGAL.2014

Fuente: Elaboración propia.

Análisis: Según la tabla 9 y grafico 7 se observa que el 70% de los trabajadores considerada que la gestión documentaria es bajo Y el 30% considera que la gestión documentaria es medio.

Interpretación: Como podemos ver los resultados nos indican que la percepción que tienen los trabajadores del área sobre el gestión documentaria es Bajo.

Tabla N°10 Sistema de Gestión de Información

Categoría	n	%	% acumulado
Bajo	21	70	70
Medio	9	30	100
Alto		0	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

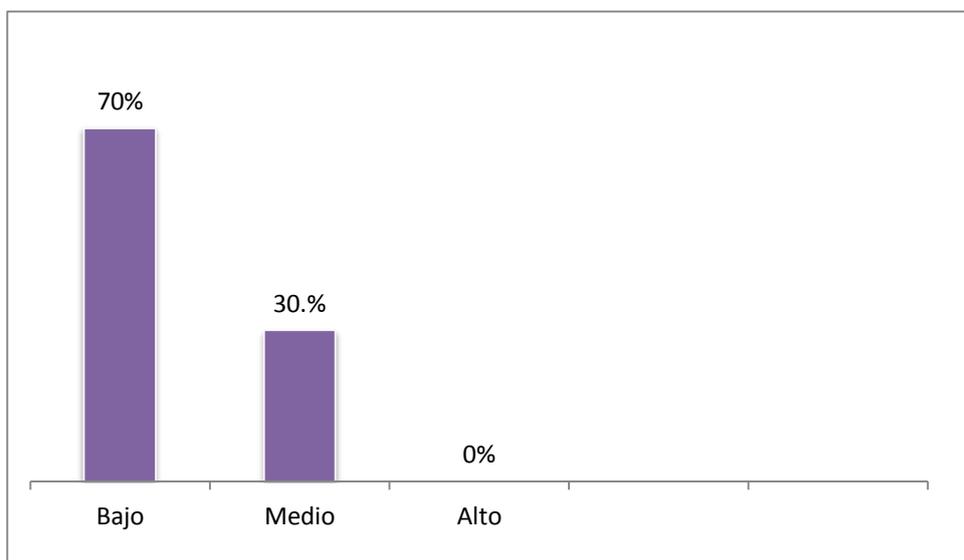


Figura 8. Gestión Documental de la MDCGAL.2014

Fuente: Elaboración propia.

Análisis: Según la tabla 10 y grafico 8 se observa que el 70% de los trabajadores considerada que el sistema de gestión de información del área de tesorería es bajo Y el 30% considera que el sistema de gestión de información es medio.

Interpretación: Como podemos ver los resultados nos indican que la percepción que tienen los trabajadores del área sobre el sistema de gestión de información es Bajo.

4.3 Contraste de hipótesis.

4.3.1 Hipótesis general

a) Planteamiento de Hipótesis

H_0 : Si no existe un adecuado control interno entonces no influirá positivamente en la gestión administrativa de tesorería de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna

H_1 : Si existe un adecuado control interno entonces influirá positivamente en la gestión administrativa de tesorería de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna

b) Elección de la prueba estadística: Correlación de Pearson

Tabla 11: Correlación entre las variables Control interno y Gestión administrativa

Variables	Estadísticos	Control interno	Gestión administrativa
Control interno	Correlación de Pearson	1	0.849(**)
	N	30	30
Gestión Administrativa	Correlación de Pearson	.849(**)	1
	N	30	30

** La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).

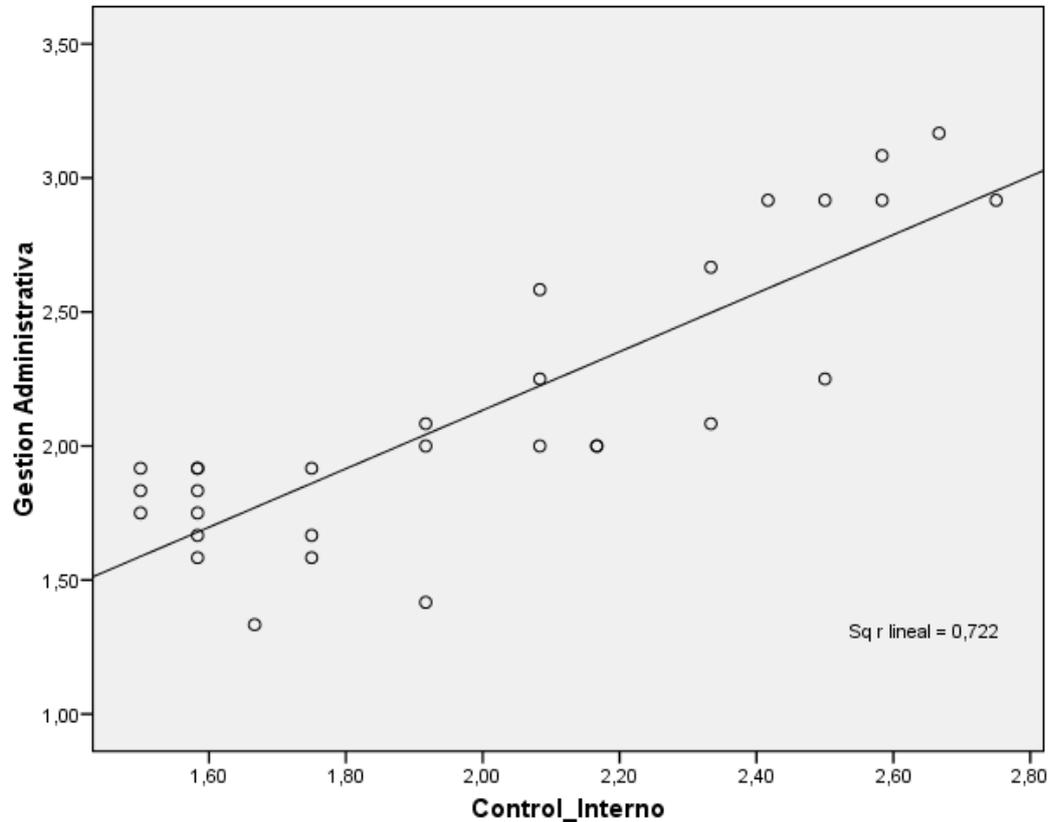


Figura 9: Diagrama de dispersión entre las variables Control interno y Gestión administrativa

c) Conclusión:

Los resultados de la Tabla 1 y Figura 1, dan como resultado que el valor $-p$ (0.000), se concluye que, si existe un adecuado control interno entonces influirá positivamente en la gestión administrativa de tesorería de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna. Cabe destacar que las variaciones en la Gestión administrativa, pueden ser explicadas en un 80.1% por las variaciones del control interno. Esto indica que menos de un 19.9% de las variaciones en la Gestión administrativa, son atribuibles a otras variables diferentes al Control interno.

4.3.2 Primera hipótesis específica

H₀: Si no existe una adecuada aplicación de Normas de control interno entonces no influirá positivamente en los procesos de gestión de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.

H₁: Si existe una adecuada aplicación de Normas de control interno entonces influirá positivamente en los procesos de gestión de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.

a) Elección de la prueba estadística: Correlación de Pearson

Tabla 12: Correlación entre las variables Normas de control interno y Procesos de gestión

Variables	Estadísticos	Normas de control interno	Procesos de gestión
Normas de control interno	Correlación de Pearson	1	0.455(**)
	N	30	30
Procesos de gestión	Correlación de Pearson	0.455(**)	1
	N	30	30

** La correlación es significativa al nivel 0,05 (bilateral).

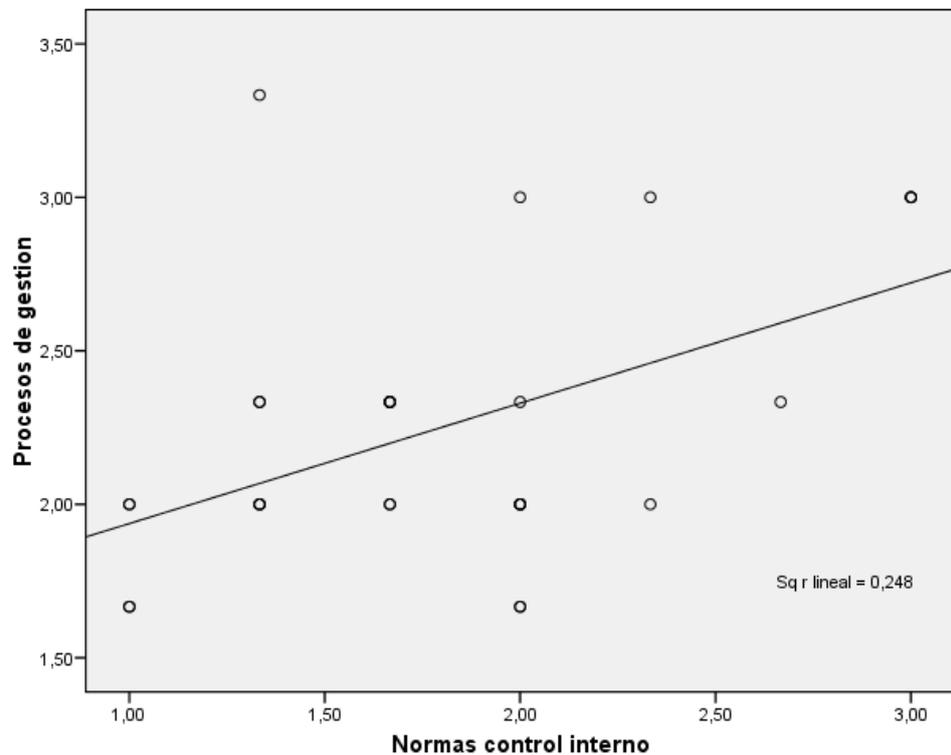


Figura 10: Diagrama de dispersión entre las variables Normas de control interno y Procesos de gestión

b) Conclusión:

Los resultados de la Tabla 2 y Figura 2, dan como resultado que el valor $-p$ (0.012), se concluye que, si existe una adecuada aplicación de Normas de control interno entonces influirá positivamente en los procesos de gestión de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.

4.3.3 Segunda hipótesis específica

H₀: Si no existe una adecuada aplicación de técnicas de control interno, entonces no influirá positivamente en la base de datos documental de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.

H₁: Si existe una adecuada aplicación de técnicas de control interno, entonces influirá positivamente en la base de datos documental de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.

a) Elección de la prueba estadística: Correlación de Pearson

Tabla 13: Correlación entre las variables Técnicas de control interno y Base de datos documental

Variables	Estadísticos	Técnicas de control interno	Base de datos documental
	Correlación de Pearson	1	0.769(**)
	N	30	30
	Correlación de Pearson	0.769(**)	1
	N	30	30

** La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).

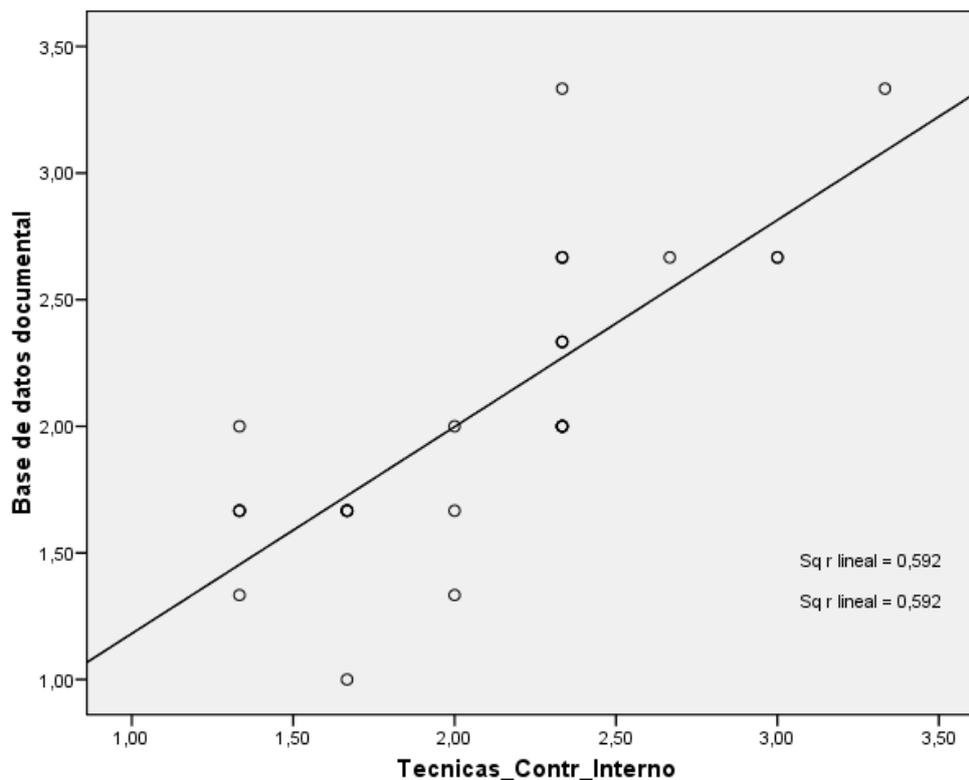


Figura 11: Diagrama de dispersión entre las variables Técnicas de control interno y Base de datos documental

b) Conclusión:

Los resultados de la Tabla 3 y Figura 3, dan como resultado que el valor $-p$ (0.000), se concluye que, si existe una adecuada aplicación de técnicas de control interno, entonces influirá positivamente en la base de datos documental de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.

4.3.4 Tercera hipótesis específica

H₀: Si no existe una aplicación adecuada de los procedimientos de control interno, entonces no influirá positivamente en la gestión documentaria de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.

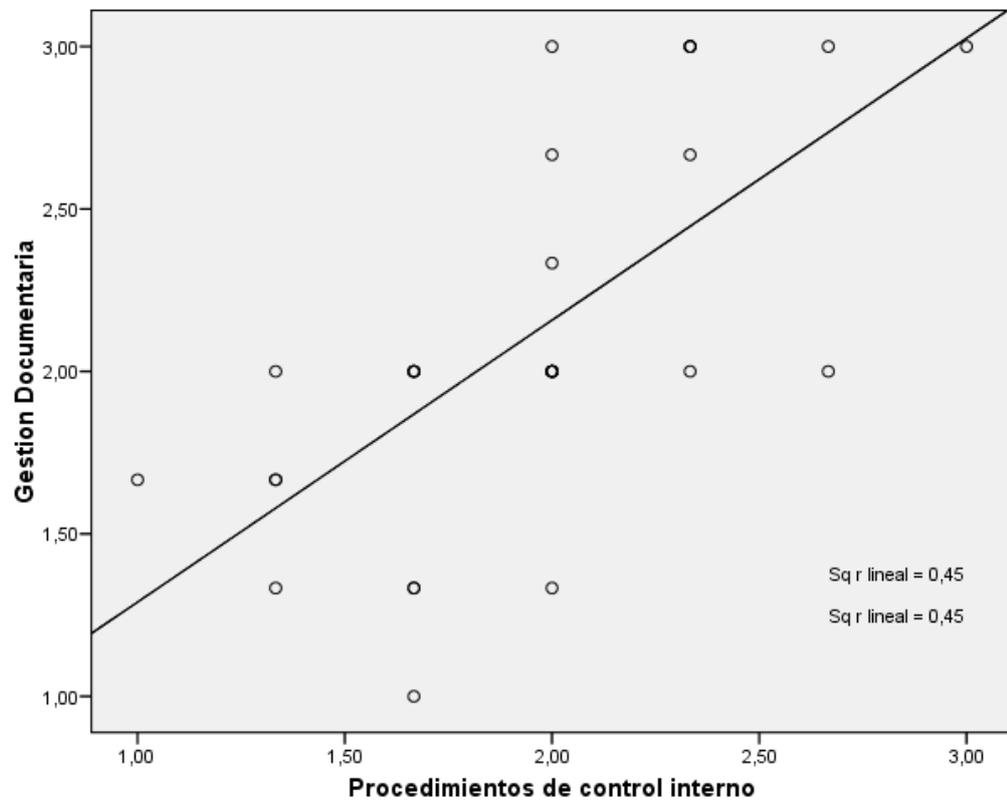
H₁: Si existe una aplicación adecuada de los procedimientos de control interno, entonces influirá positivamente en la gestión documentaria de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.

a) Elección de la prueba estadística: Correlación de Pearson

Tabla 14: Correlación entre las variables Procedimientos de control interno y Gestión documentaria

Variables	Estadísticos	Técnicas de control interno	Base de datos documental
	Correlación de Pearson	1	0.671(**)
	N	30	30
	Correlación de Pearson	0.671(**)	1
	N	30	30

** La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).



c) R

Figura 12: Diagrama de dispersión entre las variables Procedimientos de control interno y Gestión documentaria

b) Conclusión:

Los resultados de la Tabla 3 y Figura 3, dan como resultado que el valor $-p$ (0.000), se concluye que, si existe una adecuada aplicación de Procedimientos de control interno, entonces influirá positivamente en la Gestión documentaria de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.

4.3.5 Cuarta hipótesis específica

H_0 : Si no existe una adecuada aplicación de acciones de control interno, entonces no influirá positivamente en el sistema de gestión de información de tesorería en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.

H_1 : Si existe una adecuada aplicación de acciones de control interno, entonces influirá positivamente en el sistema de gestión de información de tesorería en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.

a) Elección de la prueba estadística: Correlación de Pearson

Tabla 15: Correlación entre las variables Acciones de control interno y Sistema de gestión de información

Variables	Estadísticos	Acciones de control interno	Sistema de gestión de información
Acciones de control interno	Correlación de Pearson	1	0.748(**)
	N	30	30
Sistema de gestión de información	Correlación de Pearson	0.748(**)	1
	N	30	30

** La correlación es significativa al nivel 0,01 (bilateral).

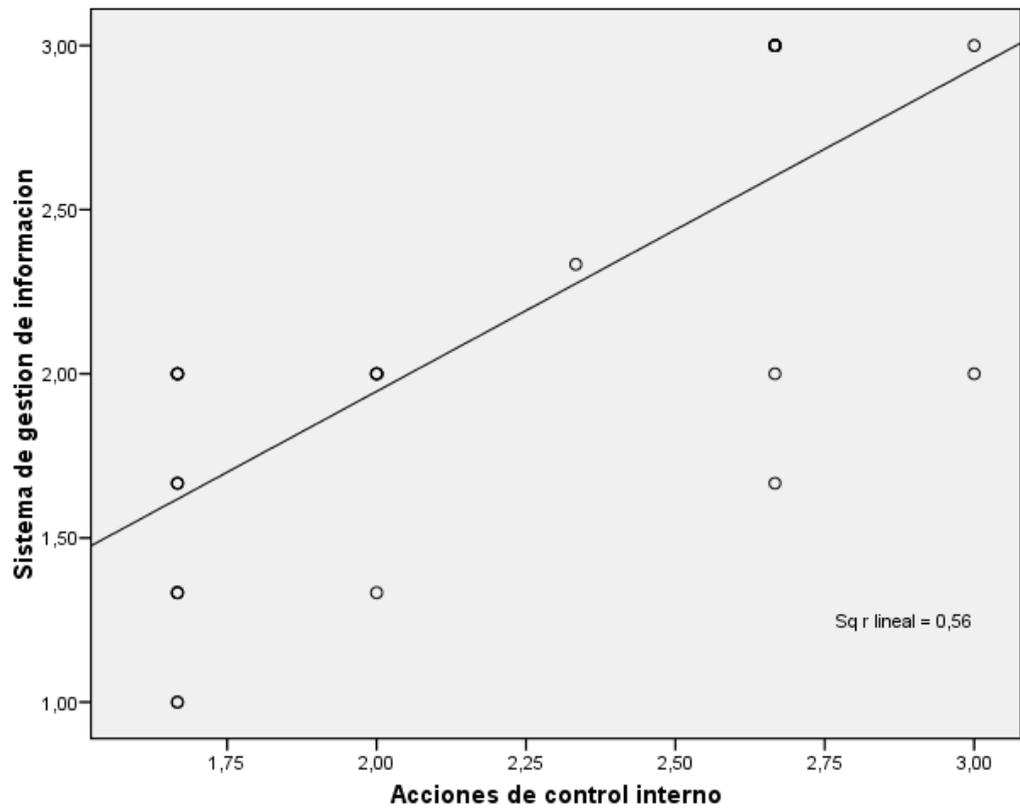


Figura 13: Diagrama de dispersión entre las variables Acciones de control interno y Sistema de gestión de información

b) Conclusión:

Los resultados de la Tabla 4 y Figura 4, dan como resultado que el valor $-p$ (0.000), se concluye que, si existe una adecuada aplicación de acciones de control interno, entonces influirá positivamente en el sistema de gestión de información de tesorería en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Con respecto a analizar en qué medida las normas de control influyen en los resultados de los procesos de gestión administrativa de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, podemos constatar con las encuestas, se observa que el 67% de los trabajadores

considerada en cuanto a conocimientos de normas de control interno es bajo y el 33% es medio y se observa que el 53% de los trabajadores considerada en cuanto conocimiento y aplicación de procesos de gestión es bajo, el 43% considera que es medio .

Con respecto a determinar como la adecuada aplicación de las técnicas de control interno influyen en la base de datos documental de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, podemos constatar con las encuestas, que el 43% de los trabajadores considerada que la aplicación de técnicas de control interno es bajo, y que el 63% de los trabajadores considerada que en base de datos documental es bajo.

Con respecto a determinar cómo los procedimientos de control interno influyen en la gestión documentaria de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, podemos constatar con las encuestas, que el 73% de los trabajadores considerada que el procedimiento de control interno en la MDCGAL, área de tesorería es bajo y el 27% considera en conocimiento y aplicación de procedimiento de control interno es medio y el 70% de los trabajadores considerada que es bajo.

Con respecto a determinar cómo las acciones de control interno influyen en el sistema de gestión de información de tesorería en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, podemos constatar con las encuestas, que el 60% de los trabajadores considerada que las acciones de control interno es bajo y el 40% considera que las acciones de control interno es medio , en cuanto a manejo de gestión de información el 70% de los trabajadores considerada bajo Y el 30% considera medio.

RECOMENDACIONES

Recomendaría con respecto a analizar en qué medida las normas de control

influyen en los resultados de los procesos de gestión administrativa 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 las frente a la gestión administrativa

Recomendaría con respecto a cómo la adecuada aplicación de las técnicas de control interno influyen en la base de datos documental de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, 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 del área de tesorería.

Recomendaría con respecto a determinar cómo los procedimientos de control interno influyen en la gestión documentaria de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, brindar información oportuna a los trabajadores, realizar un monitores de sus actividades.

Recomendaría con respecto a determinar cómo las acciones de control interno influyen en el sistema de gestión de información de tesorería en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna, Verificar que se cuente con un adecuado sistema, así mismo realizar capacitaciones, proporcionar información a los trabajadores, para así llegar a un grado de cumplimiento aceptable en función a los objetivos y metas de la institución en cuanto a su información administrativa.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Aldave & Meniz (2005) Auditoría y control gubernamental. Lima.: Editora Gráfica Bernilla.

Álvarez O. (2007), *Auditoría gubernamental- técnicas y procedimientos*.

Editorial el pacífico. Lima-Perú.

Br. Ana Patricia C., Br. Sandy Cruz L. C. (2013), El control interno y su efecto en la gestión administrativa y la organización de la institución educativa particular interamericano S.A., de la ciudad de Trujillo en el año 2012.

Cesar E. C. G. (2003), Los procesos de control interno en el departamento de ejecución presupuestal de una institución del estado.

Carlos C. (2010), Rendición de cuentas municipales y Regionales propuestas para mejorar la gestión Municipal guías de Auditoría para el Control Gubernamental.

Contraloría general de la república (ley nº 27785). Ley orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república.

Contraloría General de la república, (2009). Los tres pilares de una gestión pública limpia y eficiente

(https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html)

Edgar E. S. V. (2007). Las políticas de control interno en la gestión del fondo de vivienda militar del ejército (fovime).

Julio, F. K.; Juan, G. M. L. (2009). El control Interno en las administraciones públicas, Algunas precisiones y normatividad aplicable en el Perú

Ley N° 28716, "Ley del control Interno de las entidades del estado"

Valdivia C. (2010) Manual de Control y Auditoria Gubernamental.

Vílchez, C.D.; (2006-2007) control interno y su incidencia en la ejecución de gastos en la municipalidad provincial de huamanga.

ANEXOS

ANEXO I

MATRIZ DE CONSISTENCIA

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES E INDICADORES
<p>Problema General</p> <p>¿De qué manera el control Interno influye en la gestión administrativa de tesorería de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna?</p>	<p>Objetivo General</p> <p>Determinar cómo influye el control interno en la gestión administrativa de tesorería de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna?</p>	<p>Hipótesis General</p> <p>Si existe un adecuado control interno entonces influirá positivamente en la gestión administrativa de tesorería de la Municipalidad Distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna</p>	<p>Variable Independiente "Control interno"</p> <p>Indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> -Normas de control Interno -Técnicas de Control interno -Procedimientos de control interno -Acciones de control interno
<p>Problema Secundario</p> <p>¿En qué medida las normas de control interno inciden en los procesos de gestión administrativa de tesorería en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna?</p>	<p>Objetivos Secundarios</p> <p>Analizar en qué medida las normas de control influyen en los resultados de los procesos de gestión administrativa de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.</p>	<p>Hipótesis Secundarias</p> <p>Si existe una adecuada aplicación de normas de control interno entonces influirá positivamente en los procesos de gestión de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.</p>	<p>Variable Dependiente "Gestión Administrativa"</p> <p>Indicadores</p> <ul style="list-style-type: none"> -Procesos de gestión -Base de datos documental -Gestión documentaria -Sistema de gestión de información
<p>¿En qué modo las técnicas de control interno influyen en la base de datos documental de tesorería en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna?</p>	<p>Determinar como la adecuada aplicación de las técnicas de control interno influyen en la base de datos documental de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.</p>	<p>Si existe una adecuada aplicación de técnicas de control interno, entonces influirá positivamente en la base de datos documental de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.</p>	
<p>¿De qué manera los procedimientos de control interno influyen en la gestión documentaria de tesorería en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna?</p>	<p>Determinar cómo los procedimientos de control interno influyen en la gestión documentaria de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.</p>	<p>Si existe una aplicación adecuada de los procedimientos de control interno, entonces influirá positivamente en la gestión documentaria de tesorería en la municipalidad distrital coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna.</p>	
<p>¿En que modo las acciones de control interno influyen en el sistema de gestión de información de tesorería en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna?</p>	<p>Determinar cómo las acciones de control interno influyen en el sistema de gestión de información de tesorería en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna</p>	<p>Si existe una adecuada aplicación de acciones de control interno , entonces influirá positivamente en el sistema de gestión de información de tesorería en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna</p>	

ANEXO 02

OPERALIZACION DE VARIABLE

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	INDICADORES	ESCALA DE MEDICION
Control Interno	<p>Es un proceso integral efectuado por funcionarios, servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y asegurar que se alcancen los objetivos.</p> <p>Promueve la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad. (José Rodolfo Cordero)</p>	<p>El control Interno nos ayuda a identificar la eficiencia, eficacia y transparencia de las operaciones de la entidad, resguardar los recursos contra cualquier pérdida o uso indebido, y también permite identificar problemas a tiempo para tomar medidas de solución y nuevas estrategias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de control Interno • Técnicas de Control interno • Procedimientos de control interno • Acciones de control interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Nominal
Gestión Administrativa	<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.(unmsm, glosario de términos)</p>	<p>La gestión administrativa es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus Propósitos en cuanto al acervo documentario del área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de gestión • Base de datos documental • Gestión documentaria • Sistema de gestión de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Nominal

ANEXO 3

CUESTIONARIO

CUESTIONARIO

El presente cuestionario tiene como finalidad, recoger información de los que laboran en la MDCGAL para desarrollar el trabajo de investigación denominado “**EL PROCESO DE CONTROL INTERNO Y SU IMPACTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA DE LA MDCGAL DE TACNA PERIODO 2014.**”

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 ENTREVISTADO

Género: F M Edad:

Condición Laboral:

SECCIÓN II: CONTROL INTERNO

(5) Siempre (4) Casi siempre (3) Algunas veces (2) Muy pocas veces (1) Nunca

	Nro.	DESCRIPCION	1	2	3	4	5
Normas de control interno	1	¿Recibe usted capacitación por parte de la MDCGAL en normas de control interno?					
	2	¿La MDCGAL le brinda información oportuna sobre normas de control interno?					
	3	¿Usted se capacita en normas de control interno?					
Técnicas de control interno	4	¿La MDCGAL 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 de técnicas de control interno?					
Procedimiento 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 MDCGAL 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?					

SECCIÓN III: GESTIÓN 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 documental	16	¿Los archivos de la documentación están debidamente organizados?					
	17	¿Se encuentra capacitado en manejo de base de datos documental?					
	18	¿Existe soporte digital de la documentación del área?					
Gestión Documentaria	19	¿La MDCGAL le brinda información sobre gestión documentaria?					
	20	¿Se encuentra usted capacitado en gestión documentaria?					
	21	¿Existe un adecuada gestión documentaria del archivo de tesorería?					
Sistema de gestión de información	22	¿Se realiza mensualmente un inventario de toda la documentación?					
	23	¿Los registros son comparados mensualmente para detectar documentación faltante?					
	24	¿Considera que es adecuada la custodia física de los documentos?					

ANEXO 04

TABLAS Y GRAFICOS DE LA ENCUESTA

Tabla 1. Frecuencia de capacitación de los trabajadores por parte de la MDCGAL en normas de control interno, 2014.

Categoría	n	%	% acumulado
Nunca	10	33	33
Muy pocas Veces	17	57	90
Algunas veces	3	10	100.00
Casi siempre		0.00	100.00
Siempre	0	0.00	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia

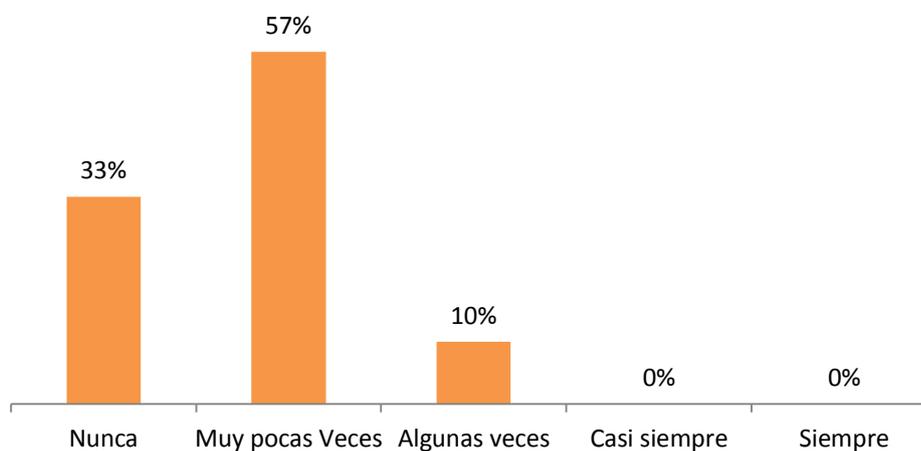


Figura 1. Frecuencia de capacitación de los trabajadores por parte de la MDCGAL en normas de control interno, 2015.

Fuente: Elaboración propia, 2015.

Tabla 2. Frecuencia con que se brinda información oportuna a los trabajadores sobre normas de control interno, 2014

Categoría	n	%	% acumulado
Nunca	12	40	40

Muy pocas Veces	11	37	77
Algunas veces	7	23	100.00
Casi siempre	0	0.00	100.00
Siempre	0	0.00	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

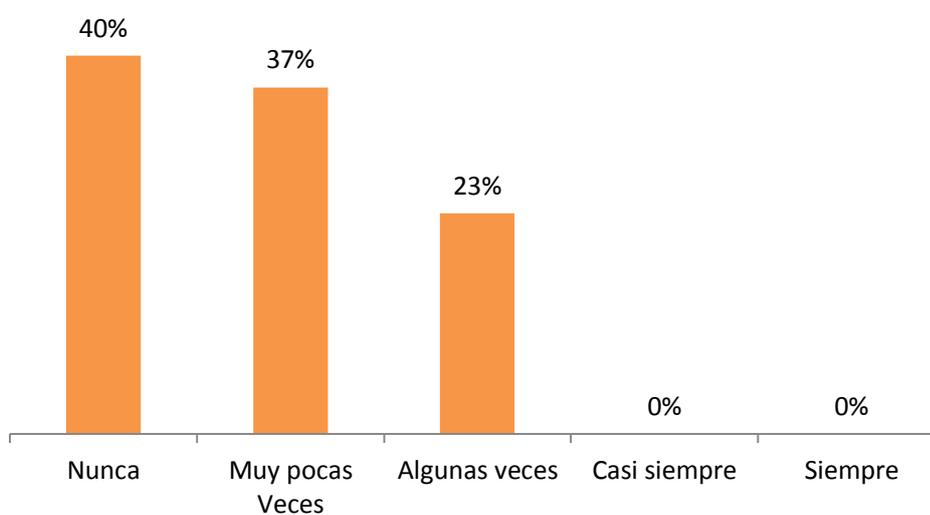


Figura 2. Frecuencia con que se brinda información oportuna a los trabajadores sobre normas de control interno

Fuente: Elaboración propia

Tabla 3. Frecuencia con que se capacita en normas de control interno

Categoría	n	%	% acumulado
Nunca	10	33	33
Muy pocas Veces	15	50	83

Algunas veces	5	17	100.00
Casi siempre	0	0.00	100.00
Siempre		0.00	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

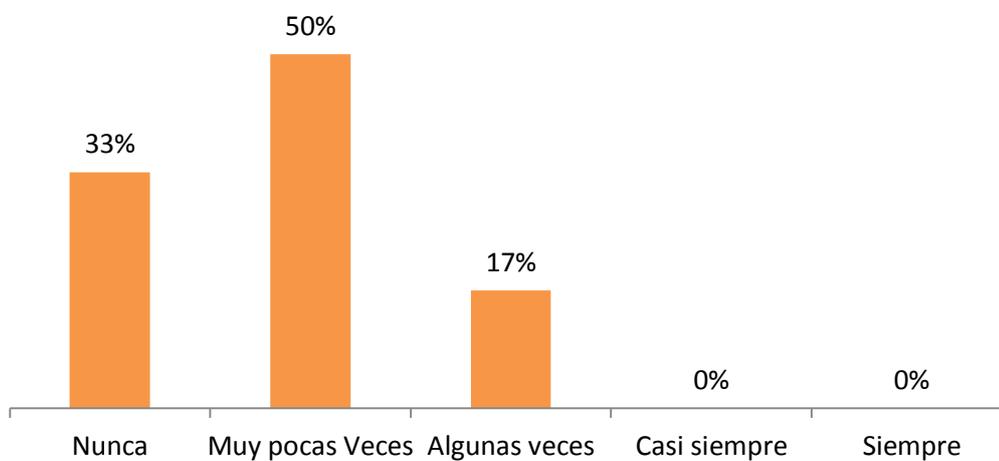


Tabla 4. Frecuencia con que se brinda programas de capacitación sobre técnicas de control interno

Categoría	n	%	% acumulado
Nunca	9	30	30
Muy pocas Veces	14	47	77

Algunas veces	7	23	100.00
Casi siempre	0	0.00	100.00
Siempre	0	0.00	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

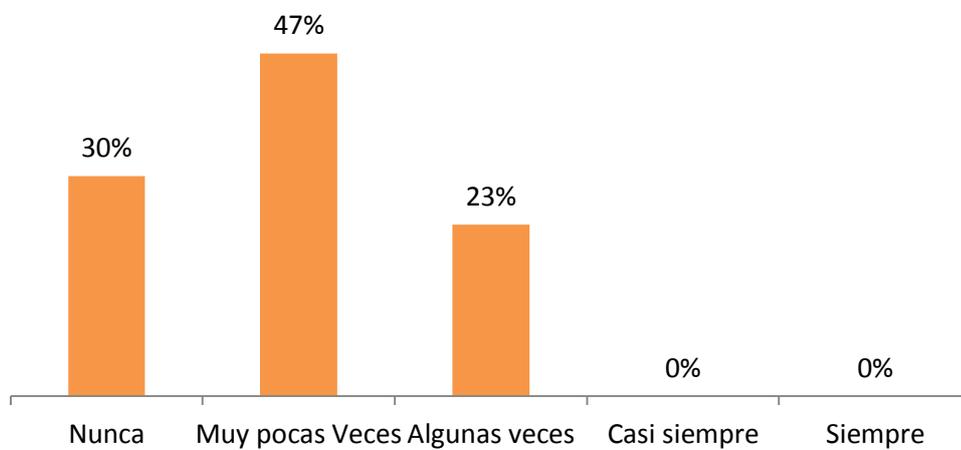


Figura 4. Frecuencia con que se brinda programas de capacitación sobre técnicas de control interno

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 5. Conoce y está capacitado en técnicas de control interno

Categoría	n	%	% acumulado
Nunca	15	50	50
Muy pocas Veces	12	40	90

Algunas veces	3	10	100.00
Casi siempre	0	0.00	100.00
Siempre	0	0.00	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

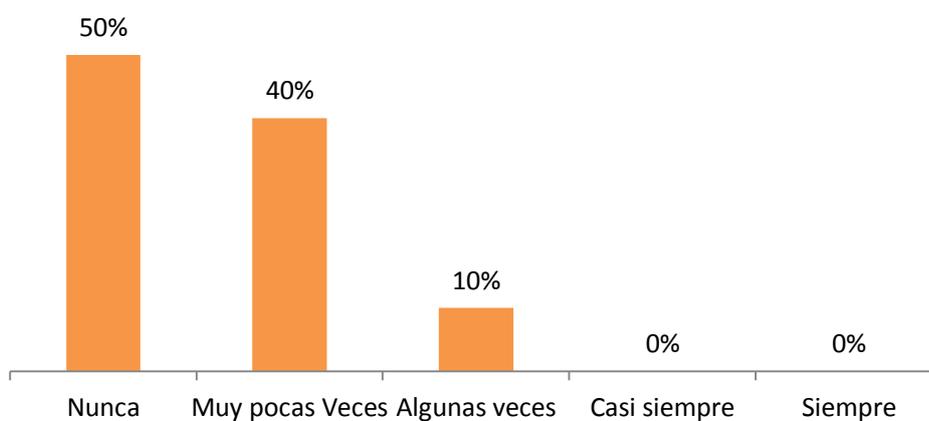


Figura 5. Conoce y está capacitado en técnicas de control interno

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6. Se toma decisiones en el área analizando información de técnicas de control interno

Categoría	n	%	% acumulado
Nunca	7	23	23
Muy pocas Veces	22	73	97

Algunas veces	1	3	100.00
Casi siempre		0.00	100.00
Siempre	0	0.00	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

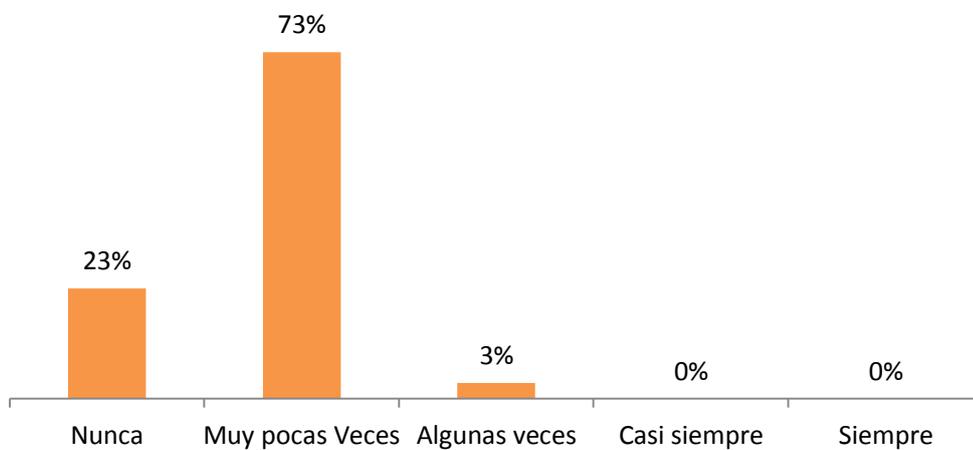


Figura 6. Se toma decisiones en el área analizando información de técnicas de control interno

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 7. Se realizan informes sobre procedimientos de control interno en el área

Categoría	n	%	% acumulado
Nunca	5	17	17
Muy pocas Veces	22	73	90

Algunas veces	3	10	100.00
Casi siempre		0.00	100.00
Siempre	0	0.00	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

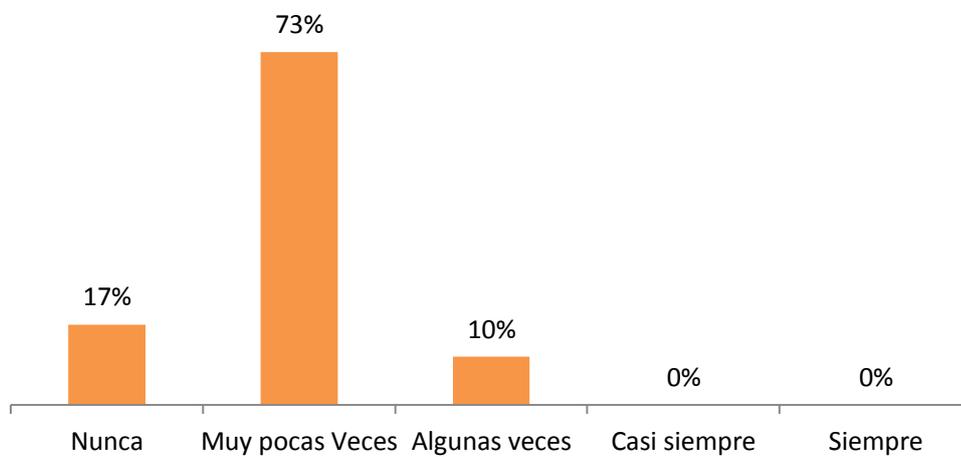


Figura 7. Se realizan informes sobre procedimientos de control interno en el área

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 8. Se aplica adecuadamente los procedimientos de control interno para mejorar la eficiencia del área

Categoría	n	%	% acumulado
Nunca	6	20	20

Muy pocas Veces	18	60	80
Algunas veces	6	20	100.00
Casi siempre		0.00	100.00
Siempre	0	0.00	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

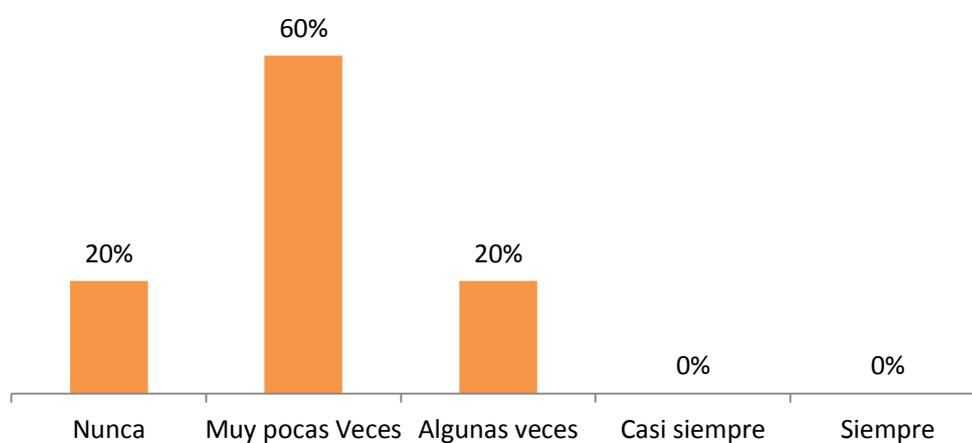


Figura 8. Se aplica adecuadamente los procedimientos de control interno para mejorar la eficiencia del área

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 9. Se evalúa el manejo de los procesos de control interno para obtener información administrativa confiable

Categoría	n	%	% acumulado
Nunca	7	23	23
Muy pocas Veces	20	67	90

Algunas veces	3	10	100.00
Casi siempre		0.00	100.00
Siempre	0	0.00	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

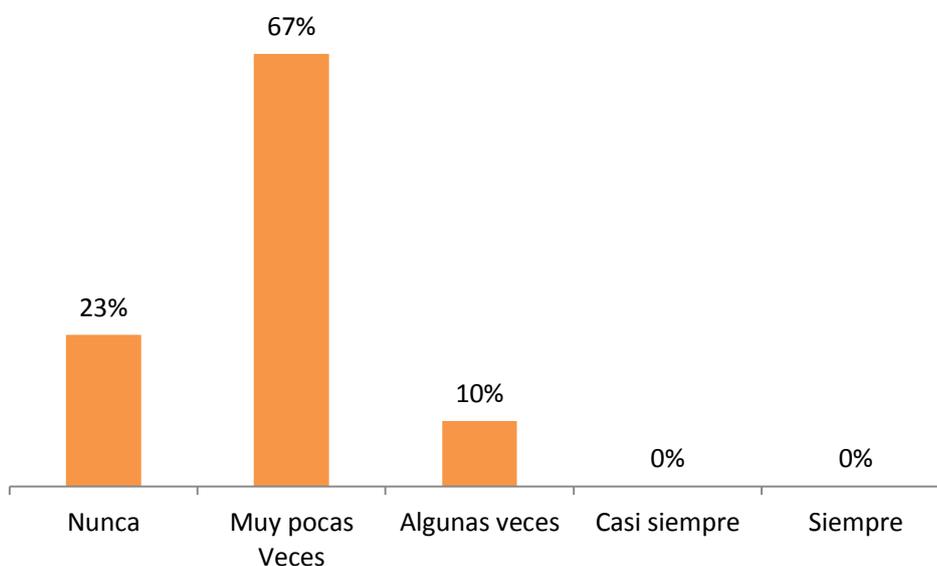


Figura 9. Se evalúa el manejo de los procesos de control interno para obtener información administrativa confiable

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 10. En tesorería de la MDCGAL realiza actividades de acción y monitoreo

Categoría	n	%	% acumulado
Nunca	4	13	13
Muy pocas Veces	12	40	53
Algunas veces	14	47	100.00

Casi siempre		0.00	100.00
Siempre	0	0.00	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

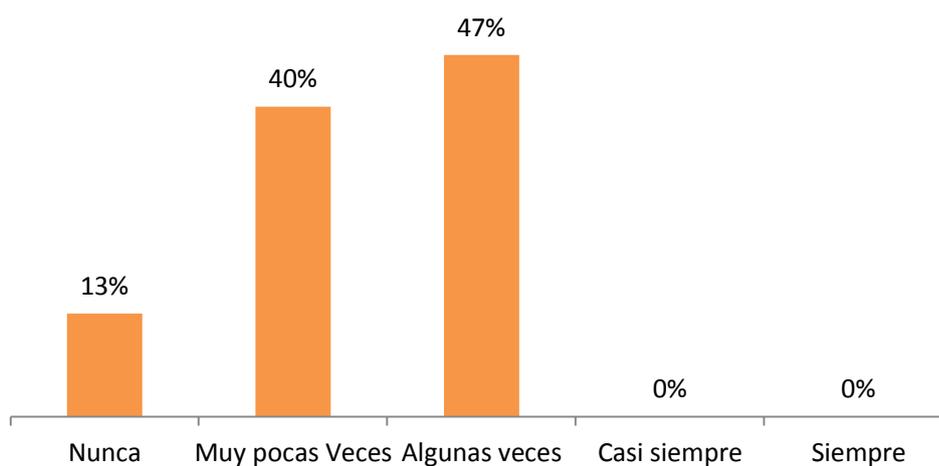


Figura 10. En tesorería de la MDCGAL realiza actividades de acción y monitoreo

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 11. Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias en la documentación del área

Categoría	n	%	% acumulado
Nunca	20	67	67
Muy pocas Veces	10	33	100.00
Algunas veces		0.00	100.00

Casi siempre		0.00	100.00
Siempre	0	0.00	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

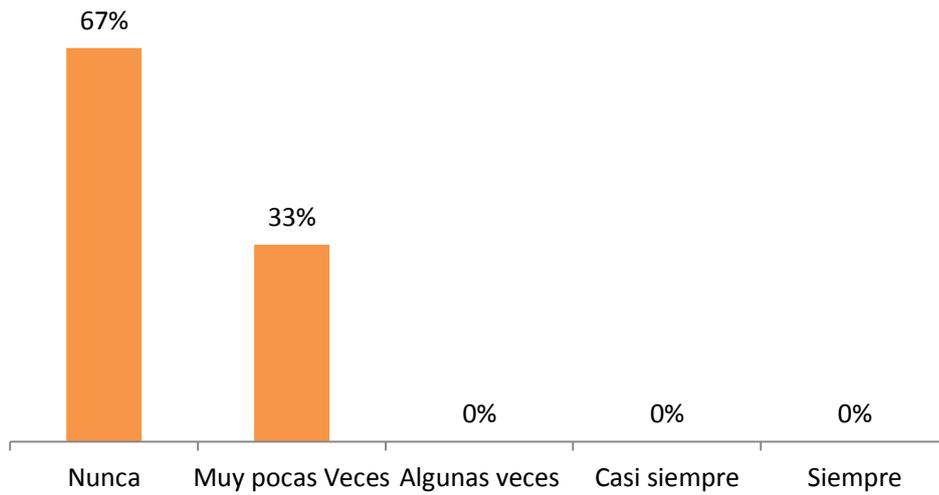


Figura 11. Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias en la documentación del área

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 12. Se prepara mensualmente informes sobre el manejo de acciones de control interno del área

Categoría	n	%	% acumulado
Nunca	11	37	37
Muy pocas Veces	16	53	90

Algunas veces	3	10	100.00
Casi siempre		0.00	100.00
Siempre	0	0.00	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

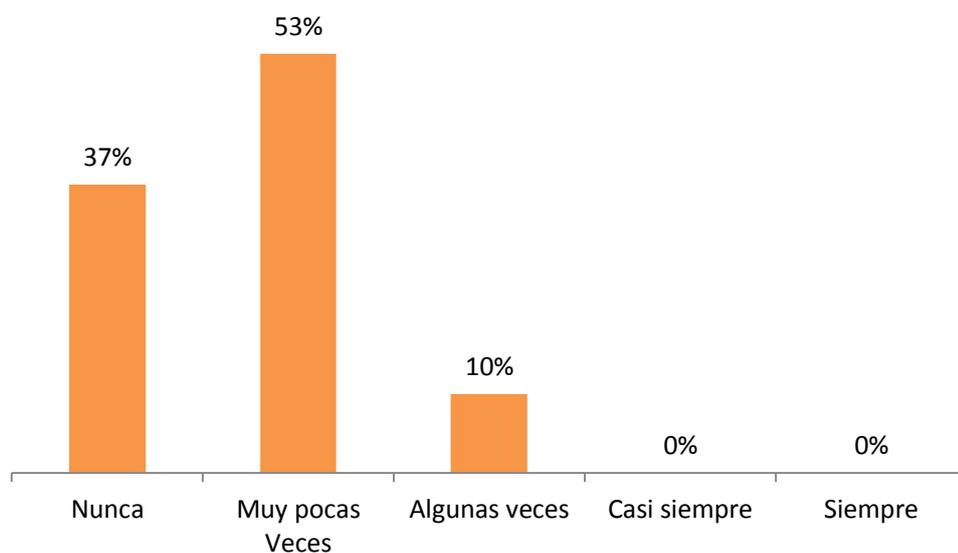


Figura 12. Se prepara mensualmente informes sobre el manejo de acciones de control interno del área

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 13. Se controla adecuadamente la recepción de documentación que llega al área

Categoría	n	%	% acumulado
Nunca	4	13	13
Muy pocas Veces	19	63	77

Algunas veces	6	20	97
Casi siempre	1	3.33	100.00
Siempre	0	0.00	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

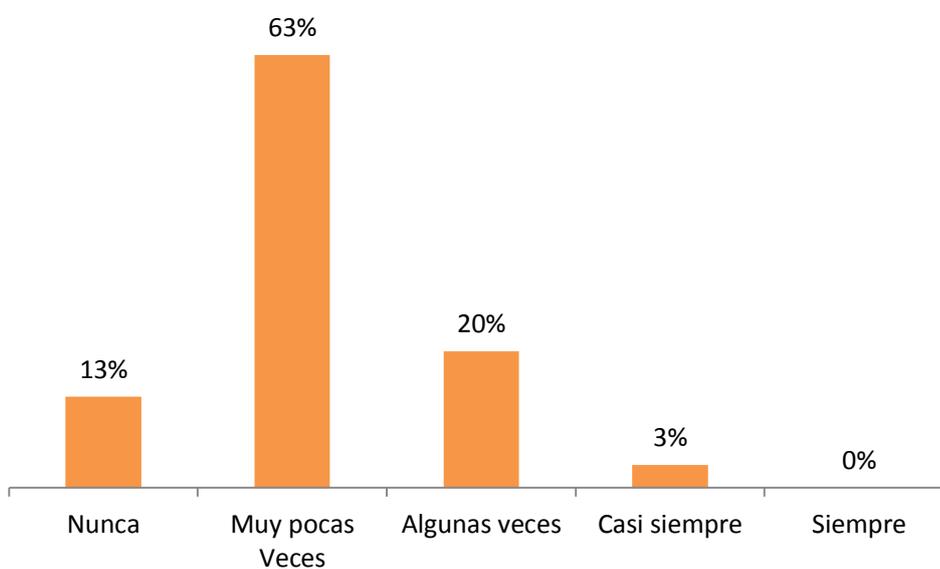


Figura 13. Se controla adecuadamente la recepción de documentación que llega al área

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 14. La gestión documentaria es asignada a un personal

Categoría	n	%	% acumulado
Nunca	19	63	63
Muy pocas Veces	10	33	97
Algunas veces	1	3	100.00

Casi siempre		0.00	100.00
Siempre	0	0.00	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

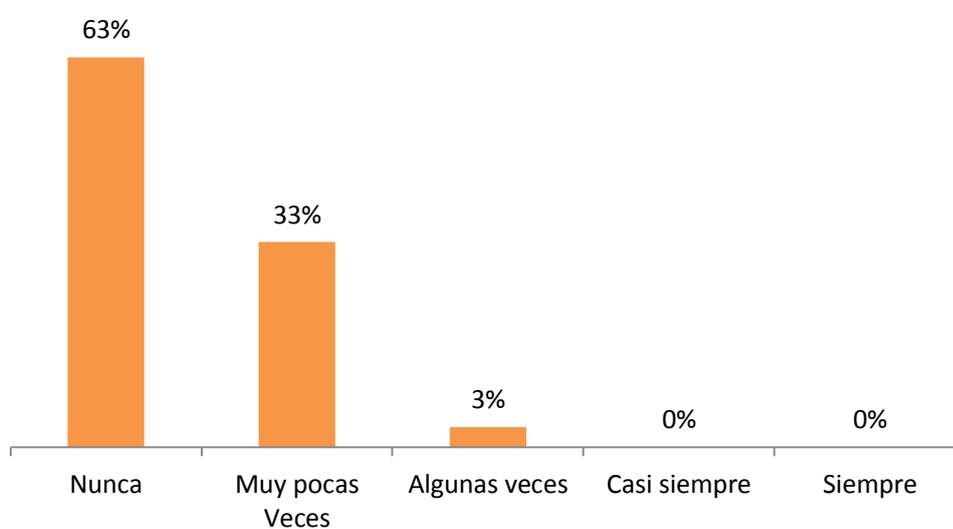


Figura 14. La gestión documentaria es asignada a un personal

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 15. Se controla adecuadamente el trámite documentario del área

Categoría	n	%	% acumulado
Nunca	23	76.67	76.67
Muy pocas Veces	7	23.33	100.00

Algunas veces	0	0.00	100.00
Casi siempre		0.00	100.00
Siempre	0	0.00	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

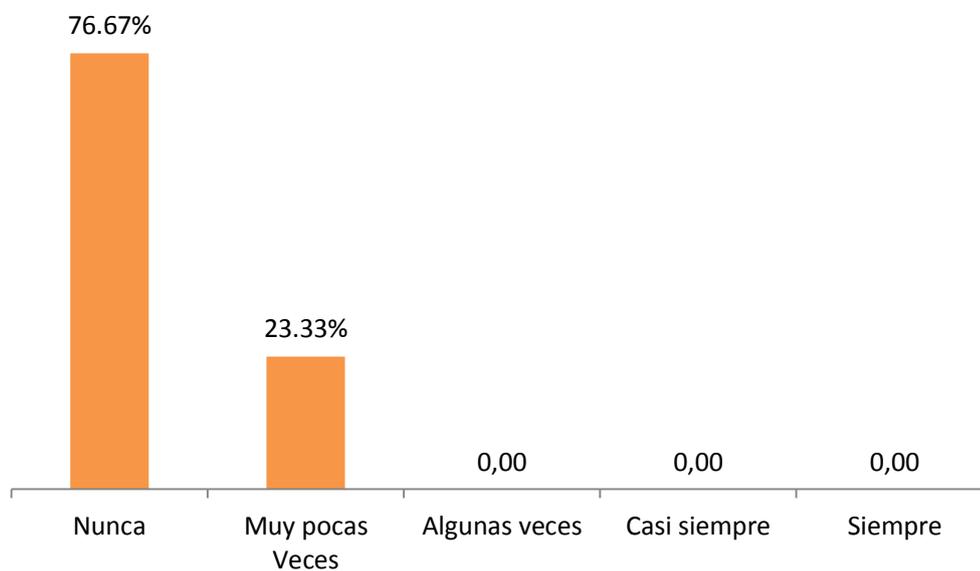


Figura15. Se controla adecuadamente el trámite documentario del área

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 16. Los archivos de la documentación están debidamente organizados

Categoría	n	%	% acumulado
Nunca	6	20	20
Muy pocas Veces	16	53	73
Algunas veces	8	27	100.00
Casi siempre		0.00	100.00
Siempre	0	0.00	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

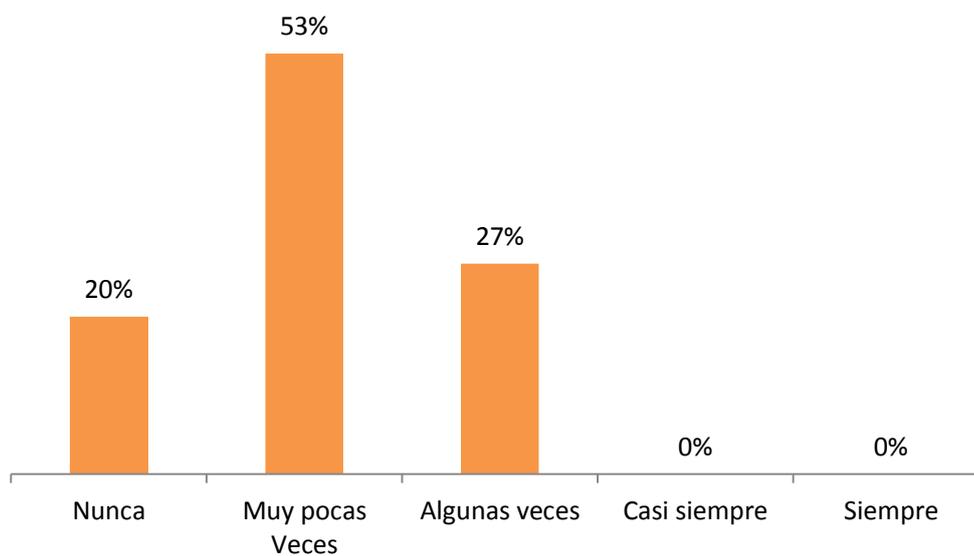


Figura 16. Los archivos de la documentación están debidamente organizados

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 17. Se encuentra capacitado en manejo de base de datos documental

Categoría	n	%	% acumulado
Nunca	2	7	7

Muy pocas Veces	17	57	63
Algunas veces	9	30	93
Casi siempre	2	7	100.00
Siempre	0	0.00	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

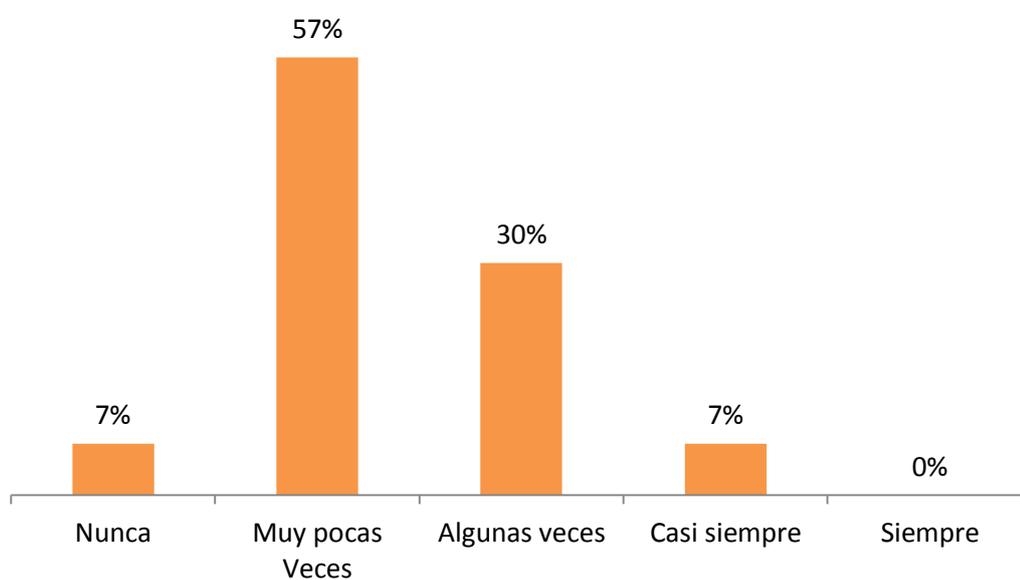


Figura 17. Se encuentra capacitado en manejo de base de datos documental

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 18. Existe soporte digital de la documentación del área

Categoría	n	%	% acumulado
Nunca	7	23	23
Muy pocas Veces	21	70	93
Algunas veces	2	7	100.00
Casi siempre		0.00	100.00
Siempre	0	0.00	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

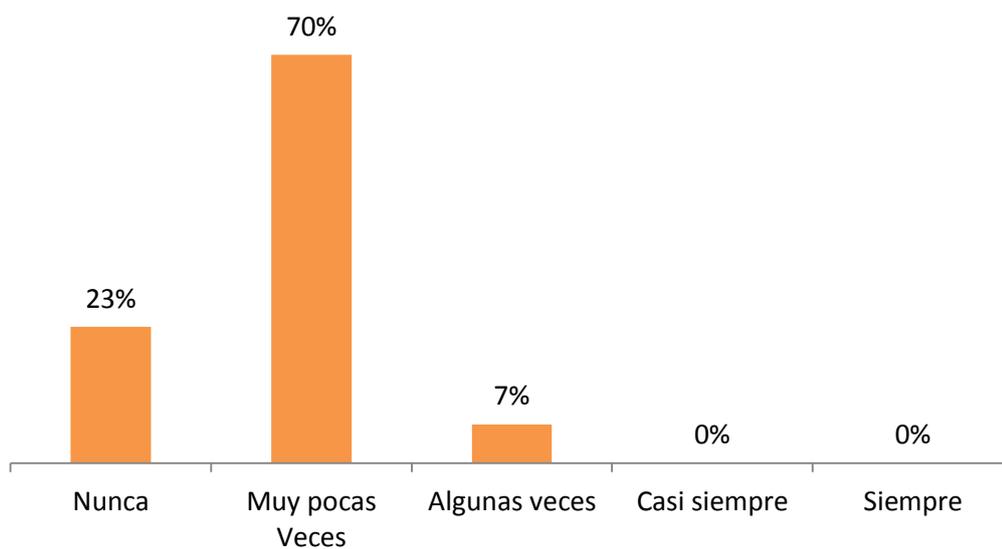


Figura 18. Existe soporte digital de la documentación del área

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 19. La MDCGAL le brinda información sobre gestión documentaria

Categoría	n	%	% acumulado
Nunca	3	10	10
Muy pocas Veces	22	73	83

Algunas veces	5	17	100.00
Casi siempre		0.00	100.00
Siempre	0	0.00	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

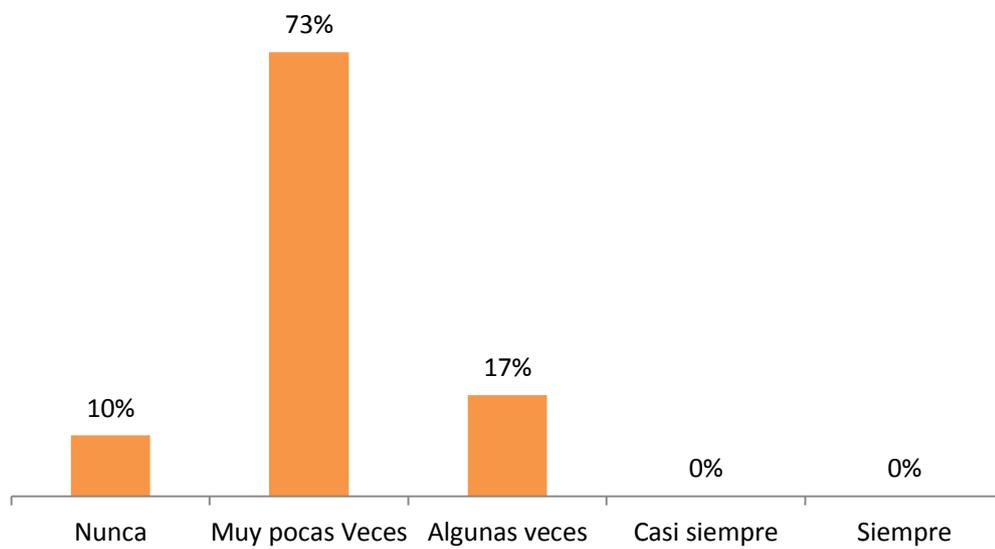


Figura 19. La MDCGAL le brinda información sobre gestión documentaria

Fuente: Elaboración propia.

Tabla20. Se encuentra usted capacitado en gestión documentaria

Categoría	n	%	% acumulado
Nunca	4	13	13
Muy pocas Veces	17	57	70
Algunas veces	8	27	97
Casi siempre	1	3	100.00
Siempre	0	0.00	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

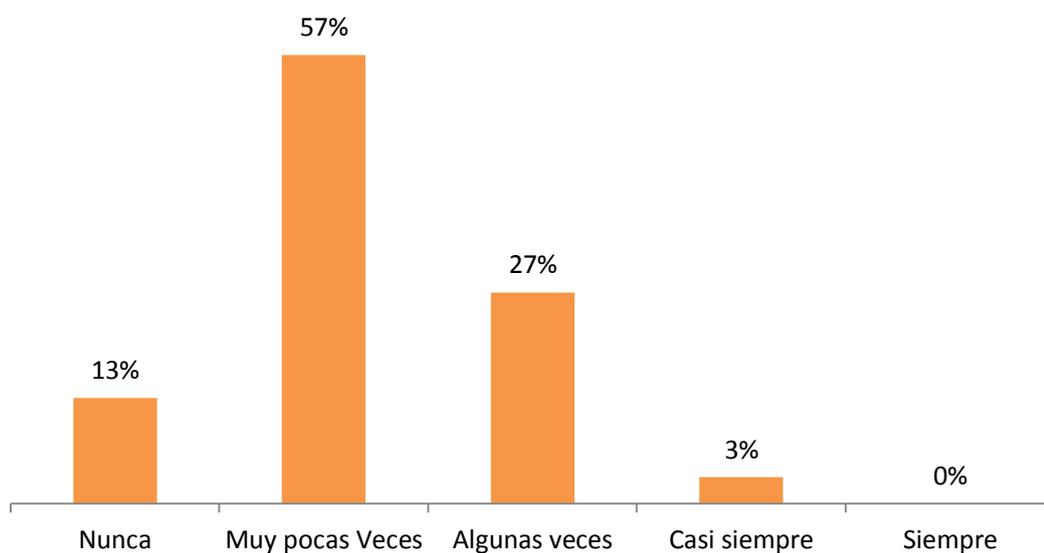


Figura 20. Se encuentra usted capacitado en gestión documentaria

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 21. Existe un adecuada gestión documentaria del archivo de tesorería

Categoría	n	%	% acumulado
Nunca	7	23	23
Muy pocas Veces	15	50	73
Algunas veces	8	27	100.00
Casi siempre		0.00	100.00
Siempre	0	0.00	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

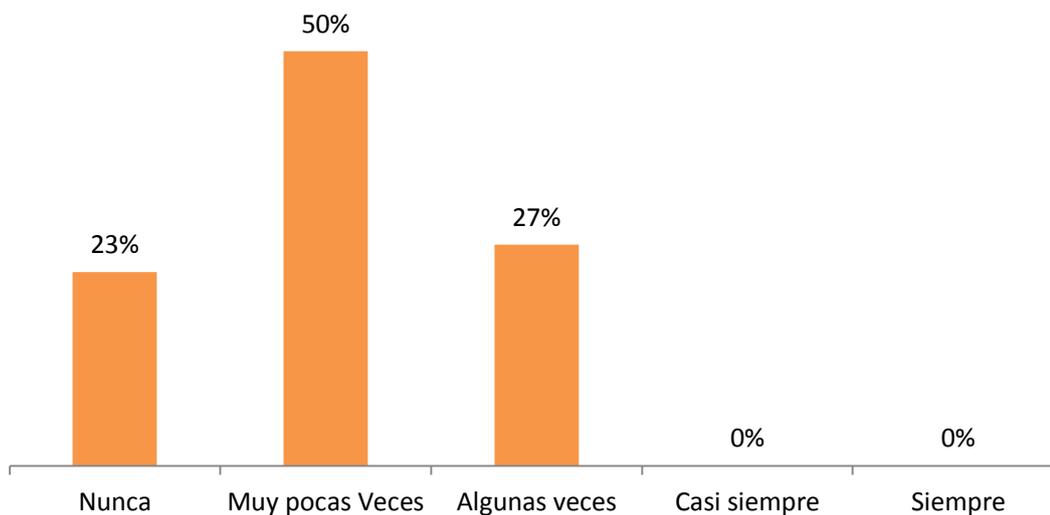


Figura 21. Existe una adecuada gestión documental del archivo de tesorería

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 22. Se realiza mensualmente un inventario de toda la documentación

Categoría	n	%	% acumulado
Nunca	3	10	10
Muy pocas Veces	19	63	73
Algunas veces	8	27	100.00
Casi siempre		0.00	100.00
Siempre	0	0.00	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

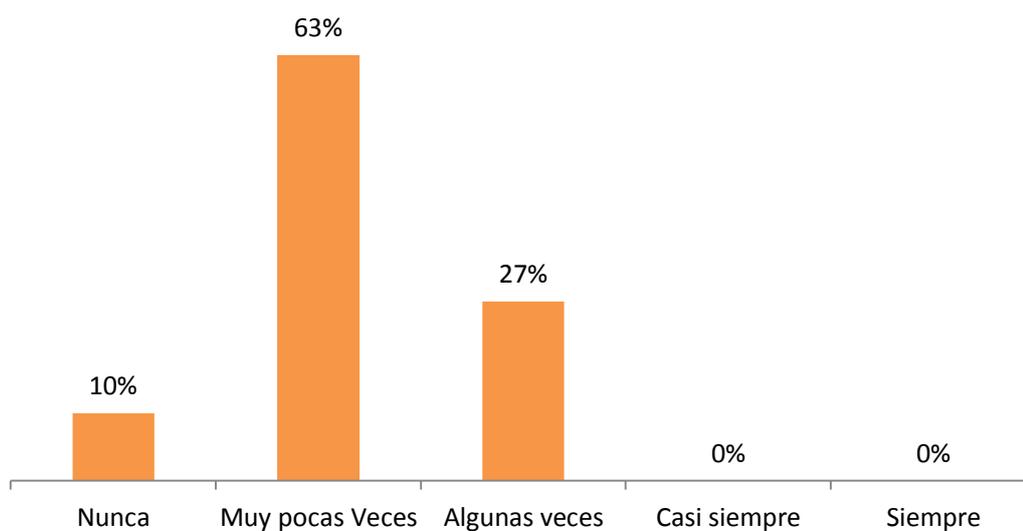


Figura 22. Se realiza mensualmente un inventario de toda la documentación

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 23. Los registros son comparados mensualmente para detectar documentación faltante

Categoría	n	%	% acumulado
Nunca	6	20	20
Muy pocas Veces	15	50	70
Algunas veces	9	30	100.00
Casi siempre		0.00	100.00
Siempre	0	0.00	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

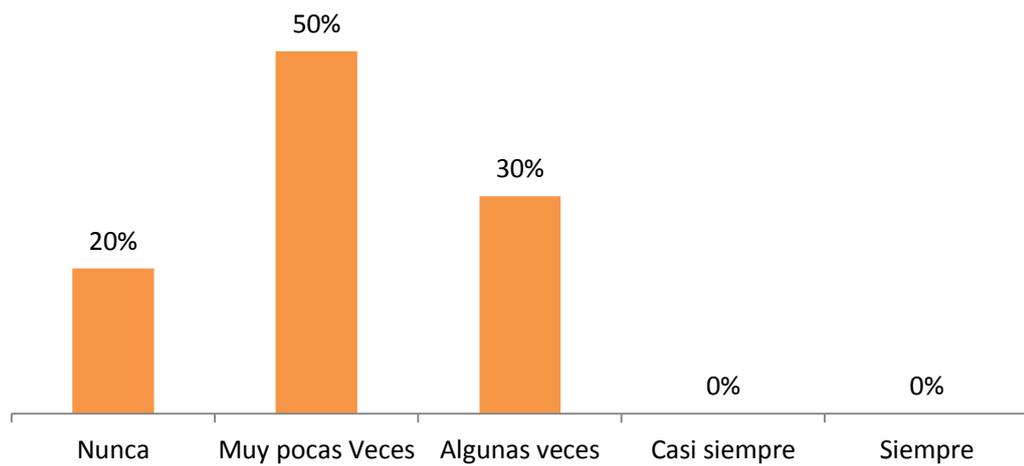


Figura 23. Los registros son comparados mensualmente para detectar documentación faltante

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 24. Considera que es adecuada la custodia física de los documentos

Categoría	n	%	% acumulado
Nunca	9	30	30
Muy pocas Veces	13	43	73
Algunas veces	8	27	100.00
Casi siempre		0.00	100.00
Siempre	0	0.00	100.00
Total	30	100.00	

Fuente: Elaboración propia.

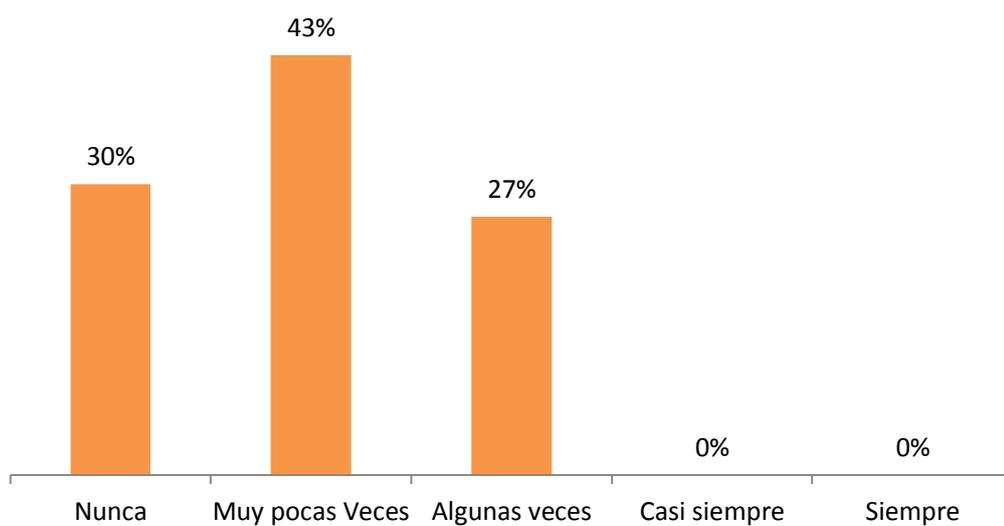


Figura 24. Considera que es adecuada la custodia física de los documentos

Fuente: Elaboración propia.