

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL
CUSCO**

**ESCUELA DE POSGRADO
MAESTRÍA EN CONTABILIDAD
MENCIÓN AUDITORÍA**



TESIS

"El Control Interno y la incidencia en la Gestión Administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, Período 2017"

**PRESENTADO POR: MARIA VENTURA COA
CABRERA**

**PARA OPTAR AL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO
EN CONTABILIDAD MENCIÓN AUDITORÍA**

ASESOR: MG. ATILIO VARGAS ELGUERA

CUSCO – PERÚ

2019

DEDICATORIA

A mi madre Catalina Cabrera Florez por su apoyo incondicional que demostró a lo largo de mi vida y más aún por haberme permitido llegar a este punto de mi vida; además por su infinita ayuda y amor y por estar conmigo en cada paso que doy y por haberme formado como una mujer de bien y porque siempre será mi ejemplo a seguir; todo lo que soy es gracias a ella.

A mi linda familia Sanin (esposo) porque me ayudo con sus consejos de una forma u otra animándome a que siga adelante y que luche por alcanzar las metas que me propongo, Alana Salin y Carmen (hijos), quienes me motivan cada día a lograr todos mis objetivos en todo este recorrido de mi vida.

MARIA VENTURA COA CABRERA

AGRADECIMIENTO

A Dios y a la Virgen del Carmen, por haberme permitido llegar a este punto y haberme dado salud, dándome lo necesario para seguir adelante.

A mi madre Catalina; quien siempre me brindó su apoyo incondicional dándome consejos y por saber escucharme, por entregarme siempre su amor, gracias mamá te amo. A mi padre Fortunato (Q.D.D.G) por ayudarme y darme su amor los primeros años de mi vida.

A mi abuelita; por su crianza y amor gracias abuelita Ursula.

A mi hermano Fernando; por brindarme palabras de aliento cuando más lo necesite.

A mi tía Charito; por su acompañamiento en los primeros años de mi vida, por su amor, consejos y por saber escucharme.

A mi esposo Sanin; pese a las adversidades me apoyo con sus consejos y palabras de ánimo cuando sentí perder la fuerza, por su paciencia y sobre todo por su amor.

A mi profesor Atilio; por su apoyo y colaboración para poder realizar esta tesis.

MARIA VENTURA COA CABRERA

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
ÍNDICE GENERAL.....	iv
ÍNDICE DE TABLAS.....	viii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	x
RESUMEN.....	xii
ABSTRACT.....	xiii
INTRODUCCIÓN.....	xiv
CAPITULO I.....	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.1 Situación Problemática.....	1
1.2 Formulación del Problema.....	3
1.2.1 Problema General.....	3
1.2.2 Problemas Específicos.....	3
1.3 Justificación de la Investigación.....	3
1.4 Objetivos de la Investigación.....	4
1.4.1 Objetivos Generales.....	4
1.4.2 Objetivos Específicos.....	4
CAPITULO II.....	5
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	5
2.1. Bases teóricas.....	5
2.1.1. Control Interno.....	5
2.1.2. Gestión administrativa.....	22
2.2. Marco Conceptual.....	25
2.2.1. Control interno.....	25
2.2.2. Evaluación de riesgos.....	25
2.2.3. Actividades de control.....	25
2.2.4. Información y comunicación.....	25
2.2.5. Supervisión.....	26
2.2.6. Gestión administrativa.....	26
2.2.7. Gestión administrativa pública.....	26

2.2.8. Planificación	26
2.2.9. Organización	26
2.2.10. Ejecución	26
2.2.11. Control	27
2.3. Antecedentes de la Investigación	27
CAPÍTULO III	32
HIPÓTESIS Y VARIABLES	32
3.1. Hipótesis	32
3.1.1. Hipótesis General	32
3.1.2. Hipótesis Específicos	32
3.2. Identificación de variables	32
3.3. Operacionalización de variables	33
CAPÍTULO IV	35
METODOLOGÍA.....	35
4.1. Ámbito de estudio	35
4.2. Tipo y Diseño de Investigación	35
4.3. Unidad de Análisis	35
4.3.1. Criterios de inclusión	35
4.3.2. Criterios de exclusión	35
4.4. Población de Estudio	36
4.5. Tamaño de muestra	36
4.6. Técnicas de recolección de información	36
4.7. Técnicas de análisis e interpretación de la información	36
4.8. Técnicas para demostrar la verdad o falsedad de las hipótesis planteadas ...	37
CAPÍTULO V	38
RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	38
5.1. Presentación y confiabilidad del instrumento aplicado.....	38
5.1.1. Presentación del instrumento	38
5.1.2. Fiabilidad del instrumento aplicado	38
5.2. Resultados descriptivos del control interno de la Sub Gerencia de Abastecimiento	39
5.2.1. Resultados de la dimensión ambiente de control	40
5.2.2. Resultados de la dimensión evaluación de riesgos	42
5.2.3. Resultados de la dimensión actividades de control	43

5.2.4. Resultados de la dimensión información y comunicación	44
5.2.5. Resultados de la dimensión supervisión	46
5.2.6. Resultados de la variable control interno.....	47
5.3. Resultados de la gestión administrativa en la Sub Gerencia de Abastecimiento.....	49
5.3.1. Resultados de la dimensión planificación.....	49
5.3.2. Resultados de la dimensión organización	50
5.3.3. Resultados de la dimensión control.....	52
5.3.4. Resultados de la dimensión ejecución	53
5.3.5. Resultados de la variable gestión administrativa.....	55
5.4. Resultados del control interno de la Sub Gerencia de Tesorería.....	56
5.4.1. Resultados de la dimensión ambiente de control	56
5.4.2. Resultados de la dimensión evaluación de riesgos	58
5.4.3. Resultados de la dimensión actividades de control.....	59
5.4.4. Resultados de la dimensión información y comunicación	61
5.4.5. Resultados de la dimensión supervisión	63
5.4.6. Resultados de la variable control interno.....	64
5.5. Resultados de la gestión administrativa en la Sub Gerencia de Tesorería.....	66
5.5.1. Resultados de la dimensión planificación.....	66
5.5.2. Resultados de la dimensión organización	68
5.5.3. Resultados de la dimensión control.....	69
5.5.4. Resultados de la dimensión ejecución	71
5.5.5. Resultados de la variable gestión administrativa.....	72
5.6. Resultados de los objetivos	74
5.6.1. Relación entre el ambiente de control y la gestión administrativa	74
5.6.2. Relación entre evaluación de riesgos y gestión administrativa	76
5.6.3. Relación entre actividades de control y gestión administrativa	77
5.6.4. Relación entre información y comunicación con la gestión administrativa	78
5.6.5. Relación entre la supervisión y la gestión administrativa	79
5.6.6. Relación entre control interno y la gestión administrativa.....	81
5.7. Discusión de resultados.....	82
Conclusiones.....	86
Recomendaciones.....	88

Referencias Bibliográficas	89
Anexos	95

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Estadísticos de fiabilidad	39
Tabla 2. Nivel de la dimensión Ambiente de control.....	40
Tabla 3 Nivel de la dimensión evaluación de riesgos.....	42
Tabla 4 Nivel de la dimensión actividades de control.....	43
Tabla 5. Nivel de la dimensión información y comunicación	44
Tabla 6. Nivel de la dimensión supervisión	46
Tabla 7. Nivel de la de la variable control interno.....	47
Tabla 8. Nivel de la dimensión planificación.....	49
Tabla 9. Nivel de la dimensión organización	50
Tabla 10. Nivel de la variable gestión administrativa.....	52
Tabla 11. Nivel de la dimensión ejecución	53
Tabla 12. Nivel de la variable gestión administrativa.....	55
Tabla 13. Nivel de la dimensión Ambiente de control.....	56
Tabla 14. Nivel de la dimensión evaluación de riesgos.....	58
Tabla 15. Nivel de la dimensión actividades de control	59
Tabla 16. Nivel de la dimensión información y comunicación.	61
Tabla 17. Nivel de la dimensión supervisión	63
Tabla 18. Nivel de la de la variable control interno.....	64
Tabla 19. Nivel de la dimensión planificación.....	66
Tabla 20. Nivel de la dimensión organización.	68
Tabla 21. Nivel de la dimensión control.....	69
Tabla 22. Nivel de la dimensión ejecución	71
Tabla 23. Nivel de la variable gestión administrativa.....	72
Tabla 24. Prueba de normalidad-Sub Gerencia de Abastecimiento.....	74
Tabla 25. Prueba de normalidad-Sub Gerencia de Tesorería.....	74
Tabla 26. Análisis de la relación entre ambiente de control y gestión administrativa.	75
Tabla 27. Análisis de la relación entre evaluación de riesgos y gestión administrativa.	76
Tabla 28. Análisis de la relación entre actividades de control y gestión administrativa.	77

Tabla 29	Análisis de la relación entre información - comunicación y gestión administrativa.	79
Tabla 30.	Análisis de la relación entre supervisión y gestión administrativa	80
Tabla 31.	Análisis de la relación entre control interno y gestión administrativa....	81

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Nivel de la dimensión ambiente de control.....	41
Figura 2. Promedio de la dimensión ambiente de control	41
Figura 3. Nivel de la dimensión evaluación de riesgos.....	42
Figura 4. Promedio de la dimensión evaluación de riesgos	42
Figura 5. Nivel de la dimensión actividades de control.....	43
Figura 6. Promedio de la dimensión actividades de control	44
Figura 7. Nivel de la dimensión información y comunicación	45
Figura 8. Promedio de la dimensión información y comunicación.....	45
Figura 9. Nivel de la dimensión supervisión	46
Figura 10. Promedio de la dimensión supervisión.....	47
Figura 11. Nivel de la variable control interno	48
Figura 12. Promedio de la variable control interno	48
Figura 13. Nivel de la dimensión planificación.....	49
Figura 14. Promedio de la dimensión planificación	50
Figura 15. Nivel de la dimensión organización.....	51
Figura 16. Promedio de organización.....	51
Figura 17. Nivel de la dimensión control	52
Figura 18. Promedio de la dimensión control	53
Figura 19. Nivel de la dimensión ejecución	54
Figura 20. Promedio de la dimensión ejecución.....	54
Figura 21. Nivel de la variable gestión administrativa	55
Figura 22. Promedio de la variable gestión administrativa	56
Figura 23. Nivel de la dimensión ambiente de control.....	57
Figura 24. Promedio de la dimensión ambiente de control	57
Figura 25. Nivel de la dimensión evaluación de riesgos.....	58
Figura 26. Promedio de la dimensión evaluación de riesgos	59
Figura 27. Nivel de la dimensión actividades de control.....	60
Figura 28. Promedio de la dimensión actividades de control	60
Figura 29. Nivel de la dimensión información y comunicación	61
Figura 30. Promedio de la dimensión información y comunicación.....	62
Figura 31. Nivel de la dimensión supervisión	63
Figura 32. Promedio de la dimensión supervisión.....	64

Figura 33. Nivel de la variable control interno	65
Figura 34. Promedio de la variable control interno	65
Figura 35. Nivel de la dimensión planificación.....	66
Figura 36. Promedio de la dimensión planificación	67
Figura 37. Nivel de la dimensión organización	68
Figura 38. Promedio de organización.....	69
Figura 39. Nivel de la dimensión actividades de control.....	70
Figura 40. Promedio de la dimensión control	70
Figura 41. Nivel de la dimensión ejecución	71
Figura 42. Promedio de la dimensión ejecución.....	72
Figura 43. Nivel de la variable gestión administrativa	73
Figura 44. Promedio de la variable gestión administrativa	73

RESUMEN

El presente trabajo de investigación, tiene como objetivo principal, determinar la incidencia del control interno en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017. La investigación es de tipo aplicada, diseño no experimental y de corte transversal, en cuanto al nivel es aplicativo, considerando que los alcances que se dan se basan en la teoría ya existente y son prácticos. La población referencial del estudio estuvo constituida por 12 trabajadores de la Sub Gerencia de Abastecimiento y 9 trabajadores de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián; la población estuvo constituida por 21 trabajadores con el 95% de confianza; los instrumentos utilizados para el recojo de datos fueron adaptados de cuestionarios existentes, tal es el caso del cuestionario estandarizado que evalúa el control interno, el mismo que fue revisado y adaptado en cuanto al contexto lingüístico; el cuestionario para medir la gestión administrativa fue construido según las bases teóricas y validado estadísticamente y por juicio de expertos. Entre los resultados alcanzados se logró determinar que el control interno incide de manera directa en la gestión administrativa, teniendo que en la Sub Gerencia de Abastecimiento el 68% de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en el control interno, y el 67% de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad del control interno en la Sub Gerencia de Tesorería, es decir a medida que se incremente el nivel de control interno se incrementara el nivel de gestión administrativa.; lo que implica que a medida que se mejoren los resultados a nivel del control interno, éstos también se verán reflejados en los resultados de la gestión administrativa y viceversa.

Palabras claves: Control interno y gestión administrativa

ABSTRACT

The main objective of this research work is to determine the extent to which internal control affects administrative management in the Supply and Treasury Sub-Management Offices of the District Municipality of San Sebastián, 2017. The research is of the applied type, design not experimental and cross-sectional, as far as the level is applicable, considering that the scopes that are given are based on the existing theory and are practical. The referential population of the study was constituted by 12 workers of the Supply Sub Management and 9 workers of the Treasury Sub Management of the District Municipality of San Sebastian; the population was constituted by 21 workers with 5% error; the instruments used for data collection were adapted from existing questionnaires, such is the case of the standardized questionnaire that evaluates internal control, which was revised and adapted in terms of the linguistic context; the questionnaire to measure the administrative management was constructed according to the theoretical bases and validated statistically and by expert judgment. Among the results achieved, it was possible to determine that internal control has a direct impact on administrative management, with 68% of the variability in administrative management in the Sub-management of supply being explained by the variability in internal control, and the 67% of the variability in administrative management is explained by the variability of internal control in the Treasury Sub Management, that is, as the level of internal control increases, the level of administrative management will increase; This implies that as the results improve at the level of internal control, these will also be reflected in the results of the administrative management and viceversa

Keywords: Internal control and administrative management

INTRODUCCIÓN

La investigación titulada: “El Control y la Incidencia en la Gestión Administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, Período 2017”.

Referente al sistema de control interno refiere a todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de asegurar, hasta donde sea factible la ordenada y eficiente conducción del negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la administración, la salvaguarda de archivos, la prevención y detección de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de la información financiera confiable. (Whittington & Kurt, 2009)

Mientras que la gestión administrativa consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir, la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas u objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante el desempeño de ciertas labores esenciales como son la planeación, organización, dirección y control. (Flanklin, 2013)

Obedeciendo a las teorías, se procedió a la elaboración de la presente investigación que se ha sido estructurado considerando el Reglamento de Elaboración y Sustentación de Tesis de la Universidad San Antonio Abad del Cusco, la cual presenta los siguientes capítulos:

Capítulo I: El planteamiento del problema, se orienta a describir para efectos de la investigación la problemática actual, contexto país y región, vinculada a la relación de las variables “control interno” y “gestión administrativa”, así mismo se hace referencia al problema general, específicos, objetivo general, objetivos específicos y justificación de la investigación.

Capítulo II: Se aborda el marco teórico conceptual, considerando antecedentes tanto internacionales, como nacionales y locales, describiéndose las teorías específicas, también se aborda el marco conceptual.

Capítulo III: Se aborda a la hipótesis general y variables, identificando las variables en estudio en la operacionalización y matriz de consistencia.

Capítulo IV: Se diseña la metodología, a fin de dar a conocer el tipo y diseño de investigación, así la población, muestra y técnicas empleadas tanto para recolección de datos como para el análisis.

Capítulo V: Se presenta los resultados y discusión de los resultados mediante el análisis de tablas, así como de gráficos porcentuales, en los cuales se llegan a analizar según los indicadores la relación entre ambas variables.

Finalmente se adjunta las conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y los anexos del trabajo de investigación.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Situación Problemática

Dentro de la realidad nacional peruana la capacidad de gestión en los gobiernos municipales “carece de un verdadero órgano de control por parte del Ejecutivo”, según (Sánchez, 2014). Ello debido a que “se ha visto una superposición de competencias compartidas en la que no está claro qué hace el gobierno central, regional o las municipalidades” según la experta socióloga. Esta situación conlleva a que los procesos y la gestión en las entidades ediles no alcancen los resultados previstos o se encuentren fallas en el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Al respecto cabe manifestar que el control interno en toda entidad u organización permite identificar y prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción (Contraloría de la República, 2017); de allí que la carencia o inadecuada implementación conlleve a que sea factible “ver a las autoridades que son cuestionadas por actos de corrupción” (Flores, 2013). Siendo un problema latente que ha conllevado a numerosos estudios en diferentes municipalidades, con la finalidad de que la información sea considerada por la gestión pública; de manera tal que sea más eficiente y transparente y permita brindar mejores servicios a los ciudadanos.

Los directivos de las entidades, los representantes de diseñar, implementar y supervisar el sistema de control interno en las entidades ediles o instituciones (Contraloría de la República, 2017), la responsabilidad recae en todos los trabajadores de las instituciones públicas; ya que son ellos los que deben ejercer el autocontrol diario y reportar los problemas en las operaciones y acciones que realizan; así como propuestas de solución y mejora (Contraloría de la República, 2017).

Dentro del marco descrito podemos afirmar que la mejor administración de toda organización dentro de las municipales, requiere de un eficiente sistema de control interno, ya que éste le permita alcanzar los objetivos planteados de manera eficaz y eficiente, para ello es importante utilizar correctamente los recursos

asignados para así maximizar su rendimiento, que es el objetivo máximo de toda institución.

Teniendo en cuenta que las sub gerencias de abastecimiento y tesorería dentro de toda municipalidad, tiene como objetivo principal en el caso de Abastecimiento: conducir los procesos de selección como órgano encargado de las contrataciones conforme al Plan Anual de Contrataciones realizando adquisiciones según las modalidades y procesos de selección de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado; en el caso de Tesorería tiene como objetivo principal: planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo a las normas del Sistema de Tesorería y a la Directiva de Tesorería para los Gobiernos Locales; del mismo modo efectuar el pago de bienes, servicios y otros similares de acuerdo a los documentos sustentatorios y el presupuesto aprobado y tomar acciones de control y custodia de los bienes, títulos-valores y fondos público; así como fiscalizar las recaudaciones de los ingresos.

La Municipalidad Distrital de San Sebastián, es una entidad del sector público, obligada a cumplir con las normas de control establecido en la “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control” y de la “Contraloría General de la República”. En el caso de la Sub Gerencia de Abastecimiento el problema radica en la existencia de un inadecuado sistema de control interno que desencadena una inadecuada gestión de las responsabilidades de contrataciones de bienes y servicios que son asignados a esta área. Y en el caso de la Sub Gerencia de Tesorería, existen cuestionamientos de los servidores públicos y ciudadanos en general por la evidente falta de control en los diversos gastos efectuados; que se realizan sin cumplir los lineamientos establecidos.

Considerando que, las faltas u omisiones del control interno repercuten administrativamente y perjudican la gestión de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería, impactando en la gestión administrativa de la entidad, es que nos planteamos la necesidad de conocer cómo se lleva a cabo el control interno y la gestión administrativa en estas subgerencias, así como determinar la relación entre el control interno y la gestión administrativa y la incidencia del control

interno en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017

1.2 Formulación del Problema

1.2.1 Problema General

¿En qué medida el control interno incide en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017?

1.2.2 Problemas Específicos

1. ¿En qué medida el ambiente de control interno incide en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017?
2. ¿En qué medida la evaluación de riesgos incide en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017?
3. ¿En qué medida las actividades de control inciden en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017?
4. ¿En qué medida la información y comunicación inciden en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad de San Sebastián, 2017?
5. ¿En qué medida la supervisión incide en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017?

1.3 Justificación de la Investigación

Se justifica metodológicamente, porque nos permitirá conocer de cerca sobre la observancia y aplicación de las normas de control interno en todos los niveles de la Municipalidad y su incidencia en la gestión administrativa, teniendo en cuenta su estructura organizacional y administrativa. Por lo que, consideramos que el presente trabajo de investigación se justifica por cuanto es necesario y conveniente que Autoridades y Funcionarios de la Municipalidad Distrital de San

Sebastián, velen y se preocupen en desarrollar acciones y actividades de control interno en la búsqueda de resultados eficientes en la administración, fiscalización y control de su gestión y sobre todo, en el logro de las metas y objetivos institucionales.

1.4 Objetivos de la Investigación

1.4.1 Objetivos Generales

Determinar la incidencia del control interno en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017.

1.4.2 Objetivos Específicos

1. Determinar la incidencia del ambiente de control interno en la gestión administrativa en las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017
2. Determinar la incidencia de la evaluación de riesgos en la gestión administrativa en las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017
3. Determinar la incidencia de las actividades de control en la gestión administrativa en las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017
4. Determinar la incidencia de la información – comunicación en la gestión administrativa en las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad de San Sebastián, 2017
5. Determinar la incidencia de la supervisión en la gestión administrativa en las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

2.1. Bases teóricas

2.1.1. Control Interno

Afirma Montoya (2004), que antiguamente, la expresión "control interno" no significaba nada en absoluto para los incipientes banqueros, ya que ellos mismos se encargaban de colocar y recuperar sus capitales. Estos "banqueros" conocían a la perfección sus negocios y tenían el control de todas las operaciones, ya que se realizaban en pequeña escala y si se originaba algún error, conocían de inmediato sus causas.

Como consecuencia de la revolución industrial en el siglo XIX, el volumen de los negocios aumentó en todo sentido y estos empresarios se vieron en la obligación de emplear a terceras personas para que los ayudaran, con lo cual, el control de sus operaciones se les hacía más difícil, optando por delegar parte de sus funciones de control a colaboradores de confianza, pero sin llegar a tener una certeza total que éstas eran cumplidas eficazmente, por carecer de conocimientos y procedimientos técnicos para controlar las operaciones efectuadas por sus subalternos. (Montoya, 2004)

“El control interno comprende el plan de organización de todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de un negocio, con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas”. (Kell & Ziegler, 2005)

Por otro lado, en otras averiguaciones de los informes sobre el control interno, (Bravo, 2007) nos dice que es:

- Salvaguardar sus activos (función de protección).
- Verificar la exactitud y veracidad de su información contable (función de registro).
- Promover la eficiencia de las operaciones (función de eficiencia).

2.1.1.1. Objetivos de control interno

1. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios.
2. Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
3. Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.
4. Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.
5. Promover una Cultura de Integridad, Transparencia y Responsabilidad en la función Pública, cautelando el correcto Desempeño de los funcionarios y servidores.
6. Promover una Cultura de protección y conservación del ambiente, así como coadyuvar a una mejora de la Gestión ambiental. (Contraloría de la República, 2017).

2.1.1.2. Importancia del control interno

La importancia del control interno lo determina la magnitud de empresa, mientras más grande la empresa mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño muchos empleados, y muchas tareas delegadas, es necesario contar con un adecuado sistema de control interno este deberá ser sofisticado y complejo según la complejidad de la organización. Las organizaciones de tipo multinacional, los directivos imparten órdenes hacia sus filiales en distintos países, pero el cumplimiento de las mismas no puede ser controlado con su participación frecuente el control personal no asegura que se eviten los fraudes por ello se hace necesario la existencia de un sistema de control interno adecuadamente estructurado. (Fonseca O. , 2011)

2.1.1.3. Principios del control interno

Establece Saveedra (2011), que los principios a tener en cuenta en el control interno son los siguientes:

A. Responsabilidad

Capacidad de la Entidad Pública para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés, en relación con los fines esenciales del Estado o, en caso de no hacerlo, de hacerse cargo de las consecuencias de su incumplimiento. Se materializa en dos momentos, El primero, al considerar aquellos aspectos o eventos capaces de afectar la gestión de las entidades estableciendo las acciones necesarias para contrarrestarlos; el segundo, al reconocer la incapacidad personal o institucional para cumplir los compromisos y en consecuencia, indemnizar a quienes se vieran perjudicados por ello. (Saveedra, 2011)

B. Transparencia

Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gobernantes, los gerentes y los servidores públicos con los públicos que atiende. Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación de los ciudadanos en las decisiones que los afecten, tal como lo manda el artículo 2° de la Constitución Política. (Saveedra, 2011)

C. Moralidad

Se manifiesta, en la orientación de las actuaciones bajo responsabilidad del Servidor Público, el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes, y los principios éticos y morales propios de nuestra sociedad. (Saveedra, 2011)

D. Igualdad

Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad para ejercer los mismos derechos para garantizar el cumplimiento del precepto constitucional según el cual todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. (Saveedra, 2011)

E. Imparcialidad

Proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa. Se concreta cuando el Servidor Público actúa con plena objetividad e independencia

en defensa de lo público, en los asuntos bajo su responsabilidad a fin de garantizar que ningún ciudadano o grupo de interés se afecte en sus intereses, producto de la actuación de la entidad pública. (Saveedra, 2011)

F. Eficiencia

Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad pública obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus propósitos. Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados a la comunidad. (Saveedra, 2011)

G. Eficacia

Grado de consecución e impacto de los resultados de una entidad pública en relación con las metas y los objetivos previstos. Se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de la comunidad. (Saveedra, 2011)

H. Economía

Se refiere a la austeridad y la mesura en los gastos e inversiones necesarios para la obtención de los insumos en las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad requeridas para la satisfacción de las necesidades de la comunidad. (Whittington & Kurt, 2009)

2.1.1.4. Tipos de control interno

A. Control interno previo

Todas las entidades públicas tienen establecidos los procedimientos (desde la autorización hasta la evaluación) de sus operaciones. El control interno previo pone énfasis en la existencia de reglamentos de organización, manuales o disposiciones específicas que señalan todo el proceso que se necesita para poder realizar una determinada operación.

Los servicios de control previo son aquellos que efectúa exclusivamente la CGR con anterioridad a la ejecución de un acto u operación de una entidad, de

acuerdo a lo establecido por la Ley o norma expresa, con el objeto de emitir un resultado según corresponda a la materia del requerimiento que realice la entidad solicitante del servicio. (Contraloría de la República, 2017)

B. Control interno simultaneo

Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad. (Contraloría de la República, 2017)

Los servicios de control simultáneo son aquellos que se realizan a actos, hechos o actividades de un proceso en curso, con el objeto de alertar sobre la existencia de hechos que ponen en riesgo el resultado o el logro de los objetivos de la entidad. Se lleva a cabo conforme a las modalidades que determine la Contraloría General de la República. (Contraloría de la República, 2017)

C. Control interno posterior

Es ejercido por los órganos de auditoría interna en las entidades del sector público mediante auditorías y exámenes especiales, con la finalidad de evaluar la medida en que las disposiciones legales, políticas internas, lineamientos y procedimientos puestos en práctica por la gerencia, han sido eficaces para salvaguardar sus activos, asegurar la confiabilidad de su información gerencial, proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los resultados previstos y evaluar el cumplimiento de sus metas, así como administrar los recursos de cada entidad con efectividad, eficiencia y economía. (Sifuentes, 2009)

2.1.1.5. Fases del control interno

A. Planificación

Se inicia con el compromiso formal de la Alta Dirección y la constitución de un Comité responsable de conducir el proceso. Comprende además las acciones orientadas a la formulación de un diagnóstico de la situación en que se encuentra el sistema de control interno de la entidad con respecto a las normas de control interno establecidas por la CGR, que servirá de base para la elaboración de un plan

de trabajo que asegure su implementación y garantice la eficacia de su funcionamiento. (Fonseca R. , 2008)

B. Ejecución

Comprende el desarrollo de las acciones previstas en el plan de trabajo. Se da en dos niveles secuenciales: a nivel de entidad y a nivel de procesos. En el primer nivel se establecen las políticas y normativa de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales bajo el marco de las normas de control interno y componentes que estas establecen; mientras que en el segundo, sobre la base de los procesos críticos de la entidad, previa identificación de los objetivos y de los riesgos que amenazan su cumplimiento, se procede a evaluar los controles existentes a efectos de que estos aseguren la obtención de la respuesta a los riesgos que la administración ha adoptado. (Fonseca R. , 2008)

C. Evaluación

Fase que comprende las acciones orientadas al logro de un apropiado proceso de implementación del sistema de control interno y de su eficaz funcionamiento, a través de su mejora continua. (Fonseca R. , 2008)

2.1.1.6. Organización del sistema de control interno

La adecuada implantación y funcionamiento sistémico del Control Interno en las entidades del Estado, exige que la administración institucional prevea y diseñe apropiadamente una debida organización para el efecto, y promueva niveles de ordenamiento, racionalidad y la aplicación de criterios uniformes que contribuyan a una mejor implementación y evaluación integral. (Fonseca R. , 2008)

En tal sentido, se considera que son principios aplicables al sistema de Control Interno:

- El autocontrol, en cuya virtud todo funcionario y servidor del Estado debe controlar su trabajo, detectar deficiencias o desviaciones y efectuar correctivos para el mejoramiento de sus labores y el logro de los resultados esperados.

- La autorregulación, como la capacidad institucional para desarrollar las disposiciones, métodos y procedimientos que le permitan cautelar, realizar y asegurar la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad en los resultados de sus procesos, actividades u operaciones.
- La autogestión, por la cual compete a cada entidad conducir, planificar, ejecutar, coordinar y evaluar las funciones a su cargo, con sujeción a la normativa aplicable y objetivos previstos para su cumplimiento.

El enfoque moderno establecido por el COSO, la Guía de INTOSAI y la Ley N° 28716, señalan que los componentes de la estructura de Control Interno se interrelacionan entre sí y comprenden diversos elementos que se integran en el proceso de gestión. Por ello, en el presente documento, para fines de la adecuada formalización e implementación de la estructura de Control Interno en todas las entidades del Estado, se concibe que ésta se organice en base a:

A. Ambiente de control

Define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son, por lo tanto, determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. Es fundamentalmente consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia y por carácter reflejo los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. En mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización (Estupiñan, 2003). Los principales factores del ambiente de control son:

1. Filosofía de la dirección

- Conducta y actitud respecto al control interno
- Ambiente de confianza y apoyo hacia el control interno.
- Actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones.
- Medición del desempeño.

2. Integridad y valores éticos

- Establecer principios y valores éticos para regir la conducta y estilos de gestión.
- Los principios y valores deben ser parte de la cultura organizacional.
- Demostración de los titulares y funcionarios a través de su comportamiento ético.

3. Administración estratégica

- Formular planes estratégicos y operativos, además gestionarlos.
- Control de programación, cumplimiento de operaciones y metas.

4. Estructura organizacional

- Desarrollar, aprobar y actualizar la estructura orientada a sus objetivos y misión.
- El diseño debe contener procesos y operaciones.
- Formalizar en manuales de procesos, organización y funciones y organigramas.

5. Administración de recursos humanos

- Establecer políticas y procedimientos para una planificación y administración de los recursos humanos.
- Garantizar el desarrollo profesional, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

6. Competencia profesional

- Reconocer como elemento esencial la competencia profesional, acorde con las funciones y responsabilidades.
- El titular y servidores deben mantener nivel adecuado de competencia.

7. Asignación de autoridades y responsabilidades

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. (Estupiñan, 2003)

8. Órgano de control institucional

La existencia de actividades de control interno a cargo de la correspondiente unidad orgánica especializada denominada Órgano de Control Institucional, que debe estar debidamente implementada, contribuye de manera significativa al buen ambiente de control. (Estupiñan, 2003)

B. Evaluación de riesgos

Incluye procedimientos para identificar cambios externos que puedan afectar el negocio, herramientas y metodologías para la identificación, evaluación y medición de los riesgos operacionales y evaluación periódica de los riesgos operacionales en las diversas áreas de la organización. En este sentido, se establecen los siguientes objetivos de la evaluación del riesgo: existencia, totalidad, derechos y obligaciones, evaluación, presentación, divulgación y segregación de funciones. (Estupiñan, 2003)

1. Planteamiento 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. (Estupiñan, 2003)

2. Identificación de riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores externos o internos.

Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología. (Estupiñan, 2003)

3. Valoración de los riesgos

El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos. Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. El propósito es obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias. (Estupiñan, 2003)

4. Respuesta al riesgo

La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo beneficio. La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos. (Estupiñan, 2003)

C. Actividades de control

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos. (Estupiñan, 2006)

Según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones.
- La confiabilidad de la información financiera.
- El cumplimiento de leyes y reglamentos.

1. Procedimientos de autorización y aprobación

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios. (Estupiñan, 2003)

2. Segregación de funciones

La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea. (Estupiñan, 2003)

3. Evaluación costo beneficio

El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo-beneficio considerando como criterios la factibilidad y la conveniencia en relación con el logro de los objetivos. (Estupiñan, 2003)

4. Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos. (Estupiñan, 2003)

5. Verificaciones y conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior. (Estupiñan, 2003)

6. Evaluación de desempeño

Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables. (Estupiñan, 2003)

7. Rendición de cuentas

La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente. (Estupiñan, 2003)

8. Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados. (Estupiñan, 2003)

9. Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno. (Estupiñan, 2003)

10. Controles para las tecnologías de la información y comunicaciones

La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas. (Estupiñan, 2003)

D. Información y comunicación

Incluye el despliegue de información suficiente para la toma de decisiones, información adecuada y oportuna de los sistemas de información, comunicación apropiada entre los Departamentos para la coordinación de actividades conjuntas,

así como la disponibilidad de medios para comunicar irregularidades. (Estupiñan, 2003)

1. Funciones y características de 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. (Estupiñan, 2003)

2. Información y responsabilidad

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. (Estupiñan, 2003)

3. Calidad y suficiencia de la información

El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información. (Estupiñan, 2003)

4. Sistemas de información

Constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y por ende, para el logro de los objetivos y 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. (Estupiñan, 2003)

5. Flexibilidad al cambio

Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, entre otros, debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias. (Estupiñan, 2003)

6. Archivo institucional

El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento. (Estupiñan, 2003)

7. Comunicación interna

Es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo, debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios. (Estupiñan, 2003)

8. Comunicación externa

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 positiva. (Estupiñan, 2003)

9. Canales de comunicación

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

E. Supervisión

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que al variar las circunstancias generan nuevos riesgos a afrontar. (Estupiñan, 2003)

El objetivo es asegurar que el control interno funcione adecuadamente a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales. (Estupiñan, 2003)

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes.

2.1.1.7. Evaluación de riesgo y control interno

Señala Bernal (2000), lo siguiente:

“El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener comprensión del sistema de contabilidad, control interno y riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección” (pág. 262).

A. Riesgo inherente

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacción a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases. (Estupiñan, 2003)

B. Riesgo de control

Es el riesgo de una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea preventivo o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno. (Estupiñan, 2003)

C. Riesgo de detección

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa. (Estupiñan, 2003)

En resumen, la Norma Internacional de Auditoría, la NIA 400 antes analizada nos brinda los lineamientos para poder comprender y efectuar un buen control interno y así prevenir o detectar posibles riesgos o saldos erróneos, además se hace necesario seguir mecanismos para poder identificar y tratar los riesgos, con la finalidad de proteger los recursos de la entidad.

2.1.1.8. Modelo COSO

El informe COSO I establecido por el Committee Of Sponsoring Organizations (2004), donde se modificó los principales conceptos del Control Interno dándole a este una mayor amplitud para su aplicación. De ello El Control Interno se define entonces como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos. La seguridad a la que aspira solo es la razonable, en tanto siempre existirá el limitante del costo en que se incurre por el control, que debe estar en concordancia con el beneficio que aporta y se corre el riesgo de que las personas se asocien para cometer fraudes. Desde la óptica contable, el Control Interno pretende ahora garantizar.

- Efectividad y eficiencia.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

- Salvaguardia de los recursos.

El Sistema COSO tiene como objetivos los siguientes:

- Manejo corporativo.
- Las normas éticas.
- El Control Interno (Contraloría General de la República, s.f.)

2.1.1.9. Informe COSO II

Este informe de control según el Marco de Control denominada COSO II a partir del mes de Septiembre del 2004, esta versión del informe coso no es otra cosa que la ampliación del informe original para de esta manera dotar al control interno de un mayor enfoque hacia Enterprise Risk Management (ERM) o de gestión de riesgo por ello para el desarrollo del control interno no estamos basando en el informe coso de la versión presentada en el año 2004 este informe conocido también como ERM establece nuevos conceptos que no entran en contradicción con los conceptos establecidos en COSO I. El nuevo marco amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos mediante portafolios de riesgos. (Contraloría General de la República, s.f.)

2.1.1.10. Informe COCO

Este informe es producto de una profunda revisión del Comité de Criterios de Control de Canadá sobre el reporte COSO y cuyo propósito fue hacer el planteamiento de un informe más sencillo y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas organizaciones. El resultado es un informe conciso y dinámico encaminado a mejorar el control, el cual describe y define al control en forma casi idéntica a como lo hace el Informe COSO. El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU (1992), surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno a la temática referida. La redacción del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand. Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de

los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados (Contraloría General de la República, 2008).

2.1.2. Gestión administrativa

Es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar determinada tarea para lograr objetivos mediante el uso de seres humanos y otros recursos. (George, 2011)

Afirma Koontz (2002), que, la administración es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el cual los individuos, trabajan en grupo de manera eficiente y alcanzan sus objetivos seleccionados.

2.1.2.1. Gestión administrativa en el sector público

La Administración Pública (...) tiene por objeto la actividad del órgano ejecutivo cuando se trata de la realización o prestación de los servicios públicos en beneficio de la comunidad, buscando siempre que su prestación se lleve a cabo de manera racional a efecto de que los medios e instrumentos de la misma se apliquen de manera idónea para obtener el resultado más favorable por el esfuerzo conjunto realizado. (Galindo, 2000, pág. 6)

Carrillo (1988) refiere que la administración pública es el sistema dinámico, integrado por normas, objetivos, estructuras, órganos, funciones, métodos y procedimientos, elementos humanos y recursos económicos y materiales, a través del cual se ejecutan o instrumentan las políticas y decisiones de quienes representan o gobiernan una comunidad políticamente organizada. (pág. 27)

Partiendo de los conceptos antes señalados podemos decir que gestión administrativa en el sector público, es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos encaminados hacia el bienestar de una comunidad. Los aspectos más relevantes son:

- Planificación

Método que permite pronosticar, establecer, aclarar, ampliar y determinar un plan general para el desarrollo de políticas, procedimientos, métodos de desempeño y anticipar posibles problemas para lograr los objetivos. (Anzola, 2002)

- **Organización**

Sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. (Anzola, 2002)

- **Ejecución**

Realización de una acción para el cumplimiento de un proyecto, un encargo o una orden. (Anzola, 2002)

- **Control**

Mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de errores. (George, 2011)

2.1.2.2. Objetivos de la gestión administrativa en el sector público

El Estado peruano, en el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece que los sistemas administrativos en el sector público tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, promoviendo la eficacia y eficiencia en su uso.

Galindo (2000), indica que las actividades de la gestión administrativa en el sector público están encaminadas a:

- a) Mantener el orden público.
- b) Satisfacer las necesidades de la población.
- c) Conducir el desarrollo económico y social, partiendo siempre de la base jurídica de que el acto administrativo se realiza bajo un orden jurídico, que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas particulares y concretas, es decir, que todos los actos de la administración pública deben estar señalados por la Ley.

2.1.2.3. Instrumentos de gestión administrativa en el sector público

Todas las Municipalidades sin excepción (Provinciales y Distritales), deberán contar obligatoriamente con los instrumentos de gestión que se detallan más adelante. Lamentablemente, existen muchas Municipalidades, sobre todo en el interior del País, que no cuentan con dichos instrumentos, lo cual les viene generando ciertos problemas administrativos internos en su gestión. Entre los principales documentos tenemos:

- El Reglamento Interno del Concejo (RIC)
- El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que incluirá el ORGANIGRAMA
- El Cuadro para Asignación de Personal (CAP). El Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
- El Presupuesto Nominativo de Personal (PNP). El Manual de Organización y Funciones (MOF) El Manual de Procedimientos Internos (MPI)
- El Texto Único de Procedimientos Administrativos
- TUPA. El Plan Operativo Institucional (POI)
- El Plan Estratégico (Provincial o Distrital)
- El Texto Único Ordenado de Tasas (obligatorio solamente para las Municipalidades Provinciales)
- El Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia del Personal
- El Reglamento Interno de la Policía Municipal
- Directivas Internas (para el manejo de Caja Chica, toma de inventarios, calificación de multas, manejo de Programas y Proyectos, Pago de Movilidad y Viáticos para Comisiones de Servicio, etc.).

2.1.2.4. 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.

2.1.2.5. Importancia de la Gestión Administrativa en el sector público

La tarea de construir una sociedad económicamente mejor; normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, es el reto de la gestión administrativa moderna (Chancusi, 2012).

La gestión administrativa en el sector público es uno de los factores más importantes para la consecución de los objetivos de una comunidad, por lo que se considera como el medio o instrumento a través del cual el Estado satisface las necesidades de su población llevando a cabo los servicios públicos que requiere la comunidad y todas las tareas que beneficien a la misma y justifiquen su existencia a través de la historia (Galindo, 2000).

2.2. Marco Conceptual

2.2.1. Control interno

“Sistema de control que comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente”. (Soria del Castillo, 2011, pág. 86)

2.2.2. Evaluación de riesgos

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. (Estupiñan, 2002)

2.2.3. Actividades de control

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en políticas, sistemas y procedimientos. (Estupiñan, 2002)

2.2.4. Información y comunicación

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos del control. De manera amplia, se considera que

existen controles generales de aplicación sobre los sistemas de información. (Estupiñan, 2002)

2.2.5. Supervisión

Proceso diseñado para verificar la vigencia, calidad y efectividad del sistema de control de la entidad. (Estupiñan, 2002)

2.2.6. Gestión administrativa

Se da a través del conjunto de acciones para el cumplimiento de las fases del proceso administrativo. (Guzman & Vera, 2015)

2.2.7. Gestión administrativa pública

Tiene como función gestionar y administrar los recursos del Estado (o aportes tributarios de los contribuyentes) para brindar servicios de calidad dirigidos a satisfacer las necesidades del ciudadano como educación, salud, seguridad, etc. (R&C Consulting , 2019)

2.2.8. Planificación

Pronostica, establece, aclara, amplifica y determina un plan general para el desarrollo de políticas, procedimientos, métodos de desempeño y anticipar posibles problemas para lograr todos los objetivos pactados. (Guzman & Vera, 2015)

2.2.9. Organización

Coordinar el trabajo de los recursos humanos, financieros, información y otros disponibles, especificar responsabilidades y crear condiciones tanto para las personas como las cosas que se va a utilizar para la ejecución de los planes y metas establecidas. (Guzman & Vera, 2015)

2.2.10. Ejecución

Desarrolla actividades que estimulen y motiven a los recursos humanos al desempeño de las tareas individuales y grupales. (Guzman & Vera, 2015)

2.2.11. Control

Compara, evalúa, asegura, informa y ajusta los resultados que se han dado a través de la planificación, organización y dirección de los recursos de la organización para evidenciar el cumplimiento de los objetivos. (Guzman & Vera, 2015)

2.3. Antecedentes de la Investigación

Manifiestan Portilla & Ríos (2012), en su tesis denominada *“Implementación de controles internos en la empresa SABIJOUX S.A., en la ciudad de Guayaquil para el año 2012”*. Luego de revisar los procesos que intervienen en el departamento de crédito y cobranza de la compañía Sabijoux S.A., se han encontrado falencias en otras áreas que tienen, según la encuesta interna realizada, se llegó a las siguientes conclusiones:

1. No existe manual que indique que cobranzas.
2. Falta de capacitación continua, ya que en los últimos años no se ha considerado la preparación y capacitación del personal que labora en este departamento, lo que dificulta el correcto desempeño, tanto en la parte profesional como en el trato humano, provocando una mala comunicación con otros departamentos de la compañía.
3. No se realiza un seguimiento en las actividades de ventas, manejo de documentación, seguimiento y evaluación del sistema de cobranza, aplicación de créditos considerando el tipo de clientes, provocando en muchas ocasiones la pérdida de clientes que forman parte de la cartera.

Indican Flores (2013), en su tesis denominada *“Repercusión del Control Interno en la gestión municipal, en la Municipalidad de San Román – Juliaca 2013”* llegó a las siguientes conclusiones:

1. Los datos recopilados y la aplicación de la prueba de hipótesis contribuyeron a establecer que el tipo de ambiente de control no alcanza el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, generando una inadecuada gestión en la municipalidad.

2. La evaluación de riesgo del control interno influye significativamente en la mejora de la calidad de vida de la población de la provincia de San Román.
3. Los niveles de actividades de control influyen en el rendimiento de la ejecución presupuestal versus presupuesto de gasto.
4. La información y comunicación mejora favorablemente los niveles de eficiencia, eficacia y economía.
5. Los datos obtenidos como producto de la recopilación de los datos permitieron establecer que el nivel de monitoreo en las actividades de control alcanza el desarrollo económico y humano.

Describe Fidel (2014), en su tesis denominada “*Los mecanismos del control interno en la Municipalidad Provincial de Carhuaz, periodo 2014*” las siguientes conclusiones:

1. El ambiente de control se considera satisfactorio, obedece a los resultados obtenidos en las cuales se muestra un 70% donde los titulares y funcionarios asignan claramente al personal sus deberes y responsabilidades llevando consigo a que exista un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el buen funcionamiento del control interno.
2. La evaluación de riesgo es inadecuado, debido a que no cuenta con el plan de administración de riesgos (con escaso desarrollo de planes, métodos, y monitoreo de cambios para definir acciones en respuesta al riesgo).
3. Las actividades de control gerencial es satisfactorio, obedece a los resultados obtenidos en las cuales se muestra un 72% de los encuestados mencionan que la existencia de procedimientos aprobados para acceso de bienes y recursos, así como contar con los procedimientos adecuados para el control de bienes y recursos y donde también el 79% de los encuestados afirman que si se realizan las rendiciones de cuenta periódicamente, por lo que estas acciones permiten que la Gerencia y el personal realicen el cumplimiento diariamente de sus funciones.

4. La información y comunicación es satisfactorio, puesto que un 64% de los encuestados afirman que la municipalidad cuenta con un excelente contenido de la información interna, canal de comunicación y donde también el 66% de los encuestados afirman un excelente canal de comunicación externa, por lo que se puede apreciar en las atenciones que se brinda a las sugerencias, quejas, reclamos y denuncias.
5. Supervisión es satisfactorio por los resultados obtenidos, toda vez que la entidad ha adoptado medidas más adecuadas para las actividades de prevención y monitoreo, donde el 58% de los encuestados afirman que la entidad cuenta con los registros de revisión periódica de procesos y procedimientos debidamente actualizados y en seguimientos de resultados el 71% de los encuestados afirman que, al detectar errores o deficiencias, la entidad adopta las medidas más adecuada.

Melgarejo (2016), en su tesis denominada “*Control interno y gestión administrativa según trabajadores de la municipalidad provincial de Chota, 2016*” llego a las siguientes conclusiones:

1. Con un coeficiente de correlación rho Spearman = ,735 y un valor p = 0,000 menor al nivel $\alpha = 0,05$, se concluye que: Existe relación significativa entre el Control interno y la Gestión administrativa.
2. Con un coeficiente de correlación rho Spearman = ,711 y un valor p = 0,000 menor al nivel $\alpha = 0,05$, se concluye que: Existe relación significativa entre el Plan de Organización del Control interno y la Gestión administrativa.
3. Con un coeficiente de correlación rho Spearman = ,701 y un valor p = 0,000 menor al nivel $\alpha = 0,05$, se concluye que: Existe relación significativa entre el Control administrativo del Control interno y la Gestión administrativa.
4. Con un coeficiente de correlación rho Spearman = ,725 y un valor p = 0,000 menor al nivel $\alpha = 0,05$, se concluye que: Existe relación significativa entre el Control financiero y la Gestión administrativa.

Por su parte, Vizcarra (2017) en su tesis denominada *“El control interno y su incidencia en la gestión administrativa de la municipalidad provincial de Mariscal Nieto 2015”*. Llego a las siguientes conclusiones:

1. Con un error de 5% se afirma que el control interno, incide en la gestión administrativa en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. Asimismo, es coadyuvado por el inicio del proceso de implementación del Sistema de Control interno, situación que permite a la institución edil contar con instrumentos de gobierno interno debidamente elaborado y actualizados, y adicionalmente, el cumplimiento de funciones y actividades que se desarrollan permite un adecuado control y salvaguarda de los activos y patrimonio de la entidad frente a situaciones de posibles fraudes.
2. Con un error de 5% se afirma que el control interno incide en el cumplimiento de metas y objetivos, por cuanto proporciona los elementos básicos para el mejoramiento de la gestión Municipal eficiente, eficaz y económica.

Por su parte, Espinoza (2013) en su tesis denominada *“Propuesta de un sistema de control en la Sub Gerencia de Tesorería, cartera y recursos humanos de la empresa Medicina Prepagada Cruzblanca S.A.”*, concluye:

1. La empresa no cuenta con un código de ética en el cual el personal tenga conocimiento de normas de conducta, valores y principios a los cuales se debe de regir.
2. Dentro de la estructura organizacional no se ha definido procesos puntuales de cada puesto de trabajo.
3. Falta de interés por parte de la gerencia para implantar un sistema de Control Interno formal en el cual se detalle actividades, grado de autoridad, la importancia de sus actividades y el riesgo que puede ocasionar si no las cumple en un tiempo establecido.
4. Los directivos no realizan evaluaciones periódicas en la cual puedan identificar buen desempeño y correctivos a ineficiencias presentadas.
5. La metodología utilizada para la elaboración del presente trabajo fue el método COSO ERM, y con este se pudo evaluar los 8 componentes que

presenta este método, y con el mismo se puede realizar la propuesta de Sistema de Control Interno.

Finalmente, Castro & Huamaní (2014), en su tesis denominada: *“Control previo y la gestión administrativa de la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, 2012”*. La presente investigación tuvo como conclusión:

1. No existe una política de capacitar adecuadamente al personal que van a realizar actividades de control, revelando la necesidad de implementar un sistema de Control Previo concurrente en la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas que garantice la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria para mejorar la gestión administrativa.
2. Los instrumentos de control tales como las normatividades internas, externas y lineamientos que regenta la Administración Pública, son utilizadas en forma moderada lo cual no permitirá una adecuada gestión administrativa.
3. No se está comunicando adecuadamente la información entre las diferentes áreas de trabajo; asimismo, se puede evidenciar que la planificación de las actividades en función de los objetivos estratégicos y metas en la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas no se están desarrollando adecuadamente; lo cual, no permite realizar ajustes para corregir las variaciones entre lo planificado y lo ejecutado.
4. Está demostrado que las destrezas humanas y las destrezas técnicas se están utilizando de manera moderada en el proceso de toma de decisiones.

CAPÍTULO III

HIPÓTESIS Y VARIABLES

3.1. Hipótesis

3.1.1. Hipótesis General

El control interno incide directamente en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017

3.1.2. Hipótesis Específicos

1. El ambiente de control interno incide directamente en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017
2. La evaluación de riesgos incide directamente en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital
3. Las actividades de control inciden directamente en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017
4. La información y comunicación inciden directamente en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad de San Sebastián, 2017
5. La supervisión incide directamente en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017

3.2. Identificación de variables

Variable independiente:

- Control interno (CI)

Variable dependiente:

- Gestión Administrativa

3.3. Operacionalización de variables

Variable independiente	Definición Conceptual	Dimensión	Indicadores	Valor	Tipo	Escala	Instrumento de medición
Control Interno	Conjunto de áreas funcionales en una empresa, y de acciones especializadas en la comunicación y el control en el interior de la empresa. (Estupiñan, 2012)	Ambiente de Control	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición de control interno - Diseño, implantación y mantenimiento de control - Medidas disciplinarias - Misión, Visión, Valores, Objetivos y metas - Herramientas de Gestión - Eficacia y eficiencia - Estructura organizacional - Mecanismos formales - Medios de comunicación - Medios logísticos - Plan de formación y capacitación 				
		Evaluación de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Riesgos - Identificación de riesgos - Plan de medidas de prevención de seguridad de la información - Identificación de actividades - Lineamientos de seguimiento 				
		Actividad de Control	<ul style="list-style-type: none"> - Recaudación de ingresos - Recursos captados - Fondos recaudados - Políticas, procedimientos y programas - Actividades expuestas a riesgo de error o fraude - Rotación periódica del personal - Cumplimiento de actividades - Indicador de eficiencia, eficacia y economía - Supervisión y ejecución de actividades - Evaluación de desempeño 	SI=1 NO= 2	Cuantitativa	Nominal	Encuesta
		Información y Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación efectiva - Instalaciones con acceso restringido - Registros informativos - Informes confiables y oportunos - Información de procedimientos, reglamentos y controles 				
		Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> - Oportunidades de mejora - Deficiencias detectadas - Acciones necesarias - Autoevaluación y auditorias 				

Variable dependiente	Definición Conceptual	Dimensión	Indicadores	Valor	Tipo	Escala	Instrumento de medición
Gestión Administrativa de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Sub Gerencia Tesorería	Proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos (George, 2011)	Planificación	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de pago al personal - Programación de pago de obligaciones sociales - Planificación de pago a proveedores de bienes y servicios 	SI=1 NO= 2	Cuantitativa	Nominal	Encuesta
		Organización	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de la caducidad, anulación y reprogramación de cheques - Reprogramación de documentos - Descargar/ rebajar en el SIAF operaciones pendientes - Revisión y verificación de expedientes de pago 				
		Control	<ul style="list-style-type: none"> - Reprogramación de los documentos para sus pagos - Los expedientes cumplen los requisitos de pago 				
		Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliaciones bancarias - Cumplimiento de directivas externas e internas - Cumplimiento de obligaciones sociales de trabajadores - Proceso administrativo de operaciones en el SIAF - Efectivizar los cheques - Pagos en efectivo 				

CAPÍTULO IV

METODOLOGÍA

4.1. Ámbito de estudio

4.2. Tipo y Diseño de Investigación

Por la naturaleza de la investigación, reúne las características principales para ser denominada como una investigación Aplicada, debido a que los alcances de esta investigación son más prácticos, más aplicativos y se sustentan a través de normas y de instrumentos técnicos de recopilación de información. Este planteamiento dio como resultado el sustento empírico y cuantitativo lo que permitió llegar a las conclusiones finales. (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014)

El diseño empleado en el presente estudio es No experimental Transversal, ya que este tipo de estudio se enfoca en la determinación del grado de relación existente entre las dos variables. Se recolecto los datos a través de las técnicas adecuadas para luego proceder a la información y llegar a conclusiones que permitieron aceptar o rechazar las hipótesis. (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014)

4.3. Unidad de Análisis

4.3.1. Criterios de inclusión

El análisis se realizó en las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián las que están constituidas por 21 trabajadores.

4.3.2. Criterios de exclusión

No se consideraron otras Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

4.4. Población de Estudio

Se tomó como población a los trabajadores de las Sub Gerencia de Abastecimiento con un total de 12 trabajadores y en la Sub Gerencia de Tesorería con un total de 9 trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián. Teniendo como población total a 21 trabajadores.

4.5. Tamaño de muestra

La muestra del presente estudio estuvo conformada por el total de la población por tratarse de una población pequeña, es decir la muestra es censal, y está conformada por 21 trabajadores de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Tesorería. (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014)

4.6. Técnicas de recolección de información

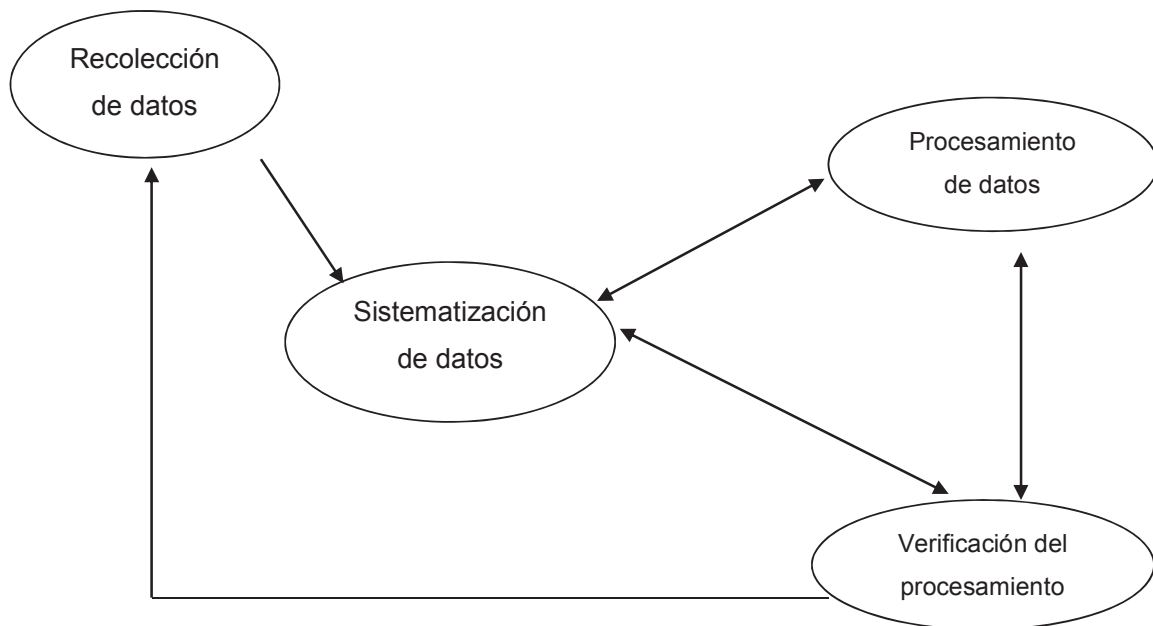
Las técnicas de recolección de datos que se utilizaron en la investigación son la encuesta, la cual se aplicó a los trabajadores de las sub gerencias de abastecimiento y contabilidad de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

El instrumento que se utilizó es el cuestionario, el cual se diseñó teniendo en cuenta el diferencial semántico y la escala de Likert, considerando que los sujetos deberían puntuar del 1 al 5. Este cuestionario se muestra rápido y fiable para la población en estudio con una fiabilidad y consistencia satisfactoria.

Una vez recogidos los datos provenientes del instrumento se procesaron en paquetes estadísticos como SPSS versión 24 y Microsoft Excel. Para el análisis del instrumento se usó la estadística descriptiva utilizando el análisis correlacional, a fin de describir los datos y las puntuaciones obtenidas por cada variable a través de diversas tablas de distribución de frecuencia y estadísticos de correlación de Pearson en que se analizará el grado de relación entre las variables de investigación.

4.7. Técnicas de análisis e interpretación de la información

El procedimiento de análisis que se utilizó en la investigación fue el siguiente:



4.8. Técnicas para demostrar la verdad o falsedad de las hipótesis planteadas

Para probar, demostrar y confirmar la hipótesis se sometió a una prueba empírica, lo que significó que mientras existe mayor información que avale la investigación mayor credibilidad tuvo esta. Por otro lado, se realizó la prueba de hipótesis con estadígrafos los cuales estuvieron representados como indicadores o medidas de resumen de estadístico. A su vez, se describió la posición que ocupa la distribución de frecuencia alrededor de las variables en estudio.

CAPÍTULO V

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

5.1. Presentación y confiabilidad del instrumento aplicado

5.1.1. Presentación del instrumento

Para determinar en qué medida el control interno incide en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017 se aplicó una encuesta a ambas subgerencias. Para la Sub Gerencia de Tesorería se aplicó una encuesta a los funcionarios de dicha Sub gerencia el cual se constituyó de 60 preguntas, 45 para la variable control interno y 15 para gestión administrativa. Para la Sub Gerencia de Abastecimiento se aplicó una encuesta a los funcionarios de dicha Sub gerencia el cual se constituyó de 83 preguntas, 45 para la variable control interno y 38 para gestión administrativa.

Para el análisis e interpretación de las tablas y figuras estadísticas en esta parte de los resultados se presenta los descriptivos según las dimensiones de cada una de las variables.

5.1.2. Fiabilidad del instrumento aplicado

Para determinar la fiabilidad del instrumento aplicado, se utilizó la técnica estadística “índice de consistencia interna de alfa de Cronbach”, para lo cual se consideró lo siguiente:

- Si el alfa de Cronbach es mayor o igual a 0.8, entonces el instrumento es fiable, por tanto, las mediciones son estables y consistentes.
- Si el alfa de Cronbach es menor a 0.8, entonces el instrumento no es fiable, por tanto, las mediciones presentan variabilidad heterogénea.

Para obtener el coeficiente de alfa de Cronbach, se utilizó el software SPSS 24, cuyo resultado fue el siguiente:

Tabla 1. *Estadísticos de fiabilidad*

	Alfa de Cronbach	N° de elementos
Control interno y Gestión administrativa _ Sub Gerencia de Abastecimiento	0.9	85
Control interno y Gestión administrativa _ Sub Gerencia de Tesorería	0.9	60

Fuente: Elaboración propia.

Análisis e interpretación:

Para esta investigación el Alpha de Cronbach tiene un valor superior a 0.8, lo que confirma que el cuestionario es fiable, por ende, proporcionará resultados favorables y confiables para la investigación.

A continuación, se realiza primeramente la parte descriptiva para conocer cómo se lleva a cabo el control interno y la gestión administrativa en las subgerencias, y determinar de qué manera y en qué nivel se realizan, posteriormente se realiza el análisis correlacional, para determinar en qué medida el control interno incide en la gestión administrativa y contrastar las hipótesis.

5.2. Resultados descriptivos del control interno de la Sub Gerencia de Abastecimiento

Para determinar el nivel de las dimensiones se consideraron las sumatorias de los puntajes y posteriormente los promedios de puntaje por encuesta. Para poder identificar a qué nivel corresponden los valores promedio encontrados, se desarrolló la tabla de baremación, la cual se hizo tomando en cuenta las escalas de medición de las variables:

Tabla 2. *Escalas de medición de la encuesta sobre control interno*

Medida	Nivel	Interpretación
1	Muy inadecuado	Muy inadecuado
2	Inadecuado	Inadecuado
3	Regular	Regular
4	Adecuado	Adecuado
5	Muy adecuado	Muy adecuado

Fuente: Elaboración propia

Tabla 3. Escalas de medición de la encuesta sobre gestión administrativa

Medida	Nivel	Interpretación
1	Muy inadecuado	Muy inadecuado
2	Inadecuado	Inadecuado
3	Regular	Regular
4	Adecuado	Adecuado
5	Muy adecuado	Muy adecuado

Fuente: Elaboración propia

Tabla 4. Baremación de los promedios

Medida	Nivel	Interpretación
1	[1 – 1.80>	Muy inadecuado
2	[1.8 – 2.60>	Inadecuado
3	[2.6 – 3.40>	Regular
4	[3.4 – 4.20>	Adecuado
5	[4.2 – 5.0]	Muy adecuado

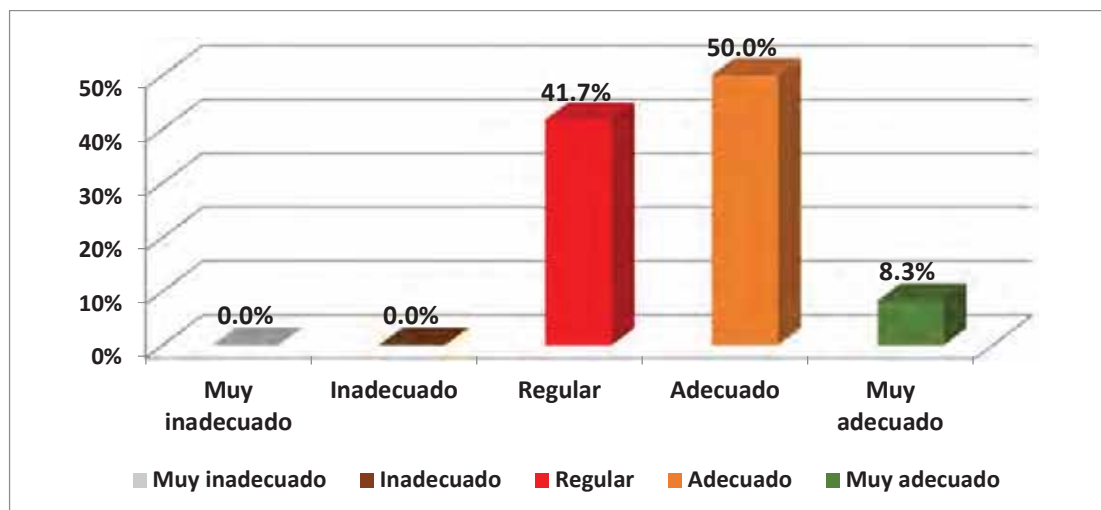
Fuente: Elaboración propia

5.2.1. Resultados de la dimensión ambiente de control

Tabla 5. Nivel de la dimensión Ambiente de control

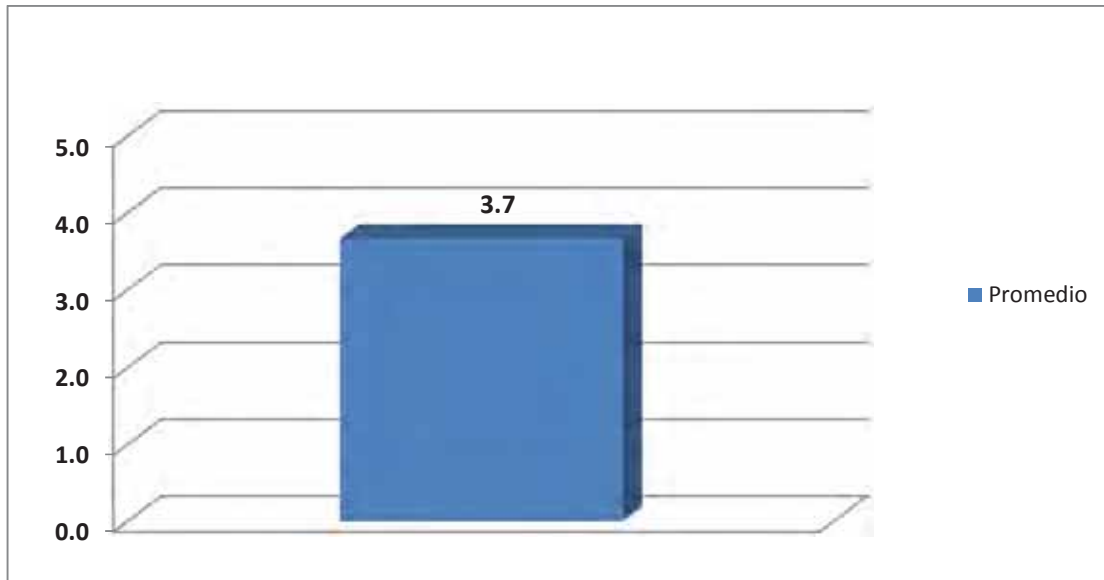
	F	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	0	0
Regular	5	41.7
Adecuado	6	50
Muy adecuado	1	8.3
Total	12	100

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 1. Nivel de la dimensión ambiente de control



Fuente: Elaboración propia

Figura 2. Promedio de la dimensión ambiente de control

Análisis e interpretación:

Se observa que un 50% de los encuestados indicaron que el ambiente de control se encuentra en un nivel adecuado, seguido de un 41.7% que lo considera dentro de un nivel regular, mientras que un restante 8.3% considera como muy adecuado. El promedio de la dimensión ambiente de control, fue de 3.7

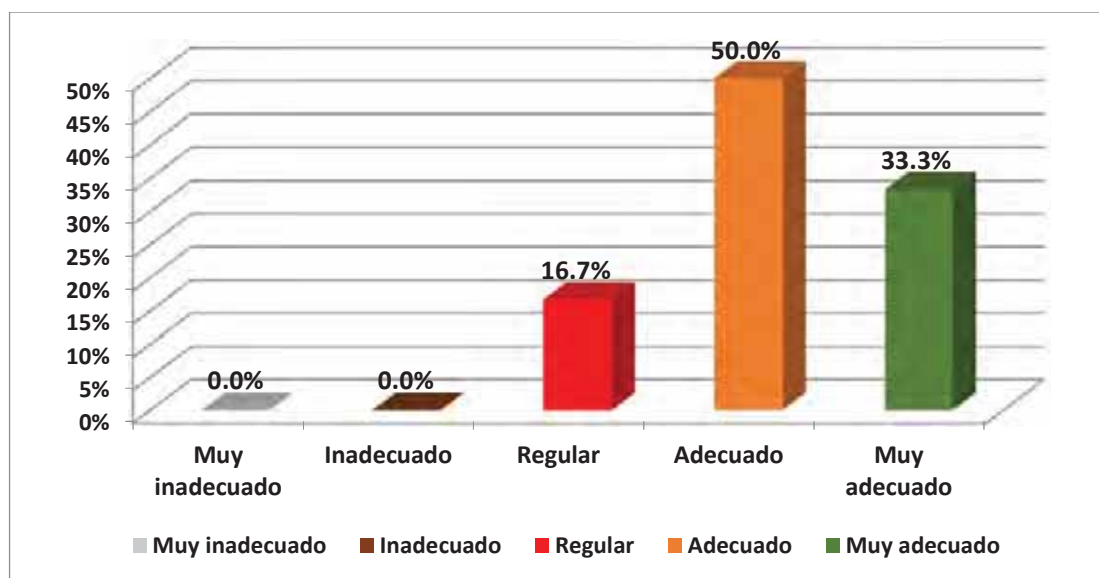
Debido al alto valor promedio que presenta y en concordancia con el mayor porcentaje, se infiere que esta dimensión se encuentra en un nivel adecuado, ya que existe un entorno adecuado que estimula e influencia la actividad del personal con respecto al control de sus actividades, también se establecen disposiciones de control interno adecuadas y se toman medidas disciplinarias frente a comportamientos contrarios a la ética dentro de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

5.2.2. Resultados de la dimensión evaluación de riesgos

Tabla 6. Nivel de la dimensión evaluación de riesgos

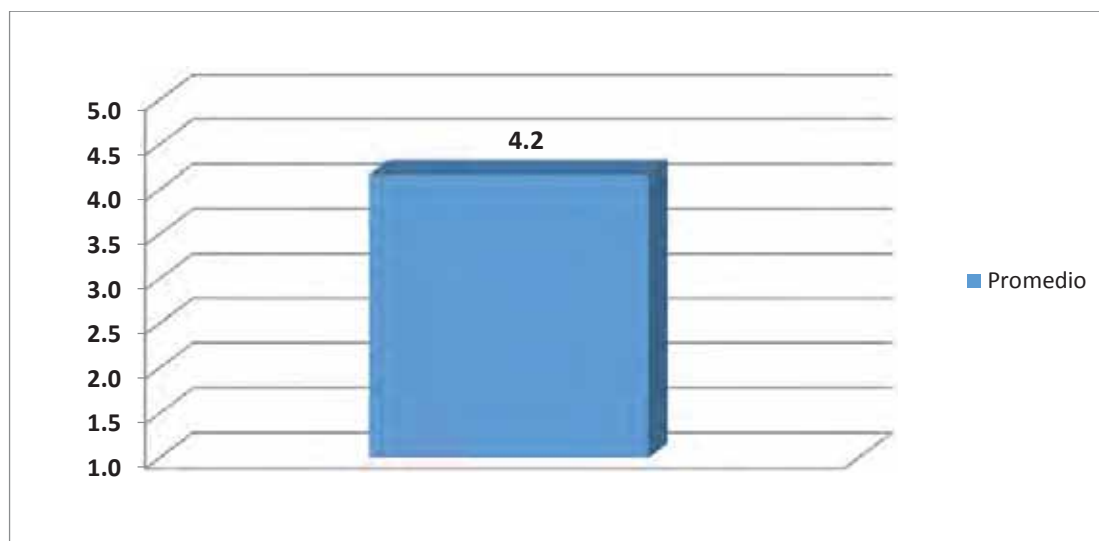
	f	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	0	0
Regular	2	16.7
Adecuado	6	50.0
Muy adecuado	4	33.3
Total	12	100

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 3. Nivel de la dimensión evaluación de riesgos



Fuente: Elaboración propia

Figura 4. Promedio de la dimensión evaluación de riesgos

Análisis e interpretación:

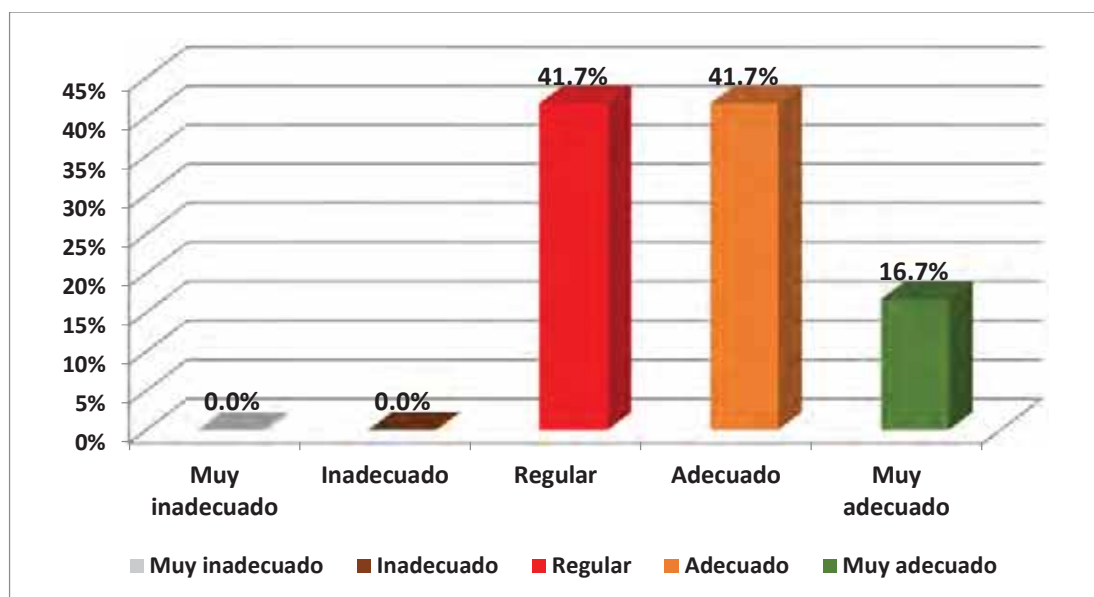
Se observa que un 50% de los encuestados indicaron que la evaluación de riesgos se encuentra en un nivel adecuado, seguido de un 33.3% que lo considera dentro de un nivel muy adecuado, mientras que un restante 16.7% le atribuyo a esta dimensión un nivel regular. El promedio de la dimensión evaluación de riesgos, fue de 4.2; por el alto valor que presenta, se afirma que esta dimensión se encuentra en un nivel adecuado, esto se debe a que se realizan adecuados procedimientos para identificar cambios externos que puedan afectar a la entidad, también existen herramientas y metodologías para la identificación, evaluación y medición de los riesgos dentro de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

5.2.3. Resultados de la dimensión actividades de control

Tabla 7. Nivel de la dimensión actividades de control

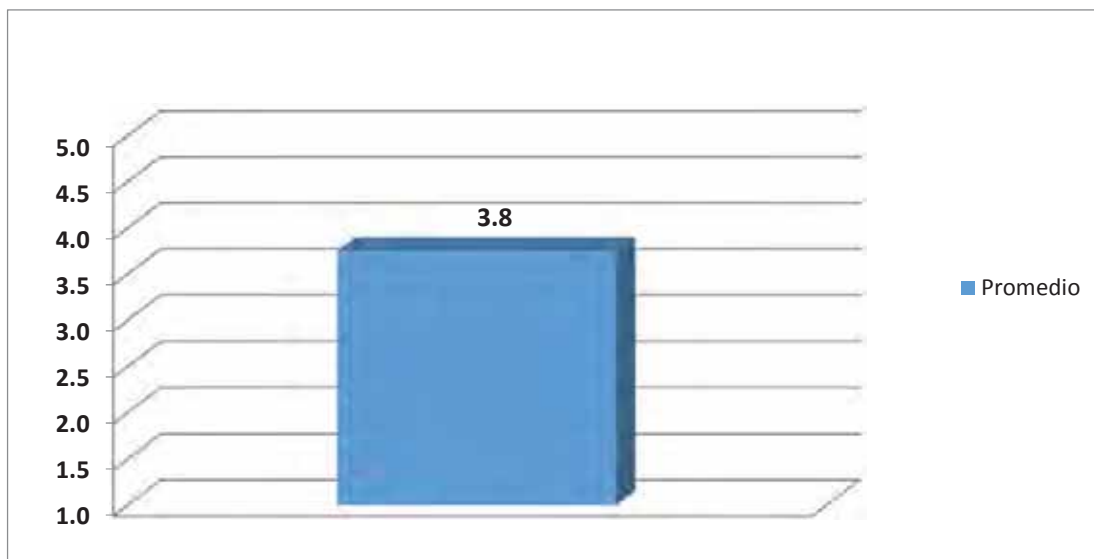
	f	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	0	0
Regular	5	41.7
Adecuado	5	41.7
Muy adecuado	2	16.7
Total	12	100

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 5. Nivel de la dimensión actividades de control



Fuente: Elaboración propia

Figura 6. Promedio de la dimensión actividades de control

Análisis e interpretación:

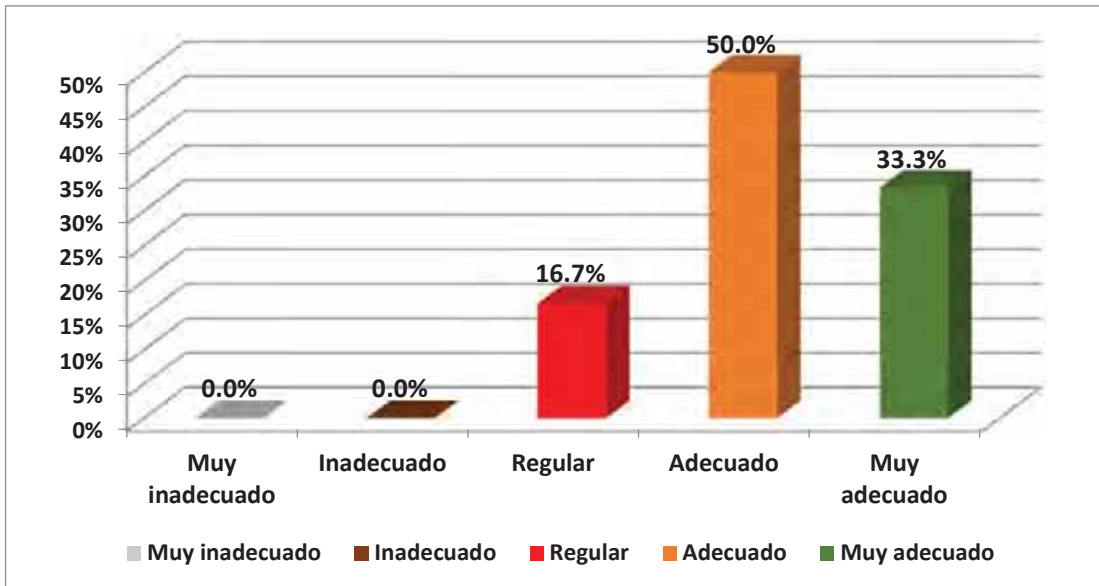
Un 41.7% de los encuestados indicaron que las actividades de control se encuentran en un nivel adecuado, seguido de un 41.7% que lo considera dentro de un nivel regular, y finalmente un 16.7% que califica como muy adecuadas las actividades de control. El promedio de la dimensión actividades de control, fue de 3.8; debido al alto valor que presenta, se infiere que esta dimensión se encuentra en un nivel adecuado, esto se debe a que existen adecuados procedimientos para cumplir diariamente con las actividades asignadas y se realizan adecuadamente los controles sobre el acceso a los recursos o archivos, limitando su acceso sólo al personal autorizado o responsable por la utilización o custodia de los mismos dentro de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

5.2.4. Resultados de la dimensión información y comunicación

Tabla 8. Nivel de la dimensión información y comunicación

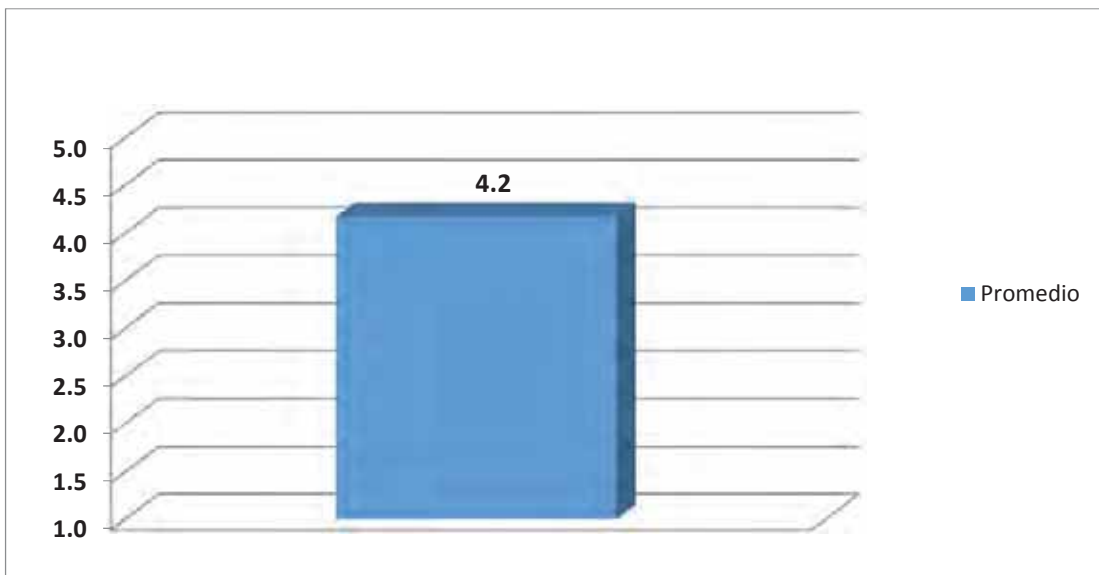
	f	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	0	0
Regular	2	16.7
Adecuado	6	50.0
Muy adecuado	4	33.3
Total	12	100

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 7. Nivel de la dimensión información y comunicación



Fuente: Elaboración propia

Figura 8. Promedio de la dimensión información y comunicación

Análisis e interpretación:

Los resultados mostraron que un 50% de los encuestados indicó que la dimensión información y comunicación se encuentra en un nivel adecuado, seguido de un 33.3% que lo considera dentro de un nivel muy adecuado, finalmente un 16.7 % que le atribuyó a esta dimensión un nivel regular.

El promedio de la dimensión información y comunicación, fue de 4.2.

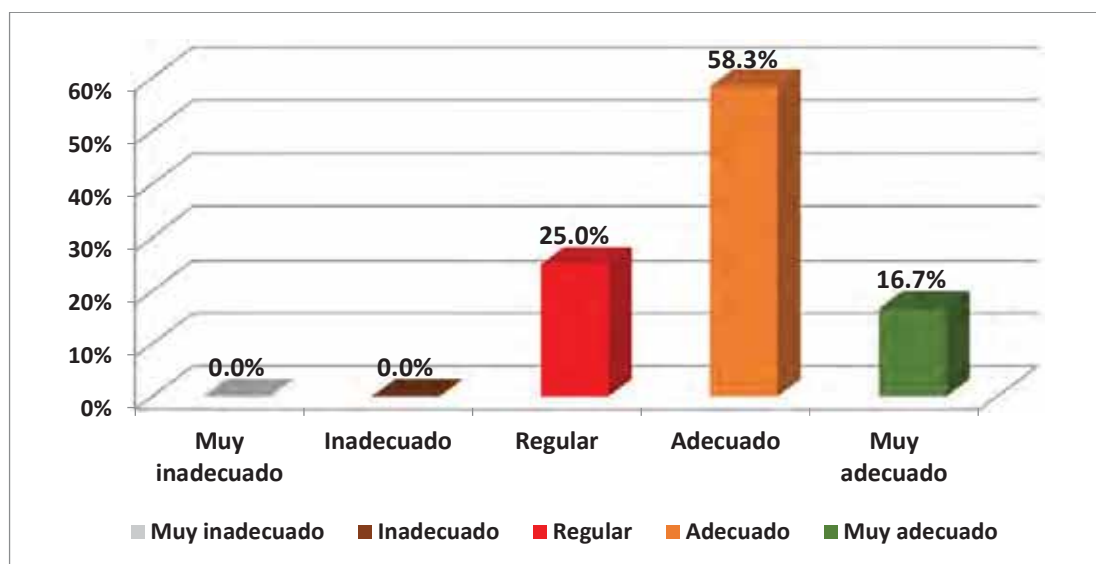
Este valor promedio ubica a esta dimensión en un nivel adecuado, esto se debe a que se llevan a cabo adecuados procedimientos de información y comunicación para la toma de decisiones y generan informes confiables y oportunos para el seguimiento a la ejecución física de las operaciones y objetivos programados dentro de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

5.2.5. Resultados de la dimensión supervisión

Tabla 9. Nivel de la dimensión supervisión

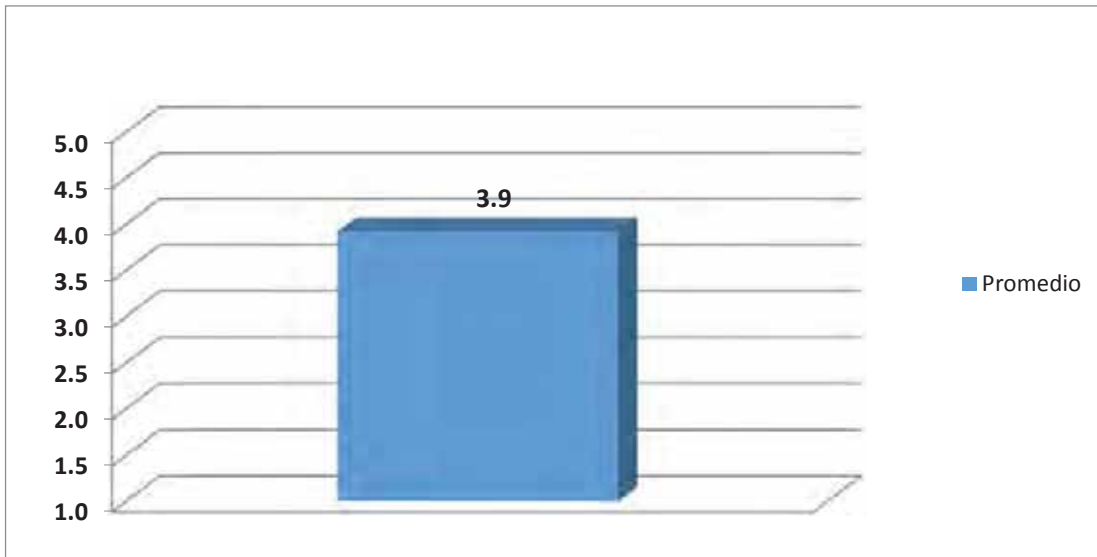
	f	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	0	0
Regular	3	25.0
Adecuado	7	58.3
Muy adecuado	2	16.7
Total	12	100.0

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 9. Nivel de la dimensión supervisión



Fuente: Elaboración propia

Figura 10. Promedio de la dimensión supervisión

Análisis e interpretación:

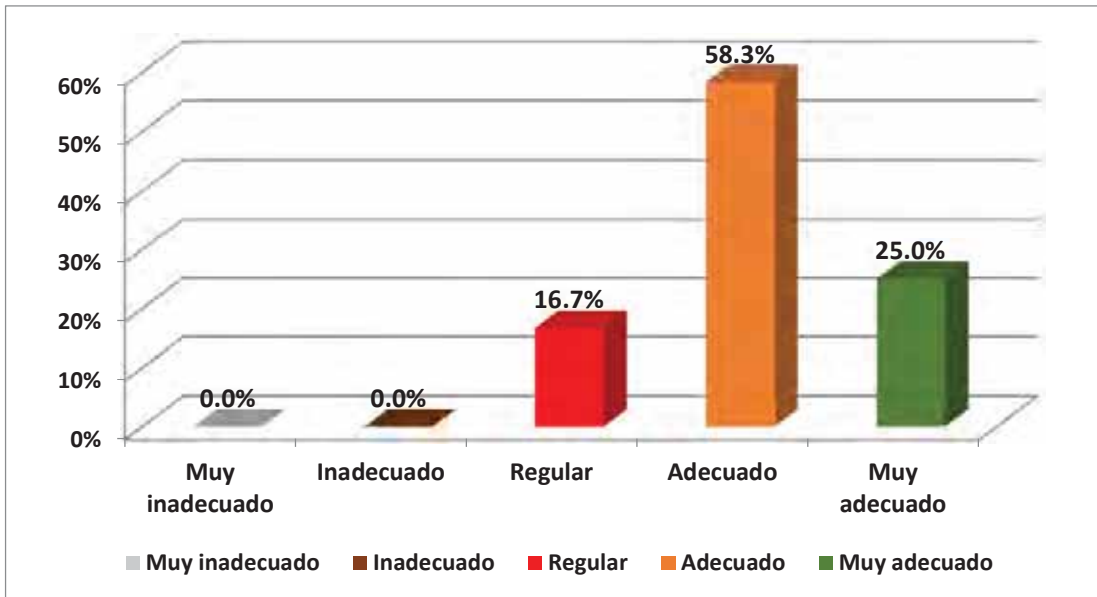
Se observa que un 58.3% de los encuestados indicó que la dimensión supervisión se encuentra en un nivel adecuado, seguido de un 25% que lo considera dentro de un nivel regular, mientras que un restante 16.7% lo considero como muy adecuado. El promedio de la dimensión supervisión, fue de 3.9; por consiguiente, esta dimensión se encuentra en un nivel adecuado, esto se debe a que existe una adecuada supervisión, así como actividades de prevención y monitoreo para el seguimiento de resultados y compromisos de mejoramiento, así mismo se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones y auditorías realizadas dentro de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

5.2.6. Resultados de la variable control interno

Tabla 10. Nivel de la de la variable control interno

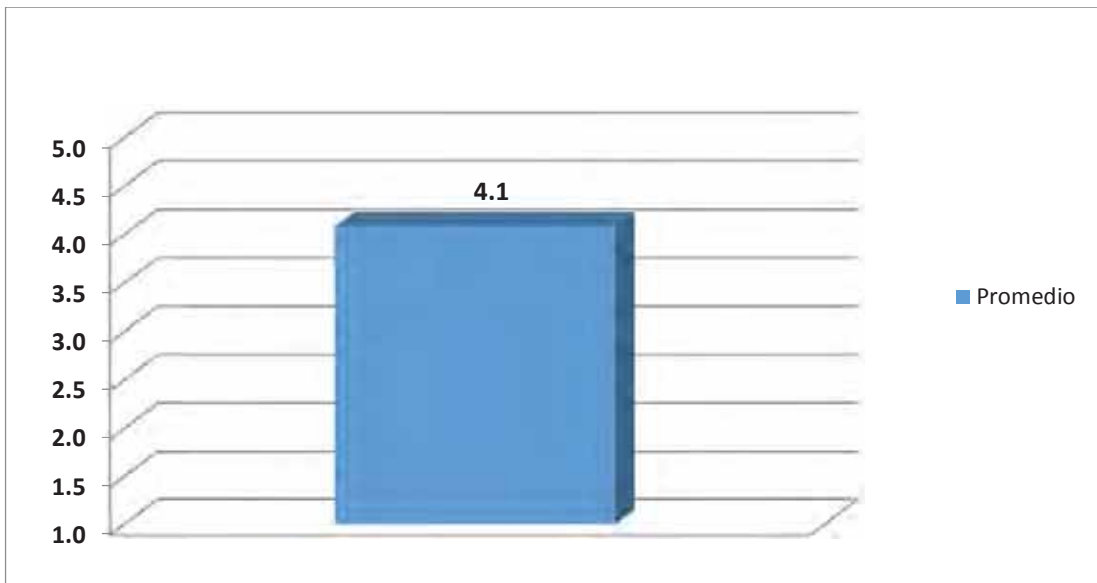
	f	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	0	0
Regular	2	16.7
Adecuado	7	58.3
Muy adecuado	3	25.0
Total	12	100

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 11. Nivel de la variable control interno



Fuente: Elaboración propia

Figura 12. Promedio de la variable control interno

Análisis e interpretación:

Un 58.3% de los encuestados indicó que el control interno en esta sub gerencia se encuentra en un nivel adecuado, seguido de un 25% que lo considera dentro de un nivel muy adecuado, mientras que un restante 16.7% le atribuyó a esta variable un nivel regular. El promedio del control interno en esta sub gerencia, fue de 4.1; por

el alto valor promedio que presenta, se infiere que esta dimensión se encuentra en un nivel adecuado, esto se debe a que existe un adecuado sistema de control que comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectuó correcta y eficientemente, además se realiza una adecuada evaluación de riesgos así como un buen nivel de información y comunicación dentro de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

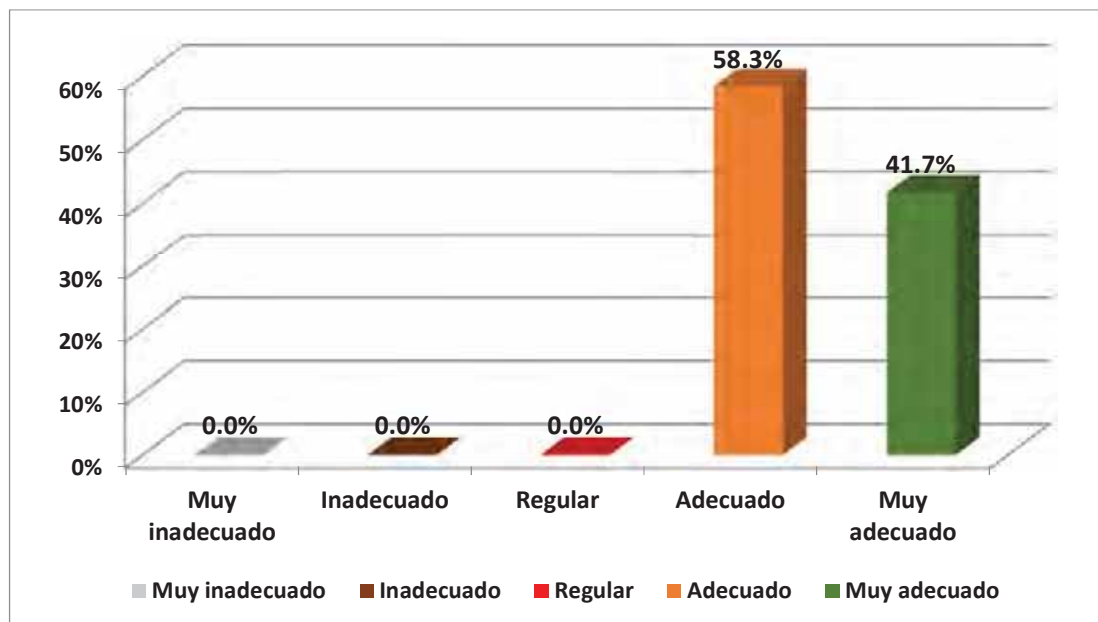
5.3. Resultados de la gestión administrativa en la Sub Gerencia de Abastecimiento

5.3.1. Resultados de la dimensión planificación

Tabla 11. Nivel de la dimensión planificación

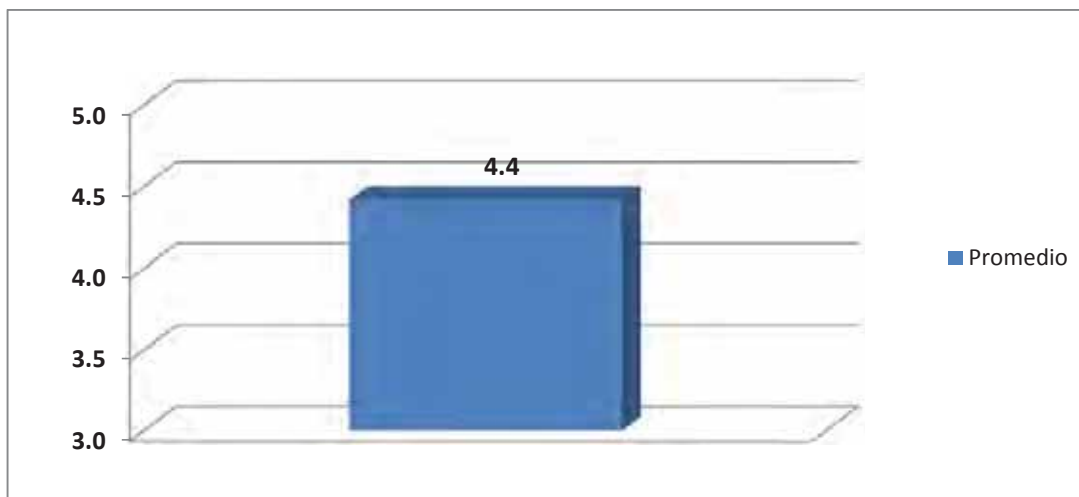
	f	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	0	0
Regular	0	0
Adecuado	7	58.3
Muy adecuado	5	41.7
Total	12	100.0

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 13. Nivel de la dimensión planificación



Fuente: Elaboración propia

Figura 14. Promedio de la dimensión planificación

Análisis e interpretación:

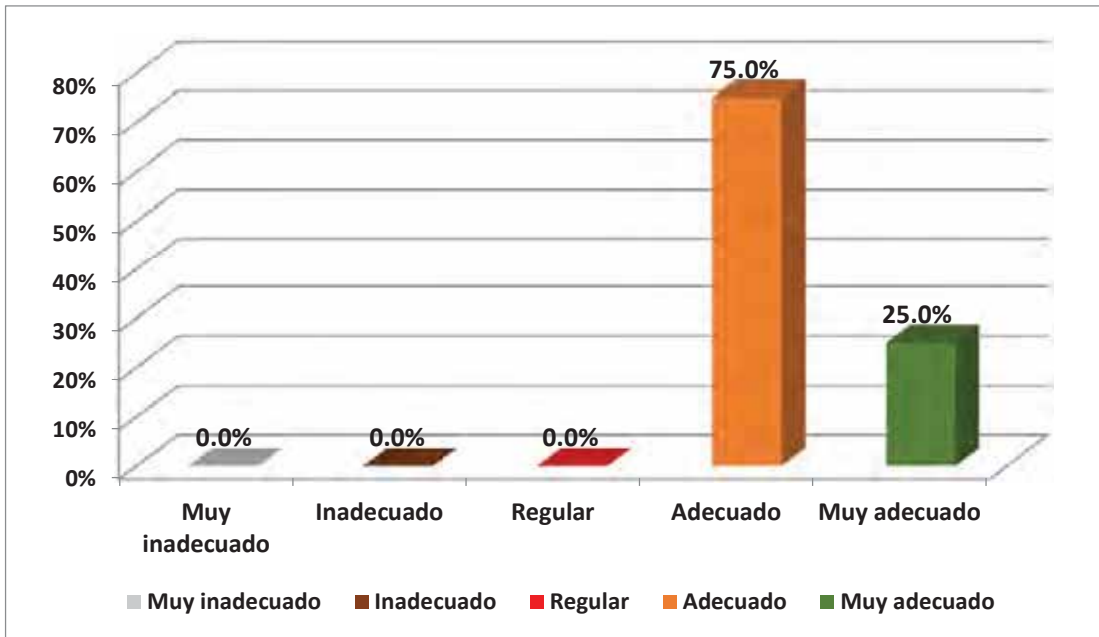
Los resultados mostraron que un 58.3% de los encuestados indicó que la dimensión planificación se encuentra en un nivel adecuado, seguido de un 41.7% que lo considera dentro de un nivel muy adecuado. El promedio de la dimensión planificación, fue de 4.4; por el alto valor promedio que presenta, se infiere que esta dimensión se encuentra en un nivel muy adecuado, esto se debe a que existe una adecuada planificación ya que se pronostica, establece, aclara, amplifica y determina un plan general para el desarrollo de políticas, procedimientos, métodos de desempeño, para así anticipar posibles problemas para lograr todos los objetivos pactados, además los responsables de la programación de abastecimiento maneja las herramientas con las que cuenta como son: cuadro de necesidades, Presupuesto valorado de bienes y servicios dentro de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

5.3.2. Resultados de la dimensión organización

Tabla 12. Nivel de la dimensión organización

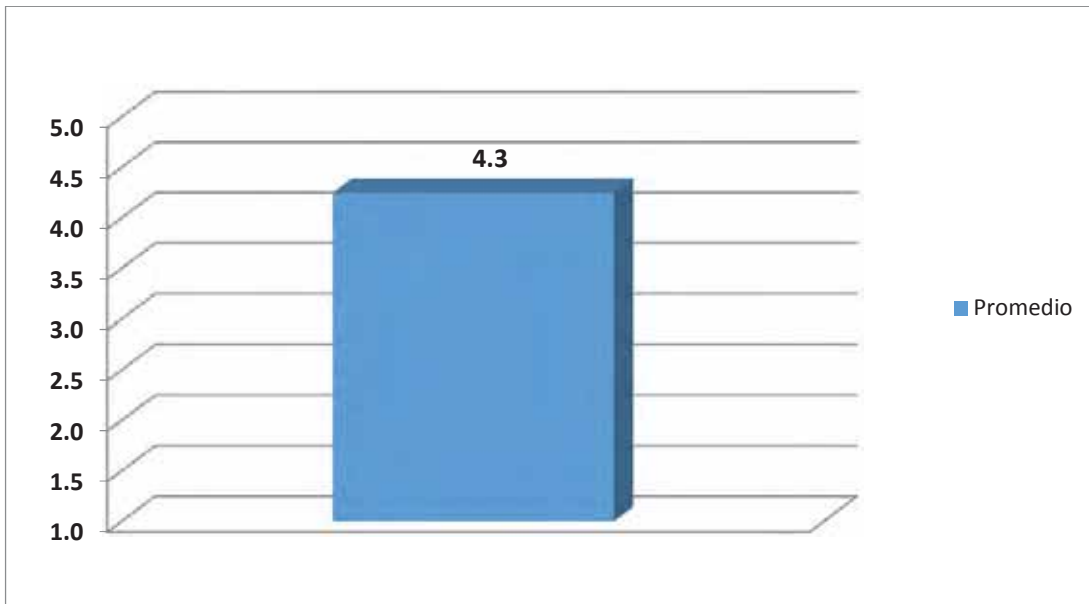
	f	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	0	0
Regular	0	0,0
Adecuado	9	75.0
Muy adecuado	3	25.0
Total	12	100

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 15. Nivel de la dimensión organización



Fuente: Elaboración propia

Figura 16. Promedio de organización

Análisis e interpretación:

Un 75% de los encuestados indicó que la dimensión organización se encuentra en un nivel adecuado, seguido de un 25% que lo considera dentro de un nivel muy adecuado.

El promedio de la dimensión organización, fue de 4.3.

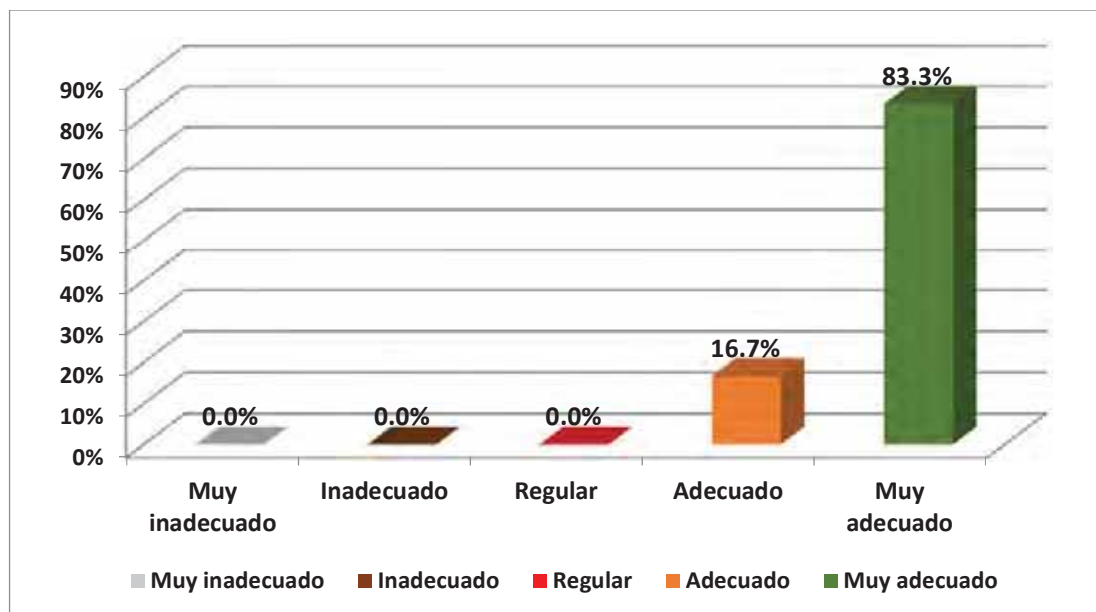
Debido al alto valor que presenta, se infiere que esta dimensión se encuentra en un nivel adecuado, esto se debe a que se realiza una adecuada organización para coordinar el trabajo de los recursos humanos, financieros, información y otros disponibles, así mismo especifican responsabilidades y crean condiciones tanto para las personas como las cosas que se va a utilizar para la ejecución de los planes y metas establecidas, además el plan anual de contrataciones es elaborado y aprobado según la Ley de Contrataciones del Estado dentro de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

5.3.3. Resultados de la dimensión control

Tabla 13. Nivel de la dimensión control

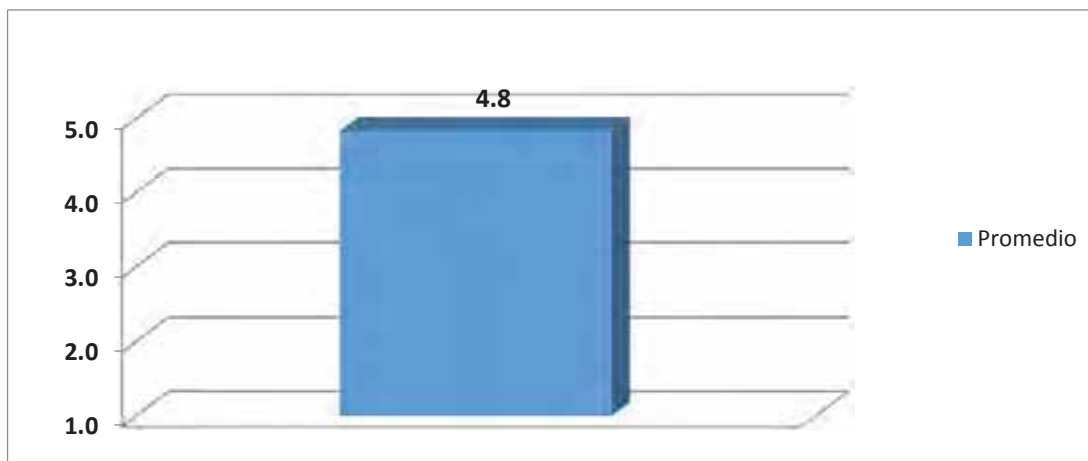
	f	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	0	0
Regular	0	0.0
Adecuado	2	16.7
Muy adecuado	10	83.3
Total	12	100

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 17. Nivel de la dimensión control



Fuente: Elaboración propia

Figura 18. Promedio de la dimensión control

Análisis e interpretación:

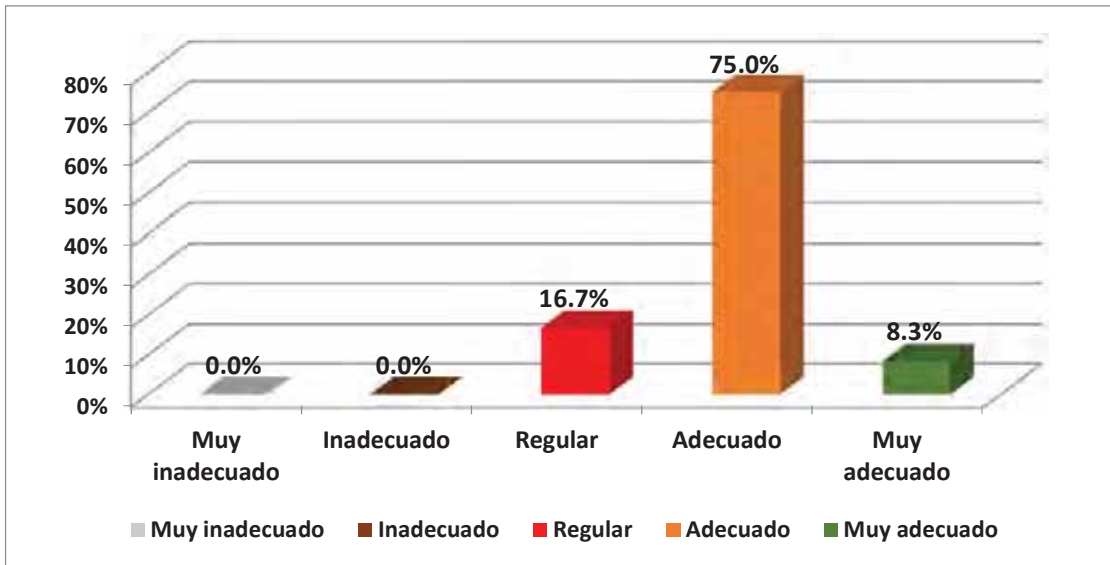
Se observa que un 83.3% de los encuestados indicó que la dimensión control se encuentra en un nivel muy adecuado, seguido de un 16.7% que lo considera dentro de un nivel adecuado. El promedio de la dimensión control, fue de 4.8; debido al alto valor que presenta, se infiere que esta dimensión se encuentra en un nivel muy adecuado, esto se debe a que existe un adecuado control ya que se compara, evalúa, asegura, informa y ajusta los resultados que se han dado a través de la planificación, organización y dirección de los recursos de la organización para evidenciar el cumplimiento de los objetivos y se clasifica adecuadamente el control de las adquisiciones dentro de la Sub Gerencia de Abastecimiento.

5.3.4. Resultados de la dimensión ejecución

Tabla 14. Nivel de la dimensión ejecución

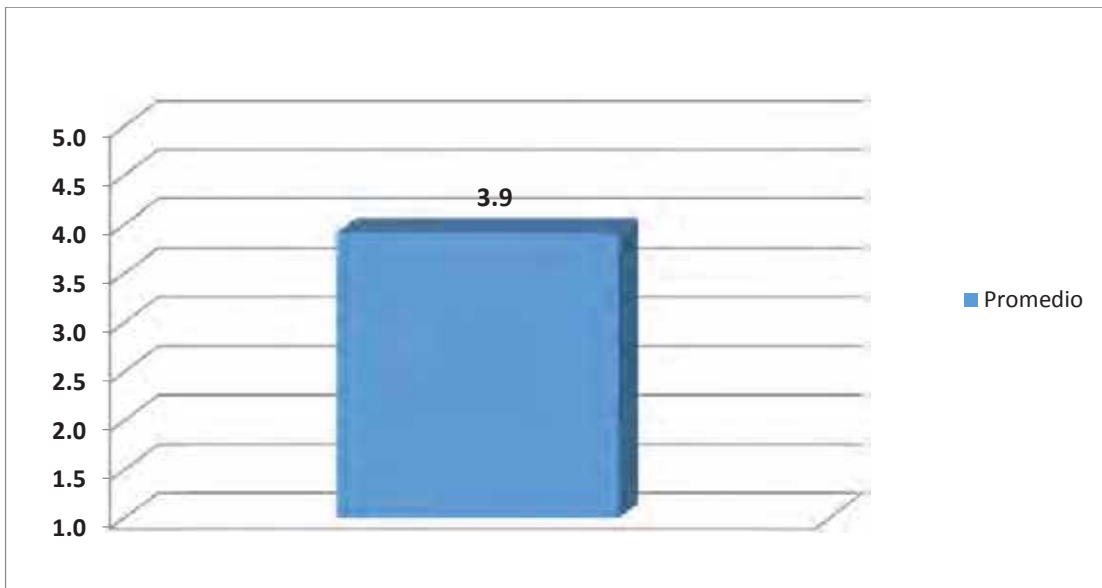
	f	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	0	0
Regular	2	16.7
Adecuado	9	75.0
Muy adecuado	1	8.3
Total	12	100

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 19. Nivel de la dimensión ejecución



Fuente: Elaboración propia

Figura 20. Promedio de la dimensión ejecución

Análisis e interpretación:

Se observa que el 75% de los encuestados indicó que la dimensión ejecución se encuentra en un nivel adecuado, seguido de un 16.7% que lo considera dentro de un nivel regular, mientras que un restante 8.3% lo considero como muy adecuado. El promedio de la dimensión ejecución, fue de 3.9; debido al alto valor que presenta,

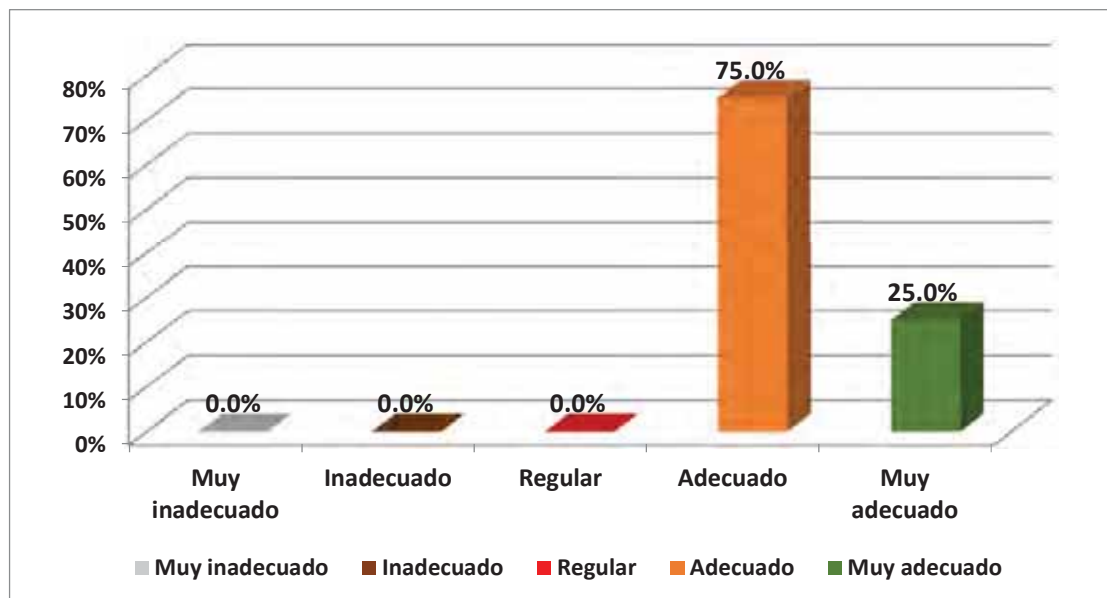
se infiere que esta dimensión se encuentra en un nivel adecuado ya que se desarrolla actividades que estimulen y motiven a los trabajadores al desempeño de las tareas individuales y grupales, adicionalmente los documentos están correlativamente enumerados según la fecha y tramite documentario de forma adecuada en esta subgerencia.

5.3.5. Resultados de la variable gestión administrativa

Tabla 15. Nivel de la variable gestión administrativa

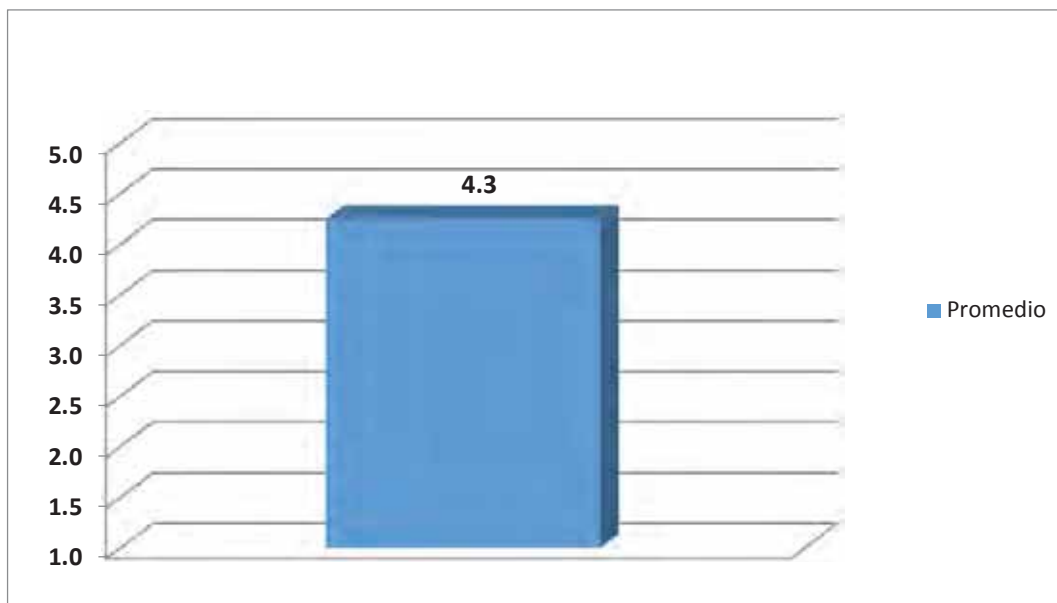
	f	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	0	0
Regular	0	0
Adecuado	9	75.0
Muy adecuado	3	25.0
Total	12	100

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 21. Nivel de la variable gestión administrativa



Fuente: Elaboración propia

Figura 22. Promedio de la variable gestión administrativa

Análisis e interpretación:

Se observa que un 75% de los encuestados indicó que la gestión administrativa se encuentra en un nivel adecuado, seguido de un 25% que lo considera dentro de un nivel muy adecuado. El promedio de la gestión administrativa, fue de 4.3; debido al alto valor que presenta, se infiere que esta dimensión se encuentra en un nivel muy adecuado ya que actividades como planear, organizar, ejecutar y control desempeñan determinada tarea para lograr objetivos manifestados mediante el uso de recursos humanos.

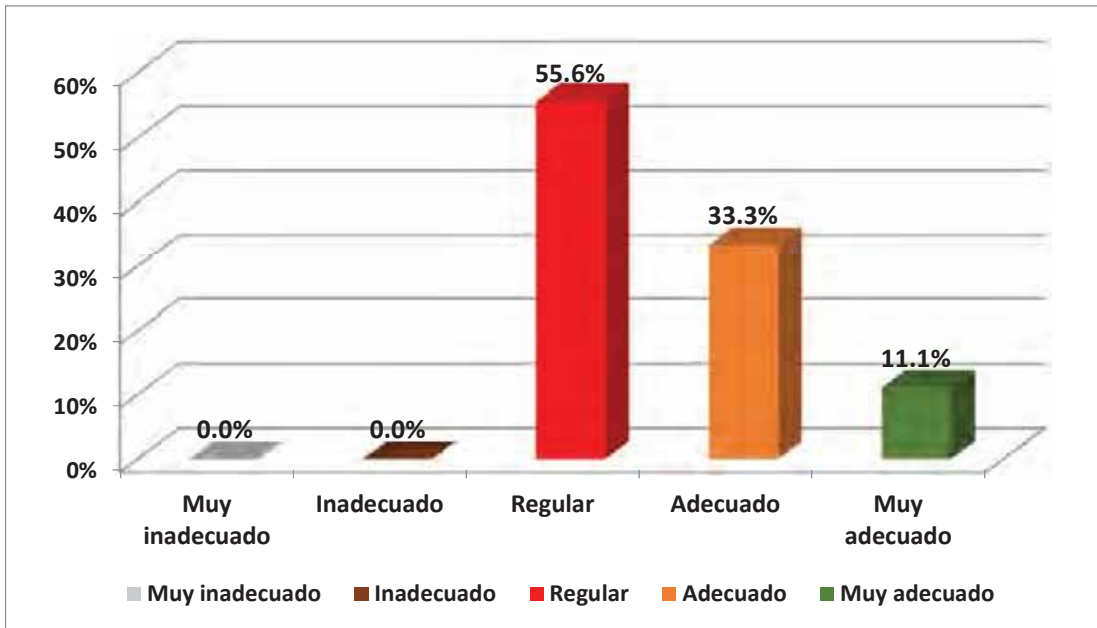
5.4. Resultados del control interno de la Sub Gerencia de Tesorería

5.4.1. Resultados de la dimensión ambiente de control

Tabla 16. Nivel de la dimensión Ambiente de control

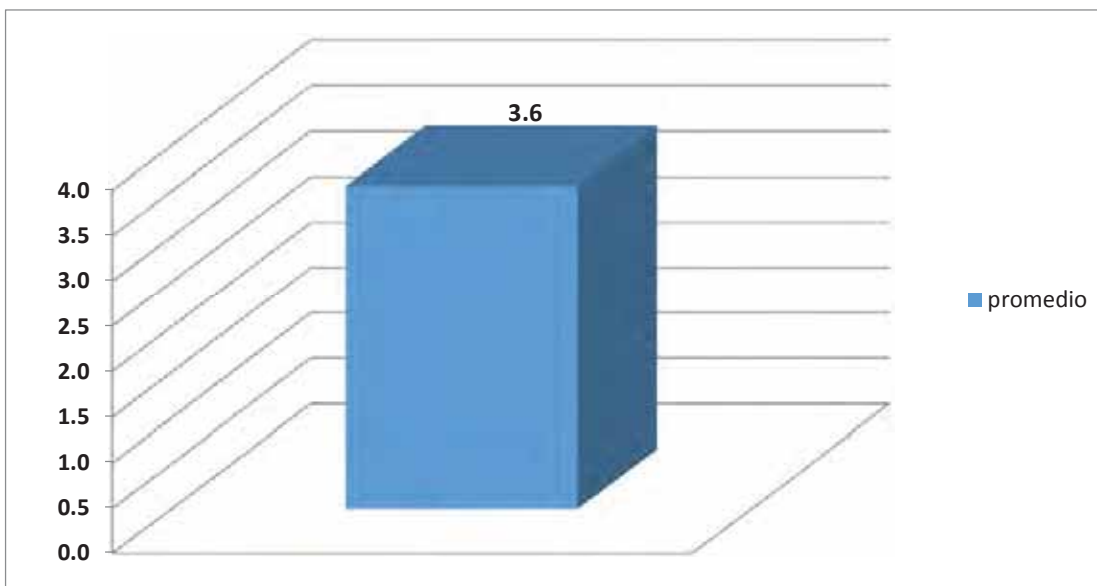
	f	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	0	0
Regular	5	55.6
Adecuado	3	33.3
Muy adecuado	1	11.1
Total	9	100.0

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 23. Nivel de la dimensión ambiente de control



Fuente: Elaboración propia

Figura 24. Promedio de la dimensión ambiente de control

Análisis e interpretación:

Se observa que el 55.6% de los encuestados indicaron que el ambiente de control se encuentra en un nivel regular, seguido de un 33.3% que lo considera dentro de un nivel adecuado y finalmente un 11.1% que lo califica como muy adecuado.

El promedio de la dimensión ambiente de control, fue de 3.6.

Debido al alto valor que presenta, se infiere que esta dimensión se encuentra en un nivel adecuado, esto se debe a que existe un entorno que estimula e influencia la actividad del personal con respecto al control de sus actividades y se establecen disposiciones de control interno dentro de la Sub Gerencia de Tesorería.

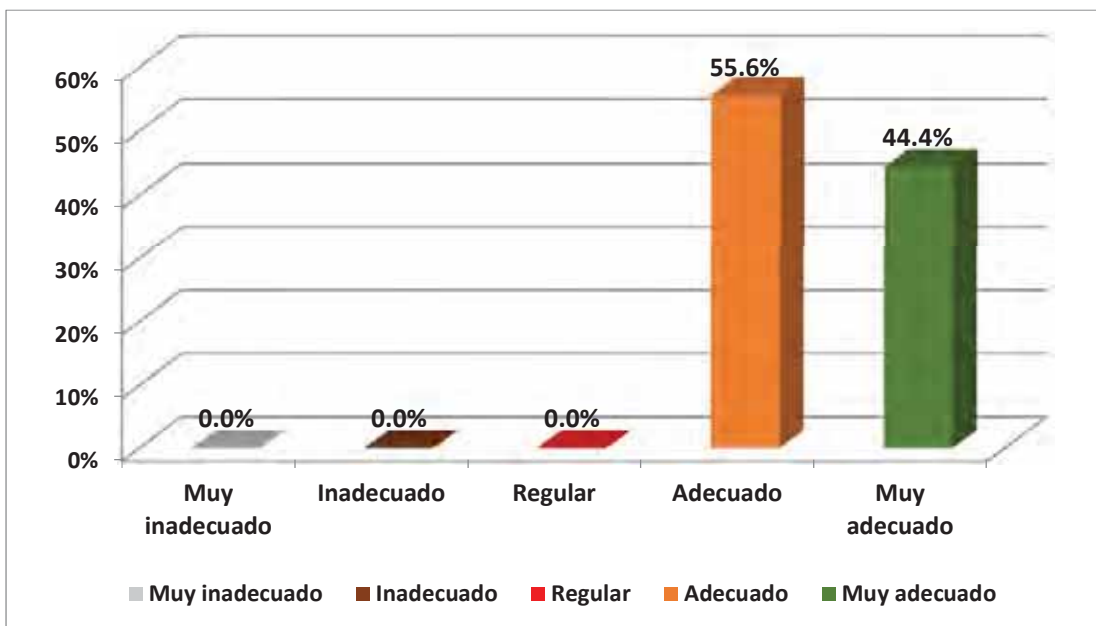
5.4.2. Resultados de la dimensión evaluación de riesgos

Tabla 17.

Nivel de la dimensión evaluación de riesgos

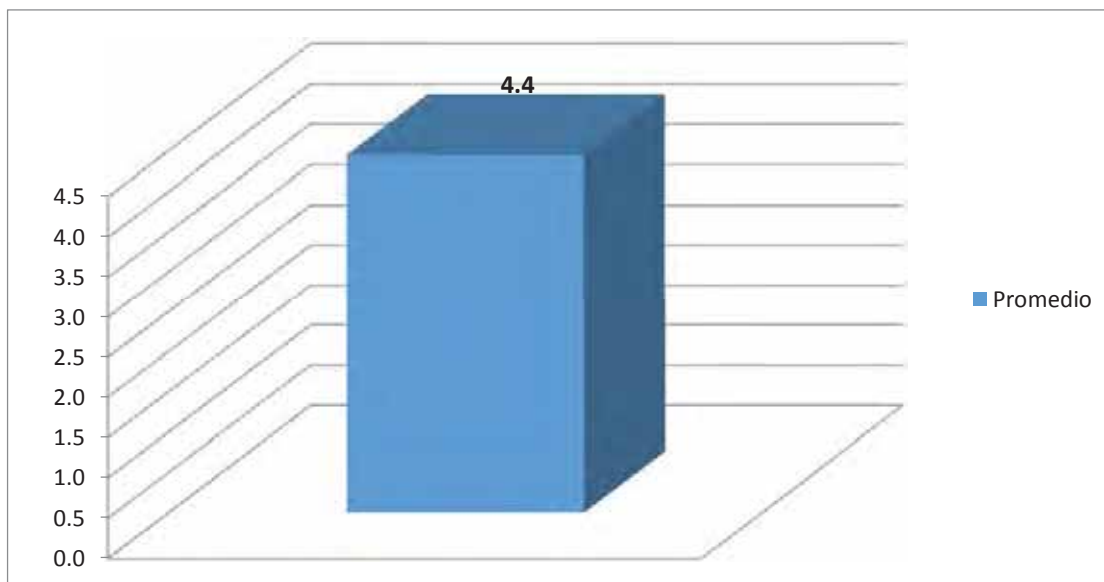
	f	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	0	0
Regular	0	0
Adecuado	5	55.6
Muy adecuado	4	44.4
Total	9	100.0

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 25. Nivel de la dimensión evaluación de riesgos



Fuente: Elaboración propia

Figura 26. Promedio de la dimensión evaluación de riesgos

Análisis e interpretación:

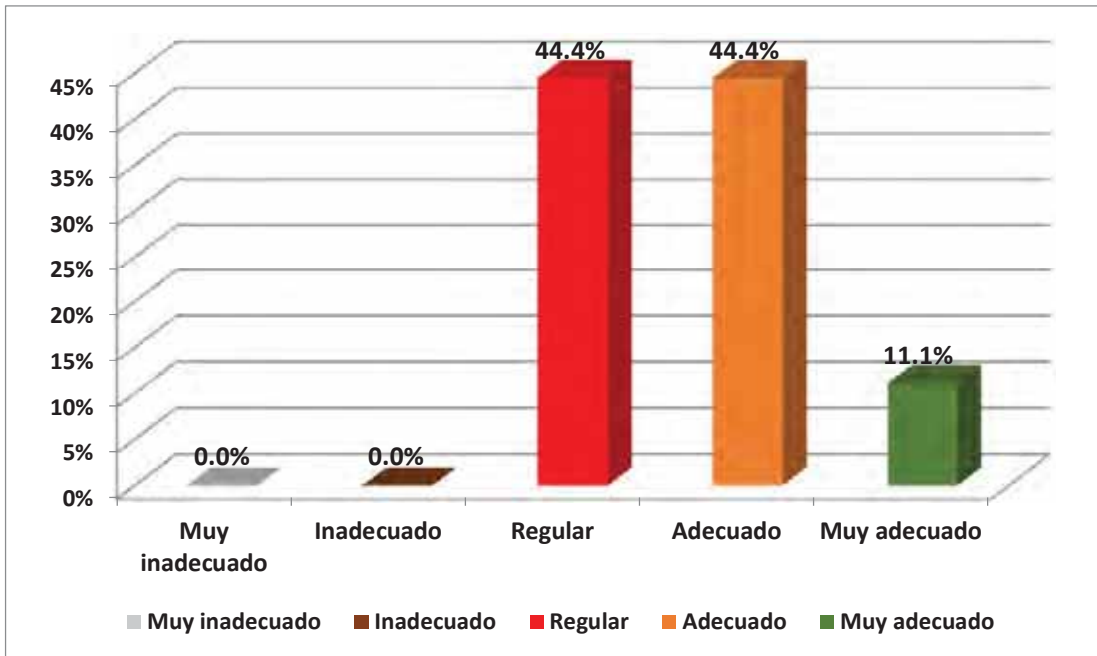
Los resultados mostraron que un 55.6% de los encuestados indicaron que la evaluación de riesgos se encuentra en un nivel adecuado, seguido de un 44.4% que lo considera dentro de un nivel muy adecuado. El promedio de la dimensión evaluación de riesgos, fue de 4.4; debido al alto valor que presenta, se infiere que esta dimensión se encuentra en un nivel muy adecuado, esto se debe a que se llevan a cabo adecuados procedimientos para identificar cambios externos que puedan afectar la entidad, así mismo existen herramientas y metodologías para la identificación, evaluación y medición de los riesgos dentro de la Sub Gerencia de Tesorería.

5.4.3. Resultados de la dimensión actividades de control

Tabla 18. Nivel de la dimensión actividades de control

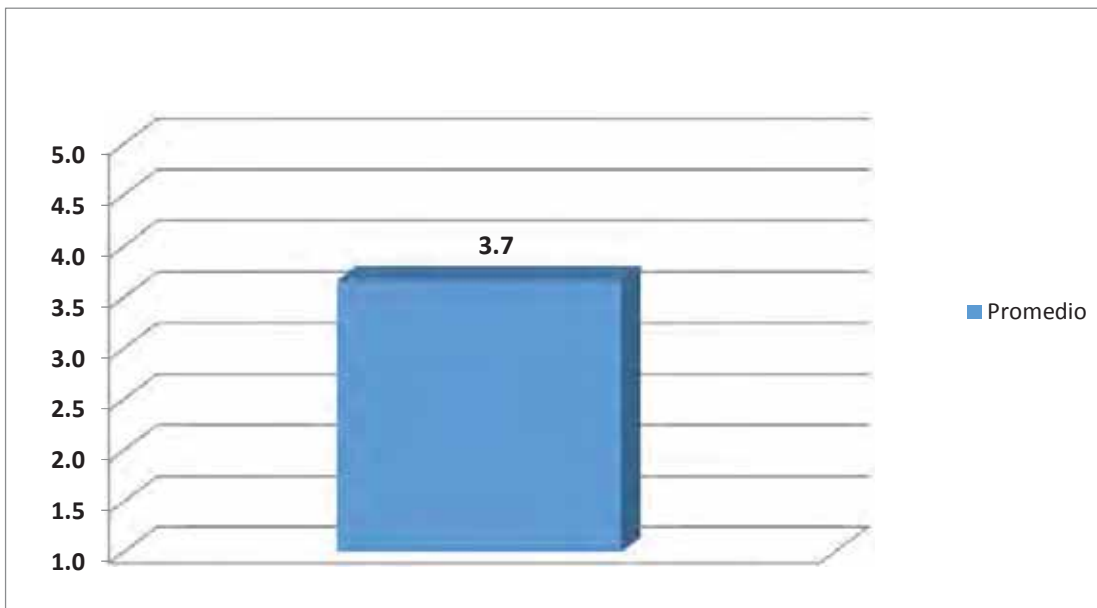
	f	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	0	0
Regular	4	44.4
Adecuado	4	44.4
Muy adecuado	1	11.1
Total	9	100.0

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 27. Nivel de la dimensión actividades de control



Fuente: Elaboración propia

Figura 28. Promedio de la dimensión actividades de control

Análisis e interpretación:

Se observa que un 44.4% de los encuestados indicaron que las actividades de control se encuentran en un nivel adecuado, seguido de un 44.4% que lo considera dentro de un nivel regular, mientras que un restante 11.1% lo considero como muy

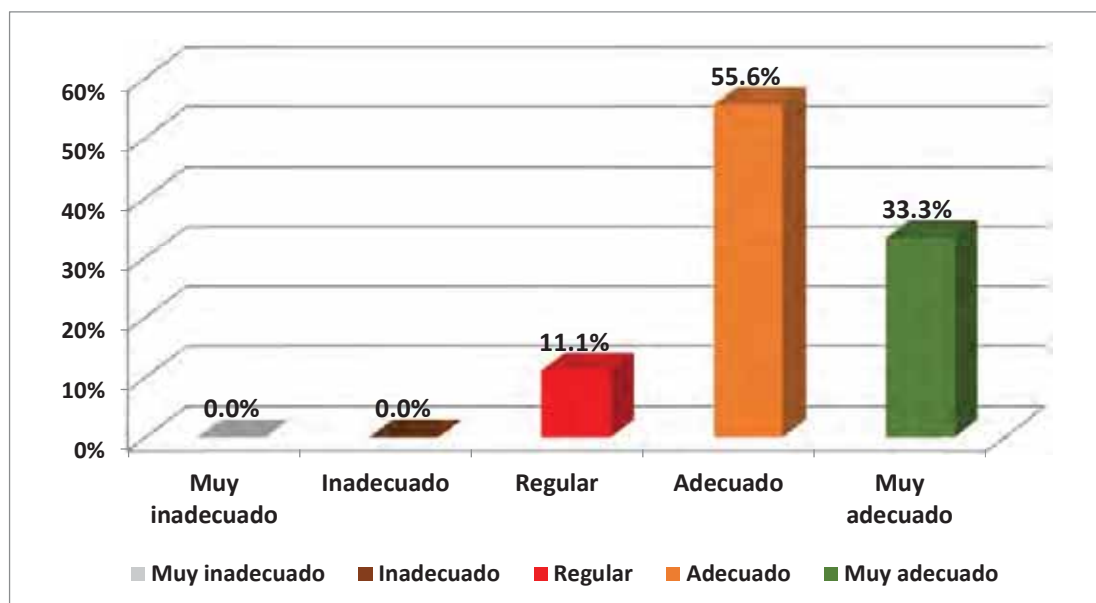
adecuado. El promedio de la dimensión actividades de control, fue de 3.7; el alto valor que presenta, se infiere que esta dimensión se encuentra en un nivel adecuado, esto se debe a que existen adecuados procedimientos para cumplir diariamente con las actividades asignadas que realizan la gerencia y demás personal; y el desarrollo de las actividades se evalúa a través de indicadores de eficiencia, eficacia y economía dentro de la Sub Gerencia de Tesorería.

5.4.4. Resultados de la dimensión información y comunicación

Tabla 19. Nivel de la dimensión información y comunicación

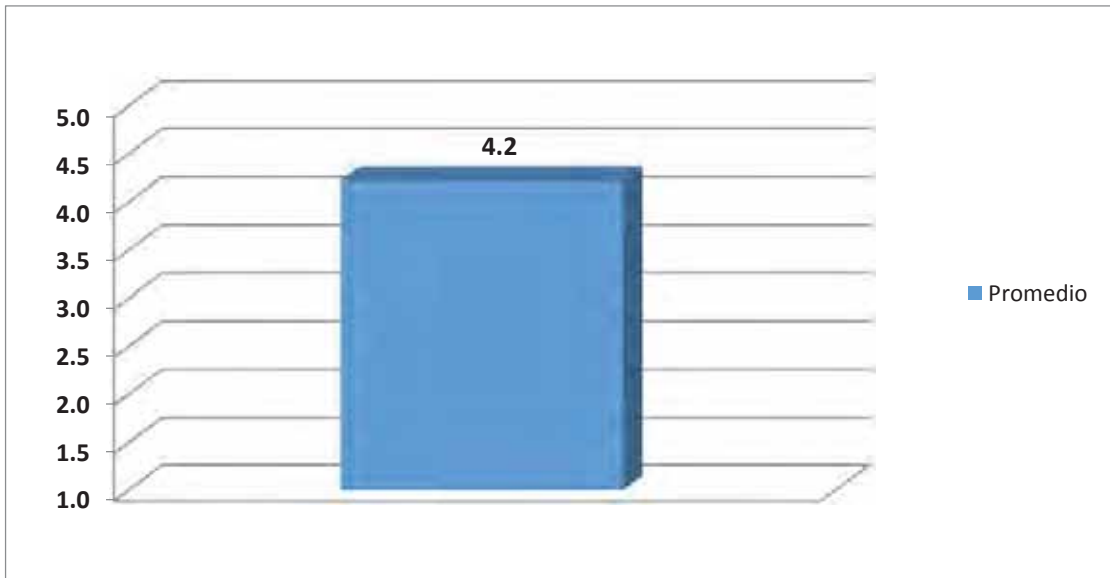
	f	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	0	0
Regular	1	11.1
Adecuado	5	55.6
Muy adecuado	3	33.3
Total	9	100.0

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 29. Nivel de la dimensión información y comunicación



Fuente: Elaboración propia

Figura 30. Promedio de la dimensión información y comunicación

Análisis e interpretación:

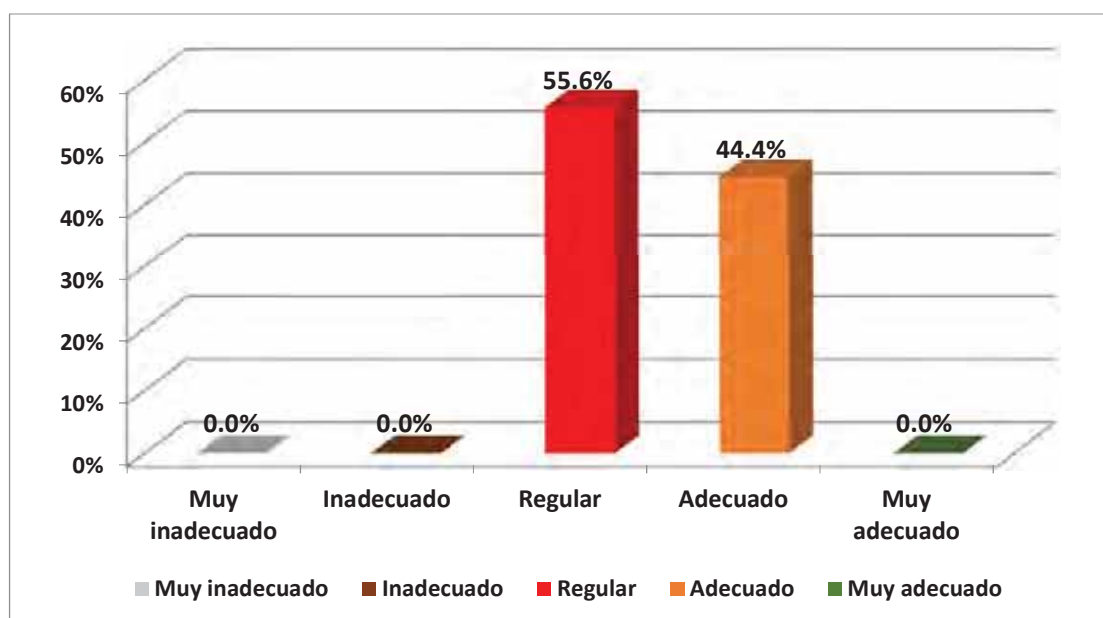
Se observa que un 55.6% de los encuestados indicó que la dimensión información y comunicación se encuentra en un nivel adecuado, seguido de un 33.3% que lo considera dentro de un nivel muy adecuado, mientras que un restante 11.1% le atribuyó a esta dimensión un nivel regular. El promedio de la dimensión información y comunicación, fue de 4.2; el valor promedio ubica a esta dimensión en un nivel muy adecuado ya que se realiza de manera adecuada los procedimientos de información y comunicación para la toma de decisiones ya que se brinda información adecuada y oportuna de los sistemas de información, comunicación apropiada entre los Departamentos para la coordinación de actividades conjuntas, así como la disponibilidad de medios para comunicar irregularidades dentro de la Sub Gerencia de Tesorería.

5.4.5. Resultados de la dimensión supervisión

Tabla 20. Nivel de la dimensión supervisión

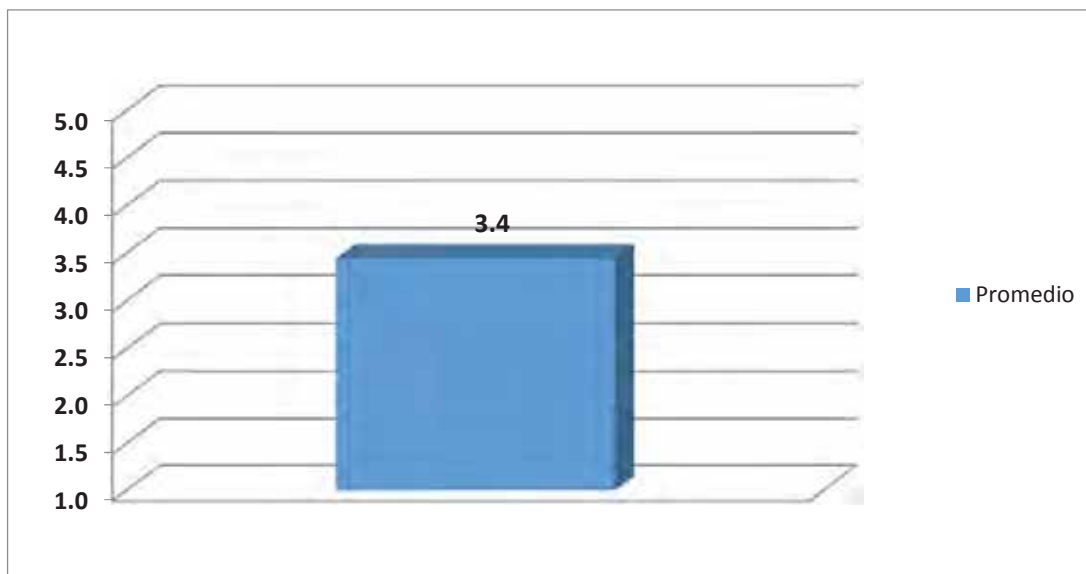
	f	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	0	0
Regular	5	55.6
Adecuado	4	44.4
Muy adecuado	0	0
Total	9	100.0

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 31. Nivel de la dimensión supervisión



Fuente: Elaboración propia

Figura 32. Promedio de la dimensión supervisión

Análisis e interpretación:

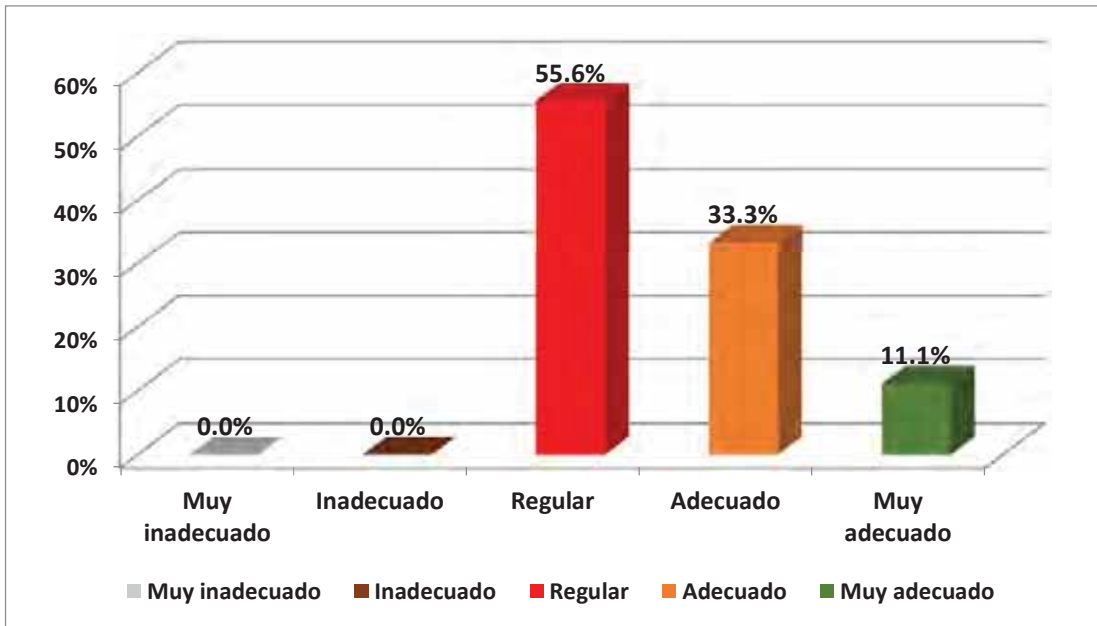
El 55.6% de los encuestados indicó que la dimensión supervisión se encuentra en un nivel regular, seguido de un 44.4% que lo considera dentro de un nivel adecuado. El promedio de la dimensión supervisión, fue de 3.4; debido al valor que presenta, se infiere que esta dimensión se encuentra en un nivel regular, esto se debe a que se da una regular supervisión, prevención y monitoreo para el seguimiento de resultados y compromisos de mejoramiento, además se ha identificado oportunidades de mejora y se han llevado a cabo acciones para desarrollarlas dentro de la Sub Gerencia de Tesorería.

5.4.6. Resultados de la variable control interno

Tabla 21. Nivel de la de la variable control interno

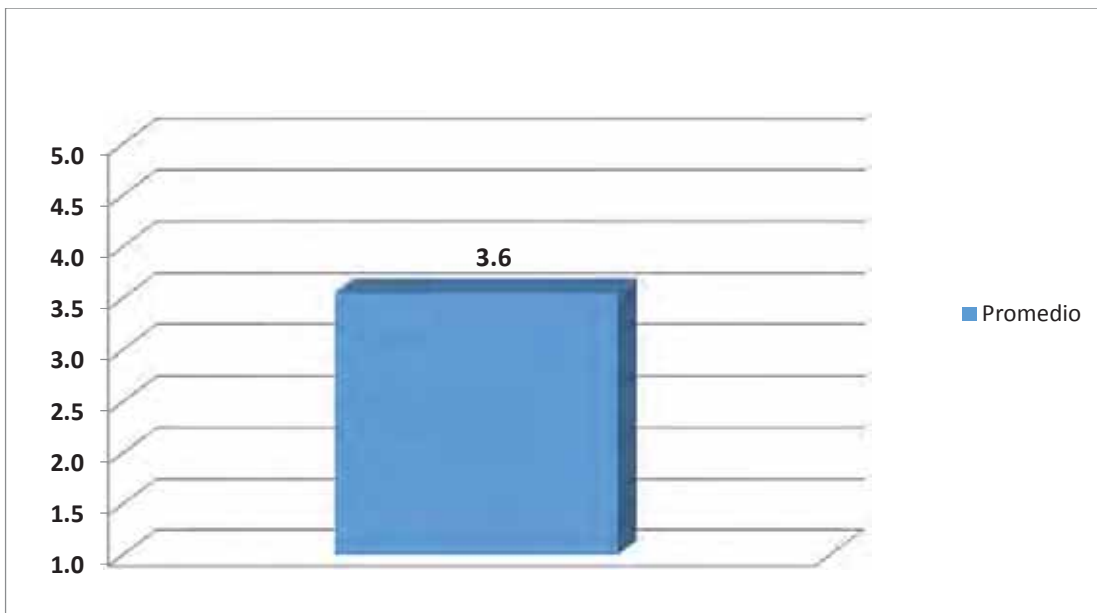
	f	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	0	0
Regular	5	55.6
Adecuado	3	33.3
Muy adecuado	1	11.1
Total	9	100

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 33. Nivel de la variable control interno



Fuente: Elaboración propia

Figura 34. Promedio de la variable control interno

Análisis e interpretación:

Se observa que un 55.6% de los encuestados indicó que el control interno en esta sub gerencia se encuentra en un nivel regular, seguido de un 33.3% que lo considera dentro de un nivel adecuado y un 11.1% quienes califican como muy

adecuado. El promedio del control interno en esta sub gerencia, fue de 3.6; el alto valor que presenta, se infiere que esta dimensión se encuentra en un nivel adecuado, esto se debe a que existe un adecuado sistema de control que comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectuó correcta y eficientemente dentro de la Sub Gerencia de Tesorería.

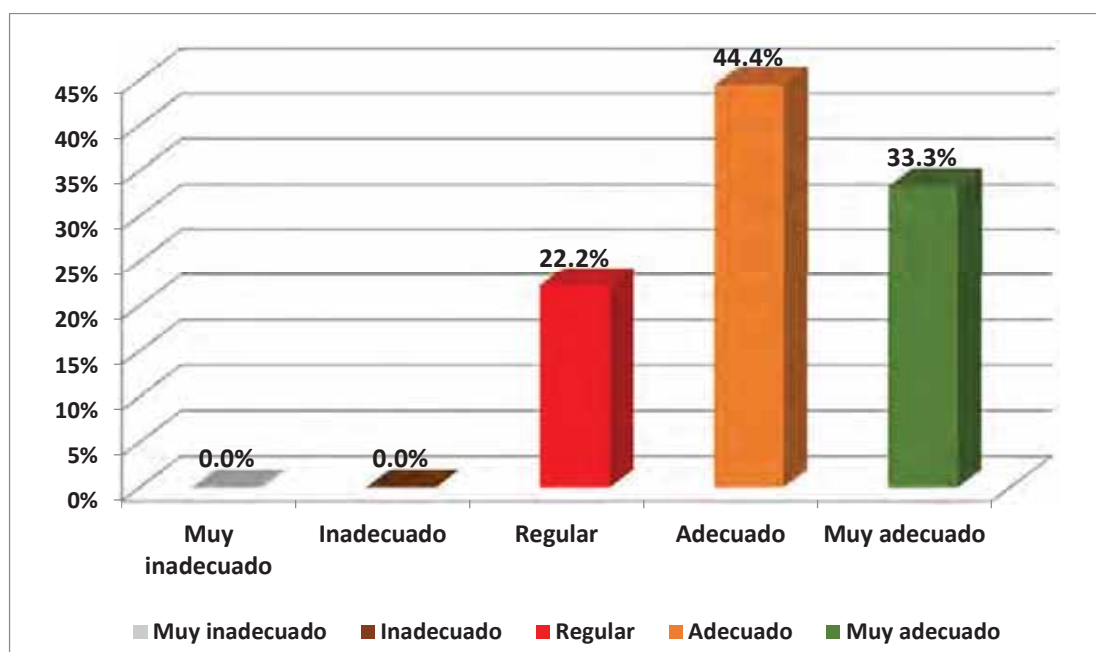
5.5. Resultados de la gestión administrativa en la Sub Gerencia de Tesorería

5.5.1. Resultados de la dimensión planificación

Tabla 22. Nivel de la dimensión planificación

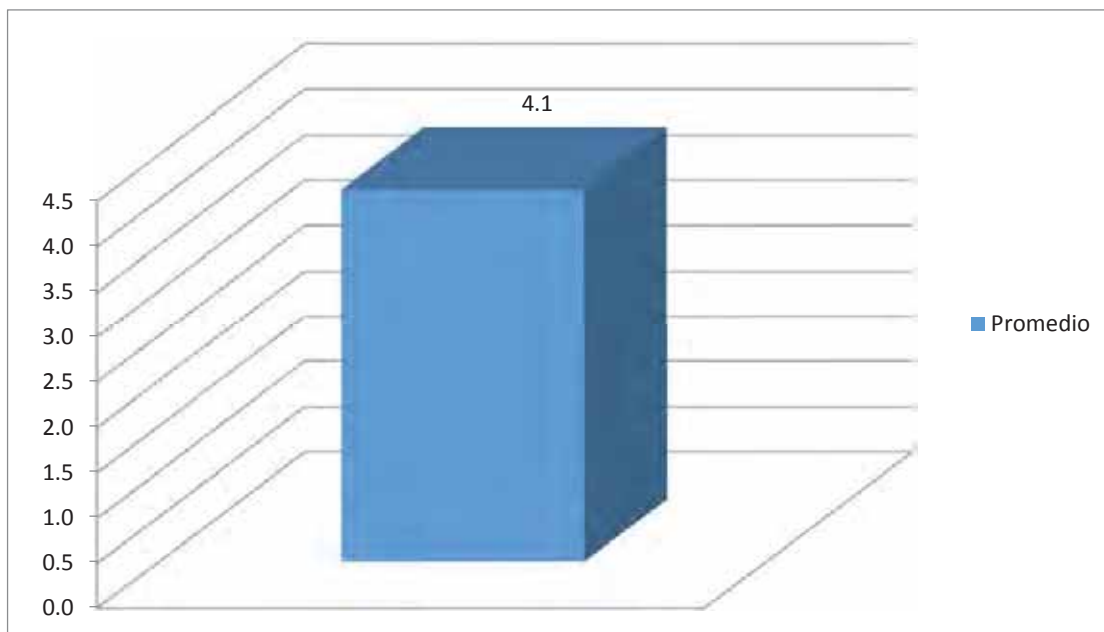
	f	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	0	0
Regular	2	22.2
Adecuado	4	44.4
Muy adecuado	3	33.3
Total	9	100.0

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 35. Nivel de la dimensión planificación



Fuente: Elaboración propia

Figura 36. Promedio de la dimensión planificación

Análisis e interpretación:

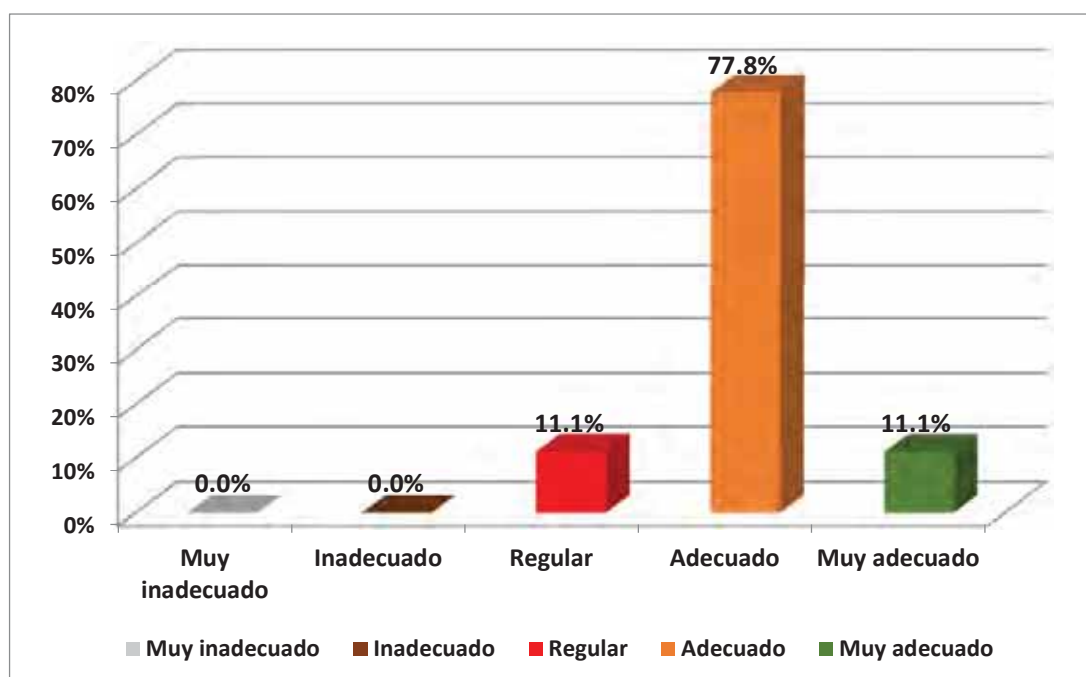
Se observa que un 44.4% de los encuestados indicó que la dimensión planificación se encuentra en un nivel adecuado, seguido de un 33.3% que lo considera dentro de un nivel muy adecuado, mientras que un restante 22.2% considero como regular. El promedio de la dimensión planificación, fue de 4.1; el valor que presenta, se infiere que esta dimensión se encuentra en un nivel adecuado, esto se debe a que existe una adecuada planificación donde se pronostica, establece, aclara, amplifica y determina un plan general para el desarrollo de políticas, procedimientos, métodos de desempeño para poder anticipar posibles problemas para lograr todos los objetivos pactados y se planifica el pago a proveedores de bienes y servicios adecuadamente dentro de la Sub Gerencia de Tesorería.

5.5.2. Resultados de la dimensión organización

Tabla 23. Nivel de la dimensión organización

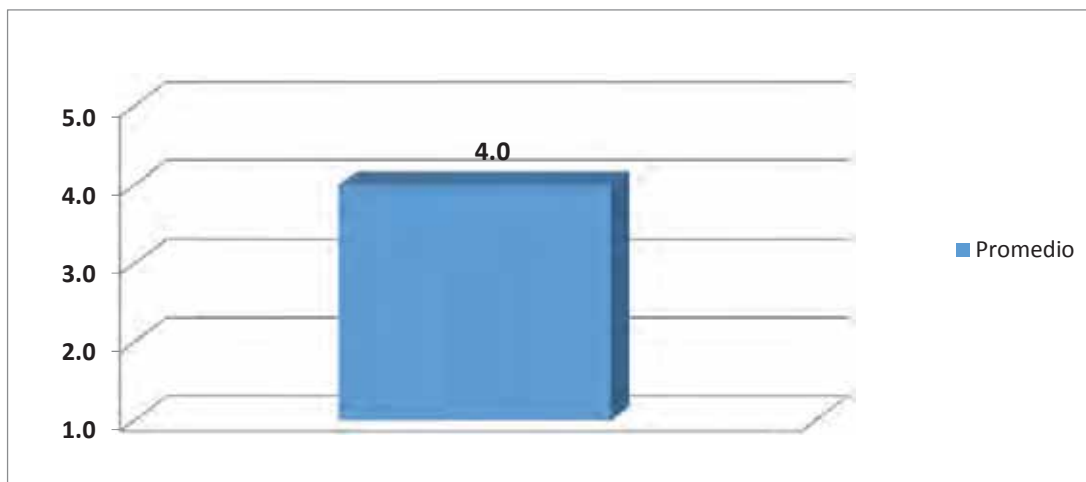
	f	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	0	0
Regular	1	11.1
Adecuado	7	77.8
Muy adecuado	1	11.1
Total	9	100.0

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 37. Nivel de la dimensión organización



Fuente: Elaboración propia

Figura 38. Promedio de organización

Análisis e interpretación:

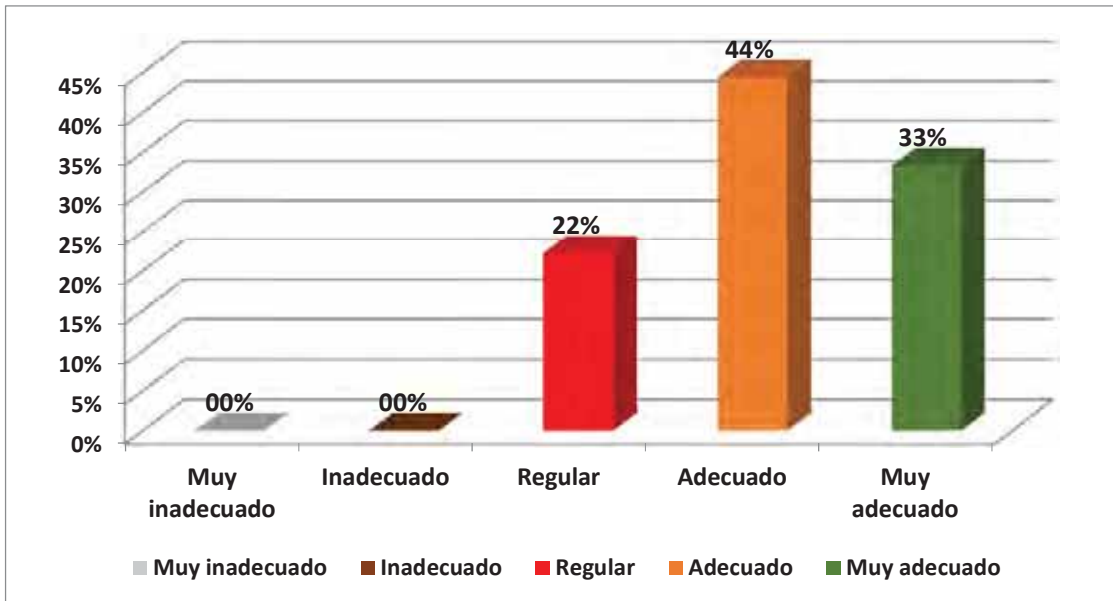
Se observa que un 77.8% de los encuestados indicó que la dimensión organización se encuentra en un nivel adecuado, seguido de un 11.1% que lo considera dentro de un nivel muy adecuado y un restante 11.1% que lo califica como regular. El promedio de la dimensión organización, fue de 4.0; debido al alto valor que presenta, se infiere que esta dimensión se encuentra en un nivel adecuado, esto se debe a que existe una adecuada organización ya que se coordina el trabajo de los recursos humanos, financieros, información y otros disponibles, así mismo especifican responsabilidades y crean condiciones tanto para las personas como las cosas que se va a utilizar para la ejecución de los planes y metas establecidas dentro de la Sub Gerencia de Tesorería.

5.5.3. Resultados de la dimensión control

Tabla 24. Nivel de la dimensión control

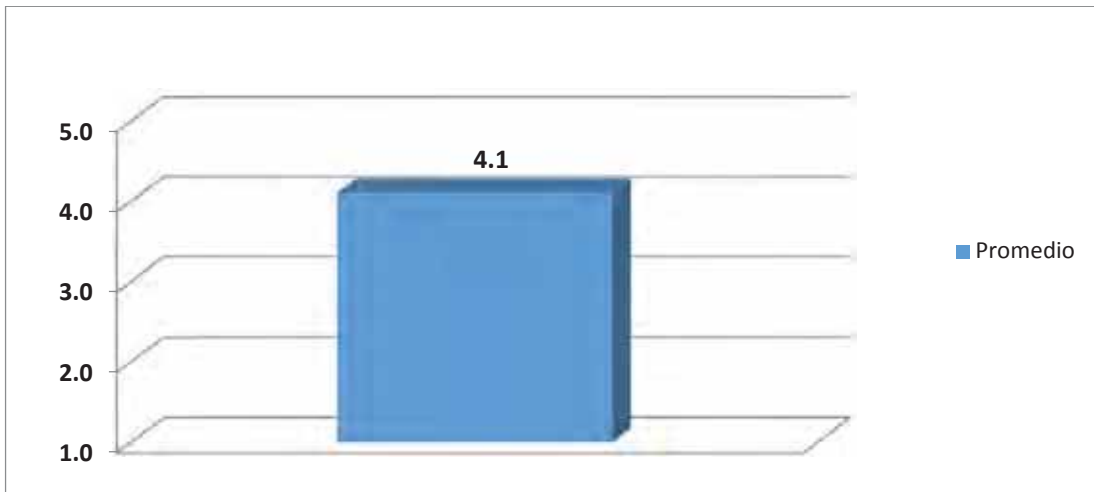
	f	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	0	0
Regular	2	22.2
Adecuado	4	44.4
Muy adecuado	3	33.3
Total	9	100.0

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 39. Nivel de la dimensión actividades de control



Fuente: Elaboración propia

Figura 40. Promedio de la dimensión control

Análisis e interpretación:

Un 44.4% de los encuestados indicó que la dimensión control se encuentra en un nivel adecuado, seguido de un 33.3% que lo considera dentro de un nivel adecuado, mientras que un restante 22.2% le atribuyó a esta dimensión un nivel regular. El promedio de la dimensión control, fue de 4.1; debido al alto valor que presenta, se infiere que esta dimensión se encuentra en un nivel adecuado, esto se debe a que existe un adecuado control en la entidad porque se compara, evalúa, asegura,

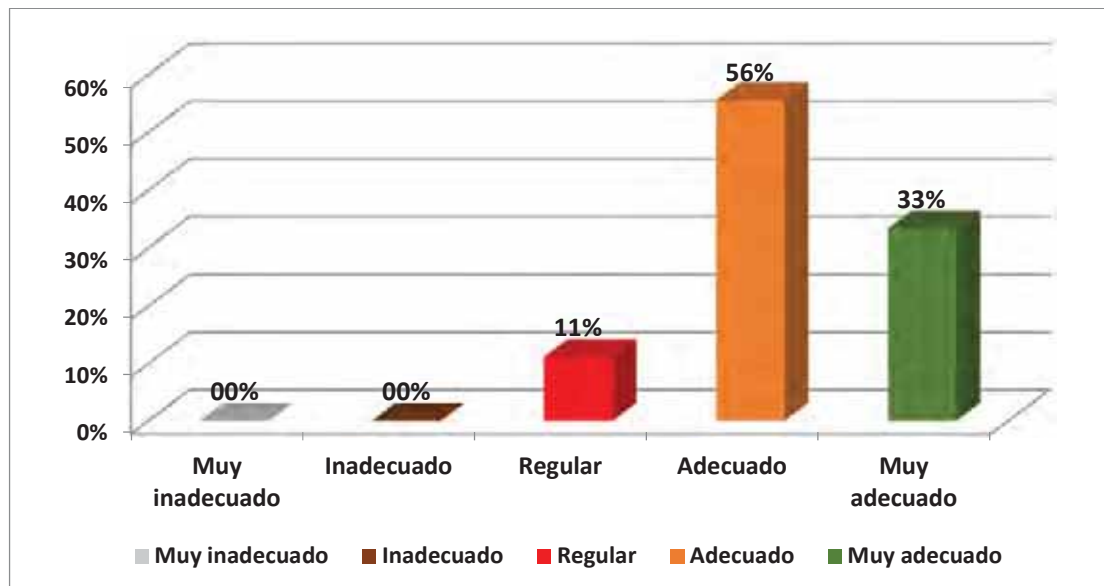
informa y ajusta los resultados que se han dado a través de la planificación, organización y dirección de recursos de la organización evidenciando el cumplimiento de los objetivos dentro de la Sub Gerencia de Tesorería.

5.5.4. Resultados de la dimensión ejecución

Tabla 25. Nivel de la dimensión ejecución

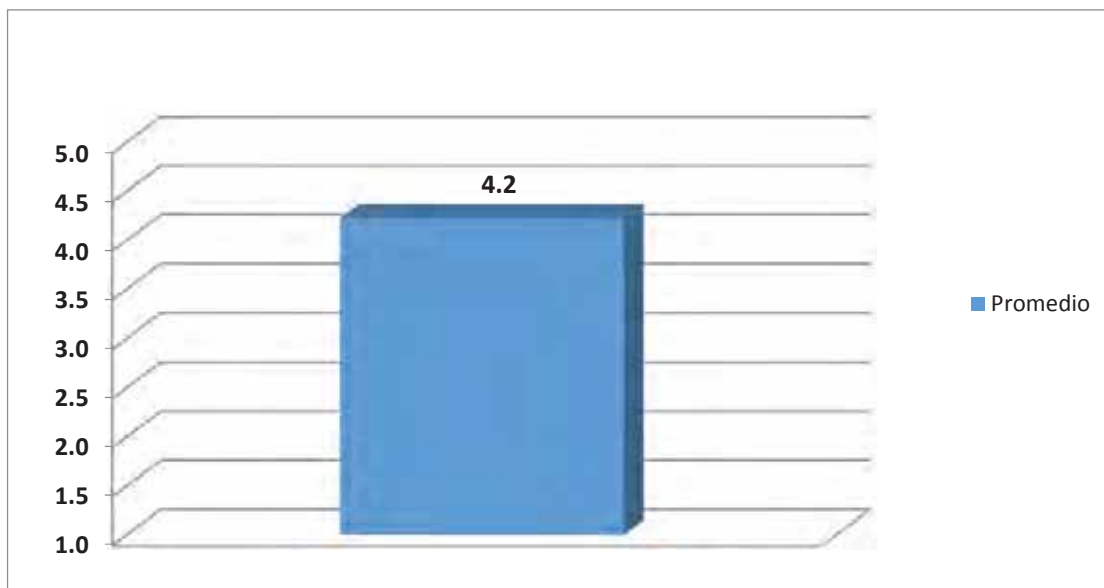
	F	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	0	0
Regular	1	11.1
Adecuado	5	55.6
Muy adecuado	3	33.3
Total	9	100.0

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 41. Nivel de la dimensión ejecución



Fuente: Elaboración propia

Figura 42. Promedio de la dimensión ejecución

Análisis e interpretación:

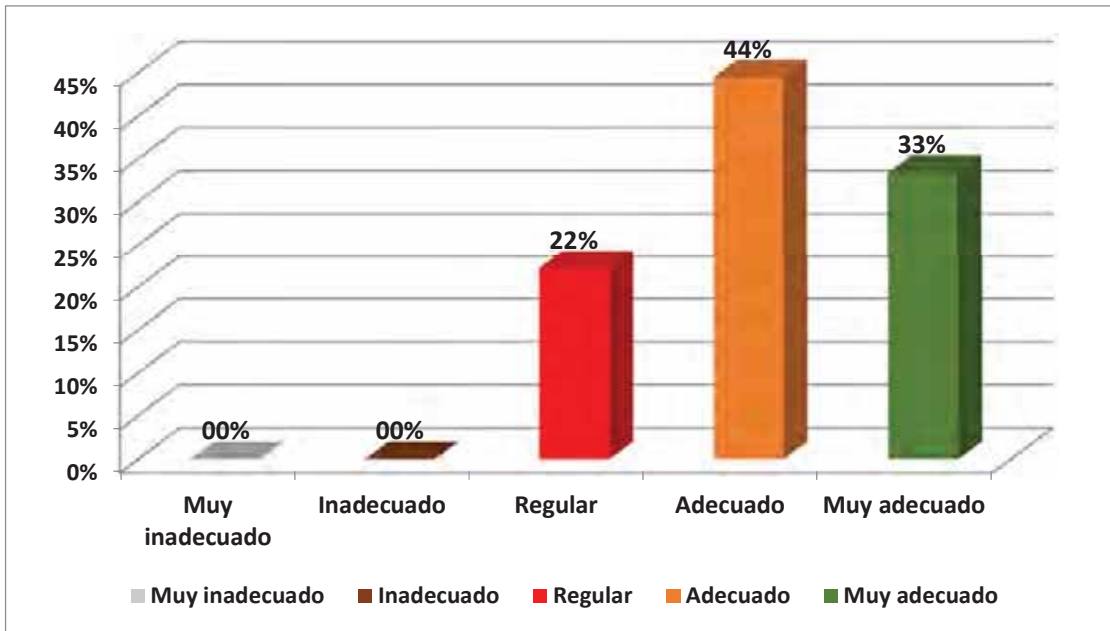
Se observa que el 55.6% de los encuestados indicó que la dimensión ejecución se encuentra en un nivel adecuado, seguido de un 33.3% que lo considera dentro de un nivel muy adecuado, mientras que un restante 11.1% le atribuyó a esta dimensión un nivel regular. El promedio de la dimensión ejecución, fue de 4.2; el alto valor que presenta, se infiere que esta dimensión se encuentra en un nivel adecuado esto se debe a que se desarrolla actividades que estimulen y motivan a los recursos humanos al desempeño de las tareas individuales y grupales, además se efectiviza los cheques previa verificación del beneficiario de forma adecuada.

5.5.5. Resultados de la variable gestión administrativa

Tabla 26. Nivel de la variable gestión administrativa

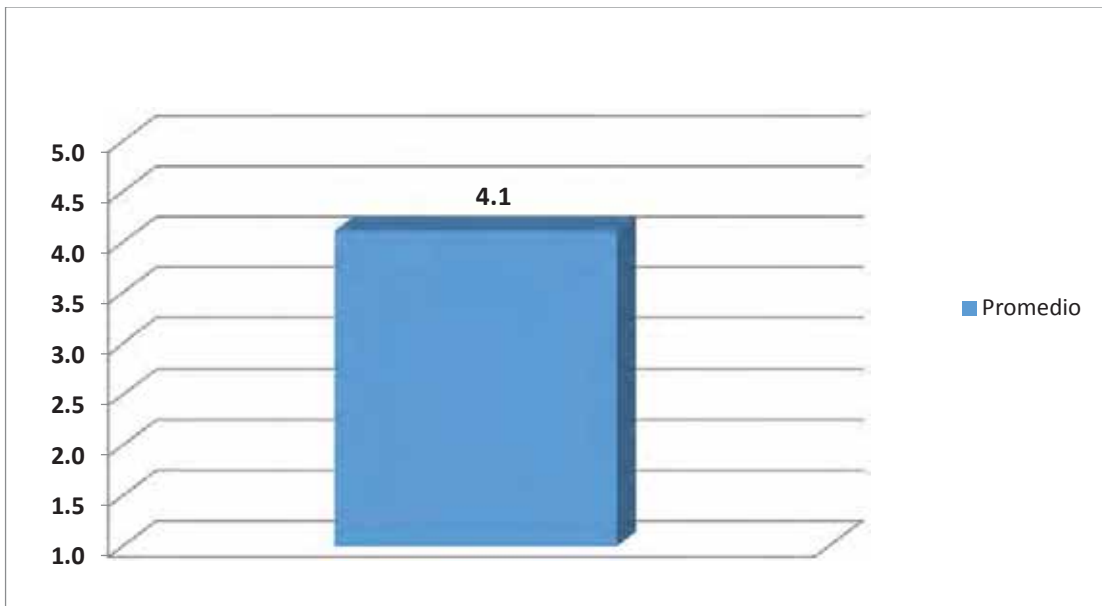
	f	%
Muy inadecuado	0	0
Inadecuado	0	0
Regular	2	22.2
Adecuado	4	44.4
Muy adecuado	3	33.3
Total	9	100.0

Fuente: Elaboración propia



Fuente: Elaboración propia

Figura 43. Nivel de la variable gestión administrativa



Fuente: Elaboración propia

Figura 44. Promedio de la variable gestión administrativa

Análisis e interpretación:

Se observa que un 44.4% de los encuestados indicó que la gestión administrativa se encuentra en un nivel adecuado, seguido de un 33.3% que lo considera dentro de un nivel muy adecuado, mientras que un restante 22.2% le atribuyó a esta

dimensión un nivel regular. El promedio de la gestión administrativa, fue de 4.1; el valor que presenta, se infiere que esta dimensión se encuentra en un nivel adecuado ya que actividades como planear, organizar, ejecutar y control desempeña determinada tarea para determinar y lograr objetivos mediante el uso de recursos.

5.6. Resultados de los objetivos

Prueba de normalidad

Para la presente investigación se aplicó la prueba de normalidad de Shapiro- Wilk, ya que se adecua al tamaño de muestra de la investigación, para este caso los datos se ajustan a una distribución normal aplicando métodos estadísticos denominados paramétricos.

Tabla 27. *Prueba de normalidad-Sub Gerencia de Abastecimiento*

	Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.
Gestión administrativa	.974	12	.951
Control interno	.967	12	.873

Fuente: Elaboración propia

Tabla 28. *Prueba de normalidad-Sub Gerencia de Tesorería*

	Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.
Gestión administrativa	.855	9	.084
Control interno	.970	9	.894

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a la prueba de normalidad de Shapiro-Wilk al 95% de confiabilidad, dado el valor sig. > 0.05, refiere que la distribución de los datos es normal para este estudio, por lo cual se utilizara la prueba paramétrica Correlación de Pearson.

5.6.1. Relación entre el ambiente de control y la gestión administrativa

A fin de mostrar la relación entre ambiente de control y gestión administrativa; planteamos las siguientes hipótesis estadísticas:

H₀: No existe relación directa entre ambiente de control y gestión administrativa en las sub gerencias de abastecimiento y tesorería.

Ha: Existe relación directa entre ambiente de control y gestión administrativa en las sub gerencias de abastecimiento y tesorería.

Teniendo en cuenta el nivel de significancia $\alpha = 0,05$, que establece un nivel de confianza del 95%; los resultados inferenciales muestran que ($\text{sig.} = 0,00 < 0,05$), por ende, se rechaza la hipótesis nula (H_0) y se acepta la alterna (H_a); ello nos indica que existe relación directa ambiente de control y gestión administrativa en las sub gerencias de abastecimiento y tesorería, 2017.

Tabla 29. *Análisis de la relación entre ambiente de control y gestión administrativa*

		Gestión administrativa
Sub Gerencia de Abastecimiento: Ambiente de control	Coeficiente de correlación	.617*
	Sig. (bilateral)	.033
	N	12
Sub Gerencia de Tesorería: Ambiente de control	Coeficiente de correlación	.904
	Sig. (bilateral)	.001
	N	9

Resumen del modelo		
Modelo	R	R cuadrado
1	.617 ^a	.380
2	.904 ^b	.817

Por tanto, tal como se aprecia en la tabla, podemos determinar que existen una relación directa significativa entre ambiente de control y gestión administrativa en las sub gerencias de abastecimiento y tesorería, según el coeficiente de correlación de Pearson ($r = .617$) y ($r = .904$), a medida que se incrementa el ambiente de control, se incrementará la gestión administrativa.

En el resumen del modelo, en el modelo 1, el valor del r^2 (R cuadrado) = 0.38, nos indica que el 38% de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en el ambiente de control en la Sub Gerencia de Abastecimiento, en el modelo 2, el valor del r^2 (R cuadrado) = 0.817, nos indica que el 82% de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad el ambiente de control en la Sub Gerencia de Tesorería. Por lo que afirmamos que el ambiente de control incide directamente en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital, aceptando la hipótesis planteada para la investigación.

5.6.2. Relación entre evaluación de riesgos y gestión administrativa

A fin de mostrar la relación entre evaluación de riesgos y gestión administrativa; planteamos las siguientes hipótesis estadísticas:

H₀: No existe relación directa entre evaluación de riesgos y gestión administrativa en las sub gerencias de abastecimiento y tesorería.

H_a: Existe relación directa entre evaluación de riesgos y gestión administrativa en las sub gerencias de abastecimiento y tesorería.

Teniendo en cuenta el nivel de significancia $\alpha = 0,05$, que establece un nivel de confianza del 95%; los resultados inferenciales muestran que ($\text{sig.} = 0,00 < 0,05$), por ende, se rechaza la hipótesis nula (H₀) y se acepta la alterna (H_a); ello nos indica que existe relación directa entre evaluación de riesgos y gestión administrativa en las sub gerencias de abastecimiento y tesorería, 2017.

Tabla 30. *Análisis de la relación entre evaluación de riesgos y gestión administrativa*

		Gestión administrativa
Sub Gerencia de Abastecimiento: Evaluación de riesgos	Coefficiente de correlación	.700*
	Sig. (bilateral)	.011
	N	12
Sub Gerencia de Tesorería: Evaluación de riesgos	Coefficiente de correlación	.720
	Sig. (bilateral)	.029
	N	9

Resumen del modelo		
Modelo	R	R cuadrado
1	.700 ^a	0.490
2	.720 ^b	0.5184

Por tanto, tal como se aprecia en la tabla, podemos determinar que existen una relación directa significativa entre evaluación de riesgos y gestión administrativa en las sub gerencias de abastecimiento y tesorería, según el coeficiente de correlación de Pearson ($r = .700$) y ($r = .720$), a medida que se incrementa la evaluación de riesgos, se incrementará la gestión administrativa.

En el resumen del modelo, en el modelo 1, el valor del r^2 (R cuadrado) = 0.49, nos indica que el 49% de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en la evaluación de riesgos en la Sub Gerencia de Abastecimiento, en el modelo 2, el valor del r^2 (R cuadrado) = 0.52, nos indica que el 52% de la

variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en la evaluación de riesgos en la Sub Gerencia de Tesorería. Por lo que afirmamos que la evaluación de riesgos incide directamente en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital, aceptando la hipótesis planteada para la investigación.

5.6.3. Relación entre actividades de control y gestión administrativa

A fin de mostrar la relación entre actividades de control y gestión administrativa; planteamos las siguientes hipótesis estadísticas:

H₀: No existe relación directa entre actividades de control y gestión administrativa en las sub gerencias de abastecimiento y tesorería.

H_a: Existe relación directa entre actividades de control y gestión administrativa en las sub gerencias de abastecimiento y tesorería.

Teniendo en cuenta el nivel de significancia $\alpha = 0,05$, que establece un nivel de confianza del 95%; los resultados inferenciales muestran que (sig.=0,00 < 0,05), por ende, se rechaza la hipótesis nula (H₀) y se acepta la alterna (H_a); ello nos indica que existe relación directa entre actividades de control y gestión administrativa en las sub gerencias de abastecimiento y tesorería.

Tabla 31. *Análisis de la relación entre actividades de control y gestión administrativa*

		Gestión administrativa
Sub Gerencia de Abastecimiento: Actividades de control	Coefficiente de correlación	.733**
	Sig. (bilateral)	.007
	N	12
Sub Gerencia de Tesorería: Actividades de control	Coefficiente de correlación	.816
	Sig. (bilateral)	.007
	N	9
Resumen del modelo		
Modelo	R	R cuadrado
1	.733 ^a	.537
2	.816 ^b	.665

Por tanto, tal como se aprecia en la tabla, podemos determinar que existen una relación directa significativa entre actividades de control y gestión administrativa en las sub gerencias de abastecimiento y tesorería, según el coeficiente de correlación de Pearson (r= .733) en la Sub Gerencia de Abastecimiento y (r= .816) para la Sub

Gerencia de Tesorería, a medida que se incrementan las actividades de control, se incrementará la gestión administrativa.

En el resumen del modelo, en el modelo 1, el valor del r^2 (R cuadrado) = 0.54, nos indica que el 54% de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en las actividades de control en la Sub Gerencia de Abastecimiento, en el modelo 2, el valor del r^2 (R cuadrado) = 0.67, nos indica que el 67% de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en las actividades de control en la Sub Gerencia de Tesorería. Por lo que afirmamos que las actividades de control inciden directamente en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital, aceptando la hipótesis planteada para la investigación.

5.6.4. Relación entre información y comunicación con la gestión administrativa

A fin de mostrar la relación entre información y comunicación con gestión administrativa; planteamos las siguientes hipótesis estadísticas:

Ho: No existe relación directa entre información-comunicación y gestión administrativa en las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería.

Ha: Existe relación directa entre información-comunicación y gestión administrativa en las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería.

Teniendo en cuenta el nivel de significancia $\alpha = 0,05$, que establece un nivel de confianza del 95%; los resultados inferenciales muestran que ($\text{sig.}=0.00 < 0,05$), por ende, se rechaza la hipótesis nula (Ho) y se acepta la alterna (Ha); ello nos indica que existe relación directa entre información-comunicación y gestión administrativa en las sub gerencias de abastecimiento y tesorería.

Tabla 32. *Análisis de la relación entre información - comunicación y gestión administrativa*

		Gestión administrativa
Sub Gerencia de Abastecimiento: Información y comunicación	Coefficiente de correlación	.700*
	Sig. (bilateral)	.011
	N	12
Sub Gerencia de Tesorería: Información y comunicación	Coefficiente de correlación	.758
	Sig. (bilateral)	.018
	N	9

Resumen del modelo		
Modelo	R	R cuadrado
1	.700 ^a	.490
2	.758 ^b	.574

Por tanto, tal como se aprecia en la tabla, podemos determinar que existen una relación directa significativa entre información - comunicación y gestión administrativa en las sub gerencias de abastecimiento y tesorería, según el coeficiente de correlación de Pearson ($r = .700$) y ($r = .758$), a medida que se incrementa la información y comunicación, se incrementará la gestión administrativa.

En el resumen del modelo, en el modelo 1, el valor del r^2 (R cuadrado) = 0.49, nos indica que el 49% de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en la información - comunicación de la Sub Gerencia de Abastecimiento, en el modelo 2, el valor del r^2 (R cuadrado) = 0.57, nos indica que el 57% de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad de la información - comunicación en la Sub Gerencia de Tesorería. Por lo que afirmamos que la información - comunicación incide directamente en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital, aceptando la hipótesis planteada para la investigación.

5.6.5. Relación entre la supervisión y la gestión administrativa

A fin de mostrar la relación entre supervisión y gestión administrativa; planteamos las siguientes hipótesis estadísticas:

H_0 : No existe relación directa entre supervisión y gestión administrativa en las sub gerencias de abastecimiento y tesorería.

Ha: Existe relación directa entre supervisión y gestión administrativa en las sub gerencias de abastecimiento y tesorería.

Teniendo en cuenta el nivel de significancia $\alpha = 0,05$, que establece un nivel de confianza del 95%; los resultados inferenciales muestran que ($\text{sig.} = 0,00 < 0,05$), por ende, se rechaza la hipótesis nula (H_0) y se acepta la alterna (H_a); ello nos indica que existe relación directa entre supervisión y gestión administrativa en las sub gerencias de abastecimiento y tesorería.

Tabla 33.

Análisis de la relación entre supervisión y gestión administrativa

		Gestión administrativa
Sub Gerencia de Abastecimiento: Supervisión	Coefficiente de correlación	.676*
	Sig. (bilateral)	.016
	N	12
Sub Gerencia de Tesorería: Supervisión	Coefficiente de correlación	.699
	Sig. (bilateral)	.036
	N	9

Resumen del modelo		
Modelo	R	R cuadrado
1	.676 ^a	.457
2	.699 ^b	.489

Por tanto, tal como se aprecia en la tabla, podemos determinar que existen una relación directa significativa entre supervisión y gestión administrativa en las sub gerencias de abastecimiento y tesorería, según el coeficiente de correlación de Pearson ($r = ,676$) y ($r = ,699$), a medida que se incrementa la supervisión, se incrementará la gestión administrativa.

En el resumen del modelo, en el modelo 1, el valor del r^2 (R cuadrado) = 0.457, nos indica que el 46% de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en la supervisión de la Sub Gerencia de Abastecimiento, en el modelo 2, el valor del r^2 (R cuadrado) = 0.49, nos indica que el 49% de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad de la supervisión en la Sub Gerencia de Tesorería. Por lo que afirmamos que la supervisión incide directamente en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital, aceptando la hipótesis planteada para la investigación.

5.6.6. Relación entre control interno y la gestión administrativa

H₀: No existe relación directa entre control interno y gestión administrativa en las sub gerencias de abastecimiento y tesorería.

H_a: Existe relación directa entre control interno y gestión administrativa en las sub gerencias de abastecimiento y tesorería.

Teniendo en cuenta el nivel de significancia $\alpha = 0,05$, que establece un nivel de confianza del 95%; los resultados inferenciales muestran que ($\text{sig.}=0.00 < 0,05$), por ende, se rechaza la hipótesis nula (H₀) y se acepta la alterna (H_a); declarando que hay relación directa entre control interno y gestión administrativa en las sub gerencias de abastecimiento y tesorería. Por ello, por tanto, existe una relación directa positiva entre las dos variables de análisis.

Tabla 34.

Análisis de la relación entre control interno y gestión administrativa

		Gestión administrativa
Sub Gerencia de Abastecimiento: Control interno	Coefficiente de correlación	.827**
	Sig. (bilateral)	.001
	N	12
Sub Gerencia de Tesorería: Control interno	Coefficiente de correlación	.821
	Sig. (bilateral)	.007
	N	9

Resumen del modelo		
Modelo	R	R cuadrado
1	.827 ^a	.684
2	.821 ^b	.674

Por tanto, tal como se aprecia en la tabla, podemos determinar que existen una relación directa significativa entre control interno y gestión administrativa en las sub gerencias de abastecimiento y tesorería, según el coeficiente de correlación de Pearson ($r = ,827$) y ($r = ,821$), a medida que se incrementa el control interno, se incrementará la gestión administrativa.

En el resumen del modelo, en el modelo 1, el valor del r^2 (R cuadrado) = 0.68, nos indica que el 68% de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en el control interno de la Sub Gerencia de Abastecimiento, en el modelo 2, el valor del r^2 (R cuadrado) = 0.67, nos indica que el 67% de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad del control interno en la Sub Gerencia de Tesorería. Por lo que afirmamos que el control interno incide

directamente en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital, aceptando la hipótesis planteada para la investigación.

5.7. Discusión de resultados

La presente investigación se realizó en las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017, teniendo como objetivo general determinar la incidencia del control interno en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017.

Los hallazgos más relevantes fueron:

Respecto al análisis descriptivo: Para el control interno de la Sub Gerencia de Abastecimiento los resultados de la investigación muestran que el promedio del control interno en esta sub gerencia, fue de 4., encontrándose en un nivel adecuado, esto se debe a que existe un buen sistema de control interno dentro de la Sub Gerencia de Abastecimiento, respecto a las dimensiones se encontró con promedios más bajos la dimensión actividades de control con un valor promedio de 3.8 y la dimensión ambiente de control con un valor de 3.7; a diferencia de la dimensión evaluación de riesgos con un valor de 4.2, la dimensión información y comunicación con un valor de 4.2 y la dimensión supervisión con un promedio de 3.9; Con respecto a la Sub Gerencia de Tesorería el promedio del control interno en esta sub gerencia, fue de 3.6. este valor indica que se encuentra en un nivel adecuado ya que implementan un sistema de control que comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectuó correcta y eficientemente dentro de la Sub Gerencia de Tesorería, respecto a las dimensiones se encontró con promedios más bajos la dimensión supervisión con un promedio de 3.4 y la dimensión ambiente de control con 3.6; a diferencia de la dimensión evaluación de riesgos con un valor de 4.4, la dimensión información y comunicación con un valor de 4.2 y la dimensión actividades de control con un promedio de 3.7, coincidiendo con la conclusión planteada por la Bach. Melgarejo N., quien en su tesis titulada “Control interno y gestión administrativa según trabajadores de la municipalidad provincial de Chota, 2016” explico: en ese sentido, considerando que los funcionarios ya tienen dos años de

gestión municipal se ha visto que los encuestados asignaron el nivel de eficiente al control interno esto debido a que en esta última etapa el control interno ha intensificado sus labores a razón de ser un nuevo equipo que viene a cumplir acciones a favor del ciudadano y preservar el bien público.

Para la variable gestión administrativa de la Sub Gerencia de Abastecimiento los resultados de la investigación muestran que el promedio de la gestión administrativa, fue de 4.3 encontrándose en un nivel adecuado, respecto a las dimensiones se encontró con promedios más bajos la dimensión ejecución con un valor de 3.9 y la dimensión organización con 4.3; a diferencia de la dimensión planificación con un promedio de 4.4, y la dimensión control con 4.8; Con respecto a la Sub Gerencia de Tesorería el promedio de la gestión administrativa, fue de 4.1, encontrándose en un nivel adecuado, teniendo como promedios más bajos los de la dimensión organización con 4.0, la dimensión planificación con un valor de 4.1 y la dimensión control con 4.1, a diferencia de la dimensión ejecución con un promedio de 4.2 y coincidiendo con la conclusión planteada por la Bach. Melgarejo N. , quien en su tesis titulada “Control interno y gestión administrativa según trabajadores de la municipalidad provincial de Chota, 2016” explico: los encuestados asignaron el nivel de muy adecuado a la gestión administrativa, esto debido a que los trabajadores del servicio administrativo se han visto en la obligación de mejorar sus capacidades y ser más competentes en el accionar del servicio a los usuarios en los diversos trámites que se realizan.

En cuanto a los resultados de los objetivos, los resultados muestran que:

Para el primer objetivo específico: En cuanto a la relación entre ambiente de control y gestión administrativa; en la Sub Gerencia de Tesorería se halló que el ambiente de control incide en de manera directa en la gestión administrativa, teniendo que en esta Sub gerencia el 38% de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en el ambiente de control; en la Sub Gerencia de Tesorería, el 82% de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en el ambiente de control. Podemos encontrar semejanzas con la investigación de la bachiller Mirian Fidel en su tesis denominada “Los mecanismos del control interno en la Municipalidad Provincial de Carhuaz, periodo 2014”, quien afirmo en sus resultados: Con relación al ambiente de control las políticas utilizadas

en el Control Interno son coherentes, observándose las normas y procedimientos en todas las actividades del proceso de las unidades, influyendo favorablemente en el trabajo que se efectúa.

Para el segundo objetivo específico: En cuanto a la relación entre evaluación de riesgos y gestión administrativa; se halló que la evaluación de riesgos incide de manera directa en la gestión administrativa, teniendo que en la Sub Gerencia de Tesorería el 49% de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en la evaluación de riesgos; en la Sub Gerencia de Abastecimiento, el 52% de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en la evaluación de riesgos. Aproximándose a los resultados del bachiller Edson Flores quien en su tesis titulada “Repercusión del control interno en la gestión municipal de la Municipalidad Provincial de San Román” concluyo: los resultados obtenidos en la investigación efectuada, han establecido que el grado de evaluación de riesgo del control interno influye en la mejora de la calidad de vida de la población. Por lo que influye en la gestión del gobierno local.

Para el tercer objetivo específico: En cuanto a la relación entre actividades de control y gestión administrativa; se halló que las actividades de control inciden de manera directa en la gestión administrativa, teniendo que en la Sub Gerencia de Tesorería el 54% de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en las actividades de control; en la Sub Gerencia de Abastecimiento, el 67% de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en las actividades de control.

Para el cuarto objetivo específico: En cuanto a la relación entre información-comunicación y gestión administrativa; se halló que la información-comunicación incide de manera directa en la gestión administrativa, teniendo que en la Sub Gerencia de Tesorería el 49% de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en la información-comunicación; en la Sub Gerencia de Abastecimiento, el 57% de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en la información-comunicación.

Para el quinto objetivo específico: En cuanto a la relación entre supervisión y gestión administrativa; se halló que la supervisión incide de manera directa en la gestión administrativa, teniendo que en la Sub Gerencia de Tesorería el 46% de la

variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en la supervisión; en la Sub Gerencia de Abastecimiento, el 49% de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en la supervisión.

Para el objetivo general: En cuanto a la relación entre control interno y gestión administrativa los resultados muestran que el control interno incide de manera directa en la gestión administrativa, teniendo que en la Sub Gerencia de Abastecimiento el 68% de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en el control interno y en la Sub Gerencia de Tesorería el 67% de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad del control interno. Al igual que el estudio del Bach. Meyer Vizcarra en su tesis denominada “El control interno y su incidencia en la gestión administrativa de la municipalidad provincial de Mariscal Nieto 2015” quien concluyo que: el control interno, incide en la gestión administrativa. Asimismo, es coadyuvado por el inicio del proceso de implementación del Sistema de Control interno, situación que permite a la institución edil contar con instrumentos de gobierno interno debidamente elaborado y actualizados.

Conclusiones

Del análisis de resultados realizado en la presente tesis se determina las siguientes conclusiones

1. El control interno incide de manera directa en la gestión administrativa, teniendo que en la Sub Gerencia de Abastecimiento y Sub Gerencia de Tesorería el 68% y 67% (tabla 34) de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad del control interno respectivamente, es decir a medida que se incrementa el nivel de control interno se incrementa el nivel de gestión administrativa.
2. El ambiente de control incide de manera directa en la gestión administrativa, teniendo que en esta la Sub Gerencia de Abastecimiento el 38% (tabla 29) de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en el ambiente de control; en la Sub Gerencia de Tesorería el 82% (tabla 29) de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en el ambiente de control.
3. La evaluación de riesgos incide de manera directa en la gestión administrativa, teniendo que en la Sub Gerencia de Abastecimiento el 49% (tabla 30) de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en la evaluación de riesgos; en la Sub Gerencia de Tesorería, el 52% (tabla 30) de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en la evaluación de riesgos.
4. Las actividades de control inciden de manera directa en la gestión administrativa, teniendo que en la Sub Gerencia de Abastecimiento 54% (tabla 31) de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en las actividades de control; en la Sub Gerencia de Tesorería el 67% (tabla 31) de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en las actividades de control.
5. La información-comunicación incide de manera directa en la gestión administrativa, teniendo que en la Sub Gerencia de Abastecimiento el 49% (tabla 32) de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en la información-comunicación; en la Sub Gerencia de Tesorería el 57% (tabla 32) de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en la información-comunicación.

6. La supervisión incide de manera directa en la gestión administrativa, teniendo que en la Sub Gerencia de Abastecimiento el 46% (tabla 33) de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en la supervisión; en la Sub Gerencia de Tesorería el 49% (tabla 33) de la variabilidad en la gestión administrativa es explicado por la variabilidad en la supervisión.

Recomendaciones

1. Al titular y a los funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián de la Subgerencia de Abastecimiento y Tesorería, mejorar su sistema de control interno, poniendo énfasis en las dimensiones de actividades de control, ambiente de control y la supervisión debido a que estas dimensiones inciden directamente en la gestión administrativa.
2. Al titular y a los funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián de la Subgerencia de Abastecimiento y Tesorería mejorar el ambiente de control interno ya que se encontraron falencias en esta dimensión y al tener correlación directa afecta a la gestión administrativa a fin de superar sus deficiencias y mejorar continuamente sus normas de control interno aplicables.
3. Al titular y a los funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián de la Subgerencia de Abastecimiento y Tesorería mejorar y sostener una buena evaluación de riesgos ya que una deficiencia en esta dimensión tendría un gran efecto en la gestión administrativa y en sus respectivas dimensiones.
4. Al titular y a los funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián de la Subgerencia de Abastecimiento y Tesorería corregir y mejorar las actividades de control interno en lo que respecta a la rotación de personal en puestos susceptibles al fraude, ya que dicha dimensión tiene correlación directa afecta a la gestión administrativa dicha mejora permitirá contribuir al control interno.
5. Al titular y a los funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián de la Subgerencia de Abastecimiento y Tesorería con respecto a la información y comunicación implementar medidas de acción como implementar un sistema de resguardo para los documentos ya que en este aspecto los archivos y documentos necesitan estar mejor protegidos contra posibles siniestros.
6. Al titular y a los funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián de la Subgerencia de Abastecimiento y Tesorería con respecto a la supervisión desarrollar y mejorar normas básicas para los compromisos de mejora, ya que en este aspecto es de gran importancia para la gestión administrativa.

Referencias Bibliográficas

- Aguirre, J. (2006). *Auditoría y control interno*. Madrid- España: Editorial Cultura S.A.
- Alarcón, I. *Sistema de control y su incidencia en la gestión administrativa de la municipalidad distrital de Huambos, 2015*. Universidad Señor de Sipán, Perú.
- Amasifuen, R. (2015). *Importancia de la cultura tributaria en el Perú*. *RevistaAccountingpowerforbusiness*, 1(1), 73-90.
- Anzola, S. (2002). *Administración de pequeñas empresas*. México: Editorial McGraw Hill.
- Bernal, C. (2000). *Metodología de la investigación para la administración y economía*. Colombia: Pretince Hall.
- Bravo, M. (2007). *Control Interno*. Lima- Perú: Editorial San Marcos.
- Caljaro Quiroz, G. D. (s.f de Junio de 2016). *El Control Interno en el area de Tesoreria y la Gestion Administrativa de las Municipalidades Distritales de la Provincia de Tacna año 2011*. Obtenido de REPOSITORIO DIGITAL: <http://repositorio.unjbg.edu.pe/handle/UNJBG/1076>
- Campos, E., & Loza, P. *“Incidencia de la gestión administrativa de la biblioteca Municipal Pedro Moncayo de la ciudad de Ibarra en la mejora de la calidad de serviicios y atención a los usuarios en el año 2011*. Universidad Técnica del Norte, Ibarra.
- Carrillo, A. (1988). *La Reforma Administratíoa en MlÍxim, Metodología para el Estudiodel Funcionamiento y Reforma de la Administración Pública*. México: Librero-Editor.
- Carvajal, A., & Escobar, M. (2013). *Herramienta integrada de control interno y administración de riesgos*. Colombia: Universidad Externado.
- Castillo Medrano, N. (s.f de diciembre de 2009). *“La Importancia del Control Interno en la Gerencia de Presupuesto de la Municipalidad de Jesús María”*,. Recuperado el 25 de mayo de 2017, de “La Importancia del Control Interno

en la Gerencia de Presupuesto de la Municipalidad de Jesús María”,:
[http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/1166/1/espi
noza_qd.pdf](http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/1166/1/espi
noza_qd.pdf)

Castro, V., & Huamaní, R. *Control previo y la gestión administrativa de la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, 2012. Tesis.* Universidad Nacional de Huancavelica, Tumbes.

Chancusi, L. (2012). *Diseño e implementación de un sistema de control interno en la cooperativa de ahorro y crédito*. Latacunga Ecuador.

Clajaro, G. *El control interno en el área de tesorería y la gestión administrativa de las municipalidades distritales de la provincia de Tacna.* Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann- Tacna, Tacna- Perú.

Contraloría de la República. (08 de julio de 2017). *La contraloría general de la República.* Obtenido de Control Interno:
<http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html#roles1>

Contraloría General de la República. (s.f. de s.f. de s.f.). *Control Interno.* Recuperado el 25 de mayo de 2017, de Normativa:
<http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html>

Cooper, & Lybrand. (1997). *Los nuevos conceptos de control interno.* Madrid: Ediciones Díaz de Santos S.A.

Crisologo, & Cruz, S. *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.* Universidad Privada Antenor Orrego, Trujillo.

Diez, E., & Martín, E. (1993). *"Planificación publicitaria"*. Madrid: Pirámide.

Espinoza, D. *"El control interno en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la municipalidad de Chorrillos"*. Tesis. Universidad San Martín de Porres, Lima.

Estupiñan, R. (2002). *Control interno de las áreas empresariales para optimizar la administración.* Lima- Perú: Universidad de San Martín de Porres.

Estupiñan, R. (2003). *Control interno y fraudes.* Bogotá: Ecoe Ediciones.

- Estupiñan, R. (2006). *Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II*. Bogotá: Ediciones Ecoe .
- Estupiñan, R. (2012). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fidel, M. “Los mecanismos del control interno en la Municipalidad Provincial de Carhuaz, periodo 2014”. “*Los mecanismos del control interno en la Municipalidad Provincial de Carhuaz, periodo 2014*”. Universidad Católica Los Ángeles, Chimbote.
- Filgueiras, B. *Do mercado popular ao espaço de vitalidade: o Mercado Central de Belo Horizonte*. Universida de Federal do Río de Janeiro, Rio de Janeiro.
- Finch, J., Freeman, F., & Gilbert, D. (s.f.). *¿Qué es proceso administrativo?* 1996: Editorial Pearson.
- Flanklin, E. (2013). *Auditoría Administrativa*. México: Editorial Pearson Educación.
- Flores, E. (2013). *Repercusión del Control Interno en la gestión municipal, en la Municipalidad de San Román*. Juliaca: Universidad Andina.
- Flores, E. (2015). *Repercusión del control interno en la gestión municipalidad de la municipalidad provincial San Román*. Juliaca: Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez.
- Fonseca, O. (2011). *Sistemas de Control Interno para Organizaciones*. Lima: Editorial Instituto de Investigación en Accontabilyti y Control.
- Fonseca, R. (2008). *Auditoría Interna: Un ehfoque moderno de la planificación, ejecución y control*. Guatemala: Artes Gráficas Acrópolis.
- Galindo, M. (2000). *Teoría de la Administración Pública* . México: Editorial Porrúa.
- George, T. (24 de noviembre de 2011). *Gestion Administrativa*. Recuperado el 25 de mayo de 2017, de Gestion Administrativa: <http://jorge15-gestionadministrativa.blogspot.pe/>
- Gutiérrez, R. *Propuesta de una guía como herramienta de control interno para la unidad de auditoría interna en la detección de fraudes para las empresas industriales*. Universidad Mayor de San Andrés, Bolivia.

- Guzman, K., & Vera, M. *El control interno como parte de la gestión administrativa y financiera de los centros de atención y cuidado diario*. Universidad Politécnica Salesiana, Guayaquil.
- Hernandez, F. &. (2014). *Metodología de Investigación*. McGraw Hill.
- Hernández, Fernández, & Baptista. (2014). *Metodología de Investigación*. México: McGraw Hill.
- Kell, W., & Ziegler, R. (2005). *Auditoría Moderna*. Lima- Perú: Editorial San Andrés.
- Kirschenbaum, P., & Manguian, J. (2004). *Marco integrado de gestión de riesgo empresarial*.
- La Contraloría General de la República. (2016). *Departamento de Estudios e Investigaciones*. Obtenido de http://doc.contraloria.gob.pe/PACK_anticorrupcion/documentos/3_CONTROL_INTERNO_2016.pdf
- Mantilla, S. (2005). *Control interno: Informe COSO*. México: Ecoe ediciones .
- Mantilla, S. (2010). *Control Interno. Informe COSO*. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Melgarejo, N. *Control interno y gestión administrativa según trabajadores de la municipalidad provincial de Chota, 2016*. Universidad Cesar Vallejo.
- Mercedes, S. V., & Francisco, G. (s.f. de Mayo de 2011). *Diseño e implementación de un sistema de Control Interno para la Compañía "DATUGOURMET CIA. LTDA*. Recuperado el 25 de mayo de 2017, de REPOSITORIO DIGITAL: <http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/991>
- Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f. de s.f. de s.f.). *Sistema de Control Interno*. Recuperado el 25 de mayo de 2017, de Sistema de Control Interno: <https://www.mef.gob.pe/es/sistema-de-control-internos>
- Molinillo, S. (2014). *Distribución comercial aplicada*. España: ESIC Editorial.
- Montoya, H. (2004). *La Contabilidad como Base del Control Interno en las Instituciones Financieras*. Lima: Editorial San Marcos.

- Moreto, L. El control interno y su influencia en la gestión administrativa de la unidad ejecutora 404- Salud Utcubamba 2015. *Tesis*. Universidad Señor de Sipán, Pimentel- Perú.
- Nelson, A. (2005). *Introducción al Sistema de Control Interno*. Editorial Oceáno.
- Nima, E., & Gómez, A. (2013). *Aplicación práctica del régimen de infracciones y sanciones tributarias*. Lima.
- Núñez, G. *Evaluación a la gestión administrativa y control interno en los procesos de recaudación de regalías del sistema municipal de estacionamiento rotativo tarifado Sinert y su incidencia presupuestaria en el período comprendido de junio 2010 a junio 2011*. Universidad Técnica de Ambato, Ecuador.
- Orellana, L., Gaete, J., & Gaete, H. (2002). *Alternativas de valoración del sistema de control interno en las empresas*. Chile.
- Perdomo, A. (2004). *Fundamentos de control interno*. México: Editorial Thomson.
- Portilla, & Ríos. (2012). *Implementación de Controles Internos en la Empresa Sabijoux S.A., en la Ciudad de Guayaquil para el año 2012*. Guayaquil.
- R&C Consulting . (2019). *R&C Consulting* . Obtenido de Importancia de la Gestión y Administración Pública: <https://rc-consulting.org/blog/2014/04/importancia-de-la-gestion-y-administracion-publica/>
- Rabassa, B. (1987). *"Promoción de ventas"*. Madrid: Pirámide.
- Real Academia Española. (2005). *Diccionario Panhispánico*. 1° Edición.
- República, C. G. (2008). *Manual de Auditoría Gubernamental*. Lima- Perú: SeparataEspecial El Peruano.
- Ricardo, M. *Enfoques de la auditoría de estados contables*. Universidad Nacional de Litoral, Argentina.
- Saavedra, M. Estudio del Control Interno y Externo en el Cumplimiento de Objetivos y Metas en el Sector Municipal. *Tesis*. Universidad Academia de Humanismo Cristiano, Santiago de Chile.

- Sánchez, M. (27 de Agosto de 2014). Deficiente gestión en gobiernos municipales demuestra ausencia de un órgano de control. *Gestión*, pág. 5.
- Saveedra, M. (2011). *Estudio del Control Interno y Externo en el Cumplimiento de Objetivos y Metas en el Sector Municipal. Estudio de caso Ilustre Municipalidad de Santiago*. Chile: Tesis de Licenciatura en Contabilidad Santiago.
- Segovia Villavicencio, J., & Garzón, F. (s.f. de Mayo de 2011). *Diseño e implementación de un sistema de Control Interno para la Compañía "DATUGOURMET CIA. LTDA*. Recuperado el 25 de mayo de 2017, de REPOSITORIO DIGITAL: <http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/991>
- Sifuentes, V. (2009). *Control Interno*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Soria del Castillo, B. (2011). *Diccionario Municipal Peruano*. Lima- Perú: Ediciones Nova Print S.A.C.
- SUNAT. (2004). *Infracciones, sanciones y delitos*.
- Tejon Infante, R. (07 de abril de 2015). *Control gerencial*. Recuperado el 25 de mayo de 2017, de Control gerencial: <https://es.slideshare.net/RonaldPaulTorrejonInfante/control-gerencial-47132544>
- Vega, L., & Pérez, F. (2010). *Metodología aplicada al control interno para los estudiantes de la carrera de Contabilidad de cuarto año*. Observatorio de la Economía Latinoamericana.
- Vera. (2013). *Implementación de Políticas y Procedimientos de Control Interno en Empresas del Sistema Financiero en Estado de Liquidación*. Lima.
- Vizcarra, Y. *El control interno y su incidencia en la gestión administrativa de la municipalidad provincial de Mariscal Nieto 2015*. Universidad José Carlos Mariátegui, Moquegua.
- Whittington, O., & Kurt, P. (2009). *Principios de Auditoría*. México: McGraw- Hill.
- Zarzar, F. (2014). Contralor General de la República. Perú.

Anexos

ANEXO 1: MATRIZ DE CONSISTENCIA

Título: "El Control Interno y la incidencia en la Gestión Administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, Período 2017"

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES
<p>PROBLEMA PRINCIPAL: ¿En qué medida el control interno incide en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017?</p> <p>PROBLEMAS SECUNDARIOS: 1. ¿En qué medida el ambiente de control interno incide en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017? 2. ¿En qué medida la evaluación de riesgos incide en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de</p>	<p>OBJETIVO GENERAL: Determinar la incidencia del control interno en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017.</p> <p>OBJETIVOS SECUNDARIOS: 1. Determinar la incidencia del ambiente de control interno en la gestión administrativa en las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017 2. Determinar la incidencia de la evaluación de riesgos en la gestión administrativa en las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017</p>	<p>HIPÓTESIS GENERAL El control interno incide directamente en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017</p> <p>HIPÓTESIS ESPECÍFICAS 1. El ambiente de control interno incide directamente en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017 2. La evaluación de riesgos incide directamente en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de la Municipalidad Distrital</p>	<p>VARIABLE INDEPENDIENTE: Control interno (CI)</p>	<p>Ambiente de Control</p> <p>Evaluación de Riesgos</p> <p>Actividades de Control</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Disposición de control interno - Diseño, implantación y mantenimiento de control - Medidas disciplinarias - Misión, Visión, Valores, Objetivos y metas - Herramientas de Gestión - Eficacia y eficiencia - Estructura organizacional - Mecanismos formales - Medios de comunicación - Medios logísticos - Plan de formación y capacitación - Gestión de Riesgos - Identificación de riesgos - Plan de medidas de prevención de seguridad de la información - Identificación de actividades - Lineamientos de seguimiento - Recaudación de ingresos - Recursos captados - Fondos recaudados - Políticas, procedimientos y programas - Actividades expuestas a riesgo de error o fraude - Rotación periódica del personal - Cumplimiento de actividades - Indicador de eficiencia, eficacia y economía - Supervisión y ejecución de actividades - Evaluación de desempeño

<p>Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017?</p> <p>3. ¿En qué medida las actividades de control inciden en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017?</p> <p>4. ¿En qué medida la información y comunicación inciden en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad de San Sebastián, 2017?</p> <p>5. ¿En qué medida la supervisión incide en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017?</p>	<p>3. Determinar la incidencia de las actividades de control en la gestión administrativa en las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017</p>	<p>3. Las actividades de control inciden directamente en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017</p>	<p>VARIABLE DEPENDIENT E: Gestión Administrativa</p>	<p>Información y Comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación efectiva - Instalaciones con acceso restringido - Registros informativos - Informes confiables y oportunos - Información de procedimientos, reglamentos y controles
	<p>4. Determinar la incidencia de la información – comunicación en la gestión administrativa en las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad de San Sebastián, 2017</p>	<p>4. La información y comunicación inciden directamente en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad de San Sebastián, 2017</p>		<p>Planificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oportunidades de mejora - Deficiencias detectadas - Acciones necesarias - Autoevaluación y auditorias
	<p>5. Determinar la incidencia de la supervisión en la gestión administrativa en las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017</p>	<p>5. La supervisión incide directamente en la gestión administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, 2017</p>		<p>Organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de pago al personal - Programación de pago de obligaciones sociales - Planificación de pago a proveedores de bienes y servicios
				<p>Ejecución</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de la caducidad, anulación y reprogramación de cheques - Reprogramación de documentos - Descargar/ rebajar en el SIAF operaciones pendientes - Revisión y verificación de expedientes de pago
				<p>Control</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliaciones bancarias - Cumplimiento de directivas externas e internas - Cumplimiento de obligaciones sociales de trabajadores - Proceso administrativo de operaciones en el SIAF - Efectivizar los cheques - Pagos en efectivo
					<ul style="list-style-type: none"> - Reprogramación de los documentos para sus pagos - Los expedientes cumplen los requisitos de pago

ANEXO 2: AUTORIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN SEBASTIÁN

Cusco, 3 de enero de 2018.

CARTA N° 001-2018-EGHL

SEÑORA:

MARIA VENTURA COA CABRERA

Presente.-

ASUNTO : Autorización para aplicar encuestas
REFERENCIA : CARTA N° 001-2018-MVCC

Mediante el presente, me dirijo a Usted en atención de la referencia, donde se solicita permiso para aplicación de sus encuestas; en ese sentido **AUTORIZO** para su realización de la tesis titulada **"El Control Interno y la incidencia en la Gestión Administrativa de las Sub Gerencias de Abastecimiento y Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, Período 2017"**.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresar las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

MVCC


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIÁN

CPU Erick Giancarlo Huaylla Layme
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTOS

ERICK GIANCARLO HUAYLLA LAYME

ANEXO 3: CUESTIONARIO PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS

Cuestionario sobre gestión del área de abastecimientos, dirigido a funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Sebastián

El presente cuestionario está enmarcado en una investigación académica. Se le solicita responder a las preguntas con sinceridad. La información será confidencial. Se agradece su tiempo y participación. Instrucciones: Marque la casilla que considere oportuna según el postulado dado.

Nombres y Apellidos:

Cargo:

VARIABLE: CONTROL INTERNO	Muy Adecuado (5)	Adecuado (4)	Regular (3)	Inadecuado (2)	Muy Inadecuado (1)
AMBIENTE DE CONTROL					
1. ¿Se establece disposiciones de control interno en la Municipalidad?					
2. ¿Los colaboradores de su unidad conocen de la importancia del diseño, implantación y mantenimiento del control interno en la municipalidad?					
3. ¿Se toman medidas disciplinarias frente a comportamientos contrarios a la Ética?					
4. ¿La Contraloría General de la República evalúa y supervisa continuamente el funcionamiento adecuado del control interno en la entidad?					
5. ¿De qué manera se incorpora principios y valores como parte de la cultura de la entidad que contribuyen al fortalecimiento del control interno?					
6. ¿Se planifica, con componentes de visión y misión, metas y objetivos estratégicos, los cuales se encuentran formalizados en documentos debidamente aprobados y autorizados que son de conocimiento del personal?					
7. ¿Se encuentran diseñadas, actualizadas las herramientas de gestión?					
8. ¿Se ha desarrollado, aprobado y actualizado la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos, consecución de la misión de la entidad, en lo que respecta al control interno?					
9. ¿Se ha formalizado la estructura organizacional a través de manuales de procesos, de organización, funciones y organigramas para lograr un					

adecuado control interno en la institución?					
10. ¿Existen mecanismos formales para la revisión, actualización y perfeccionamiento de los procesos y procedimientos de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad?					
11. ¿La alta dirección ha implementado medios de comunicación formal para difundir las políticas, acuerdos y documentos relacionados a los asuntos de la Municipalidad?					
12. ¿La alta dirección de la Municipalidad proporciona los medios logísticos y de personal suficiente y necesario, para el desarrollo normal y adecuado de las labores asignadas a sus áreas?					
13. ¿Existe un plan de formación y capacitación para el personal, de acuerdo al cargo que desempeña?					
14. ¿De qué manera las funciones de control institucional están sujetas a la normativa vigente?					
15. ¿La conformación de los equipos de trabajo responsables de la evaluación del control interno, se integra con miembros de comprobada competencia e idoneidad profesional?					
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
1. ¿Cómo se coordina la gestión de riesgos?					
2. ¿De qué manera se realiza actividades de identificación de riesgos, externos e internos, que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad?					
3. ¿De qué manera se identifica los riesgos que pueden afectar el desarrollo de las actividades de su Área?					
4. ¿De qué manera se realiza un análisis o valoración de los riesgos potenciales que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad?					
5. ¿Se cuenta con un plan de medidas de prevención, de seguridad de la información, en caso de robos, incendios, etc.?					
6. ¿Se ha identificado las actividades más susceptibles a riesgos de fraude?					
7. ¿Se ha definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos identificados?					
ACTIVIDADES DE CONTROL					
1. ¿Cuenta con políticas, procedimientos, programas para la adecuada gestión y control del en la Municipalidad?					
2. ¿Las actividades expuestas a riesgo de error o fraude han sido					

asignadas a diferentes personas y equipos de trabajo?					
3. ¿Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude?					
4. ¿Se asegura el cumplimiento de las actividades del sistema de la Municipalidad?					
5. ¿Se evalúa a través de indicadores de eficiencia, eficacia y economía el desarrollo de las actividades?					
6. ¿Se emite informes respecto a la supervisión y ejecución de las actividades?					
7. ¿De qué manera se efectúa la evaluación de desempeño al personal bajo su cargo?					
8. ¿Se ha definido claramente la responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo?					
9. ¿Se realizan controles sobre el acceso a los recursos o archivos, limitando su acceso sólo al personal autorizado o responsable por la utilización o custodia de los mismos?					
10. ¿De qué manera la administración revela la información administrativa y financiera detallada a quien lo solicite?					
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
1. ¿Existe comunicación efectiva (fluida, suficiente y oportuna) entre todas las áreas y unidades de la municipalidad para el logro de objetivos?					
2. ¿Los archivos y documentos están ubicados en instalaciones con acceso restringido, protegidos contra posibles siniestros?					
3. ¿Se realiza copias de respaldo de los registros informáticos que genera su unida?					
4. ¿Se generan informes confiables y oportunos para el seguimiento a la ejecución física de las operaciones y objetivos programados?					
5. ¿Se les comunica a los nuevos colaboradores la información relacionada con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?					
6. ¿Los sistemas de información son revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos?					
SUPERVISIÓN					
1. ¿Existen normas básicas para las actividades de prevención y					

monitoreo en el marco del control interno de la entidad?					
2. ¿Se ha identificado oportunidades de mejora y se han llevado a cabo acciones para desarrollarlas?					
3. ¿Los responsables de la supervisión comunican oportunamente las deficiencias detectadas en el funcionamiento de los componentes del control interno?					
4. ¿La alta dirección implementa las acciones necesarias para mejorar el diseño de los controles o la efectividad de su aplicación?					
5. ¿Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones y auditorías realizadas?					
6. ¿Existen normas básicas para el seguimiento de los resultados, reporte de deficiencias e implantación y seguimiento de medidas correctivas en el marco del control interno de la entidad?					
7. ¿Existen normas básicas para para los compromisos de mejora en el marco del control interno de la entidad?					
VARIABLE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Muy Adecuado (5)	Adecuado (4)	Regular (3)	Inadecuado (2)	Muy Inadecuado (1)
PLANIFICACIÓN					
1. ¿El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), es planificado, elaborado y aprobado con Resolución por el titular de la entidad?					
2. ¿La elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) está establecida y planificado de acuerdo a la ley general del presupuesto a través del MEF?					
3. ¿La planificación del instrumento aprobado con Resolución por el jefe de la entidad de forma actualizada de la presente gestión?					
4. ¿La oficina competente está establecida dentro del plan operativo institucional en forma orientada en sus objetivos y metas?					
5. La planificación de la constitución del marco conceptual aprobado por resolución de Alcaldía ¿está a base a la realidad de las oficinas competentes?					
6. ¿La planificación del manual de plan operativo institucional orientada las funciones y actividades del personal de la institución?					
7. La programación de abastecimiento cuenta con: a) Cuadro de necesidades					

b) Presupuesto valorado de bienes y servicios.					
ORGANIZACIÓN					
1. ¿Esta actualizado el reglamento aprobado por la ordenanza municipal y especificaciones técnicas y organigrama?					
2. ¿El plan anual de contrataciones es elaborado y aprobado según la Ley de Contrataciones del Estado?					
3. El establecimiento de normas y reglamentos ¿están actualizados de acuerdo al órgano supervisor de las contrataciones del estado (OSCE)?					
4. ¿El área de abastecimiento cuenta con personal especialista y capacitado para desarrollar sus funciones?					
5. ¿El personal interno tiene conocimiento de las normativas vigentes? Por lo menos la siguientes a) Ley de contrataciones y adquisiciones del estado b) Normas técnicas de control interno c) Normas internas aceptadas.					
6. Las adquisiciones realizadas en la municipalidad cuentan con lo siguiente a) Reglamento de adquisiciones b) Registro de proveedores c) Solicitud de cotización d) Cuadros comparativos e) Orden de compra y/o servicios					
7. ¿Las convocatorias para la adquisición de bienes y servicios promueven la participación de los proveedores?					
8. ¿Está prohibido hacer cotizaciones por teléfono o correo electrónico?					
9. Las órdenes de compra detallan: a) Precio b) Cantidad c) Especificaciones técnicas d) Condiciones de Compra y/o servicios					
10. ¿Se mantiene en el almacén un stock mínimo de existencias?					
11. ¿Existe sanciones de incumplimiento del reglamento central?					
12. ¿Está prohibido el ingreso al almacenero atender pedido verbal con cargo a regularizar?					
13. ¿Están pre numeradas las notas de entradas al almacén?					
14. ¿Se han establecido procedimiento de inspección?					
15. ¿El almacenero tiene conocimiento sobre el Proceso de contrataciones del Estado?					
16. ¿La recepción de bienes activos con cuentas patrimoniales solo realiza el personal adecuado?					

17. ¿La existencia de bienes? - Están protegidos adecuadamente. - Su ubicación es rápida - Tienen un control visible - Están clasificados adecuadamente					
18. La salida de bienes del almacén se hace mediante: a) Pedido de comprobante de salida (PECOSA) b) Control mediante el BINCARD c) Reúne los requisitos establecidos					
19. ¿Son controlados los bienes activos fijos de la municipalidad y están inventariadas según su clasificación: a) Existencias de SINABIP b) Existencias que conforman el activo fijo de la municipalidad					
20. ¿Existen medidas preventivas en cuanto el cuidado de las existencias?					
21. ¿Se mantienen actualizados los registros de proveedores?					
22. ¿En la oficina de logística existe alguna directiva administrativa de las normas de los procedimientos de la ley de contrataciones del estado?					
CONTROL					
1. ¿Cuenta la oficina de logística con los siguientes controles? a) Organigrama funcional b) Manual de organización y funciones MOF c) Plan operativo Institucional d) Catálogo de bienes y servicios e) ROF f) PAC					
2. El control de las adquisiciones se encuentran clasificadas en. a) Concurso público b) Licitación pública c) Adjudicación simplificada d) Comparación de precios e) Subasta inversa electrónica f) Selección de consultores individuales					
EJECUCIÓN					
1. ¿Los documentos están correlativamente enumerados según la fecha y tramite documentario? (PECOSA, Órdenes de compra, Nota de entrada, etc.)					
2. ¿Las órdenes de compra se efectúan previa confirmación del almacén?					
3. ¿De qué manera las órdenes de compra son autorizadas por los funcionarios competentes?					
4. ¿Se cuenta con reportes del movimiento de bienes en almacén?					
5. ¿Con que frecuencia se realizan los inventarios físicos? a) Trimestral b) Semestral					

c) Anual					
6. ¿Están codificados todos los bienes almacenados?					
7. ¿Se hacen las compras basándose en el cuadro de necesidades?					
8. ¿Se suministran a la unidad de recepción copias de todas las órdenes de compras?					
9. ¿Son las adquisiciones contadas e inspeccionadas a su recepción?					

ANEXO 5: RESULTADOS DEL CUESTIONARIO PARA LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	Muy adecuado		Adecuado		Regular		Inadecuado		Muy inadecuado		Total		Promedio
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	
VARIABLE: CONTROL INTERNO													4.1
AMBIENTE DE CONTROL													3.7
1. ¿Se establece disposiciones de control interno en la Municipalidad?	4	33.3	8	66.7	0	0.0	0	0.0	0	0	12	100	4.3
2. ¿Los colaboradores de su unidad conocen de la importancia del diseño, implantación y mantenimiento del control interno en la municipalidad?	2	16.7	8	66.7	2	16.7	0	0.0	0	0	12	100	4.0
3. ¿Se toman medidas disciplinarias frente a comportamientos contrarios a la Ética?	4	33.3	7	58.3	1	8.3	0	0.0	0	0	12	100	4.3
4. ¿La Contraloría General de la República evalúa y supervisa continuamente el funcionamiento adecuado del control interno en la entidad?	1	8.3	9	75.0	1	8.3	1	8.3	0	0	12	100	3.8
5. ¿De qué manera se incorpora principios y valores como parte de la cultura de la entidad que contribuyen al fortalecimiento del control interno?	2	16.7	4	33.3	6	50.0	0	0.0	0	0	12	100	3.7
6. ¿Se planifica, con componentes de visión y misión, metas y objetivos estratégicos, los cuales se encuentran formalizados en documentos debidamente aprobados y autorizados que son de conocimiento del personal?	2	16.7	6	50.0	4	33.3	0	0.0	0	0	12	100	3.8
7. ¿Se encuentran diseñadas, actualizadas las herramientas de gestión?	1	8.3	8	66.7	3	25.0	0	0.0	0	0	12	100	3.8
8. ¿Se ha desarrollado, aprobado y actualizado la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos, consecución de la misión de la entidad, en lo que respecta al control interno?	0	0.0	9	75.0	3	25.0	0	0.0	0	0	12	100	3.8
9. ¿Se ha formalizado la estructura organizacional a través de manuales de procesos, de organización, funciones y organigramas para lograr un adecuado control interno en la institución?	1	8.3	7	58.3	4	33.3	0	0.0	0	0	12	100	3.8
10. ¿Existen mecanismos formales para la revisión, actualización y perfeccionamiento de los procesos y procedimientos de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad?	3	25.0	6	50.0	2	16.7	1	8.3	0	0	12	100	3.9
11. ¿La alta dirección ha implementado medios de	3	25.0	4	33.3	3	25.0	2	16.7	0	0	12	100	3.7

ANEXO 4: CUESTIONARIO SOBRE GESTIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA, DIRIGIDO A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

El presente cuestionario está enmarcado en una investigación académica. Se le solicita responder a las preguntas con sinceridad. La información será confidencial. Se agradece su tiempo y participación. Instrucciones: Marque la casilla que considere oportuna según el postulado dado.

Nombres y Apellidos:

Cargo:

VARIABLE: CONTROL INTERNO	Muy Adecuado		Adecuado		Regular		Inadecuado		Muy Inadecuado				
AMBIENTE DE CONTROL													
1. ¿Se establece disposiciones de control interno en la Municipalidad?													
2. ¿Los colaboradores de su unidad conocen de la importancia del diseño, implantación y mantenimiento del control interno en la municipalidad?													
3. ¿Se toman medidas disciplinarias frente a comportamientos contrarios a la Ética?													
4. ¿La Contraloría General de la República evalúa y supervisa continuamente el funcionamiento adecuado del control interno en la entidad?													
5. ¿De qué manera se incorpora principios y valores como parte de la cultura de la entidad que contribuyen al fortalecimiento del control interno?													
6. ¿Se planifica, con componentes de visión y misión, metas y objetivos estratégicos, los cuales se encuentran formalizados en documentos debidamente aprobados y autorizados que son de conocimiento del personal?													
7. ¿Se encuentran diseñadas, actualizadas las herramientas de gestión?													
8. ¿Se ha desarrollado, aprobado y actualizado la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos, consecución de la misión de la entidad, en lo que respecta al control interno?													
9. ¿Se ha formalizado la estructura organizacional a través de manuales de procesos, de organización, funciones y organigramas para lograr un adecuado control interno en la institución?													
10. ¿Existen mecanismos formales para la revisión, actualización y comunicación formal para difundir las políticas, acuerdos y documentos relacionados a los asuntos de la Municipalidad?													
12. ¿La alta dirección de la Municipalidad proporciona los medios logísticos y de personal	3	25.0	5	41.7	4	33.3	0	0.0		0	12	100	3.9

perfeccionamiento de los procesos y procedimientos de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad?					
11. ¿La alta dirección ha implementado medios de comunicación formal para difundir las políticas, acuerdos y documentos relacionados a los asuntos de la Municipalidad?					
12. ¿La alta dirección de la Municipalidad proporciona los medios logísticos y de personal suficiente y necesario, para el desarrollo normal y adecuado de las labores asignadas a sus áreas?					
13. ¿Existe un plan de formación y capacitación para el personal, de acuerdo al cargo que desempeña?					
14. ¿De qué manera las funciones de control institucional están sujetas a la normativa vigente?					
15. ¿La conformación de los equipos de trabajo responsables de la evaluación del control interno, se integra con miembros de comprobada competencia e idoneidad profesional?					
EVALUACIÓN DE RIESGOS					
1. ¿Cómo se coordina la gestión de riesgos?					
2. ¿De qué manera se realiza actividades de identificación de riesgos, externos e internos, que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad?					
3. ¿De qué manera se identifica los riesgos que pueden afectar el desarrollo de las actividades de su Área?					
4. ¿De qué manera se realiza un análisis o valoración de los riesgos potenciales que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad?					
5. ¿Se cuenta con un plan de medidas de prevención, de seguridad de la información, en caso de robos, incendios, etc.?					
6. ¿Se ha identificado las actividades más susceptibles a riesgos de fraude?					
7. ¿Se ha definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos identificados?					
ACTIVIDADES DE CONTROL					
1. ¿Cuenta con políticas, procedimientos, programas para la adecuada gestión y control del en la Municipalidad?					
2. ¿Las actividades expuestas a riesgo de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas y equipos de trabajo?					
3. ¿Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude?					

4. ¿Se asegura el cumplimiento de las actividades del sistema de la Municipalidad?					
5. ¿Se evalúa a través de indicadores de eficiencia, eficacia y economía el desarrollo de las actividades?					
6. ¿Se emite informes respecto a la supervisión y ejecución de las actividades?					
7. ¿De qué manera se efectúa la evaluación de desempeño al personal bajo su cargo?					
8. ¿Se ha definido claramente la responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo?					
9. ¿Se realizan controles sobre el acceso a los recursos o archivos, limitando su acceso sólo al personal autorizado o responsable por la utilización o custodia de los mismos?					
10. ¿De qué manera la administración revela la información administrativa y financiera detallada a quien lo solicite?					
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
1. ¿Existe comunicación efectiva (fluida, suficiente y oportuna) entre todas las áreas y unidades de la municipalidad para el logro de objetivos?					
2. ¿Los archivos y documentos están ubicados en instalaciones con acceso restringido, protegidos contra posibles siniestros?					
3. ¿Se realiza copias de respaldo de los registros informáticos que genera su unidad?					
4. ¿Se generan informes confiables y oportunos para el seguimiento a la ejecución física de las operaciones y objetivos programados?					
5. ¿Se les comunica a los nuevos colaboradores la información relacionada con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?					
6. ¿Los sistemas de información son revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos?					
SUPERVISIÓN					
1. ¿Existen normas básicas para las actividades de prevención y monitoreo en el marco del control interno de la entidad?					
2. ¿Se ha identificado oportunidades de mejora y se han llevado a cabo acciones para desarrollarlas?					
3. ¿Los responsables de la supervisión comunican oportunamente las deficiencias					

detectadas en el funcionamiento de los componentes del control interno?						
4. ¿La alta dirección implementa las acciones necesarias para mejorar el diseño de los controles o la efectividad de su aplicación?						
5. ¿Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones y auditorías realizadas?						
6. ¿Existen normas básicas para el seguimiento de los resultados, reporte de deficiencias e implantación y seguimiento de medidas correctivas en el marco del control interno de la entidad?						
7. ¿Existen normas básicas para para los compromisos de mejora en el marco del control interno de la entidad?						
VARIABLE: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	Muy Adecuado	Adecuado	Regular	Inadecuado	Muy Inadecuado
PLANIFICACIÓN						
1. ¿Se planifica el pago al personal?						
2. ¿Se programa el pago de obligaciones sociales?						
3. ¿Se planifica el pago a proveedores de bienes y servicios?						
ORGANIZACIÓN						
1. ¿Se verifica la caducidad, anulación y reprogramación de cheques?						
2. ¿Existe una reprogramación de documentos?						
3. ¿Se descarga - rebaja en el SIAF operaciones pendientes?						
4. ¿Se revisa y verifica los expedientes de pago?						
CONTROL						
1. ¿Se reprograma los documentos para sus pagos?						
2. ¿Los expedientes cumplen los requisitos de pago?						
EJECUCIÓN						
1. ¿Existe conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y CUT?						
2. ¿Existe cumplimiento de directivas externas e internas?						
3. ¿Se cumplen las obligaciones sociales de trabajadores?						
4. ¿Existe un proceso administrativo de operaciones en el SIAF?						
5. ¿Se efectiviza los cheques previa verificación del beneficiario?						
6. ¿Se realizan pagos en efectivo por la situación y condición del trabajador?						
suficiente y necesario, para el desarrollo normal y adecuado de las labores asignadas a sus áreas?						

13. ¿Existe un plan de formación y capacitación para el personal, de acuerdo al cargo que desempeña?	3	25.0	3	25.0	4	33.3	2	16.7	0	0	12	100	3.6
14. ¿De qué manera las funciones de control institucional están sujetas a la normativa vigente?	1	8.3	7	58.3	2	16.7	2	16.7	0	0	12	100	3.6
15. ¿La conformación de los equipos de trabajo responsables de la evaluación del control interno, se integra con miembros de comprobada competencia e idoneidad profesional?	5	41.7	2	16.7	4	33.3	1	8.3	0	0	12	100	3.9
EVALUACIÓN DE RIESGOS	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	4.2
1. ¿Cómo se coordina la gestión de riesgos?	0	0.0	10	83.3	2	16.7	0	0.0	0	0	12	100	3.8
2. ¿De qué manera se realiza actividades de identificación de riesgos, externos e internos, que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad?	3	25.0	7	58.3	2	16.7		0.0		0	12	100	4.1
3. ¿De qué manera se identifica los riesgos que pueden afectar el desarrollo de las actividades de su Área?	3	25.0	8	66.7	1	8.3	0	0.0	0	0	12	100	4.2
4. ¿De qué manera se realiza un análisis o valoración de los riesgos potenciales que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad?	4	33.3	7	58.3	1	8.3	0	0.0	0	0	12	100	4.3
5. ¿Se cuenta con un plan de medidas de prevención, de seguridad de la información, en caso de robos, incendios, etc.?	3	25.0	4	33.3	2	16.7	3	25.0	0	0	12	100	3.6
6. ¿Se ha identificado las actividades más susceptibles a riesgos de fraude?	4	33.3	4	33.3	2	16.7	2	16.7	0	0	12	100	3.8
7. ¿Se ha definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos identificados?	3	25.0	6	50.0	1	8.3	2	16.7	0	0	12	100	3.8
ACTIVIDADES DE CONTROL	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	3.8
1. ¿Cuenta con políticas, procedimientos, programas para la adecuada gestión y control del en la Municipalidad?	3	25.0	4	33.3	3	25.0	2	16.7	0	0	12	100	3.7
2. ¿Las actividades expuestas a riesgo de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas y equipos de trabajo?	2	16.7	5	41.7	4	33.3	1	8.3	0	0	12	100	3.7
3. ¿Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude?	1	8.3	5	41.7	5	41.7	1	8.3	0	0	12	100	3.5
4. ¿Se asegura el cumplimiento de las actividades del sistema de la Municipalidad?	2	16.7	5	41.7	3	25.0	2	16.7	0	0	12	100	3.6
5. ¿Se evalúa a través de indicadores de eficiencia, eficacia y economía el desarrollo de las actividades?	4	33.3	2	16.7	5	41.7	1	8.3	0	0	12	100	3.8
6. ¿Se emite informes respecto a la supervisión y ejecución de las actividades?	4	33.3	1	8.3	6	50.0	1	8.3	0	0	12	100	3.7
7. ¿De qué manera se efectúa la evaluación de desempeño al personal bajo su cargo?	2	16.7	5	41.7	2	16.7	3	25.0	0	0	12	100	3.5
8. ¿Se ha definido claramente la responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo?	4	33.3	3	25.0	4	33.3	1	8.3	0	0	12	100	3.8
9. ¿Se realizan controles sobre el acceso a los recursos o archivos, limitando su acceso sólo al personal	4	33.3	4	33.3	4	33.3	0	0.0	0	0	12	100	4.0

autorizado o responsable por la utilización o custodia de los mismos?														
10. ¿De qué manera la administración revela la información administrativa y financiera detallada a quien lo solicite?	3	25.0	3	25.0	5	41.7	1	8.3	0	0	12	100	3.7	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	4.2	
1. ¿Existe comunicación efectiva (fluida, suficiente y oportuna) entre todas las áreas y unidades de la municipalidad para el logro de objetivos?	3	25.0	6	50.0	3	25.0	0	0.0	0	0	12	100	4.0	
2. ¿Los archivos y documentos están ubicados en instalaciones con acceso restringido, protegidos contra posibles siniestros?	4	33.3	2	16.7	5	41.7	1	8.3	0	0	12	100	3.8	
3. ¿Se realiza copias de respaldo de los registros informáticos que genera su unidad?	4	33.3	5	41.7	2	16.7	1	8.3	0	0	12	100	4.0	
4. ¿Se generan informes confiables y oportunos para el seguimiento a la ejecución física de las operaciones y objetivos programados?	5	41.7	6	50.0	1	8.3	0	0.0	0	0	12	100	4.3	
5. ¿Se les comunica a los nuevos colaboradores la información relacionada con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?	5	41.7	3	25.0	3	25.0	1	8.3	0	0	12	100	4.0	
6. ¿Los sistemas de información son revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos?	2	16.7	7	58.3	2	16.7	1	8.3	0	0	12	100	3.8	
SUPERVISIÓN	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	3.9	
1. ¿Existen normas básicas para las actividades de prevención y monitoreo en el marco del control interno de la entidad?	2	16.7	8	66.7	2	16.7	0	0.0	0	0	12	100	4.0	
2. ¿Se ha identificado oportunidades de mejora y se han llevado a cabo acciones para desarrollarlas?	1	8.3	8	66.7	2	16.7	1	8.3	0	0	12	100	3.8	
3. ¿Los responsables de la supervisión comunican oportunamente las deficiencias detectadas en el funcionamiento de los componentes del control interno?	2	16.7	8	66.7	1	8.3	1	8.3	0	0	12	100	3.9	
4. ¿La alta dirección implementa las acciones necesarias para mejorar el diseño de los controles o la efectividad de su aplicación?	3	25.0	6	50.0	3	25.0	0	0.0	0	0	12	100	4.0	
5. ¿Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones y auditorías realizadas?	2	16.7	9	75.0	1	8.3	0	0.0	0	0	12	100	4.1	
6. ¿Existen normas básicas para el seguimiento de los resultados, reporte de deficiencias e implantación y seguimiento de medidas correctivas en el marco del control interno de la entidad?	2	16.7	8	66.7	1	8.3	1	8.3	0	0	12	100	3.9	
7. ¿Existen normas básicas para para los compromisos de mejora en el marco del control interno de la entidad?	8	66.7	3	25.0	1	8.3	0	0.0	0	0	12	100	4.6	
VARIABLE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	4.3	
PLANIFICACIÓN	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	4.4	
1. ¿El Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), es planificado,	9	75.0	3	25.0	0	0.0	0	0.0	0	0	12	100	4.8	

elaborado y aprobado con Resolución por el titular de la entidad?														
2. ¿La elaboración del (PIA) está establecida y planificado de acuerdo a la ley general del presupuesto a través del MEF?	7	58.3	5	41.7	0	0.0	0	0.0	0	0	12	100	4.6	
3. ¿La planificación del instrumento aprobado con Resolución por el jefe de la entidad de forma actualizada de la presente gestión?	7	58.3	4	33.3	1	8.3	0	0.0	0	0	12	100	4.5	
4. ¿La oficina competente está establecida dentro del plan operativo institucional en forma orientada en sus objetivos y metas?	4	33.3	5	41.7	3	25.0	0	0.0	0	0	12	100	4.1	
5. La planificación de la constitución del marco conceptual aprobado por resolución de Alcaldía ¿está a base a la realidad de las oficinas competentes?	2	16.7	9	75.0	1	8.3	0	0.0	0	0	12	100	4.1	
6. ¿La planificación del manual de plan operativo institucional orienta las funciones y actividades del personal de la institución?	2	16.7	7	58.3	3	25.0	0	0.0	0	0	12	100	3.9	
7. ¿Cómo maneja la programación de abastecimiento las herramientas con las que cuenta?	6	50.0	6	50.0	0	0.0	0	0.0	0	0	12	100	4.5	
ORGANIZACIÓN													4.3	
1. ¿Está actualizado el reglamento aprobado por la ordenanza municipal y especificaciones técnicas y organigrama?	6	50.0	6	50.0	0	0.0	0	0.0	0	0	12	100	4.5	
2. ¿El plan anual de contrataciones es elaborado y aprobado según la Ley de Contrataciones del Estado?	7	58.3	5	41.7	0	0.0	0	0.0	0	0	12	100	4.6	
3. El establecimiento de normas y reglamentos ¿Están actualizados de acuerdo al órgano supervisor de las contrataciones del estado (OSCE)?	7	58.3	4	33.3	1	8.3	0	0.0	0	0	12	100	4.5	
4. ¿El área de abastecimiento cuenta con personal especialista y capacitado para desarrollar sus funciones?	4	33.3	8	66.7	0	0.0	0	0.0	0	0	12	100	4.3	
5. ¿Cómo es el nivel de conocimiento que el personal interno tiene de las normativas vigentes? Por lo menos la siguientes a) Ley de contrataciones y adquisiciones del estado b) Normas técnicas de control interno c) Normas internas aceptadas.	4	33.3	8	66.7	0	0.0	0	0.0	0	0	12	100	4.3	
6. Sobre las adquisiciones realizadas en la municipalidad, ¿Cómo califica el manejo de los siguientes documentos?: a) Reglamento de adquisiciones b) Registro de proveedores c) Solicitud de cotización d) Cuadros comparativos e) Orden de compra y/o servicios	8	66.7	3	25.0	1	8.3	0	0.0	0	0	12	100	4.6	
7. ¿Las convocatorias para la adquisición de bienes y servicios promueven la participación de los proveedores?	5	41.7	7	58.3	0	0.0	0	0.0	0	0	12	100	4.4	
8. ¿Está prohibido hacer cotizaciones por teléfono o correo electrónico?	3	25.0	4	33.3	2	16.7	3	25.0	0	0	12	100	3.6	
¿De qué manera se detallan las órdenes de compra?	6	50.0	4	33.3	2	16.7		0.0		0	12	100	4.3	
10. ¿Se mantiene en el almacén un stock mínimo de existencias?	3	25.0	5	41.7	4	33.3	0	0.0	0	0	12	100	3.9	

11. ¿Existe sanciones de incumplimiento del reglamento central?	3	25.0	7	58.3	2	16.7	0	0.0	0	0	12	100	4.1
12. ¿Está prohibido el ingreso al almacenero atender pedido verbal con cargo a regularizar?	4	33.3	7	58.3	1	8.3	0	0.0	0	0	12	100	4.3
13. ¿Están pre numeradas las notas de entradas al almacén?	3	25.0	3	25.0	6	50.0	0	0.0	0	0	12	100	3.8
14. ¿Se han establecido procedimiento de inspección?	1	8.3	8	66.7	3	25.0	0	0.0	0	0	12	100	3.8
15. ¿El almacenero tiene conocimiento sobre el Proceso de contrataciones del Estado?	3	25.0	5	41.7	3	25.0	1	8.3	0	0	12	100	3.8
16. ¿La recepción de bienes activos con cuentas patrimoniales solo realiza el personal adecuado?	2	16.7	8	66.7	2	16.7	0	0.0	0	0	12	100	4.0
17. Con respecto a los siguientes ítems: protección. - ubicación - control visible –clasificación ¿De qué manera se administra la existencia de bienes?	3	25.0	4	33.3	4	33.3	1	8.3	0	0	12	100	3.8
18. ¿De qué manera se realiza la salida de bienes del almacén?	6	50.0	3	25.0	2	16.7	1	8.3	0	0	12	100	4.2
19. ¿Son controlados los bienes activos fijos de la municipalidad y están inventariadas según su clasificación?	6	50.0	4	33.3	2	16.7	0	0.0	0	0	12	100	4.3
20. ¿Existen medidas preventivas en cuanto el cuidado de las existencias?	4	33.3	5	41.7	3	25.0	0	0.0	0	0	12	100	4.1
21. ¿Se mantienen actualizados los registros de proveedores?	4	33.3	6	50.0	2	16.7	0	0.0	0	0	12	100	4.2
22. ¿En la oficina de logística existe alguna directiva administrativa de las normas de los procedimientos de la ley de contrataciones del estado?	3	25.0	8	66.7	1	8.3	0	0.0	0	0	12	100	4.2
CONTROL	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	4.8
1. ¿De qué manera la oficina de logística realiza los controles?	10	83.3	2	16.7	0	0.0	0	0.0	0	0	12	100	4.8
2. ¿Cómo se clasifica el control de las adquisiciones?	12	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0	12	100	5.0
EJECUCIÓN	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	3.9
1. ¿Los documentos están correlativamente enumerados según la fecha y tramite documentario? (PECOSA, Órdenes de compra, Nota de entrada, etc.)	6	50.0	6	50.0	0	0.0	0	0.0	0	0	12	100	4.5
2. ¿Las órdenes de compra se efectúan previa confirmación del almacén?	3	25.0	5	41.7	4	33.3	0	0.0	0	0	12	100	3.9
3. ¿De qué manera las órdenes de compra son autorizadas por los funcionarios competentes?	2	16.7	6	50.0	4	33.3	0	0.0	0	0	12	100	3.8
4. ¿Se cuenta con reportes del movimiento de bienes en almacén?	3	25.0	8	66.7	1	8.3	0	0.0	0	0	12	100	4.2
5. ¿Cómo califica la frecuencia con que se realizan los inventarios físicos?	2	16.7	4	33.3	6	50.0	0	0.0	0	0	12	100	3.7
6. ¿Están codificados todos los bienes almacenados?	2	16.7	8	66.7	2	16.7	0	0.0	0	0	12	100	4.0
7. ¿Se hacen las compras basándose en el cuadro de necesidades?	5	41.7	1	8.3	6	50.0	0	0.0	0	0	12	100	3.9
8. ¿Se suministran a la unidad de recepción copias de todas las órdenes de compras?	4	33.3	4	33.3	3	25.0	1	8.3	0	0	12	100	3.9
9. ¿Son las adquisiciones contadas e inspeccionadas a su recepción?	3	25.0	7	58.3	2	16.7	0	0.0	0	0	12	100	4.1

ANEXO 6: RESULTADOS DEL CUESTIONARIO PARA LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA

SUB GERENCIA DE TESORERÍA	Muy adecuado		Adecuado		Regular		Inadecuado		Muy inadecuado		Total		Promedio
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	
VARIABLE: CONTROL INTERNO													3.6
AMBIENTE DE CONTROL													3.6
1. ¿Se establece disposiciones de control interno en la Municipalidad?	2	22.2	6	66.7	1	11.1	0	0	0	0	9	100	4.1
2. ¿Los colaboradores de su unidad conocen de la importancia del diseño, implantación y mantenimiento del control interno en la municipalidad?	2	22.2	3	33.3	2	22.2	2	22.2	0	0	9	100	3.6
3. ¿Se toman medidas disciplinarias frente a comportamientos contrarios a la Ética?	2	22.2	6	66.7	1	11.1	0	0	0	0	9	100	4.1
4. ¿La Contraloría General de la República evalúa y supervisa continuamente el funcionamiento adecuado del control interno en la entidad?	0	0.0	9	100	0	0.0	0	0	0	0	9	100	4.0
5. ¿De qué manera se incorpora principios y valores como parte de la cultura de la entidad que contribuyen al fortalecimiento del control interno?	1	11.1	7	77.8	1	11.1	0	0	0	0	9	100	4.0
6. ¿Se planifica, con componentes de visión y misión, metas y objetivos estratégicos, los cuales se encuentran formalizados en documentos debidamente aprobados y autorizados que son de conocimiento del personal?	1	11.1	6	66.7	2	22.2	0	0	0	0	9	100	3.9
7. ¿Se encuentran diseñadas, actualizadas las herramientas de gestión?	1	11.1	6	66.7	2	22.2	0	0	0	0	9	100	3.9
8. ¿Se ha desarrollado, aprobado y actualizado la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos, consecución de la misión de la entidad, en lo que respecta al control interno?	0	0.0	6	66.7	3	33.3	0	0	0	0	9	100	3.7
9. ¿Se ha formalizado la estructura organizacional a través de manuales de procesos, de organización, funciones y organigramas para lograr un adecuado control interno en la institución?	0	0.0	5	55.6	4	44.4	0	0	0	0	9	100	3.6
10. ¿Existen mecanismos formales para la revisión, actualización y perfeccionamiento de los procesos y procedimientos de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad?	2	22.2	4	44.4	3	33.3	0	0	0	0	9	100	3.9

11. ¿La alta dirección ha implementado medios de comunicación formal para difundir las políticas, acuerdos y documentos relacionados a los asuntos de la Municipalidad?	3	33.3	2	22.2	4	44.4	0	0	0	0	9	100	3.9
12. ¿La alta dirección de la Municipalidad proporciona los medios logísticos y de personal suficiente y necesario, para el desarrollo normal y adecuado de las labores asignadas a sus áreas?	3	33.3	1	11.1	5	55.6	0	0	0	0	9	100	3.8
13. ¿Existe un plan de formación y capacitación para el personal, de acuerdo al cargo que desempeña?	3	33.3	3	33.3	1	11.1	2	22.2	0	0	9	100	3.8
14. ¿De qué manera las funciones de control institucional están sujetas a la normativa vigente?	1	11.1	5	55.6	2	22.2	1	11.1	0	0	9	100	3.7
15. ¿La conformación de los equipos de trabajo responsables de la evaluación del control interno, se integra con miembros de comprobada competencia e idoneidad profesional?	3	33.3	5	55.6	1	11.1	0	0	0	0	9	100	4.2
EVALUACIÓN DE RIESGOS	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	4.4
1. ¿Cómo se coordina la gestión de riesgos?	0	0.0	5	55.6	4	44.4	0	0	0	0	9	100	3.6
2. ¿De qué manera se realiza actividades de identificación de riesgos, externos e internos, que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad?	0	0.0	5	55.6	4	44.4	0	0	0	0	9	100	3.6
3. ¿De qué manera se identifica los riesgos que pueden afectar el desarrollo de las actividades de su Área?	0	0.0	4	44.4	5	55.6	0	0	0	0	9	100	3.4
4. ¿De qué manera se realiza un análisis o valoración de los riesgos potenciales que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad?	0	0.0	7	77.8	2	22.2	0	0	0	0	9	100	3.8
5. ¿Se cuenta con un plan de medidas de prevención, de seguridad de la información, en caso de robos, incendios, etc.?	1	11.1	3	33.3	3	33.3	2	22.2	0	0	9	100	3.3
6. ¿Se ha identificado las actividades más susceptibles a riesgos de fraude?	0	0.0	6	66.7	3	33.3	0	0	0	0	9	100	3.7
7. ¿Se ha definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos identificados?	1	11.1	3	33.3	5	55.6	0	0	0	0	9	100	3.6
ACTIVIDADES DE CONTROL	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	3.7
1. ¿Cuenta con políticas, procedimientos, programas para la adecuada gestión y control del en la Municipalidad?	1	11.1	3	33.3	2	22.2	3	33.3	0	0	9	100	3.2
2. ¿Las actividades expuestas a riesgo de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas y equipos de trabajo?	1	11.1	5	55.6	3	33.3	0	0	0	0	9	100	3.8

3. ¿Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude?	1	11.1	5	55.6	3	33.3	0	0	0	0	9	100	3.8	
4. ¿Se asegura el cumplimiento de las actividades del sistema de la Municipalidad?	1	11.1	3	33.3	3	33.3	2	22.2	0	0	9	100	3.3	
5. ¿Se evalúa a través de indicadores de eficiencia, eficacia y economía el desarrollo de las actividades?	4	44.4	1	11.1	4	44.4	0	0	0	0	9	100	4.0	
6. ¿Se emite informes respecto a la supervisión y ejecución de las actividades?	4	44.4	2	22.2	3	33.3	0	0	0	0	9	100	4.1	
7. ¿De qué manera se efectúa la evaluación de desempeño al personal bajo su cargo?	4	44.4	1	11.1	4	44.4	0	0	0	0	9	100	4.0	
8. ¿Se ha definido claramente la responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo?	4	44.4	1	11.1	4	44.4	0	0	0	0	9	100	4.0	
9. ¿Se realizan controles sobre el acceso a los recursos o archivos, limitando su acceso sólo al personal autorizado o responsable por la utilización o custodia de los mismos?	1	11.1	4	44.4	4	44.4	0	0	0	0	9	100	3.7	
10. ¿De qué manera la administración revela la información administrativa y financiera detallada a quien lo solicite?	1	11.1	3	33.3	5	55.6	0	0	0	0	9	100	3.6	
INFORMACIÓN COMUNICACIÓN	Y	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	4.2
1. ¿Existe comunicación efectiva (fluida, suficiente y oportuna) entre todas las áreas y unidades de la municipalidad para el logro de objetivos?	4	44.4	2	22.2	3	33.3	0	0	0	0	9	100	4.1	
2. ¿Los archivos y documentos están ubicados en instalaciones con acceso restringido, protegidos contra posibles siniestros?	3	33.3	4	44.4	2	22.2	0	0	0	0	9	100	4.1	
3. ¿Se realiza copias de respaldo de los registros informáticos que genera su unidad?	3	33.3	5	55.6	1	11.1	0	0	0	0	9	100	4.2	
4. ¿Se generan informes confiables y oportunos para el seguimiento a la ejecución física de las operaciones y objetivos programados?	3	33.3	5	55.6	1	11.1	0	0	0	0	9	100	4.2	
5. ¿Se les comunica a los nuevos colaboradores la información relacionada con los procedimientos, reglamentos y controles específicos que deben aplicar?	3	33.3	4	44.4	2	22.2	0	0	0	0	9	100	4.1	
6. ¿Los sistemas de información son revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos?	1	11.1	6	66.7	2	22.2	0	0	0	0	9	100	3.9	
SUPERVISIÓN		f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	3.4

1. ¿Existen normas básicas para las actividades de prevención y monitoreo en el marco del control interno de la entidad?	0	0.0	3	33.3	6	66.7	0	0	0	0	9	100	3.3
2. ¿Se ha identificado oportunidades de mejora y se han llevado a cabo acciones para desarrollarlas?	0	0.0	7	77.8	2	22.2	0	0	0	0	9	100	3.8
3. ¿Los responsables de la supervisión comunican oportunamente las deficiencias detectadas en el funcionamiento de los componentes del control interno?	0	0.0	4	44.4	5	55.6	0	0	0	0	9	100	3.4
4. ¿La alta dirección implementa las acciones necesarias para mejorar el diseño de los controles o la efectividad de su aplicación?	0	0.0	4	44.4	5	55.6	0	0	0	0	9	100	3.4
5. ¿Se implementan las recomendaciones producto de las autoevaluaciones y auditorías realizadas?	0	0.0	6	66.7	3	33.3	0	0	0	0	9	100	3.7
6. ¿Existen normas básicas para el seguimiento de los resultados, reporte de deficiencias e implantación y seguimiento de medidas correctivas en el marco del control interno de la entidad?	0	0.0	5	55.6	4	44.4	0	0	0	0	9	100	3.6
7. ¿Existen normas básicas para para los compromisos de mejora en el marco del control interno de la entidad?	0	0.0	5	55.6	4	44.4	0	0	0	0	9	100	3.6

VARIABLE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	4.1
PLANIFICACIÓN	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	4.1
1. ¿Se planifica el pago al personal?	3	33.3	5	55.6	1	11.1	0	0	0	0	9	100	4.2
2. ¿Se programa el pago de obligaciones sociales?	3	33.3	3	33.3	1	11.1	2	22.2	0	0	9	100	3.8
3. ¿Se planifica el pago a proveedores de bienes y servicios?	3	33.3	6	66.7	0	0.0	0	0	0	0	9	100	4.3
ORGANIZACIÓN													4.0
1. ¿Se verifica la caducidad, anulación y reprogramación de cheques?	1	11.1	6	66.7	2	22.2	0	0	0	0	9	100	3.9
2. ¿Existe una reprogramación de documentos?	1	11.1	7	77.8	1	11.1	0	0	0	0	9	100	4.0
3. ¿Se descarga - rebaja en el SIAF operaciones pendientes?	1	11.1	4	44.4	2	22.2	2	22.2	0	0	9	100	3.4
4. ¿Se revisa y verifica los expedientes de pago?	3	33.3	5	55.6	1	11.1	0	0	0	0	9	100	4.2
CONTROL	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	4.1
1. ¿Se reprograma los documentos para sus pagos?	1	11.1	7	77.8	1	11.1	0	0	0	0	9	100	4.0
2. ¿Los expedientes cumplen los requisitos de pago?	3	33.3	5	55.6	1	11.1	0	0	0	0	9	100	4.2
EJECUCIÓN	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	4.2
1. ¿Existe conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y CUT?	2	22.2	6	66.7	1	11.1	0	0	0	0	9	100	4.1
2. ¿Existe cumplimiento de directivas externas e internas?	3	33.3	2	22.2	2	22.2	2	22.2	0	0	9	100	3.7
3. ¿Se cumplen las obligaciones sociales de trabajadores?	3	33.3	4	44.4	2	22.2	0	0	0	0	9	100	4.1
4. ¿Existe un proceso administrativo de operaciones en el SIAF?	3	33.3	2	22.2	3	33.3	1	11.1	0	0	9	100	3.8
5. ¿Se efectiviza los cheques previa verificación del beneficiario?	3	33.3	5	55.6	1	11.1	0	0	0	0	9	100	4.2
6. ¿Se realizan pagos en efectivo por la situación y condición del trabajador?	1	11.1	5	55.6	3	33.3	0	0	0	0	9	100	3.8