

**UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” -
HUÁNUCO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**



TESIS

**EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DE LA SUBGERENCIA DE
TESORERÍA DEL GOBIERNO REGIONAL DE
HUÁNUCO**

**TESIS PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO**

TESISTAS : PULIDO SUDARIO, Adeli
LAZARO BARRERA, Celia Mercedes
ATACHAGUA NANO, Jhadira

ASESOR: Dr. Cayto MIRAVAL TARAZONA

HUÁNUCO - PERÚ

2017

DEDICATORIA

A:

Dios, por darnos la oportunidad de vivir y por estar con nosotras amigo en cada paso que damos, por fortalecer nuestros corazones e iluminar nuestras mentes y por haber puesto en nuestro camino a aquellas personas que han sido nuestro soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A nuestros padres por ser el pilar fundamental en todo lo que somos, en toda nuestra educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través del tiempo.

Todo este trabajo ha sido posible gracias a ellos.

**Adeli
Celia
Jhadira**

AGRADECIMIENTO

A la Facultad de Ciencias Contables y Financieras de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco, por constituirse en una gran oportunidad de superación y en el logro de nuestra profesionalización.

A los docentes de la Facultad, que nos brindaron sus conocimientos y experiencias durante el desarrollo de la Tesis, de manera especial al **Dr. Cayto Didí Miraval Tarazona** por brindarnos su asesoramiento en el campo de la investigación, por sus críticas y orientación en el desarrollo del presente trabajo de investigación.

A los funcionarios de la Sub Gerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco según la muestra por brindarnos las facilidades e informaciones necesarias para ser plasmadas en el presente trabajo de investigación.

INTRODUCCIÓN

La investigación titulada: " El control interno en la gestión administrativa de la Sub Gerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco", tiene como objetivo analizar si el Control Interno da confiabilidad a la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.

Esta investigación es relevante porque permite determinar el efecto del control interno del Gobierno Regional en la Sub Gerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco, para mitigar los riesgos y agilizar los trámites documentarios y la atención y satisfacción de los usuarios en dicha entidad.

Para el desarrollo de la presente investigación se aplicó los objetivos, el planeamiento y los procedimientos de control interno en la planificación , organización y optimización de la gestión administrativa de la institución en estudio, también se utilizó teorías y bibliografías de afamados autores; así como la metodología, técnicas e instrumentos, la redacción se estableció en base al Reglamento de grados y títulos de la facultad de Ciencias Contables y Financieras de nuestra Universidad.

Para llegar a solucionar la problemática y el contraste de los objetivos e hipótesis planteadas, el trabajo se ha desarrollado en los siguientes capítulos:

El Capítulo I: Contiene ELPLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, se presenta el planteamiento del problema el mismo que constituye la base del trabajo de investigación, objetivos, justificación e importancia, delimitaciones, hipótesis y variables de la investigación.

El Capítulo II, contiene **EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN:** Antecedentes relacionados con la investigación las bases teóricas.

El capítulo III: Contiene **EL MARCO METODOLÓGICO:** El tipo de investigación, el método, diseño y esquema de la investigación, la población y muestra, las técnicas de recolección y tratamiento de datos, los instrumentos de recolección de datos, fuentes y el procesamiento y presentación de datos.

El Capítulo IV: LOS RESULTADOS: Presenta los resultados del trabajo de campo con aplicación estadística, cuadros, gráficos, e interpretación.

El Capítulo V: DISCUSIÓN DE RESULTADOS: Se presenta la contrastación de los resultados de trabajo de campo con los referentes bibliográficos, la prueba de hipótesis general y las pruebas de hipótesis específicas.

Finalmente se presenta las conclusiones, recomendaciones y bibliografía, como colofón de la tesis, la matriz de consistencia y el cuestionario de preguntas de las encuestas aplicadas.

INDICE GENERAL

	Pág.
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
INTRODUCCIÓN	iv
INDICE	vii

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Descripción del problema	10
1.2 Formulación del problema	12
1.2.1 Problema General	12
1.2.2 Problemas específicos	13
1.3 Objetivo general y objetivos específicos	13
1.3.1 Objetivo general	13
1.3.2 Objetivos específicos	13
1.4 Justificación e importancia	14
1.4.1 Justificación	14
1.4.2 Importancia	15
1.5 Delimitaciones	16
1.6 Hipótesis general y específicas	16
1.6.1 Hipótesis general	16
1.6.2 Hipótesis específicas	16
1.7 Variables, dimensiones e indicadores	17
1.7.1 Variables	17

1.7.2 Dimensiones e indicadores	18
---------------------------------	----

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la investigación	19
2.2 Bases Teóricas	23
2.3 definición de términos básicos	52

CAPITULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 Tipo de investigación	58
3.2 Método	58
3.3 Diseño y Esquema de investigación	58
3.4 universo / Población	60
3.5 Muestra	61
3.6 Técnicas de recolección y tratamiento de datos	61
3.6.1 Técnicas de recolección de datos	62
3.6.2 Técnicas de tratamiento de datos	57
3.7 Instrumentos de recolección de datos, fuentes	58
3.7.1 Instrumentos	63
3.8 Procesamiento y presentación de datos	63
3.8.1 Procesamiento de datos	63
3.8.2 Presentación de datos	64

CAPITULO IV

RESULTADOS

4.1 Resultados del trabajo de campo	65
-------------------------------------	----

CAPITULO V**DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

5.1 Contrastación de resultados con los referentes bibliográficos 85

5.2 Contrastación de la hipótesis general 88

5.3 Contrastación de las hipótesis específicas 90

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

El problema planteado se ubica en la Sub Gerencia de Tesorería que corresponde a la Dirección General de Administración del Gobierno Regional de Huánuco.

La recaudación es sinónimo de cobranza, y dentro de los Gobiernos regionales, la Sub Gerencia de Tesorería es la oficina encargada de recaudar los caudales públicos, esto quiere decir recaudar las transferencias públicas.

La Sub Gerencia de Tesorería tiene como objetivo, conducir y ejecutar la captación de ingresos, principalmente por transferencias y tasas, para satisfacer las necesidades de la comunidad y sostener los servicios y gastos administrativos del Gobierno Regional. Es el órgano encargado de organizar, normar, ejecutar, coordinar y controlar la captación de los ingresos del Gobierno Regional, por conceptos de transferencias para la realización de obras, con sujeción a las normas legales y a las disposiciones legales vigentes.

Por otro lado, existe el Control Interno que es un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de

organización, los cuales tienen por objeto asegurar eficiencia, seguridad y orden con la gestión financiera, contable y administrativa de la institución.

Asimismo, el Control Interno es un proceso continuo, realizado por la Gerencia de Control Interno y otros empleados de la entidad, orientándose por los siguientes objetivos:

- a) Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios.
- b) Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- c) Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y
- d) Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad para tomar decisiones.

Dentro de la estructura del Control Interno podemos citar al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de la entidad.

Considerando los objetivos de la Sub Gerencia de Tesorería, podemos decir que el Control Interno en esta área, es un instrumento en la optimización de la recaudación a nivel de Gobierno Regional y tiene como objetivo principal mejorar la

captación de los ingresos, verificando el cumplimiento de las políticas y objetivos en materia de ejecución económica, con el fin de establecer si la Sub Gerencia de Tesorería planificó, organizó, dirigió y supervisó las actividades de las diferentes áreas a su cargo.

Deficiencias más notorias en la Sub Gerencia de Tesorería:

- a) Ineficiente administración de los recursos asignados para sufragar gastos generalmente por comisión de servicio, que ha devenido en la no rendición de cuentas de los anticipos otorgados.
- b) Efectúa pagos por concepto de racionamiento, sin tener en cuenta las formalidades o parámetros establecidos en la directiva interna que norma su otorgamiento.
- c) Ineficaz administración del fondo fijo para caja chica, que conlleva a un descontrol en su utilización, generando que los bienes y servicios no se vayan a adquirir en las mejores condiciones económicas para el Gobierno Regional.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1 Problema General

¿En qué medida, el Control Interno da confiabilidad a la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco?

1.2.2 Problemas Específicos:

- a. ¿En qué medida, los objetivos del Control Interno influyen en la planificación de la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco?
- b. ¿De qué manera, el planeamiento del Control Interno permite mejorar la organización de la Subgerencia del Gobierno Regional de Huánuco?
- c. ¿En qué medida, los procedimientos que se utilizan como parte del Control Interno optimizan la dirección de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco?

1.3 OBJETIVOS:

1.3.1 Objetivo General

Analizar si el Control Interno da confiabilidad a la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.

1.3.2 Objetivos específicos

- a. Determinar la influencia de los objetivos del Control Interno, en la planificación de la gestión

administrativa del Gobierno Regional de Huánuco.

- b. Evaluar si el planeamiento del Control Interno, permite mejorar la organización de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.
- c. Determinar si los procedimientos que se utilizan como parte del Control Interno, optimizan la dirección de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.

1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

1.4.1 JUSTIFICACIÓN: Se justifica la presente investigación porque en la gestión empresarial pública moderna, la clave debe ser el cumplimiento de obligaciones con eficiencia y eficacia lo cual se logra con el conocimiento, comprensión, aplicación y evaluación correcta de las normas, políticas y procedimientos de control interno.

1.4.1.1 Justificación teórica: Es aquí donde se hace necesaria la participación profesional, quien con toda la gama de conocimientos, tecnicismo y normas

éticas; está preparado para cumplir respectivamente, la aplicación de las obligaciones, para que ésta sea correcta y por ende útil para la planeación, toma de decisiones y control y no tienda al engaño e incluso al fraude, de los usuarios, inversionistas y acreedores.

1.4.1.2 Justificación práctica: El tratamiento adecuado de cumplimiento de obligaciones debe responder al crecimiento y diversificación de las operaciones administrativas y financieras; asimismo, a la variedad y cuantía de bienes y servicios de todo orden que se manejan, lo que debe ser evaluado mediante la aplicación profesional de los procedimientos tributarios establecidos.

1.4.2 IMPORTANCIA

La importancia de la investigación se precisa en la aplicación correcta de las normas, directivas, reglamentos, manuales de la organización, lo cual permite demostrar, la situación financiera y económica

a través de los estados contables que muestran los datos valuados y clasificados incidiendo en la razonabilidad de la información frente a la Administración pública y otros entes privados y públicos.

1.5 DELIMITACIONES

Durante la presente investigación, consideramos que no hubo ningún tipo de dificultades en relación al trabajo, por cuanto el tema es de actualidad y el investigador ha tenido acceso a la obtención de información.

1.6 HIPOTESIS

1.6.1 HIPÓTESIS GENERAL.

Si la aplicación del Control Interno es eficiente, entonces proporcionará confiabilidad a la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.

1.6.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS.

- a. Si existe asociación entre los objetivos del Control Interno, entonces influyen en la planificación de la gestión administrativa de la

Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.

- b. L Si el planeamiento del Control Interno es eficaz, entonces permitirá mejorar la organización de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno regional de Huánuco.
- c. Si los procedimientos del Control Interno están bien estructurados, entonces optimizará la dirección de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.

1.7 VARIABLES DIMENSIONES E INDICADORES

1.7.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

- CONTROL INTERNO

VARIABLE DEPENDIENTE.

- GESTION ADMINISTRATIVA

1.7.2. DIMENSIONES E INDICADORES

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES
<p>INDEPENDIENTE:</p> <p>CONTROL INTERNO Conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y el Control Interno en la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional Huánuco.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos - Planeamiento - Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> - Efectividad - Eficiencia - Confiabilidad - Control previo - Fiscalización previa - Control posterior - Autoevaluación - Actividad - Evidencia
<p>DEPENDIENTE:</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Es el ciclo formativo de gestión administrativa que capacita para la realización de operaciones de gestión administrativa en el ámbito público como en este caso en el Gobierno regional de Huánuco de forma eficaz y con calidad de servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Organización - Optimización 	<ul style="list-style-type: none"> - Direccionamiento - Anticipación de acontecimientos - Procedimiento institucional - Funcional - Informal - Formal - Competencias - Motivación - Rotación

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Al consultarse a las diferentes facultades de ciencias contables, así como también en escuelas de Post Grado a nivel de diversas universidades, se nos informó que muchos trabajos de investigación presentados mediante tesis referidos al Control Interno en la gestión administrativa de otras entidades, se encontraron las siguientes tesis:

Tesis:

CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE LOS GOBIERNOS LOCALES DEL CALLEJÓN DE HUAYLAS-ANCASH. Universidad San Martín de Porras. Trabajo de investigación en Contabilidad y Finanzas presentada por MARLENI FLOR CRISOLOGO LLALLIHUAMAN LIMA-PERÚ 2013

El autor concluye que:

- a. 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.
- b. Se ha establecido que el grado de evaluación de riesgo incide en la mejora de la calidad de vida de la población.

- c. La contrastación de los datos correspondiente a la hipótesis permitió establecer que los niveles de actividades de control influyen en el rendimiento de la ejecución presupuestal versus presupuesto de gasto.
- d. Se ha determinado que el grado de información y comunicación mejora favorablemente los niveles de eficiencia, eficacia y economía.
- e. Los datos obtenidos como producto de la recopilación de los datos permitió establecer que el nivel de monitoreo en las actividades de control alcanza el desarrollo económico y humano.
- f. Se ha establecido que el grado de cumplimiento de leyes y normas vigentes logra al comportamiento de gastos versus ingresos, por fuentes de financiamiento.
- g. En conclusión, se ha establecido que el Control Interno influye en la Gestión de los Gobiernos Locales del Callejón de Huaylas-Ancash.

Tesis:

EL CONTROL INTERNO Y SU IMPACTO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA PRESENTADO POR: PAOLA CINDY DE LA CRUZ ROJAS RUT MAVET JARA BENDEZU Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión 2013.

El autor concluye que:

- a. El Control Interno impacta en la Gestión Administrativa en la Municipalidad Provincial de Huaura, por cuanto proporciona los elementos básicos a través de la implementación del sistema del control interno para el mejoramiento de la gestión Municipal eficiente, eficaz y económica, lo cual redundara en una adecuada gestión y de atención a la comunidad.
- b. El Sistema de Control Interno es un proceso, que liderado por su Alcalde, gerencia y, todo personal de la Municipalidad; para proporcionar seguridad razonable, respecto a sí están lográndose los objetivos de promover calidad en los servicios que debe brindar la Municipalidad a los administrados; proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y elaborar información financiera válida y confiable.
- c. La gestión administrativa comprende la elaboración de un plan de organización, métodos y procedimientos así como instrumentos de gestión debidamente actualizados con la finalidad que administrativa y orgánicamente la entidad se encuentre capaz de cumplir con sus funciones para la cual fue creada, la capacidad de contar con mecanismo

adecuados de control y salvaguarda de los activos y patrimonio de la entidad frente a situaciones de posibles fraudes.

Tesis:

“CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO – CALLAO, PERIODO: 2010-2012” TESIS Para optar el Grado Académico de Magister en Auditoria con Mención en Auditoria en la Gestión y Control Gubernamental presentada por Lucy Silvia Aquipucho Lupo Lima – Perú 2015

El autor concluye que:

- a. En la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso resultó no ser óptimo el sistema de control interno respecto a los procesos de Adquisiciones y Contrataciones durante el periodo 2010-2012; por la inadecuada programación del plan anual de la entidad, disponibilidad presupuestal, la coherencia entre el plan anual y la disponibilidad presupuestal, influyeron negativamente incumpliendo el Plan Anual de la entidad y la deficiente ejecución del gasto que conllevaron a las modificaciones del Pan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (Objetivo 1).
- b. El débil sistema de control interno con que cuenta la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso

periodo 2010-2012, influyo negativamente respecto a los requerimientos técnicos mínimos, tales como: la razonabilidad adecuada de los requerimientos mínimos, presentación de documentos y verificación de la autenticidad de los documentos presentados, en consecuencia, esta situación genera que los factores de evaluación sean determinantes, sesgados, ocasionando la no admisión de la propuesta del proceso de selección. (Objetivo 2).

- c. En la Municipalidad Distrital Carmen de la Legua Reynoso periodo 2010- 2012, el incumplimiento del contrato influye negativamente en la ejecución contractual debido a la insatisfacción del área usuaria, aplicación de penalidades y cláusulas del contrato poco claras; este hecho ocasiona insatisfacción por parte de los beneficiarios, perjuicio a la sociedad por la falta de controles internos que no se aplican penalidades, toda vez que son deficiencia derivadas en la elaboración del contrato (Objetivo 3).

2.2 BASES TEÓRICAS

CONTROL INTERNO

El tema a tratar es el Control Interno, encontrando que los autores tienen diferentes apreciaciones sobre el mismo, tal es así que;

MONTOYA (2006), nos dice: 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.¹

Según **NELSON (2005)**, en la primera mitad del siglo XX, al sistema de Control Interno se le conocía como comprobación interna. Podemos decir de un modo general que, por comprobación interna, se entiende la existencia, en un negocio, de una rutina interna caracterizada por comprobantes y una

¹ MONTOYA WILLIAMS, Héctor. La Contabilidad como base del Control Interno en las Instituciones Financieras. pp. 23-24.

inteligente división del trabajo, ordenada y llevada de manera que ofrezca protección contra pérdidas, como consecuencia de fraudes y descuidos de los empleados. En mayor o menor grado, toda organización tiene una comprobación interna, toda vez que existe una rutina establecida para la manipulación y contabilización de las operaciones del negocio, a través de comprobantes y empleados. Mientras mayor sea la organización, mayor será la necesidad de un sistema efectivo de comprobación interna. Cuando los dueños de un negocio no pueden estar al tanto o en contacto diario con los múltiples detalles de las labores rutinarias, es necesario tomar precauciones para evitar los fraudes y descuidos.²

Al estudiar el tema de Control Interno, hemos encontrado que los investigadores del tema tienen diferentes apreciaciones sobre el mismo es así que, **KELL y ZIEGEL (2005)**, nos definen al Control Interno en una forma clara y sencilla:

“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”³

² NELSON, Andrew LL.B., Introducción al Sistema de Control Interno. pp. 28.

³ KELL, Walter G. y ZIEGLER, Richard E. Auditoría Moderna. p. 122.

En la actualidad, es necesario para todo tipo de empresa llevar un adecuado Control Interno que nos ayude a establecer planes de organización, que nos ayuden a dar las responsabilidades, a crear sistemas de control, para ello es necesario que exista una adecuada asociación entre los objetivos de control interno de tal manera que contribuya a la planificación de la gestión administrativa en las organizaciones y así detectar las irregularidades y mejorar el rendimiento de las empresas y de las diferentes áreas. Es decir, nos ayude a tener un plan de organización y un conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar nuestros activos, verificar que la información sea la real, y reconocer la eficiencia en general.

AGUIRRE (2007) define el Control Interno como: “Un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización, los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.)”⁴

Asimismo, en la obra de **DEFLIESE, JOHNSON y MACLEOD (2006)**, como resultado del estudio y de sus pruebas, definen al Control Interno de la siguiente forma: “El

⁴ AGUIRRE ORMACHEA, Juan. Auditoría III. p. 7

Control Interno incluye el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados dentro de una empresa, para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas. Si los procedimientos del Control Interno están bien estructurados, entonces optimizará la dirección de las organizaciones. Un sistema de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas”.⁵

CEPEDA (2007), nos dice lo siguiente: “Se entiende por Control Interno al conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolle eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos”⁶

El Control Interno depende de todas las personas que conforman la organización desde el gerente hasta el cargo más bajo.

⁵ DEFLIESE, Philip L., JOHNSON, Kenneth P. y MACLEOD, Roderick K. AUDITORÍA. 3ra edición. Edit. Limusa. México. p. 80.

⁶ GUSTAVO CEPEDA, Alonso. Auditoría y Control Interno. Edit. Emma. Bogotá, Colombia. p. 4.

Por otro lado, en otras averiguaciones de los informes sobre el Control Interno, **BRAVO (2007)**, nos dice que es:

El plan de organización y el conjunto coordinado de los métodos y medidas adoptadas dentro de una empresa para:

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

El Sistema de Control Interno se extiende no sólo a las áreas de contabilidad y finanzas, sino también comprende entre otros aspectos:

- El control presupuestario
- Costos estándar
- Informes periódicos de operación
- Análisis estadísticos
- Un programa de entrenamiento destinado a ayudar al personal en el cumplimiento de su responsabilidad
- Un cuerpo de auditores internos que proveen a la gerencia de una seguridad adicional, con respecto a la adecuación de los procedimientos delineados y al grado en que están siendo efectivamente seguidos.

- Si el planeamiento del Control Interno es eficaz, entonces permitirá mejorar la organización.

Dentro de un aspecto general y particularmente dentro del aspecto financiero, un sistema de Control Interno satisfactorio comprendería:

1. Un plan de organización que provea una separación apropiada de responsabilidades funcionales.
2. Un sistema de autorización y procedimiento de registro adecuado para proveer un control contable razonable sobre los activos, pasivos, costos, ingresos y gastos.
3. Prácticas sanas a seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada departamento de la organización y,
4. Un grado de calidad de personal, proporcional a sus responsabilidades.⁷

Sistema de Control Interno La Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la entidades del Estado, define como sistema de Control Interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos

⁷ BRAVO CERVANTES, Miguel H. Auditoría del Sistema Informático. Pp. 13-16.

institucionales que procura. Asimismo, la ley refiere que sus componentes están constituidos por:

- (i) El ambiente de control, entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del Control Interno y una gestión escrupulosa.
- (ii) La evaluación de riesgos, que debe identificar, analizar y administrar los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales.
- (iii) Las actividades de control gerencial, que son las políticas y procedimientos de control que imparte el titular o funcionario que se designe, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- (iv) Las actividades de prevención y monitoreo, referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, con el fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del Control Interno.

- (v) Los sistemas de información y comunicación, a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional.
- (vi) El seguimiento de resultados, consistente en la revisión y verificación actualizadas sobre la atención y logros de las medidas de Control Interno implantadas, incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en sus informes por los órganos del SNC.
- (vii) Los compromisos de mejoramiento, por cuyo mérito los órganos y personal de la administración institucional efectúan autoevaluaciones para el mejor desarrollo del Control Interno e informan sobre cualquier desviación o deficiencia susceptible de corrección, obligándose a dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones que se formulen para la mejora u optimización de sus labores.

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. En tal sentido, se considera que son principios aplicables al sistema de Control Interno: (i) 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; (ii) 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; y (iii) 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.

La organización sistémica del Control Interno se diseña y establece institucionalmente, teniendo en cuenta las responsabilidades de dirección, administración y supervisión de sus componentes funcionales, para lo cual, en su estructura se preverán niveles de control estratégico, operativo y de evaluación.

El enfoque moderno establecido por el COSO, la Guía de INTOSAI y la Ley N° 28716, 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 con base en los siguientes componentes:

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

ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Control Interno es efectuado por diversos niveles jerárquicos. Los funcionarios, auditores internos y personal de menor nivel contribuyen para que el sistema de Control Interno funcione con eficacia, eficiencia y economía.

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

Para contribuir al fortalecimiento del Control Interno en las entidades, el titular o funcionario que se designe, debe asumir el compromiso de implementar los criterios que se describen a continuación:

- Apoyo institucional a los controles internos: el titular, los funcionarios y todo el personal de la entidad, deben mostrar y mantener una actitud positiva y de apoyo al funcionamiento adecuado de los controles internos. La actitud es una característica de cada entidad y se refleja en todos los aspectos relativos a su actuación. Su participación y apoyo favorece la existencia de una actitud positiva.
- Responsabilidad sobre la gestión: todo funcionario público tiene el deber de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público, por los fondos o bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- Clima de confianza en el trabajo: el titular y los funcionarios deben fomentar un apropiado clima de confianza que asegure el adecuado flujo de información entre los empleados de la entidad. La confianza permite promover una atmósfera laboral propicia para el funcionamiento de los controles internos, teniendo como base la seguridad y cooperación recíprocas entre las personas, así como su integridad y competencia, cuyo

entorno retroalimenta el cumplimiento de los deberes y los aspectos de la responsabilidad.

- **Transparencia en la gestión gubernamental:** la transparencia en la gestión de los recursos y bienes del Estado, con arreglo a la normativa respectiva vigente, comprende tanto la obligación de la entidad pública de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines, así como la facultad del público de acceder a tal información, para conocer y evaluar en su integridad, el desempeño y la forma de conducción de la gestión gubernamental.

- **Seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del Control Interno:** la estructura del Control Interno efectiva proporciona seguridad razonable sobre el logro de los objetivos trazados. El titular o funcionario designado de cada entidad, debe identificar los riesgos que implican las operaciones y, estimar sus márgenes aceptables en términos cuantitativos y cualitativos, de acuerdo con las circunstancias.

GESTION ADMINISTRATIVA

Los instrumentos de gestión administrativa en todas las instituciones públicas a nivel nacional sin excepción alguna, deberán contar obligatoriamente con los instrumentos de gestión que se detallan más adelante. Lamentablemente, existen muchos Gobiernos Regionales, 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 GORECO (RIG)
- 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 (institucional)
- El Texto Único Ordenado de Tasas
- El Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia del Personal
- 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.).

A continuación, se detalla la definición e importancia de algunos de dichos instrumentos de gestión.

EL ORGANIGRAMA

Es un instrumento técnico de la organización regional que representa, gráfica y esquematiza a la estructura orgánica de la institución. Puede ser considerado como una fotografía de cuerpo entero de la institución y por tanto sujeto a la dinámica de su evolución.

Un Organigrama es importante porque:

- Indica la división del trabajo
- Señala los niveles jerárquicos
- Establece las líneas de autoridad y responsabilidad
- Indica los canales formales de comunicación
- Precisa la naturaleza lineal o Staff de los órganos, señalando los Jefes de cada órgano
- Da una idea general sobre la organización actual y propuesta del Gobierno Regional.

Órganos que deben representarse en la Estructura Orgánica de la Institución

Son los siguientes:

- Órganos de Gobierno y Alta Dirección
- Órganos Normativos y de Fiscalización
- Órgano de Control
- Órganos de Coordinación, y de Participación
- Órganos de Asesoramiento

- Órganos de Apoyo – Órganos de Línea
- Órganos Desconcentrados

Son órganos de gobierno y alta dirección, aquellos que ejercen la acción del Gobierno Regional y en consecuencia, fijan y disponen la ejecución de políticas y objetivos de desarrollo regional que deben ejecutar en cumplimiento de sus atribuciones. Entre ellos tenemos: el Gobernador Regional, Consejo Regional y Consejo de Coordinación Regional.

Son órganos normativos y de fiscalización, las Comisiones de Consejos regionales (Permanentes y/o Especiales) que se conforman periódicamente en cada región.

Se denomina órgano de Control, a aquél que efectúa la verificación de los resultados de la gestión en los aspectos administrativos, financieros y cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

El órgano de Control puede denominarse de Dirección, Oficina o Unidad, según el tamaño de la institución sea grande, mediano o pequeño.

Entre los órganos consultivos y de coordinación, tenemos a las Asambleas de: Autoridades regionales, autoridades provinciales y de representantes de la sociedad civil, los Comités Comunales, y las Juntas de Vecinos, Comités de Parques, etc.

Son órganos de asesoramiento, los que se encargan de presentar sugerencias, formular propuestas y orientar a la Alta Dirección en la toma de decisiones.

Por lo general, estos órganos satisfacen necesidades de consejo, ayuda especializada e información técnica de la Alta Dirección y de los Órganos de línea; entre ellos tenemos: Planificación, Presupuesto y Racionalización; Asesoría Legal, y Estadística e Informática.

Se llama órganos de apoyo, a los que prestan servicios de carácter auxiliar o complementario a todos los órganos de línea y de asesoramiento del Gobierno Regional. Estos órganos se observan en cualquier organización. Entre ellos tenemos a Personal, Contabilidad, Abastecimiento, Tesorería, Comunicaciones, Trámite Documentario y Archivo Central.

Se denominan órganos de línea, a los que ejecutan los servicios locales y los proyectos de inversión, teniendo como marco general las competencias señaladas por la Ley, en los Gobierno Regionales.

Estos órganos se caracterizan porque ejecutan las funciones principales del Gobierno Regional y porque están directamente relacionadas con la Comunidad. Sí desaparecieran estos órganos, prácticamente no tendría razón de subsistir un Gobierno regional.

Son órganos desconcentrados, las Agencias, que se crean con la finalidad de desconcentrar funciones y servicios en bien de la Comunidad, así como los Programas, Empresas y Productos Especiales.

EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (ROF)

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un instrumento normativo de gestión que determina la naturaleza, finalidad, competencias, estructura orgánica de la institución, así como las funciones y la composición de cada uno de sus Órganos que lo conforman.

Las siguientes son las ventajas que presenta El Reglamento de Organización y Funciones:

- a) Establece claramente las funciones y las responsabilidades que corresponde a los diferentes órganos de la institución.
- b) Clasifica y ordena las funciones de acuerdo a los tipos de órganos de alta dirección; Coordinación y de Participación, Normativos y de Fiscalización, Asesoramiento, Apoyo, Control, de Línea, Desconcentrados y, Descentralizados.
- c) Tipifica la jerarquía de los cargos jefaturales.

- d) Facilita la formulación del Cuadro para Asignación del Personal (CAP) de la institución y de los Manuales de Organización y Funciones (MOF), de cada uno de sus órganos.
- e) Constituye un documento base para efectuar los procesos de reestructuración que estime conveniente la alta dirección de la institución.

EL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)

El CAP es un documento de gestión municipal, que prevé los cargos que una institución requiere para su normal funcionamiento en un período determinado en que rija la organización vigente. El CAP, es pues, una planificación de los cargos que necesita una institución, sea grande, mediana o pequeña.

La importancia de este documento radica en que:

- a) Determina los cargos, a través de los cuales será posible cumplir las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones y las metas indicadas en los planes de trabajo.
- b) Es el punto de partida para elaborar el Presupuesto de Personal. La elaboración del CAP debe obedecer a las necesidades reales de los cargos que tiene una institución de acuerdo con sus objetivos, funciones, estructura orgánica y relaciones.

- c) Señala las remuneraciones que se deben otorgar al personal, tomando como base la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestal con que cuenta la institución.
- d) Siendo el CAP un documento que contiene el listado de cargos necesarios en la institución, permite efectuar la descripción de los cargos para efectos de clasificarlos y de elaborar el Manual de Organización y Funciones.

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Es un instrumento normativo de gestión institucional, que detalla y especifica las funciones que corresponde desarrollar a una determinada Oficina; los órganos que comprende y sus funciones; los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad y sus requisitos mínimos.

Es decir, cada Oficina, Dirección o Departamento de la institución, deberá contar obligatoriamente con su respectivo MOF.

¿Cuál es la utilidad del MOF?

- Señala las funciones que corresponde desempeñar al personal, el jefe a quien deben reportar y a los subordinados a quienes se debe mandar.
- Sirve como elemento de referencia, para realizar concursos de personal para efectos de ascensos o promociones.

- Facilita a cada dependencia de la institución, poner en práctica la organización interna que más se adecua a sus necesidades, a fin de cumplir mejor las funciones que le compete.

¿Cuándo se debe elaborar el MOF?

Preferentemente cuando la institución es grande o mediana; porque en este caso el volumen de funciones y de personal es mayor y se hace necesario desagregar con más detalle las funciones y la composición orgánica interna de cada Oficina, Dirección o Departamento. En las instituciones pequeñas, no es necesario elaborar el MOF. Es suficiente contar sólo con el ROF, pero con la particularidad de incluir en dicho documento, la descripción de todos los cargos de la institución. Esto es posible, porque las funciones que desarrollan las instituciones pequeñas son de escaso volumen y el número de su personal es reducido.

¿Cuáles son los documentos que se toman como base para elaborar el MOF?

El principal documento es el Reglamento de Organización y Funciones, porque es en dicho documento donde se establecen

Previamente las funciones básicas de cada una de las Oficinas de la institución, así como la naturaleza y denominación estructural.

Se puede utilizar también el Manual Normativo de Clasificación de Cargos como documento de referencia, para los efectos de describir los cargos de todas las oficinas de la institución.

Por qué es importante el proceso de organización en una institución regional en la gestión administrativa

1. Porque establece un ordenamiento al interior de la institución, diferenciando las funciones a realizar y asignando su ejecución a los órganos correspondientes.
2. Porque permite el control y la coordinación de parte de los Jefes, al facilitar la asignación de tareas a su personal, teniendo en cuenta las funciones de los cargos.
3. Porque permite racionalizar los esfuerzos, el tiempo y los costos en la ejecución de los trabajos, evitando duplicidad, cruces, demoras y despilfarros en las operaciones municipales.
4. Porque proporciona información mediante técnicas e instrumentos especiales sobre el grado de optimización de las relaciones insumo-producto, a fin de que el Gobernador y las Autoridades regionales, tomen las decisiones más adecuadas que el caso requiere.
5. Porque facilita, en general, una mejor utilización del personal, economía de tiempo, espacio y recursos materiales, reducción de imprevistos y visión de conjunto.

CONTROL GUBERNAMENTAL

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

El control gubernamental es interno y externo y su desarrollo constituye un proceso integral y permanente.

CONTROL INTERNO

El Control Interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior, que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

El Control Interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos

establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El Control Interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

Es responsabilidad del Titular de la entidad, fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del Control Interno, para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.

El Titular de la entidad, está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta Ley.

Control externo. Se entiende por control externo, el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos que compete aplicar a la Contraloría General u otro órgano del

Sistema por encargo o designación de ésta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior. En concordancia con sus roles de supervisión y vigilancia, el control externo podrá ser preventivo o simultáneo, cuando se determine taxativamente por la presente ley o por normativa expresa, sin que en ningún caso conlleve injerencia en los procesos de dirección y gerencia a cargo de la administración de la entidad, o interferencia en el control posterior que corresponda.

Para su ejercicio, se aplicarán sistemas de control de legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que sean útiles en función a las características de la entidad y la materia de control, pudiendo realizarse en forma individual o combinada. Asimismo, podrá llevarse a cabo inspecciones y verificaciones, así como las diligencias, estudios e investigaciones necesarias para fines de control.

Reglamento de los Órganos de Control Institucional

Artículo 14°.- Conducción del OCI

El Órgano de Control Institucional será conducido por el funcionario que designe la Contraloría General para ocupar su jefatura, el mismo que es personal de dirección y representa al

Contralor General ante la entidad, en el ejercicio de las funciones inherentes al ámbito de su competencia. Dicha jefatura mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General en su condición de ente técnico rector del Sistema, conforme lo dispuesto por el Art. 18° de la ley, en tal sentido, el Jefe del OCI tiene la obligación y el deber permanente, personal e intransferible, de dar cuenta y responder ante el Contralor General del ejercicio de sus funciones y del cumplimiento de las metas previstas en su Plan Anual de Control.

Artículo 18° Relación del Jefe del OCI con la entidad

El Jefe de Órgano de Control institucional no está sujeto a mandato del titular de la entidad, respecto al cumplimiento de funciones o actividades propias de la labor de control gubernamental y a las asignadas por la Contraloría General. Es responsabilidad del Jefe del OCI administrar la unidad asignada a su cargo, sujetándose a las políticas y normas de la entidad. Asimismo, le corresponde participar en el proceso de selección del personal del Órgano de Control a su cargo. Para el desempeño eficiente de su gestión, el Jefe del OCI deberá mantener una actitud de coordinación permanente con el Titular de la entidad, especialmente en los aspectos siguientes:

- Para comunicarle cualquier falta de colaboración de los funcionarios y servidores de la entidad o el incumplimiento de la ley o del presente reglamento.
- El cumplimiento de las normas técnicas de Control Interno.
- En la formulación del Plan Anual de Control, para la visación y la asignación presupuestal correspondiente.

NORMAS DE CONTROL INTERNO

Las Normas de Control Interno tienen como objetivo propiciar el fortalecimiento de los sistemas de Control Interno y mejorar la gestión pública en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales. En este contexto, los objetivos de las Normas de Control Interno son: servir de marco de referencia en materia de Control Interno para la emisión de la respectiva normativa institucional, así como para la regulación de los procedimientos administrativos y operativos derivados de la misma. Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial de las entidades.

INFORME COSO

El informe COSO es un manual de Control Interno (Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), -comenta- que es denominado así, porque se trata de un trabajo que encomendó

el Instituto Americano de Contadores Públicos, la Asociación Americana de Contabilidad, y el Instituto de Auditores Internos, que agrupa a alrededor de cincuenta mil miembros y opera en aproximadamente cincuenta países, el Instituto de Administración y Contabilidad, y el Instituto de Ejecutivos Financieros. Ha sido hecho para uso de los consejos de administración de las empresas privadas en España y en los países de habla hispana. Ahí se resume muy bien lo que es Control Interno, los alcances, etc.

COSO I

Fue publicado en el año 1992, en el cual queda expresado que el Control Interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración, con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas . El informe COSO consta de 5 componentes

Entorno de control

El entorno de control tiene una incidencia generalizada en las actividades de la organización, influye sobre las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y en la supervisión. Obviamente la cultura organizacional influye sobre el entorno de control.

Evaluación de riesgos

Toda organización independientemente de su tamaño, estructura, sector, etc., se encuentra ante riesgos que debe sortear, dado que éstos afectan a su supervivencia y éxito. Es imposible reducir el riesgo a cero, es por ello, que la dirección determina cuál es el nivel de riesgo aceptable.

Antes de la identificación de los riesgos, toda organización debe establecer sus objetivos, dado que obviamente los riesgos tendrán incidencia sobre éstos.

Actividades de control

Las actividades de control son las normas y procedimientos (actividades necesarias para implementar las políticas), cuyo fin es asegurar el cumplimiento de las directrices establecidas por la dirección para controlar los riesgos. Las actividades de control se dividen en tres categorías en función al objetivo relacionado: Operaciones, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de la legislación.

Información y comunicación

Actualmente dada la facilidad y la disponibilidad, las organizaciones tienen acceso a un gran caudal de datos, existen algunos que son útiles y relevantes para la empresa y para la realización de los objetivos propuestos por ésta. Esa gran base de datos, al ser útil para la organización, pasa a ser información necesaria para la consecución de sus actividades y

finés. La información recogida debe ser relevante para la gestión del negocio, además de ser clara y oportuna.

Supervisión y seguimiento del sistema de control

Los sistemas de control interno evolucionan con el tiempo, es por ello, que un control puede ser eficaz en un tiempo dado, pero no en otro. Este cambio puede repercutir en la capacidad de advertir riesgos generados por nuevas circunstancias. Resulta fundamental que la dirección revea y actualice periódicamente el sistema de Control Interno, a efectos de adecuar el mismo a la nueva realidad y nuevos eventuales riesgos. El proceso de supervisión asegura que el Control Interno continúe funcionando adecuadamente.

2.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS:

Autoevaluación. La autoevaluación es un método que consiste en valorar uno mismo la propia capacidad que se dispone para tal o cual tarea o actividad, así como también la calidad del trabajo que se lleva a cabo, especialmente en el ámbito pedagógico.

Actividad. Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos

Ambiente de Control Interno. Significa la actitud global, la conciencia y acciones de los directores y la administración,

respecto del sistema de Control Interno y su importancia en la entidad. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, puede complementar en forma muy importante los procedimientos de control; sin embargo, un ambiente de control fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de Control Interno.

Auditoría de gestión. Es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño (rendimiento) de una entidad, programa o actividad gubernamental, orientado a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de los recursos públicos, así como el control gerencial para facilitar la toma de decisiones por quienes son responsables de adoptar acciones correctivas y, mejorar la responsabilidad ante el público.

Control Interno. Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a sí están lográndose los objetivos siguientes:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios;

- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

Confiabilidad. La confiabilidad se refiere a la consistencia de los resultados. En el análisis de la confiabilidad se busca que los resultados de un cuestionario concuerden

Control previo. Examen anticipado a la ejecución de las operaciones, actos o documentos que las originan o respaldan, para comprobar el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentaciones y procedimientos establecidos.

Competencias. Las competencias son las capacidades con diferentes conocimientos, habilidades, pensamientos, carácter y valores de manera integral en las diferentes interacciones que tienen los seres humanos para la vida en el ámbito personal, social y laboral. Las competencias son los conocimientos, habilidades y destrezas que desarrolla una persona para comprender, transformar y practicar en el mundo en el que se desenvuelve

Direccionamiento En informática, los modos de direccionamiento son las diferentes maneras de especificar

un operando dentro de una instrucción en lenguaje ensamblador.

Evidencia. es un conocimiento que se nos aparece intuitivamente de tal manera que podemos afirmar la validez de su contenido, como verdadero, con certeza, sin sombra de duda. En un sentido más restringido se denomina evidencia a cualquier conocimiento o prueba que corrobora la verdad de una proposición.

Eficiencia. Se refiere a la relación existente entre los bienes y servicios producidos y recursos utilizados para producirlos (productividad) y su comparación con un estándar de desempeño establecido.

Ejecución Fase de la auditoría localizada básicamente en la obtención de evidencia suficiente, competencia y pertinente sobre asuntos significativos.

Informe. Es el producto final del trabajo del auditor gubernamental en el cual éste presenta sus comentarios sobre sus hallazgos, sus conclusiones, recomendaciones y en el caso del examen de estados financieros el correspondiente dictamen.

Motivación. Es el señalamiento o énfasis que se descubre en una persona hacia un determinado medio de satisfacer una necesidad, creando o aumentando con ello el impulso

necesario para que ponga en obra ese medio o esa acción, o bien para que deje de hacerlo».

Organización. Es un conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

Planeamiento Significa desarrollar una estrategia general y establecer un enfoque apropiado, respecto a la naturaleza, oportunidad y alcance de la auditoría. El auditor formulará su plan para llevar a cabo el trabajo de auditoría de modo eficiente, eficaz y oportuno.

Planificación. Es el proceso de definir el curso de acción y los procedimientos requeridos para alcanzar los objetivos y metas. El plan establece lo que hay que hacer para llegar al estado final deseado.

Procedimiento. Es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo.

Optimización.

Rotación. Rotación puede referirse a: El movimiento de rotación, movimiento de cambio de orientación de un cuerpo o un sistema de referencia de forma que una línea

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

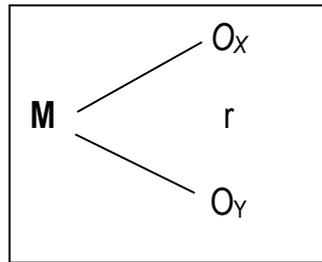
Dada la naturaleza y forma cómo se plantea la investigación, es de tipo “aplicada”; porque su interés principalmente radica en determinar en qué medida el Control Interno da confiabilidad a la gestión administrativa en la sub gerencia de tesorería del gobierno regional de Huánuco como estrategia de control a través de sus procedimientos de inspecciones y controles normativos, facilitadores del cumplimiento de obligaciones de actividades económicas y registros permanentes de sus libros. Así mismo porque se utilizarán teorías conocidas y verdades ya conocidas.

3.2 MÉTODO

La investigación aplica el método “**analítico**” tomando un diseño no experimental, porque se basa en identificar el cumplimiento de normas de control interno en la subgerencia de tesorería y la confiabilidad en la gestión del gobierno regional de Huánuco.

3.3 DISEÑO Y ESQUEMA DE INVESTIGACIÓN.

En la presente investigación se utilizará el diseño correlacional, donde las variables se manejarán bajo el siguiente esquema:



Dónde:

M = Es la muestra de la investigación

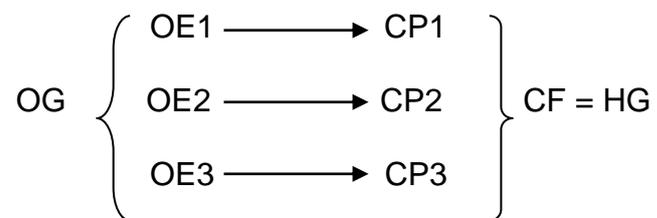
X = Variable Independiente

Y = Variable Dependiente

O = Observación

r = Relación de cada evento

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



Dónde:

OG = Objetivo General

CF = Conclusión Final

HG = Hipótesis General

OE = Objetivo Especifico

CP = Conclusión Parcial

3.4 UNIVERSO / POBLACIÓN

De acuerdo a **Sierra (2006)**⁸ Es el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado. Cuando se vaya a llevar a cabo alguna investigación debe de tenerse en cuenta algunas características esenciales como son homogeneidad, tiempo, espacio y/o cantidad.

La población o universo para la presente investigación lo constituyen los trabajadores de la subgerencia de tesorería del Gobierno regional de Huánuco, que suman 25 trabajadores.

Según cuadro adjunto:

POBLACION DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO

	CARGOS	TOTAL
1	Sub gerente de tesorería	1
2	Jefe de oficina	1
3	Auxiliar de tesorería	1
4	Responsable de ingresos	6
5	Responsable de egresos	6
7	Responsable de caja chica	1
8	Responsable de afectación presupuestal	5
9	Responsable de cuentas corrientes	1
10	Responsable de Recursos directamente recaudados	1
11	Entrega de cheques 1	1
12	Retenciones de rentas de cuarta categoría	1
	TOTAL	25

Fuente: Oficina de Recursos Humanos

⁸ La cita corresponde a Sierra, Restituto. "Tesis Doctorales y Trabajos de Investigación Científica". Editorial Thomson.

3.5 MUESTRA.

Según **CARRASCO DÍAZ S. (2009:243)** **Muestras intencionadas**: el investigador procede a seleccionar la muestra en forma intencional, eligiendo aquellos elementos que considera convenientes y cree que son los más representativos”.⁹

Para el presente trabajo de investigación la muestra es probabilística y estará constituida por el total de la población, que son los trabajadores de la subgerencia de tesorería del Gobierno regional de Huánuco por considerarse un tamaño óptimo.

3.6 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS

Para lograr el cumplimiento de los objetivos de estudio se acudirá al empleo de técnicas de recolección y tratamiento de datos y como instrumento para medir la situación actual, se aplicará el cuestionario diseñado por la escala de Likert, y así poder establecer la confiabilidad del control interno en la gestión administrativa.

⁹ La cita corresponde a Carrasco S. “Metodología de la Investigación Científica” Lima. San Marcos. 2009

3.6.1 Técnicas:

a) La encuesta: que se aplicará a los trabajadores de la muestra seleccionada y como instrumento el cuestionario, el mismo que será estructurado teniendo en cuenta las variables e indicadores en estudio.

b) Análisis documental: que nos permitirá encaminar a representar un documento y su contenido bajo una forma diferente de su forma original, con la finalidad posibilitar su recuperación posterior e identificarlo.

3.6.2 Tratamiento de Datos:

Se realizará a través de la estadística descriptiva, utilizando las siguientes digitalizaciones: Entrada de datos y validaciones preliminares, Concatenación, fusión y división de ficheros dentro del programa informático, Validación de los datos (nuevos controles, edición e imputaciones), Decisiones finales sobre los errores, Finalización del tratamiento de datos, Tabulaciones finales.

3.7 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS, FUENTES

Los instrumentos de recolección de datos nos permitirán extraer información respecto a las variables de estudio, a través

de ellos se sintetizará toda la labor previa a la investigación. Se resumirán todos los aportes del marco teórico al seleccionar los datos que corresponden a los indicadores y, por lo tanto a las variables o conceptos utilizados.

3.7.1 Instrumentos:

- Cuestionarios
- Guía de análisis documental

3.8 PROCESAMIENTO Y PRESENTACION DE DATOS

3.8.1 Procesamiento:

Para el procesamiento de datos se usaran las herramientas de software informático como Ms Office, para la elaboración de los gráficos y cuadros, teniendo en cuenta las variables de la presente investigación.

Durante el proceso se ejecutaran las operaciones necesarias para convertir los datos en información significativa. Los datos serán presentados en tablas, cuadros, figuras y gráficos analizados con la aplicación de la estadística descriptiva.

- Ordenamiento y clasificación
- Gráficas estadísticas
- Procesamiento computarizado con Excel
- Procesamiento computarizado con SPSS

3.8.2 Presentación de datos:

Se utilizará la estadística descriptiva para analizar la existencia de asociaciones entre variables para cada uno de los indicadores. Además se utilizará el análisis de correlación simple para medir el grado de relación entre las variables independiente y dependiente para arribar a la demostración de la Hipótesis.

CAPITULO IV

RESULTADOS

4.1 RESULTADOS DEL TRABAJO DE CAMPO

ENCUESTAS

4.1.1 EL CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN

ADMINISTRATIVA

Interrogante:

¿Considera Ud. que el control interno da confiabilidad a la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco?

Interpretación:

Del total de 25 personas encuestadas, obtuvimos:

- 10 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 40% del total.
- 5 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 20% del total encuestado.
- 3 respondieron “indiferente”, que sumaron el 12%.
- 4 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 16%
- 3 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 12%

La mayoría coincidió en que es necesario *que el control interno tenga confiabilidad en la gestión*

*administrativa de la subgerencia de tesorería del
Gobierno Regional de Huánuco.*

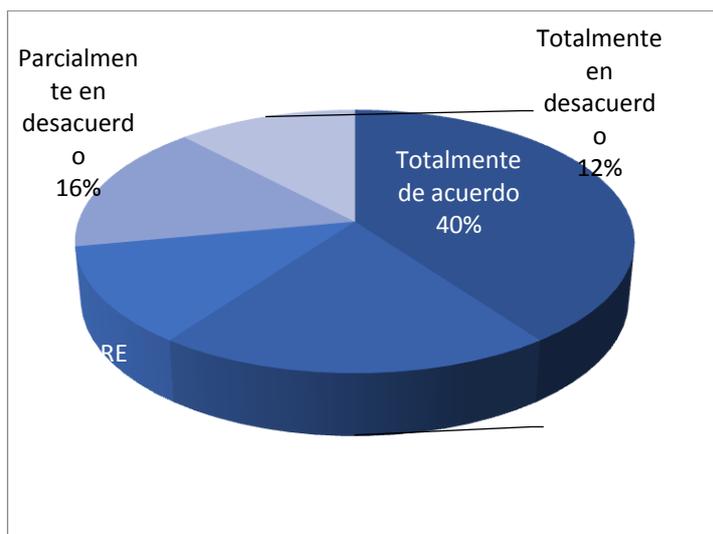
**CUADRO N° 01
EL CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	10	40.00%
Parcialmente de acuerdo	5	20.00%
Indiferente	3	12.00%
Parcialmente en desacuerdo	4	16.00%
Totalmente en desacuerdo	3	12.00%
Total	25	100.00%

Fuente : Oficina de Personal del Gobierno Regional de
Huánuco
Elaboración : propia

GRAFICO N° 01

**EL CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**



Elaboración: propia

4.1.2 EFECTIVIDAD Y DIRECCIONAMIENTO

Interrogante:

¿Esta Ud. de acuerdo con la efectividad del control interno en el direccionamiento de la gestión administrativa en la sub gerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 25 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 12 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 48% del total.
- 5 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 20% del total encuestado.
- 2 respondieron “indiferente”, que sumaron el 8%.
- 2 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 8%
- 4 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 16%

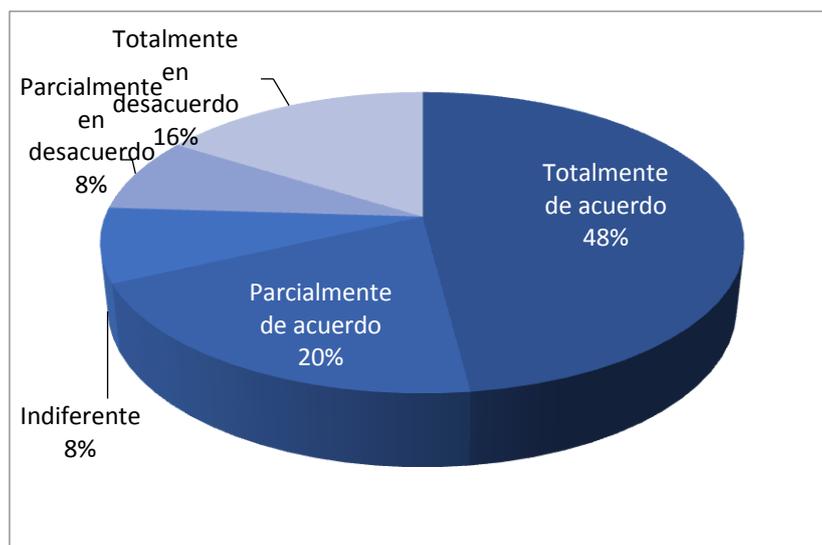
En definitiva, con relación al ítem anterior, observamos los resultados obtenidos que la mayoría coincide que es necesario el control interno es efectivo *en el direccionamiento de la gestión administrativa en la sub gerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco*

CUADRO N° 02
EFFECTIVIDAD Y DIRECCIONAMIENTO

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	12	48.00%
Parcialmente de acuerdo	5	20.00%
Indiferente	2	8.00%
Parcialmente en desacuerdo	2	8.00%
Totalmente en desacuerdo	4	16.00%
Total	25	100.00%

Fuente: Oficina de Personal del Gobierno Regional de Huánuco
Elaboración: propia

GRAFICO N° 02
EFFECTIVIDAD Y DIRECCIONAMIENTO



Elaboración: propia

4.1.3 EFICIENCIA Y LA ANTICIPACIÓN DE ACONTECIMIENTOS

Interrogante:

¿Considera Ud. eficiente el control interno en la anticipación de acontecimientos de gestión administrativa en la sub gerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco?

Interpretación:

De todos los encuestados, 25 personas, se dieron como resultados los siguientes:

- 13 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 52% del total.
- 2 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 8% del total encuestado.
- 2 respondieron “indiferente”, que sumaron el 8%.
- 4 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 16%
- 4 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 16%

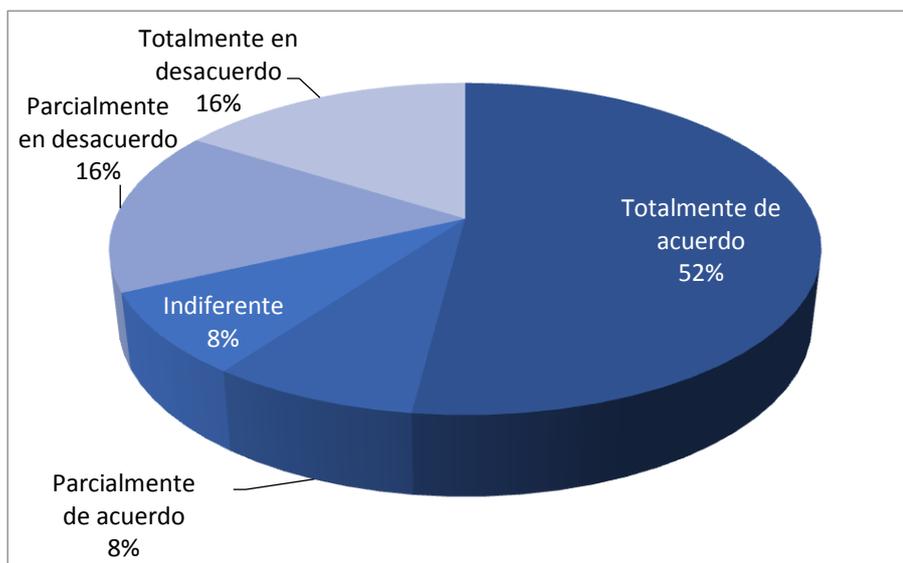
Observando los resultados, la mayoría consideró que es *eficiente el control interno en la anticipación de acontecimientos de gestión administrativa en la sub gerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.*

CUADRO N° 03
EFICIENCIA Y LA ANTICIPACIÓN DE
ACONTECIMIENTOS

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	13	52.00%
Parcialmente de acuerdo	2	8.00%
Indiferente	2	8.00%
Parcialmente en desacuerdo	4	16.00%
Totalmente en desacuerdo	4	16.00%
Total	25	100.00%

Fuente : Oficina de Personal del Gobierno Regional de
 Huánuco
 Elaboración : propia

GRAFICO N° 03
EFICIENCIA Y LA ANTICIPACIÓN DE
ACONTECIMIENTOS



Elaboración : propia

4.1.4 CONFIABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Interrogante:

¿Está Ud. de acuerdo con la confiabilidad de control interno en los procedimientos institucionales de la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 25 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 8 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 32% del total.
- 7 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 28% del total encuestado.
- 1 respondieron “indiferente”, que sumaron el 4%.
- 5 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 20%
- 4 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 16%

En este ítem si hubo resultados adversos, teniendo en cuenta la confiabilidad del control interno en los procedimientos institucionales de la sub gerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.

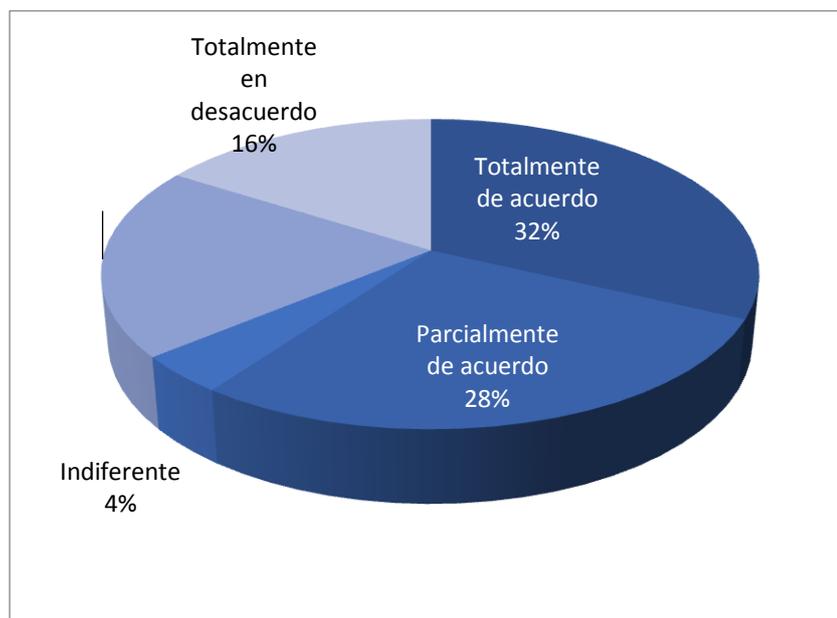
CUADRO N° 04
CONFIABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	8	32.00%
Parcialmente de acuerdo	7	28.00%
Indiferente	1	4.00%
Parcialmente en desacuerdo	5	20.00%
Totalmente en desacuerdo	4	16.00%
Total	25	100.00%

Fuente : Oficina de Personal del Gobierno Regional de Huánuco
Elaboración : propia

GRAFICO N° 4

CONFIABILIDAD Y PROCEDIMIENTOS



E
Elaboración : propia

4.1.5 CONTROL PREVIO Y SU FUNCIONALIDAD

Interrogante:

¿Considera Ud. que el control previo es funcional en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 25 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 12 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 48% del total.
- 3 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 12% del total encuestado.
- 1 respondieron “indiferente”, que sumaron el 4%.
- 4 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 16%
- 5 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 20%.

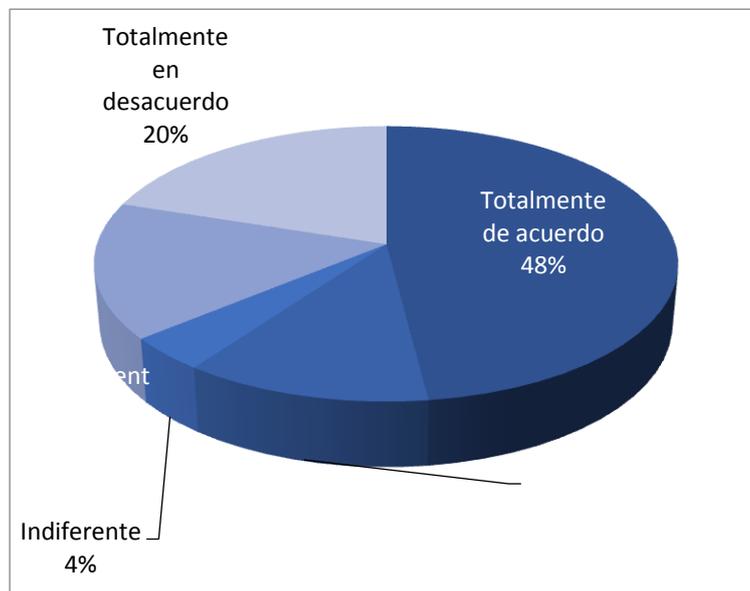
La mayoría de las personas encuestadas están totalmente de acuerdo que el control previo es funcional en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.

CUADRO Nº 05
CONTROL PREVIO Y SU FUNCIONALIDAD

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	12	48.00%
Parcialmente de acuerdo	3	12.00%
Indiferente	1	4.00%
Parcialmente en desacuerdo	4	16.00%
Totalmente en desacuerdo	5	20.00%
Total	25	100.00%

Fuente : Oficina de Personal del Gobierno Regional de Huánuco
Elaboración : propia

GRAFICO Nº 05
CONTROL PREVIO Y SU FUNCIONALIDAD



Elaboración : propia

4.1.6 FISCALIZACIÓN PREVIA Y LA INFORMALIDAD

Interrogante:

¿Considera Ud. que la fiscalización previa es necesaria para combatir la informalidad en la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 25 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 14 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 56% del total.
- 2 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 8% del total encuestado.
- 1 respondieron “indiferente”, que sumaron el 4%.
- 4 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 16%
- 4 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 16%

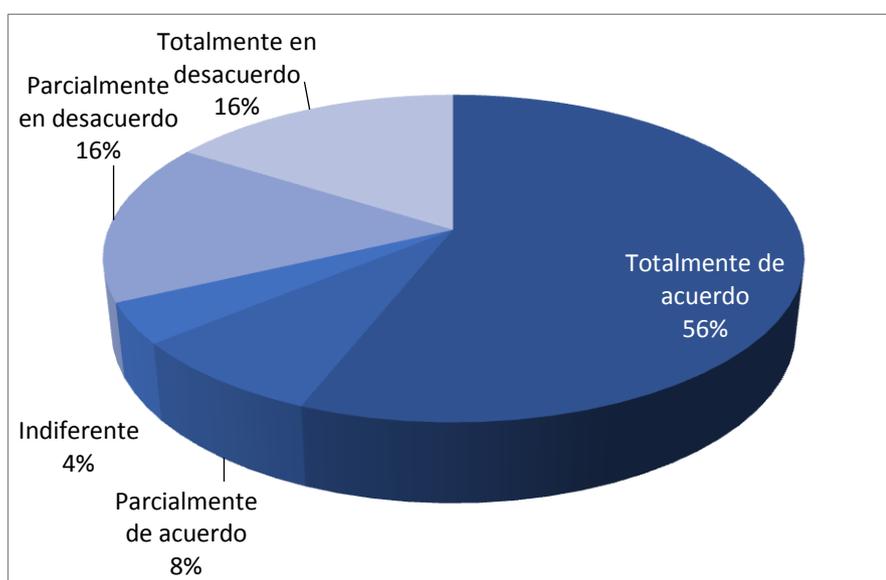
La mayoría de los participantes respondieron “totalmente de acuerdo”, lo que significa que consideran oportuno y completo que la fiscalización previa es necesaria para combatir la informalidad en la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco, hubieron muchos encuestados que manifestaron no estar de acuerdo.

CUADRO N° 06
FISCALIZACIÓN PREVIA Y LA INFORMALIDAD

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	14	56.00%
Parcialmente de acuerdo	2	8.00%
Indiferente	1	4.00%
Parcialmente en desacuerdo	4	16.00%
Totalmente en desacuerdo	4	16.00%
Total	25	100.00%

Fuente : Oficina de Personal del Gobierno Regional de Huánuco
Elaboración : propia

GRAFICO N° 06
FISCALIZACIÓN PREVIA Y LA INFORMALIDAD



Elaboración : propia

4.1.7 CONTROL POSTERIOR Y LA FORMALIDAD

Interrogante:

¿Diga Ud. si el control posterior es formal en las actividades de la de la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 25 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 11 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 44% del total.
- 3 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 12% del total encuestado.
- 1 respondieron “indiferente”, que sumaron el 4%.
- 5 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 20%
- 5 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 20%

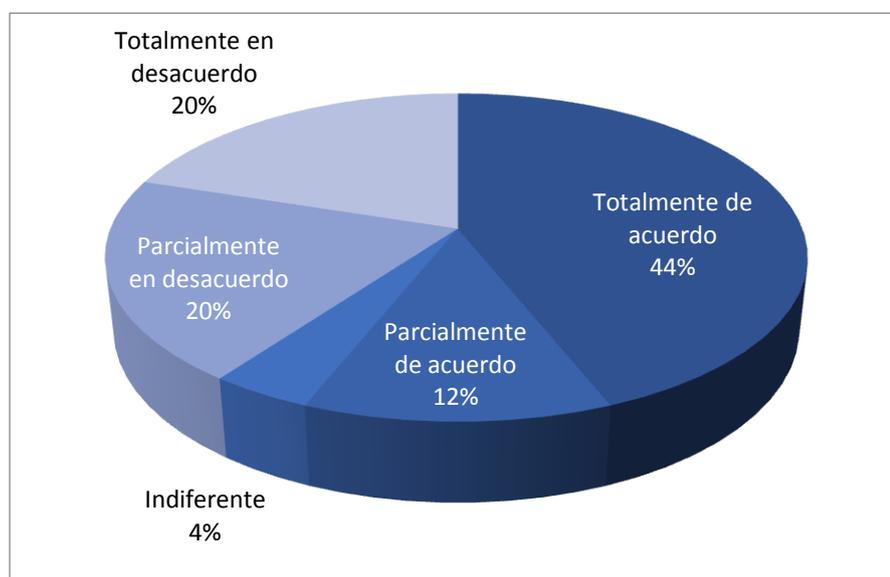
En concordancia con el ítem anterior, se tiene en cuenta la importancia que tienen los controles de la fiscalización previa y la importancia del control posterior para tomar las acciones correctivas.

CUADRO Nº 07
CONTROL POSTERIOR Y LA FORMALIDAD

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	11	44.00%
Parcialmente de acuerdo	3	12.00%
Indiferente	1	4.00%
Parcialmente en desacuerdo	5	20.00%
Totalmente en desacuerdo	5	20.00%
Total	25	100.00%

Fuente : Personal que trabajan en las empresas hoteleras.
Elaboración : propia

GRAFICO Nº 07
CONTROL POSTERIOR Y LA FORMALIDAD



Elaboración : propia

4.1.8 AUTOEVALUACION Y LAS COMPETENCIAS

Interrogante:

¿Esta Ud. con la autoevaluación del control interno para mejorar las competencias de la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 25 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 7 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 28% del total.
- 8 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 32% del total encuestado.
- 1 respondieron “indiferente”, que sumaron el 4%.
- 3 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 12%
- 6 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 24%

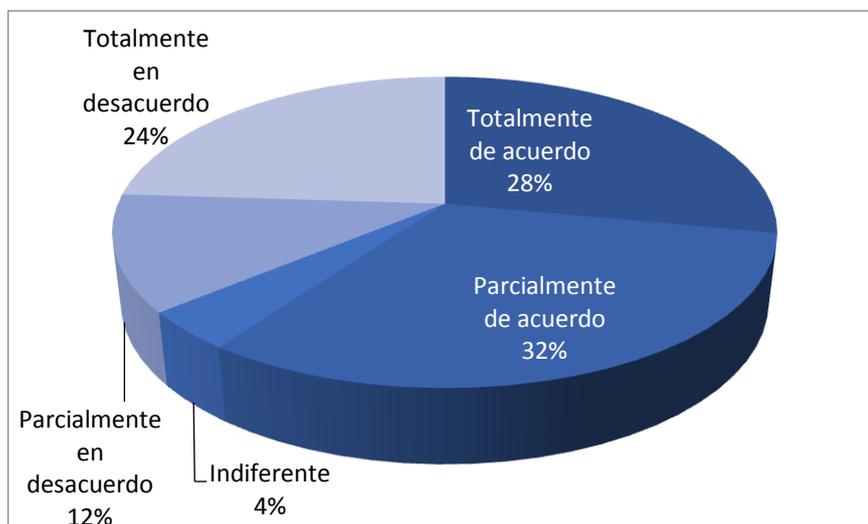
De acuerdo a los resultados que se muestran, la mayoría de participantes señalaron estar “totalmente de acuerdo” y “Parcialmente de acuerdo” con la autoevaluación del control interno para mejorar las competencias de la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.

CUADRO N° 08
AUTOEVALUACION Y LAS COMPETENCIAS

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	7	28.00%
Parcialmente de acuerdo	8	32.00%
Indiferente	1	4.00%
Parcialmente en desacuerdo	3	12.00%
Totalmente en desacuerdo	6	24.00%
Total	26	100.00%

Fuente : Oficina de Personal del Gobierno Regional de Huánuco
Elaboración : propia

GRAFICO N° 08
AUTOEVALUACION Y LAS COMPETENCIAS



Elaboración : propia

4.1.9 ACTIVIDADES Y LA MOTIVACIÓN

Interrogante:

¿Tienen relación las actividades de control interno con la motivación de los trabajadores de la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 25 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 5 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 20% del total.
- 8 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 32% del total encuestado.
- 2 respondieron “indiferente”, que sumaron el 8%.
- 5 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 20%
- 5 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 20%

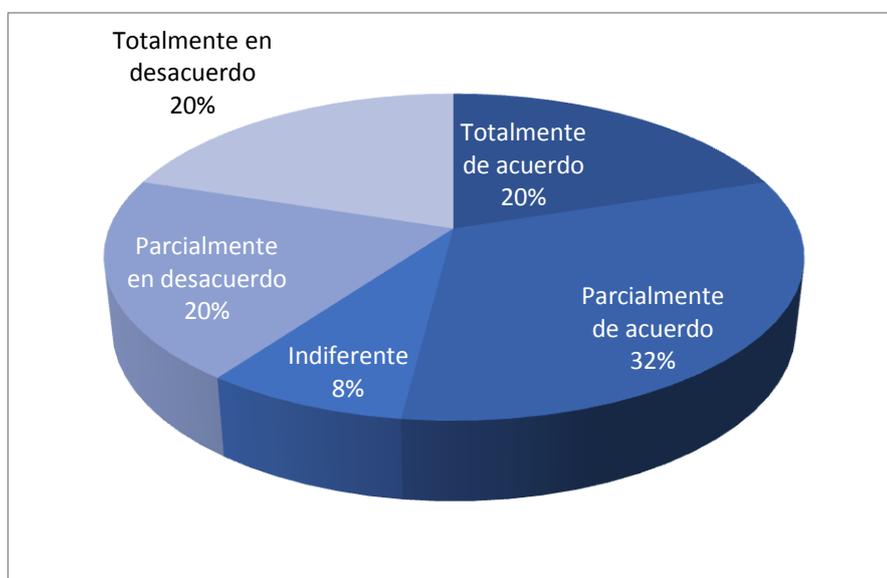
Con respecto a la interrogante planteada, los participantes adujeron *que Tienen relación las actividades de control interno con la motivación de los trabajadores de la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.*

CUADRO N° 09
ACTIVIDADES Y LA MOTIVACIÓN

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	5	20.00%
Parcialmente de acuerdo	8	32.00%
Indiferente	2	8.00%
Parcialmente en desacuerdo	5	20.00%
Totalmente en desacuerdo	5	20.00%
Total	25	100.00%

Fuente : Oficina de Personal del Gobierno Regional de Huánuco
Elaboración : propia

GRAFICO N° 09
ACTIVIDADES Y LA MOTIVACIÓN



Elaboración : propia

4.1.10 EVIDENCIAS Y LA ROTACION

Interrogante:

¿Las evidencias de control interno son determinantes para realizar rotación de personal en la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 25 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 10 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 40% del total.
- 5 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 20% del total encuestado.
- 1 respondieron “indiferente”, que sumaron el 4%.
- 4 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 16%
- 5 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 20%

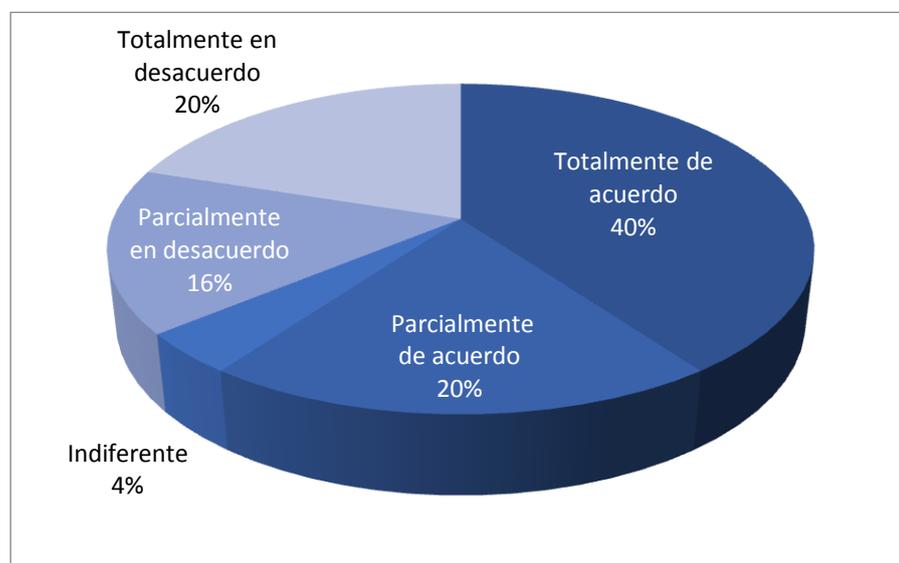
Como última interrogante de la encuesta se planteó sobre las evidencias del control interno y la motivación en el cual los participantes están “totalmente de acuerdo” que las evidencias del control interno son determinantes para *realizar rotación de personal en la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.*

CUADRO Nº 10
EVIDENCIAS Y LA ROTIVACIÓN

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	10	40.00%
Parcialmente de acuerdo	5	20.00%
Indiferente	1	4.00%
Parcialmente en desacuerdo	4	16.00%
Totalmente en desacuerdo	5	20.00%
Total	25	100.00%

Fuente : Oficina de Personal del Gobierno Regional de
Huánuco Elaboración : propia

GRAFICO Nº 10
EVIDENCIAS Y LA ROTIVACIÓN



Elaboración : propia

CAPITULO V

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

5.1 CONTRASTACIÓN CON LOS REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

KELL y ZIEGEL (2005), nos dice:

(...) 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”

En la actualidad, es necesario para todo tipo de empresa llevar un adecuado Control Interno que nos ayude a establecer planes de organización, que nos ayuden a dar las responsabilidades, a crear sistemas de control, para ello es necesario que exista una adecuada asociación entre los objetivos de control interno de tal manera que contribuya a la planificación de la gestión administrativa en las organizaciones y así detectar las irregularidades y mejorar el rendimiento de las empresas y de las diferentes áreas. Es decir, nos ayude a tener un plan de organización y un conjunto de métodos y medidas

adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar nuestros activos, verificar que la información sea la real, y reconocer la eficiencia en general (...)

Los resultados obtenidos corroboran la hipótesis planteada que existe asociación entre los objetivos del Control Interno y estos a su vez influyen en la planificación de la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.

BRAVO (2007), nos dice que es:

El plan de organización y el conjunto coordinado de los métodos y medidas adoptadas dentro de una empresa para:

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

El Sistema de Control Interno se extiende no sólo a las áreas de contabilidad y finanzas, sino también comprende entre otros aspectos:

- El control presupuestario
- Costos estándar
- Informes periódicos de operación
- Análisis estadísticos

- Un programa de entrenamiento destinado a ayudar al personal en el cumplimiento de su responsabilidad
- Un cuerpo de auditores internos que proveen a la gerencia de una seguridad adicional, con respecto a la adecuación de los procedimientos delineados y al grado en que están siendo efectivamente seguidos.
- Si el planeamiento del Control Interno es eficaz, entonces permitirá mejorar la organización.

Los resultados obtenidos confirman la hipótesis planteada que tiene como base que, si el planeamiento del Control Interno es eficaz, entonces permitirá mejorar la organización de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco. Esto va a permitir tomar acciones correctivas en las áreas que presentan deficiencias y de esta manera contribuir a la institución.

DEFLIESE, JOHNSON y MACLEOD (2006) nos dice que:

Como resultado del estudio y de sus pruebas, definen al Control Interno de la siguiente forma: “El Control Interno incluye el plan de organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptados dentro de una empresa, para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables,

promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas. Si los procedimientos del Control Interno están bien estructurados, entonces optimizará la dirección de las organizaciones. Un sistema de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas”.

Los resultados obtenidos confirman la hipótesis planteada que tiene como base que, si los procedimientos del Control Interno están bien estructurados, entonces optimizará la dirección de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.

5.2 CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS GENERAL

HIPÓTESIS NULA

Si la aplicación del Control Interno no es eficiente, entonces no da confiabilidad a la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.

HIPOTESIS ALTERNA

Si la aplicación del Control Interno es eficiente, entonces da confiabilidad a la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.

CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

VARIABLES	ESCALA				
	5	4	3	2	1
	a	b	c	d	e
1.El control interno y la gestión administrativa	10	5	3	4	3
2. Efectividad y direccionamiento	12	5	2	2	4
3. Control previo y la funcionalidad	13	2	2	4	4
4. Fiscalización previa y la informalidad	8	7	1	5	4
5. Control	12	3	1	4	5
6. Fiscalización	14	2	1	4	4
7. Control posterior y la formalidad	11	3	1	5	5
8. Autoevaluación de control interno y las competencias	7	8	1	3	6
9. Actividades de control interno y la motivación	5	8	2	5	5
10. Evidencias de control interno y la motivación	10	5	1	4	5
TOTALES	102	48	15	40	45

H1	a	b	c	d	e	N
O _i	102	48	15	40	45	250
E _i	50	50	50	50	50	250

$$X^2 = 81.16$$

Número de filas (n) = 10

Número de columnas (M) = 5

Probabilidad $\alpha = 0.05$

Grado de Libertad, gl = 36

El valor crítico de la prueba, considerando 36 grados de libertad y la probabilidad $\alpha = 0.05$ es 50.9984602

Como la $X^2 = 81.16 > \alpha X^2C = 50.9984602$, entonces se rechaza H_0

INTERPRETACIÓN:

Dado que el valor calculado de la prueba X^2 es mayor al valor crítico, se rechaza la H_0 y se acepta la H_a , a la probabilidad de $\alpha = 0.05$, H_a es $<$ que la H_0 . De los 250 datos extraídos (150) de la unidad de análisis revelaron que el control interno da confiabilidad a la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.

5.3 CONTRASTACIÓN DE LAS HIPÓTESIS ESPECÍFICAS**5.3.1 HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 1****HIPOTESIS NULA**

Si no existe asociación entre los objetivos del Control Interno, entonces no influyen en la planificación de la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.

HIPOTESIS ALTERNA

Si existe asociación entre los objetivos del Control Interno, entonces influyen en la planificación de la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.

**LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO Y LA
PLANIFICACIÓN DE LA GESTION
ADMINISTRATIVA**

VARIABLES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
	a	b	c	d	e
1.El control interno y la gestión administrativa	10	5	3	4	3
2. Efectividad y direccionamiento	12	5	2	2	4
3. Control previo y la funcionalidad	13	2	2	4	4
4. Fiscalización previa y la informalidad	8	7	1	5	4
TOTALES	43	19	8	15	15

H1 Opciones	a	b	c	d	e	N
O _i	43	19	8	15	15	100
E _i	20	20	20	20	20	100

$$X^2 = 36$$

Número de Filas (r) = 4

Número de Columnas (C) = 5

Probabilidad $\alpha = 0.05$

Grado de Libertad, $gl = 12$

El valor crítico de la prueba, considerando 12 grados de libertad y la probabilidad $\alpha = 0.05$ es 21

Como la $X^2 = 36 > X^2_c = 21$, entonces se rechaza la

H₀

5. 3.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 2

HIPOTESIS NULA

Si el planeamiento del Control Interno no es eficaz, entonces no permitirá mejorar la organización de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.

HIPOTESIS ALTERNA

Si el planeamiento del Control Interno es eficaz, entonces permitirá mejorar la organización de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.

EL PLANEAMIENTO DE CONTROL INTERNO Y LA MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN

VARIABLES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
	a	b	c	d	e
5. Control	12	3	1	4	5
6. Fiscalización	14	2	1	4	4
7. Control posterior y la formalidad	11	3	1	5	5
TOTALES	37	8	3	13	14

H1						
Opciones	a	b	c	d	e	N
O _i	37	8	3	13	14	75
E _i	15	15	15	15	15	75

$$X^2 = 45.666667$$

Número de Filas (r) = 3

Número de Columnas (C) = 5

Probabilidad $\alpha = 0.05$

Grado de Libertad, $gl = 8$

El valor crítico de la prueba, considerando 8 grados de libertad y la probabilidad $\alpha = 0.05$ es **15.5073131**

Como la $X^2 = 45.666667 > X^2_c = 15.5073131$ entonces se rechaza la **Ho**

5.3.3 HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 3

HIPOTESIS NULA

Si los procedimientos del Control Interno no están bien estructurados, entonces no optimizará la dirección de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.

HIPOTESIS ALTERNA

Si los procedimientos del Control Interno están bien estructurados, entonces optimizará la dirección de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.

LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y LA DIRECCIÓN

VARIABLES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
	a	b	c	d	e
8. Autoevaluación de control interno y las competencias	7	8	1	3	6
9. Actividades de control interno y la motivación	5	8	2	5	5
10. Evidencias de control interno y la motivación	10	5	1	4	5
TOTALES	22	21	4	12	16

H1 Opciones	a	b	c	d	e	N
O _i	22	21	4	12	16	75
E _i	15	15	15	15	15	75

$$\mathbf{X^2 = 14}$$

Número de Filas (r) = 3

Número de Columnas (C) = 5

Probabilidad **a** = 0.05

Grado de Libertad, **gl** = 8

El valor crítico de la prueba, considerando 8 grados de libertad y la probabilidad **a = 0.05 es 16**

Como la **X² = 14 > X² c = 16** entonces se rechaza la **Ho**

CONCLUSIONES

1. Se concluye que el control interno a través de sus objetivos, planeamiento y procedimientos incide en la gestión administrativa con una buena planificación, mejorando la organización y optimizando la dirección de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.
2. Que, los objetivos del control interno a través de la efectividad, eficiencia y confiabilidad influye en la planificación, direccionamiento, anticipación de acontecimientos y procedimientos de la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.
3. Que, el planeamiento del control interno a través del control previo, fiscalización previa y control posterior, mejora la organización haciéndola más funcional, y formal para una buena gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco
4. Que, los procedimientos de control interno a través de las autoevaluaciones, actividades y evidencias optimizan la dirección de las áreas con competencias, motivación y rotaciones para una buena gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.

RECOMENDACIONES

1. El control interno a través de sus objetivos, debe contar planeamiento y procedimientos que incida en la gestión administrativa con planificación, mejorando la organización y optimizando la dirección de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.
2. Que, el control interno a través de sus objetivos trazados contribuya a la efectividad, eficiencia y confiabilidad, mejorando la gestión administrativa con planificación, direccionamiento, anticipación de acontecimientos y procedimientos en la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.
3. Que, el control interno a través del planeamiento de control previo, fiscalización previa y control posterior, contribuya a la gestión administrativa haciéndola más funcional, y formal en la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.
4. Que, el control interno través de sus procedimientos autoevaluaciones, actividades y evidencias optimicen la dirección de las áreas con competencias, motivación y rotaciones para una buena gestión administrativa en la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.

BILIOGRAFIA

1. ALDAVE, J.; MENIZ, J. (2003) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27785.
2. AGUIRRE, J. (2010) Auditoría III. Tercera Edición. Lima – Perú. Editorial San Marcos.
3. Bernal, C. Metodología de la Investigación. Bogotá: Editorial Prentice Hall. 2000
4. BRAVO, M. (2007) Control Interno. Lima – Perú. Segunda Edición. Editorial San Marcos.
5. Carrasco S. “Metodología de la Investigación Científica” Lima. San Marcos. 2009
6. COMMITTEE SPONSORING: ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO). (2004) Control Interno: Estructura Conceptual Integrada. Editorial Continental. México.
7. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (1998) Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, Lima – Perú, Separata Especial El Peruano
8. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (2006) Ley del Sistema Nacional de Control. N° 27785. Lima – Perú.
9. DEFLIESE, P., JOHNSON, K. y MACLEOD, R. (2004) Auditoría. 3ra edición. México. Edit. Limusa.
10. GUSTAVO, A. (2007) Auditoría y Control Interno. Bogotá, Colombia. Editorial Emma.

11. KELL, W. y ZIEGLER, R. (2005) Auditoría Moderna. Lima – Perú. Editorial San Andrés.
12. MONTOYA H. (2004) La Contabilidad como Base del Control Interno en las Instituciones Financieras. Editorial San Marcos.
13. NELSON, A. (2005) Introducción al Sistema de Control Interno. Editorial Océano.
14. Hernández, S. Metodología de la Investigación. México: Editorial Mc Graw. 2010
15. Sierra, Bravo. Restituto. “Tesis Doctorales y Trabajos de Investigación Científica”. Editorial Thomson. 2009
16. Tafur Portilla, Raúl. "La Tesis Universitaria". Lima. Editorial Mantaro. 2012

TESIS:

1. CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE LOS GOBIERNOS LOCALES DEL CALLEJÓN DE HUAYLAS-ANCASH. Universidad San Martín de Porras. Trabajo de investigación en Contabilidad y Finanzas presentada por MARLENI FLOR CRISOLOGO LLALLIHUAMAN LIMA–PERÚ 2013
2. EL CONTROL INTERNO Y SU IMPACTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA PRESENTADO POR: PAOLA CINDY DE LA CRUZ ROJAS RUT MAVET JARA BENDEZU Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión 2013.

3. “CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO – CALLAO, PERIODO: 2010-2012” TESIS Para optar el Grado Académico de Magister en Auditoria con Mención en Auditoria en la Gestión y Control Gubernamental presentada por Lucy Silvia Aquipucho Lupo Lima – Perú 2015

ANEXOS

ANEXO N° 01
ENCUESTA

INSTRUCCIONES:

La presente técnica de la encuesta, tiene como finalidad recabar información relacionada con la investigación sobre “**EL CONTROL INTERNO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO**”; al respecto, se le solicita que frente a las preguntas que a continuación se les presentan, marque con un aspa (X) en la alternativa que usted considera correcta. Se le agradece su participación:

1. ***¿Considera Ud. que el control interno da confiabilidad a la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco?***

TOTALMENTE DE ACUERDO

PARCIALMENTE DE ACUERDO

INDIFERENTE

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

2. ***¿Esta Ud. de acuerdo con la efectividad del control interno en el direccionamiento de la gestión administrativa en la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco?***

TOTALMENTE DE ACUERDO

PARCIALMENTE DE ACUERDO

INDIFERENTE

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

3. ***¿Considera Ud. eficiente el control interno en la anticipación de acontecimientos de gestión administrativa en la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco?***

TOTALMENTE DE ACUERDO

PARCIALMENTE DE ACUERDO

INDIFERENTE

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

4. ***¿Está Ud. de acuerdo con la confiabilidad de control interno en los procedimientos institucionales de la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco?***

TOTALMENTE DE ACUERDO

PARCIALMENTE DE ACUERDO

INDIFERENTE

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

5. ***¿Considera Ud. que el control previo es funcional en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco?***

TOTALMENTE DE ACUERDO

PARCIALMENTE DE ACUERDO

INDIFERENTE

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

6. ***¿Considera Ud. que la fiscalización previa es necesaria para combatir la informalidad en la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco?***

TOTALMENTE DE ACUERDO

PARCIALMENTE DE ACUERDO

INDIFERENTE

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

7. ***¿Diga Ud. si el control posterior es formal en las actividades de la de la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco?***

TOTALMENTE DE ACUERDO

PARCIALMENTE DE ACUERDO

INDIFERENTE

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

8. ***¿Esta Ud. con la autoevaluación del control interno para mejorar las competencias de la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco?***

TOTALMENTE DE ACUERDO

PARCIALMENTE DE ACUERDO

INDIFERENTE

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

9. ***¿Tienen relación las actividades de control interno con la motivación de los trabajadores de la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco?***

TOTALMENTE DE ACUERDO

PARCIALMENTE DE ACUERDO

INDIFERENTE

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

10. ***¿Las evidencias de control interno son determinantes para realizar rotación de personal en la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco normas y políticas de la Fiscalización tributaria están relacionadas con las obligaciones tributarias?***

TOTALMENTE DE ACUERDO

PARCIALMENTE DE ACUERDO

INDIFERENTE

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

ANEXO N° 02

TITULO: EL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO.

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES	METODOLOGÍA
<p>General: ¿En qué medida, el Control Interno da confiabilidad a la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno regional de Huánuco?</p>	<p>General: Analizar si el Control Interno da confiabilidad a la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.</p>	<p>General: Si la aplicación del Control Interno es eficiente, entonces da confiabilidad a la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.</p>	<p><u>VARIABLE INDEPENDIENTE</u> X Control interno <u>VARIABLE DEPENDIENTE</u> Y: Gestión administrativa</p>		<p>Tipo: Aplicada Método: Descriptivo Diseño: No experimental</p>
<p>Específicos: a. ¿En qué medida, los objetivos del Control Interno influyen en la planificación de la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco?</p>	<p>Específicos: a. Determinar la influencia de los objetivos del Control Interno, en la planificación de la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.</p>	<p>Específicas: a. Si existe asociación entre los objetivos del Control Interno, entonces influyen en la planificación de la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos - Planificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Efectividad - Eficiencia - Confiabilidad - Direccionamiento - Anticipación de acontecimientos - Procedimiento institucional 	<p>Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis Documental - Encuestas <p>Instrumentos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guía de Análisis Documental. - Cuestionarios.
<p>b. ¿De qué manera, el planeamiento del Control Interno permite mejorar la organización de la Subgerencia del Gobierno Regional de Huánuco?</p>	<p>b. Evaluar si el planeamiento del Control Interno, permite mejorar la organización de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.</p>	<p>b. Si el planeamiento del Control Interno es eficaz, entonces permitirá mejorar la organización de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento - Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Control previo - Fiscalización previa - Control posterior - Funcional - Informal - Formal 	<p>Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis Documental - Encuestas <p>Instrumentos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guía de Análisis Documental. - Cuestionarios.
<p>c. ¿En qué medida, los procedimientos que</p>	<p>c. Determinar si los procedimientos que se</p>	<p>c. Si los procedimientos del Control Interno están bien</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> - Autoevaluación - Actividad 	<p>Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis

<p>se utilizan como parte del Control Interno optimizan la dirección de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco?</p>	<p>utilizan como parte del Control Interno, optimizan la dirección de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.</p>	<p>estructurados, entonces optimizará la dirección de la Subgerencia de Tesorería del Gobierno Regional de Huánuco.</p>	<p>- Optimización</p>	<p>- Evidencia -Competencias - Motivación - Rotación</p>	<p>Documental - Encuestas.</p> <p>Instrumentos - Guía de Análisis Documental. - Cuestionarios.</p>
---	---	---	-----------------------	--	---

NOTAS BIOGRAFICAS

1. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos : Adeli PULIDO SUDARIO
Fecha de nacimiento : 12 diciembre de 1990
Lugar de Nacimiento : La Unión – Dos de Mayo – Huánuco
Domicilio : Jr. Damaso Beraun N° 536 Huánuco -
Huánuco - Huánuco
Estado Civil : Soltera
DNI : 46993730
RUC : 10469937301
Celular : 921831603
E-mail : edely_12@hotmail.com

2. ESTUDIOS REALIZADOS

✎ Educación primaria

Lugar : La Unión – Dos de Mayo – Huánuco
Año : 1996-2002
Centro Educativo : Yarowilca

✎ Educación secundaria

Lugar : La Unión – Dos de Mayo – Huánuco
Año : 2003-2008
Centro Educativo : Aurelio Cárdenas Pachas

3. GRADO

Bachiller : Ciencias Contables y Financieras
Universidad : Universidad Nacional Hermilio Valdizán - Huánuco.

4. HABILIDADES

Tengo la capacidad de organizar, dirigir y controlar, las labores contables, administrativas y financieras. Soy un profesional pro activo y me integro muy rápidamente a la gestión empresarial. Evaluó mi labor por resultados, y de esta forma brindar un mejor servicio profesional, demostrando lealtad, honradez y mi lado humano.

5. EXPERIENCIA LABORAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILLCO MARCA

CARGO : Asistente de logística
FUNCIONES : Realizar órdenes de compra de servicio, pecosas, requerimientos; manejo del SIAF. Tramites documentarios.
AÑO : 05/2016 – 01/2017

ESTUDIO CONTABLE TRIBUTARIO “ASEMCONT”

CARGO : Asistente Contable
FUNCIONES : (declaración de PDT SUNAT tramites documentarios)
JEFE INMEDIATO : Luis Percy Masgo Eugenio
TELEFONO : (962645356)
AÑO : 08/2014 – 08/2015

ESTUDIO JURIDICO “GILMER”

CARGO : (Asistente)
FUNCIONES : (Recepción, redacción de documentos y atención al cliente).
JEFE INMEDIATO : (Gilmer Alvarado Verde)
TELEFONO : (962976271)
AÑO : 04/2013 – 11/2013

“DISTRIBUCIONES HUANUCO” E.I.R.L

CARGO : (Venta)
FUNCIONES : (Atención al Público).
JEFE INMEDIATO : (Carlos Alfonso Espinoza Fernández)
TELEFONO : (947638788)
AÑO : 03/2011 – 12/2012

NOTA BIOGRÁFICA

I. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos : Jhadira ATACHAGUA NANO
Fecha de Nacimiento : 13 de noviembre del 1992
Lugar de Nacimiento : Amarilis – Huánuco – Huánuco
Domicilio : Jr. Mariscal Castilla N° 382 – Ambo
Estado Civil : Soltera
DNI : 73325350
N° RUC : 10733253504
Teléfono Móvil : 978003657 - #978003657
E-mail : jhadiraan@gmail.com

II. ESTUDIOS REALIZADOS

Educación Primaria

Lugar : Ambo – Huánuco
Centro Educativo : I.E.S. “Julio Benavides Sanguinetti”

Educación Secundaria

Lugar : Huánuco - Huánuco
Año : 2004
Centro Educativo : I.E.P. “San Pablo”

Lugar : Tingo María - Huánuco
Año : 2005
Centro Educativo : I.E.P. “San Pablo”

Lugar : Ambo - Huánuco
Año : 2006 - 2008
Centro Educativo : I.E.S. “Julio Benavides Sanguinetti”.

III. GRADO

Bachiller : Ciencias Contables y Financieras.

IV. CONOCIMIENTO IDIOMA

Inglés Profesional básico (2014)

Centro de idiomas – UNHEVAL.

V. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

Ofimática Empresarial – Nivel Básico (2017)

Centro de Estudios Informáticos (CEINFO) – UNHEVAL

VI. EXPERIENCIA LABORAL

- **EMPRESA: MINISTERIO DE CULTURA - DDC - HUÁNUCO**

Cargo: Apoyo Administrativo

Área: Administración

Fecha: 21 de noviembre del 2017 al 29 de diciembre del 2017

- **EMPRESA: MINISTERIO DE CULTURA - DDC - HUÁNUCO**

Cargo: Apoyo Administrativo

Área: Administración

Fecha: 09 de agosto del 2017 al 09 de noviembre del 2017

- **EMPRESA: RED DE SALUD DE HUÁNUCO - HUÁNUCO**

Cargo: Asistente Administrativo

Área: Remuneraciones

Fecha: 01 de marzo del 2016 al 19 de agosto del 2016

- **EMPRESA: ESTUDIO CONTABLE Y FINANCIERO “IMG” - HUÁNUCO**

Cargo: Asistente Contable

Área: Contable

Fecha: 01 de setiembre del 2014 al 31 de marzo del 2016

VII. CERTIFICACIÓN OPTENIDA

- SISTEMA OPERATIVO Y OFIMÁTICA – NIVEL INTERMEDIO.
120 horas lectivas – 03 créditos.
Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú
(Huánuco - Huánuco).

- **GESTIÓN PÚBLICA.**
120 horas lectivas – 03 créditos.
Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú
(Huánuco - Huánuco).
- **SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF SP.**
120 horas lectivas.
Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú
(Huánuco - Huánuco).
- **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA.**
120 horas lectivas.
Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú
(Huánuco - Huánuco).

VIII. HABILIDADES

- Orientación de Servicio
- Trabajo en equipo
- Comunicación Efectiva
- Comportamiento Éticos
- Trabajo Bajo Presión.

NOTA BIOGRÁFICA

I. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos : Celia Mercedes LÁZARO BARRERA

Fecha de Nacimiento : 06 de junio del 1993

Lugar de Nacimiento : San Miguel de Cauri – Lauricocha – Huánuco

Domicilio : Jr. Ingeniería Mz A It 6 Cayhuayna

Estado Civil : Soltera

DNI : 722055784

Teléfono Móvil : 986994928

E-mail : tlazarobarrera@gmail.com

II. ESTUDIOS REALIZADOS

Educación Primaria

Lugar : Huánuco – Huánuco

Año : 1998-2003

Centro Educativo : I.E.P. N° 32004 “SAN PEDRO”

Educación Secundaria

Lugar : Huánuco - Huánuco

Año : 2004-2008

Centro Educativo : I.E.E. “Nuestra Señora De Las Mercedes”

III. GRADO

Bachiller : Ciencias Contables y Financieras.

IV. CONOCIMIENTO IDIOMA

Inglés Profesional básico (2015)

Centro de idiomas – UNHEVAL.

V. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

Ofimática – Nivel Básico (2015)

Centro de Cómputo – Universidad de Huánuco

VI. EXPERIENCIA LABORAL

- **EMPRESA: CMAC HUANCAYO**

Cargo: Auxiliar de Operaciones

Área: Operaciones

Fecha: 08 de enero del 2016 hasta 30 de junio del 2016

- **EMPRESA: CAMC MAYNAS**

Cargo: Representante financiero

Área: Operaciones

Fecha: 24 de enero del 2017 hasta la actualidad

VII. CERTIFICACIÓN OPTENIDA

- SISTEMA OFIMÁTICA – NIVEL BASICO

120 horas lectivas – 03 créditos.

UNIVERSIDAD DE HUANUCO (Huánuco - Huánuco).

- HERRAMIENTAS MODERNAS DE MARKETING.

120 horas lectivas – 03 créditos

Cámara de comercio e industrias de Huánuco(Huánuco - Huánuco).

- SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF SP.

120 horas lectivas.

Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú (Huánuco - Huánuco).

- SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA.

120 horas lectivas.

Instituto de Capacitación Tecnológica Profesional del Perú (Huánuco - Huánuco).

VIII. HABILIDADES

- Orientación de Servicio
- Trabajo en equipo
- Comunicación Efectiva
- Comportamiento Éticos
- Trabajo Bajo Presión.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO-PERÚ



FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

DECANATO

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

En la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, sito en Cayhuayna - Pillico Marca, a los 15 días del mes diciembre 2017, a horas 5:00 p.m., se reunieron en la Sala de Grados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, ubicada en el Pabellón N° 4, Segundo Piso, el Jurado de Tesis de la Tesis titulada: "EL CONTROL INTERNO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, de la bachiller Adeli PULIDO SUDARIO, designado con la Resolución N° 0511-2017-UNHEVAL-FCCyF-D, del 15.JUN.17, procedieron a dar inicio el acto público de sustentación para obtener el Título Profesional de Contador Público; siendo los miembros del Jurado de Tesis los siguientes docentes:

Dr. Elmer Jaimes Omonte	Presidente
Mg. Julio Nación Moya	Secretario
Mg. Guillermo Carlos Peña	Vocal

Finalizada la sustentación de la tesis, se procedió a evaluar y calificar a la tesista, obteniendo el resultado siguiente:

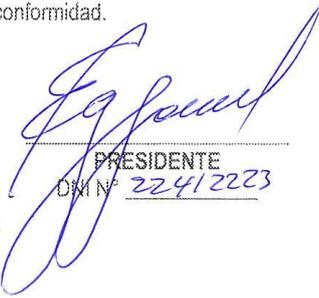
APROBADO POR

DESAPROBADO POR

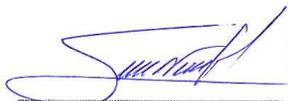
Unanimidad

En consecuencia, de acuerdo al Artículo 31° del Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL, y al Art. 30° del Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, la sustentante ha obtenido la nota de Quince (15), considerándose el calificativo de: Buena.

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 7:00 Pm., firmando el presente en señal de conformidad.



PRESIDENTE
DNI N° 22412223



SECRETARIO
DNI N° 22401940



VOCAL
DNI N° 22420284



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO-PERÚ
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
DECANATO



ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

En la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, sito en Cayhuayna - Piilco Marca, a los 15 días del mes diciembre 2017, a horas 5:00 p.m., se reunieron en la Sala de Grados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, ubicada en el Pabellón N° 4, Segundo Piso, el Jurado de Tesis de la Tesis titulada: "EL CONTROL INTERNO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, de la bachiller **Celia Mercedes LAZARO BARRERA**, designado con la Resolución N° 0511-2017-UNHEVAL-FCCyF-D, del 15.JUN.17, procedieron a dar inicio el acto público de sustentación para obtener el Título Profesional de Contador Público; siendo los miembros del Jurado de Tesis los siguientes docentes:

Dr. Elmer Jaimes Omonte	Presidente
Mg. Julio Nación Moya	Secretario
Mg. Guillermo Carlos Peña	Vocal

Finalizada la sustentación de la tesis, se procedió a evaluar y calificar a la tesista, obteniendo el resultado siguiente:

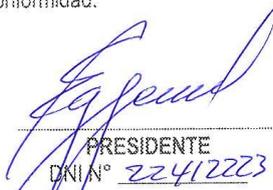
APROBADO POR

DESAPROBADO POR

Unanimidad

En consecuencia, de acuerdo al Artículo 31° del Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL, y al Art. 30° del Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, la sustentante ha obtenido la nota de Quince (15), considerándose el calificativo de: Buena.

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 7:00 Pm, firmando el presente en señal de conformidad.


PRESIDENTE
DNI N° 22412223


SECRETARIO
DNI N° 22464940


VOCAL
DNI N° 22420284



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO-PERÚ



FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

DECANATO

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

En la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, sito en Cayhuayna - Pilco Marca, a los 15 días del mes diciembre 2017, a horas 5:00 p.m., se reunieron en la Sala de Grados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, ubicada en el Pabellón N° 4, Segundo Piso, el Jurado de Tesis de la Tesis titulada: "EL CONTROL INTERNO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO, de la bachiller Jhadira ATACHAGUA NANO, designado con la Resolución N° 0511-2017-UNHEVAL-FCCyF-D, del 15.JUN.17, procedieron a dar inicio el acto público de sustentación para obtener el Título Profesional de Contador Público; siendo los miembros del Jurado de Tesis los siguientes docentes:

Dr. Eimer Jaimes Omonte	Presidente
Mg. Julio Nación Moya	Secretario
Mg. Guillermo Carlos Peña	Vocal

Finalizada la sustentación de la tesis, se procedió a evaluar y calificar a la tesista, obteniendo el resultado siguiente:

APROBADO POR

DESAPROBADO POR

Unanimidad

En consecuencia, de acuerdo al Artículo 31° del Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL, y al Art. 30° del Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, la sustentante ha obtenido la nota de Quince (15), considerándose el calificativo de: Buena.

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 7:00 pm, firmando el presente en señal de conformidad.


PRESIDENTE
DNI N° 22412223


SECRETARIO
DNI N° 22414940


VOCAL
DNI N° 22420284