

**ANEXO**

**ANEXO 1  
MATRIZ DE CONSISTENCIA**

**LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PERIODO 2016**

| <b>PROBLEMA</b>  | <b>HIPOTESIS</b>  | <b>VARIABLES</b>  | <b>INDICADORES</b>  | <b>OBJETIVOS</b>   |
|--|---|---|---|--|
| P.G. ¿Cómo inciden los componentes del control interno en la Gestión Administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2016? | H.G. Los componentes del control interno inciden directamente en la gestión administrativa de la subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2016.               | V.I. Componentes del Control Interno<br><br>V.D. Gestión administrativa | - Componentes del Control Interno<br><br>- Normas Control Interno   | O.G. Analizar los componentes del Control Interno y su incidencia en la gestión administrativa de la subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2016   |
| P.E.1. ¿De qué manera el componente Ambiente de Control incide en la Gestión Administrativa en la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno?       | H.E.1. La adecuada implementación del componente Ambiente de Control incide positivamente en la Gestión Administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno. | V.I. Ambiente de Control<br><br>V.D. Gestión administrativa             | - Ambiente de Control<br><br>- Causas que limitan la implementación | O.E.1. Evaluar la incidencia del componente Ambiente de Control en la gestión administrativa de la subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno.  |
| P.E.2. ¿cómo influye el componente Supervisión y Seguimiento en la Gestión Administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno?         | H.E.2. La buena aplicación del componente Supervisión y seguimiento influye positivamente en la Gestión Administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno. | V.I. Supervisión y Seguimiento.<br><br>V.D. Gestión Administrativa      | -Supervisión y Seguimiento<br><br>-Evaluación de riesgos            | O.E.2. Determinar la influencia del componente Supervisión y Seguimiento en la Gestión Administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno.   |
|  |   |   |   | O.E.3. Proponer lineamientos que permitan mejorar la aplicación de los componentes del Control Interno en la Subgerencia de Tesorería a fin de contribuir a una mejor gestión administrativa en la Municipalidad Provincial de Puno. |

## ANEXO 2

### CUESTIONARIO DE COMPONENTES DE CONTROL INTERNO PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

| <b>1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL</b>  |                   |           |                      |
|---|-------------------|-----------|----------------------|
| <b>PREGUNTAS</b>  | <b>RESPUESTAS</b> |           | <b>OBSERVACIONES</b> |
|   | <b>SI</b>         | <b>NO</b> |                      |
| <b>FILOSOFIA DE LA DIRECCION</b>  |                   |           |                      |
| 1.- ¿ la dirección muestra interés al apoyar al establecimiento y mantenimiento de control interno en la entidad a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros? |                   |           |                      |
| 2.- ¿se toman decisiones frente a desviaciones de indicadores, variaciones frente a los resultados contables, dejándose evidencia mediante actas ?                              |                   |           |                      |
| 3.- ¿la dirección proporciona apoyo logístico y de personal para un adecuado desarrollo de las labores de control?  |                   |           |                      |
| 4.- ¿la dirección demuestra una actitud positiva para implementar las recomendaciones del OCI integridad y valores éticos?  |                   |           |                      |
| <b>INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS</b>  |                   |           |                      |
| 5.- ¿ La entidad cuenta con un código de ética debidamente aprobado y difundido mediante talleres o reuniones?  |                   |           |                      |
| 6.- ¿se comunican debidamente de la entidad las acciones disciplinarias que se toman sobre violaciones éticas?  |                   |           |                      |
| 7.- ¿ la dirección demuestra un comportamiento ética, poniendo en practica los lineamientos de conducta de la entidad?  |                   |           |                      |
| 8.- ¿ se sanciona a los responsables de actos ilegales de acuerdo con las políticas definidas por la entidad?   |                   |           |                      |
| <b>ADMINISTRACION ESTRATEGICA</b>   |                   |           |                      |
| 9.- ¿ La dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivo estratégicos de la entidad?  |                   |           |                      |
| 10.- ¿ La dirección asegura que todas las áreas, departamentos formulen, implementen y evalúen actividades concordantes con su plan operativo institucional?                    |                   |           |                      |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 11.- ¿La dirección evalúa periódicamente su plan operativo con el fin de conocer los resultados alcanzados y detectar posibles errores?   |  |  |  |
| <b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>  |  |  |  |
| 12.- ¿ La estructura organizacional se ha desarrollado sobre la base de la misión, objetivos y actividades de la entidad y se ajusta a la realidad?   |  |  |  |
| 13.- ¿ el MOF y ROF refleja todas las entidades que se realizan en la entidad y están debidamente actualizado?  |  |  |  |
| 14.- ¿ se ha elaborado manuales de procesos con sus respectivos flujos de información?  |  |  |  |
| <b>ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS</b>   |  |  |  |
| 15.- ¿ la entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social y evaluación de personal? |  |  |  |
| 16.- ¿ Se cuenta con un programa de inducción al personal que ingresa relacionados con el puesto al que ingresa y de los principios éticos?   |  |  |  |
| 17.- ¿ las unidades orgánicas cuenta con la cantidad de personal necesaria para el adecuado desarrollo de sus actividades?  |  |  |  |
| 18.- ¿ la entidad elabora anualmente un plan de formación y capacitación de personal, con la participación de todas las áreas y se da cumplimiento al mismo ?                                 |  |  |  |
| <b>COMPETENCIA PROFESIONAL</b>  |  |  |  |
| 19.- ¿ Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo previsto en el CAP?  |  |  |  |
| 20.- ¿ el personal que ocupa cada cargo cuenta con las competencias establecidas en el perfil del cargo?  |  |  |  |
| 21.- ¿ el titular, funcionarios y demás servidores son conocedores de la importancia de desarrollo, implantación y mantenimiento del control interno?   |  |  |  |
| <b>ASIGANCION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>  |  |  |  |
| 22.- ¿ la autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otro documentos normativos?  |  |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 23.- ¿ Todo el personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que le corresponden?                       |  |  |  |
| <b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>  |  |  |  |
| 24.- ¿ Los órganos de control evalúan los controles de los procesos vigentes e identifican oportunidades de mejora acorde a su plan de trabajo? |  |  |  |
| 25.- ¿ Son de comprobada competencia e idoneidad profesional los miembros que conforman el equipo del OCI?                                      |  |  |  |
| 26.- ¿ El OCI evalúa periódicamente el sistema de control interno de la entidad?  |  |  |  |

### ANEXO 3

## CUESTIONARIO DE COMPONENTES DE CONTROL INTERNO PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

| <b>2. EVALUACION DE RIESGO</b>  |                   |           |                      |
|---|-------------------|-----------|----------------------|
| <b>PREGUNTAS</b>  | <b>RESPUESTAS</b> |           | <b>OBSERVACIONES</b> |
|   | <b>SI</b>         | <b>NO</b> |                      |
| <b>PLANTEAMIENTO DE LA ADMINISTRACION DE RIESGO</b>   |                   |           |                      |
| 1.- ¿ Se ha desarrollado en Plan de actividades de identificación, análisis o valoración, respuesta y monitoreo y documentación de los riesgos?             |                   |           |                      |
| 2.- ¿El planteamiento de la administración de riesgos es específico en algunas áreas, como en la asignación de responsabilidades y monitoreo de los mismos? |                   |           |                      |
| 3.- ¿La entidad cuenta y ha puesto en práctica en Plan de evaluación de riesgos?  |                   |           |                      |
| <b>IDENTIFICACION DE RIESGO</b>   |                   |           |                      |
| 4.- ¿ Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo?   |                   |           |                      |
| 5.- ¿ se han identificado los riesgos que pueden afectar el desarrollo de las actividades?  |                   |           |                      |
| 6.- ¿ Se ha participado en la identificación de los riesgos de las actividades de las diferentes unidades orgánicas o procesos?                             |                   |           |                      |
| 7.-¿ En la identificación de riesgos se ha tomado en consideración aspectos internos y externos de la entidad?  |                   |           |                      |
| 8.- ¿ ha adoptado acciones para evitar los riesgos?   |                   |           |                      |
| 9.- ¿ ha valorado los riesgos?  |                   |           |                      |
| <b>VALORACION DE RIESGO</b>   |                   |           |                      |
| 10.- ¿En que desarrollo de sus actividades se ha cuantificado el efecto que pueden ocasionar los riesgos identificados?                                     |                   |           |                      |
| 11.- ¿ los riesgos, sus probabilidades de ocurrencia, impacto y cuantificación han sido registrados por escrito?  |                   |           |                      |
| <b>RESPUESTA AL RIESGO</b>  |                   |           |                      |
| 12.- ¿ Se han establecido los controles para afrontar los riesgos evaluados?  |                   |           |                      |
| 13.- ¿ Se han definido lineamientos para efectuar seguimiento periódico a los controles desarrollados con respecto a los riesgos?                           |                   |           |                      |

**ANEXO 4**  
**CUESTIONARIO DE COMPONENTES DE CONTROL INTERNO**  
**PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA DE LA**  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**

| <b>3. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL</b>  |                   |           |                      |
|---|-------------------|-----------|----------------------|
| <b>PREGUNTAS</b>  | <b>RESPUESTAS</b> |           | <b>OBSERVACIONES</b> |
|   | <b>SI</b>         | <b>NO</b> |                      |
| <b>PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION Y APROBACION</b>   |                   |           |                      |
| 1.- ¿ Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas están claramente definidos en manuales o directivas y son realizados para todos los procesos y actividades? |                   |           |                      |
| 2.- ¿ Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas has sido adecuadamente comunicados a los responsables?  |                   |           |                      |
| <b>SEGREGACION DE FUNCIONES</b>   |                   |           |                      |
| 3.- ¿ Las actividades expuestas a riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo?  |                   |           |                      |
| 4.- ¿ se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos de fraude?  |                   |           |                      |
| <b>EVALUACION COSTO-BENEFICIO</b>   |                   |           |                      |
| 5.- ¿ El costo de los controles establecidos para sus actividades esta de acuerdo a los resultados esperados?   |                   |           |                      |
| 6.- ¿ se toma en cuenta que el costo de establecer un control no supere el beneficio que se puede obtener?  |                   |           |                      |
| <b>CONTROLES SOBRE EL ACCESO A LOS RESULTADOS O ARCHIVOS</b>  |                   |           |                      |
| 7.- ¿ Se han establecido políticas y procedimientos documentados que se siguen para la utilización y protección de los recursos o archivos?   |                   |           |                      |
| 8.- ¿ Periódicamente se comparan los recursos asignados con los registros de la entidad (arqueos, inventarios u otros)?   |                   |           |                      |
| 9.- ¿ Se ha identificado los activos expuestos a riesgo como robo o uso no autorizado y se han establecido medidas de seguridad para los mismos?  |                   |           |                      |
| <b>VERIFICACION Y CONCILIACIONES</b>  |                   |           |                      |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 10.- ¿ Las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los proceso, actividades y tareas?             |  |  |  |
| 11.- ¿ Periódicamente se comparan los resultados con los registros de los procesos, actividades y tarea utilizando distintas fuentes?          |  |  |  |
| <b>EVALUACION DE DESEMPEÑO</b>   |  |  |  |
| 12.- ¿ La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas?   |  |  |  |
| 13.- ¿ La evaluación de desempeño se hace con base en los planes organizacionales, disposiciones normativas vigentes?                          |  |  |  |
| 14.- ¿ La administración exige periódicamente la presentación de declaraciones juradas a su personal?  |  |  |  |
| 15.- ¿Conoce sus responsabilidades con respecto de las rendiciones de cuenta?  |  |  |  |
| <b>DOCUMENTACION DE PROCESS, ACTIVIDADES Y TAREAS</b>  |  |  |  |
| 16.- ¿El personal conoce que procesos involucran a la unidad orgánica y que rol le corresponde en los mismos?                                  |  |  |  |
| 17.- ¿ Los procesos, actividades y tareas de la entidad se encuentran difundidas, establecidas y documentadas al igual que sus modificaciones? |  |  |  |
| <b>REVISION DE PROCESOS, ACTIVIDADES Y TAREAS</b>  |  |  |  |
| 18.- ¿ Se revisan periódicamente con el fin de que estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente?                    |  |  |  |
| 19.- ¿ Se implementan las mejoras propuestas y en aso de detectarse deficiencias se efectúan las correcciones necesarias?                      |  |  |  |
| <b>CONTROLES PARA LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES</b>  |  |  |  |
| 20.- ¿ Es restringido el acceso informático, procesamiento de dato, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información?            |  |  |  |
| 21.- ¿ Los sistemas de información cuentan con controles y sistemas que evitan el acceso no autorizado a la información?                       |  |  |  |
| 22.- ¿ La entidad cuenta con un Plan Operativo Informático?  |  |  |  |
| 23.- ¿ Se han definido los controles de acceso general seguridad física y lógica de los equipos centrales?                                     |  |  |  |

**ANEXO 5**  
**CUESTIONARIO DE COMPONENTES DE CONTROL INTERNO**  
**PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA DE LA**  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**

| <b>4. COMPONENTE INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>  |                   |           |                      |
|--|-------------------|-----------|----------------------|
| <b>PREGUNTAS</b>   | <b>RESPUESTAS</b> |           | <b>OBSERVACIONES</b> |
|  | <b>SI</b>         | <b>NO</b> |                      |
| <b>FUNCIONES Y CARACTERISTIAS DE LA INFORMACION</b>  |                   |           |                      |
| 1.- ¿ La información Gerencial es seleccionada, analizada, evaluada y sintetizada para la toma de decisiones?  |                   |           |                      |
| 2.- ¿se han definido niveles para acceso del personal a sistema de información?  |                   |           |                      |
| <b>INFORMACION Y RESPONSABILIDAD</b>   |                   |           |                      |
| 3.- ¿ Los titulares y funcionarios identifican las necesidades de información de todos los proceso y han implementándolos controles necesarios en las áreas respectivas? |                   |           |                      |
| 4.- ¿Se cuenta con políticas y procedimientos que garantizan el adecuado suministro de información para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades?            |                   |           |                      |
| <b>CALIDAD Y SUFICIENCIA DE LA INFORMACION</b>   |                   |           |                      |
| 5.- ¿La información interna y externa que maneja la entidad en útil, oportuna y confiable en el desarrollo de sus actividades?   |                   |           |                      |
| 6.- ¿ se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información?  |                   |           |                      |
| <b>SISTEMA DE INFORMACION</b>  |                   |           |                      |
| 7.- ¿ La entidad esta integrada a u solo sistema de información y se ajusta a las necesidades de sus actividades?  |                   |           |                      |
| 8.- ¿ Periódicamente se solicita a los usuarios su opinión sobre el sistema de información registrándose los reclamos e inquietudes para realizar mejoras?               |                   |           |                      |
| <b>FLEXIBILIDAD AL CAMBIO</b>  |                   |           |                      |
| 9.- ¿ Se revisan periódicamente los sistemas de información y de ser necesario se rediseñan, para asegurar su adecuado funcionamiento?                                   |                   |           |                      |
| <b>ARCHIVO INSTITUCIONAL</b>   |                   |           |                      |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 10.- ¿ La administración de los documentos e información se realiza de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para la preservación y su conservación?                            |  |  |  |
| <b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>   |  |  |  |
| 11.- ¿ la administración mantiene actualizado a la dirección respecto al desempeño, desarrollo, riesgos, principales iniciativas y cualquier otro imprevisto?                                     |  |  |  |
| <b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>   |  |  |  |
| 12.- ¿ La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informa hacia el exterior sobre su gestión institucional?   |  |  |  |
| 13.- ¿ el portal de transparencia de la entidad se encuentra adecuadamente actualizado?   |  |  |  |
| <b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>  |  |  |  |
| 14.- ¿ Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa, considerandose diversos tipos de comunicacio: memorando, paneles informativos, boletines, revistas? |  |  |  |
| 15.- ¿ Estos canales de counciacion permiten qu la informacion fluya de manera clara, ordenada y oportuna?  |  |  |  |

**ANEXO 6**  
**CUESTIONARIO DE COMPONENTES DE CONTROL INTERNO**  
**PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA DE LA**  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO**

| <b>5. COMPONENTE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO</b>  |                   |           |                      |
|---|-------------------|-----------|----------------------|
| <b>PREGUNTAS</b>  | <b>RESPUESTAS</b> |           | <b>OBSERVACIONES</b> |
|   | <b>SI</b>         | <b>NO</b> |                      |
| <b>ACTIVIDADES DE PREVENCION Y MONITOREO</b>  |                   |           |                      |
| 1.- ¿ En el desarrollo de sus labores, se realizan acciones de supervisión para conocer oportunamente si estas se efectúan de acuerdo con lo establecido, quedando evidencia de ello?           |                   |           |                      |
| 2.- ¿Las unidades orgánicas realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos?                   |                   |           |                      |
| <b>SEGUIMIENTO DE RESULTADOS</b>  |                   |           |                      |
| 3.- ¿ Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican a la brevedad a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección? |                   |           |                      |
| 4.- ¿ Se realiza el seguimiento a la implementación de las mejoras propuestas a las eficiencias detectadas por el OCI?  |                   |           |                      |
| <b>COMPROMISO DE MEJORAMIENTO</b>   |                   |           |                      |
| 5.- ¿ Se implementa las recomendaciones producto de las autoevaluaciones realizadas?  |                   |           |                      |
| 6.- ¿ se implementan las recomendaciones que formulan los Órganos de Control, las mismas que constituyen compromisos de mejoramiento?   |                   |           |                      |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

"LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA  
GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PERIODO 2016"

"THE COMPONENTS OF INTERNAL CONTROL AND ITS INCIDENCE IN THE  
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF THE TREASURY SUB-MANAGEMENT OF  
THE PROVINCIAL MUNICIPALITY OF PUNO, PERIOD 2016"

ARTÍCULO CIENTÍFICO

PRESENTADA POR:

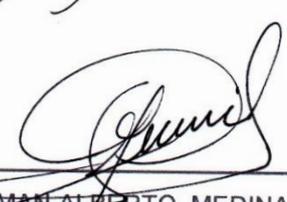
MARIA DE FATIMA FLORES CRUZ



DIRECTOR

  
DR. EDGAR DARIO CALLOHUANCA AVALOS

COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN :

  
Dr. GERMAN ALBERTO MEDINA COLQUE

PUNO – PERU  
2019

“LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA  
GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SUBGERENCIA DE TESORERIA DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PERIODO 2016”

“THE COMPONENTS OF INTERNAL CONTROL AND ITS INCIDENCE IN THE  
ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF THE TREASURY SUB-MANAGEMENT OF  
THE PROVINCIAL MUNICIPALITY OF PUNO, PERIOD 2016”

MARIA DE FATIMA FLORES CRUZ

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

## ARTÍCULO CIENTÍFICO

“LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PERIODO 2016”

“THE COMPONENTS OF INTERNAL CONTROL AND ITS INCIDENCE IN THE ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF THE TREASURY SUB-MANAGEMENT OF THE PROVINCIAL MUNICIPALITY OF PUNO, PERIOD 2016”

AUTOR: MARIA DE FATIMA FLORES CRUZ

CORREO ELECTRONICO: [fc\\_fatima@hotmail.com](mailto:fc_fatima@hotmail.com)

ESCUELA PROFESIONAL: CIENCIAS CONTABLES

---

### **RESUMEN**

El trabajo de investigación que pongo a vuestra consideración titulada LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO, PERIODO 2016, la Municipalidad Provincial de Puno; como la mayoría de entidades del sector público en el Perú, tiene puntos en los cuales se debería poner atención, debido a que ningún control interno garantiza una gestión eficiente y eficaz. La problemática de la deficiente gestión institucional, necesita un control interno óptimo, el cual servirá para una adecuada organización, coordinación y dirección de la gestión administrativa. Se puede decir que los principales responsables en la conducción de esta área deben darle importancia necesaria a las Normas de Control Interno, y más específicamente a los Componentes del Control Interno, los más relevantes que se desarrollaran son: El Componente Ambiente de control y El Componente Supervisión y Seguimiento, considerando que constituyen el pilar base y el seguimiento a los procesos para las mejoras, que son de gran utilidad, lo cual debe aplicarse formalmente en todas las entidades del estado. El objetivo general establecido es: Analizar la incidencia de los Componentes del Control Interno en la Gestión Administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2016; En cuanto a las fuentes de información se pretende remitirse a la documentación existente del periodo 2016 relacionadas con la actividades realizadas en la Subgerencia de Tesorería a su vez se aplicara cuestionarios que serán dirigidos al personal que labora en la Subgerencia de Tesorería. Para el desarrollo de la investigación se empleará los métodos: analítico, deductivo y sintético; y teniendo en cuenta como técnicas de recopilación de datos cuestionarios de control interno, análisis

documental y la observación directa, los que permitirán llegar a las conclusiones particulares.

**Palabras claves:** Componente Ambiente de control, Componente Supervisión y Seguimiento, Gestión Administrativa, Eficacia, Eficiencia.

## **ABSTRACT**

The research work entitled "THE COMPONENTS OF INTERNAL CONTROL AND ITS INCIDENCE IN THE ADMINISTRATIVE MANAGEMENT OF THE TREASURY SUB-MANAGEMENT OF THE PROVINCIAL MUNICIPALITY OF PUNO, PERIOD 2016", the Provincial Municipality of Puno, like most of the entities of the public sector in Peru, has points in which attention must be paid, because no internal control guarantees an efficient and effective management. The problem of poor institutional management requires optimum internal control, which will serve to properly organize, coordinate and manage administrative management. It is possible to say that the main responsible in the conduction of this area must give necessary importance to the Internal Control Norms, and more specifically to the Internal Control Components, the most relevant ones that will be developed are: The Control Environment Component and The Component Supervision and Monitoring, considering that they constitute the base pillar and the follow-up of the processes for the improvements, which are very useful, which should be formally applied in all entities of the state. The general objective established is: To analyze the incidence of the Internal Control Components in the Administrative Management of the Treasury Department of the Provincial Municipality of Puno, period 2016; Regarding the sources of information, it is intended to refer to the existing documentation for the period 2016, related to the activities carried out in the Treasury Department, and questionnaires will be applied, which will be addressed to the personnel working in the Treasury Department. For the development of the research will be used the methods: analytical, deductive and synthetic; and taking into account as data collection techniques, internal control questionnaires, documentary analysis and direct observation, which will allow us to reach the particular conclusions.

**Keywords:** Component Control environment, Component Monitoring and Monitoring, Administrative Management, effectiveness, Efficiency.

## **INTRODUCCIÓN**

los componentes de Control Interno desde el punto de vista orientado a mejorar la Gestión Administrativa Teniendo presente la importancia que tiene el Control Interno en todas las Entidades Públicas. Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y los empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable respecto

a si 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 toda oportunidad.

Por lo que el presente Trabajo de Investigación está abocado a describir las características de la aplicación de las Normas de Control Interno establecidas para el Sector Público y su relación con la gestión administrativa, determinando sus fortalezas y debilidades más significativas; para finalmente propone lineamientos para la Implementación y adecuación de estas Normas a efecto de implantar un adecuado Sistema de Control Interno en la Gestión Administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno.

## **MATERIALES Y MÉTODOS**

### **Tipo de investigación**

El presente Trabajo de Investigación denominado "Los componentes del Control interno y su incidencia en la Gestión Administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno, periodo 2016" es de tipo deductivo, analítico, orientado a describir las características de los componentes de Control Interno; así como analizar las causas y efectos que produce en la gestión administrativa de la Entidad.

### **Métodos**

En el trabajo de investigación se utilizó los siguientes métodos:

Método Descriptivo.- determinado sobre la base de las encuestas de los mismos trabajadores de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad provincial de Puno.

Método Deductivo.- El método deductivo ha servido para formular las hipótesis iniciales; Por lo que evaluaremos la incidencia de control interno en la Gestión Administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno.

Método Analítico.- Mediante este método se buscara los componentes lógicos (documentación pertinente), con el objeto de examinarlos, analizarlos, describirlos y con ello determinar su incidencia en la gestión administrativa, en el presente trabajo de investigación, se ha procedido a la recopilación de información documentaria para analizarlos y determinar su influencia en el control interno en la gestión administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno.

Método Sistémico.- Este método ha sido utilizado para la elaboración del marco teórico y del marco conceptual de la investigación.

## Población y Muestra

Población.- Para el desarrollo del presente trabajo de investigación, se ha determinado como población la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno.

## Técnicas para Recolección de Información

Análisis Documental.- Esta técnica nos permitió recopilar información contenida teórica-científica información de textos, tesis, revistas especializadas, etc. Básicamente para complementar la investigación y desarrollo de antecedentes, marco teórico y marco conceptual. Es una herramienta necesaria la cual se utiliza para llegar a los resultados de los problemas planteados y así lograr los objetivos propuestos.

## Técnicas de Procesamiento de Datos

Se utilizó la tabulación de datos y el análisis estadístico, MS Excel, para la tabulación y la presentación de los Cuadros Estadísticos correspondientes.

## Técnicas de Contrastación de Hipótesis

Se realizó utilizando el Método Empírico es decir las hipótesis fueron validadas de acuerdo a los resultados obtenidos.

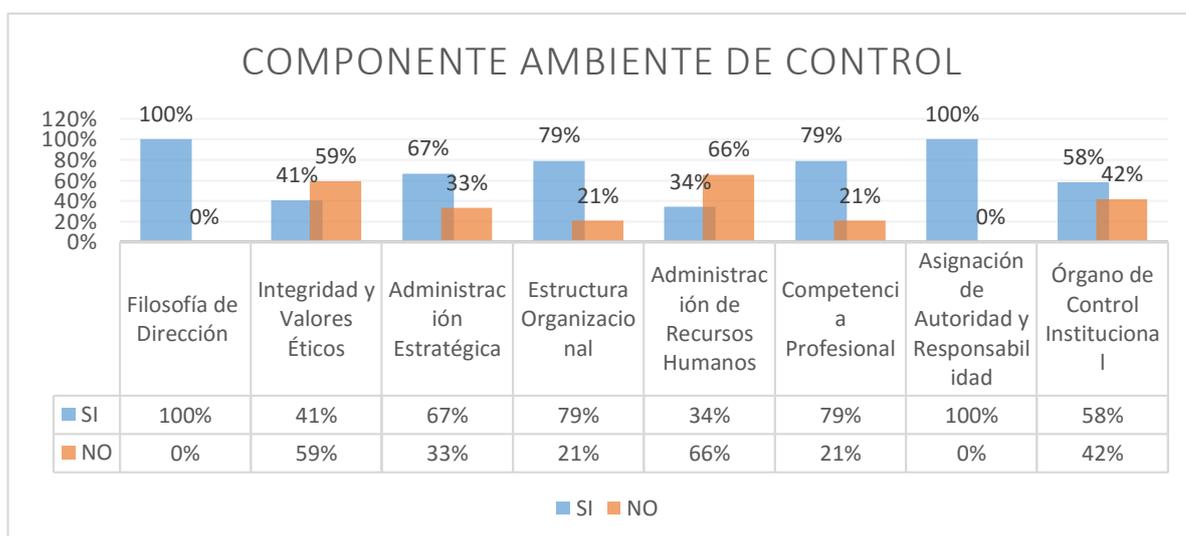
## RESULTADOS

Este capítulo contiene los resultados obtenidos en el proceso de la investigación, acorde a los objetivos que se plantearon en el presente trabajo:

### Evaluación De Los Componentes De Control Interno

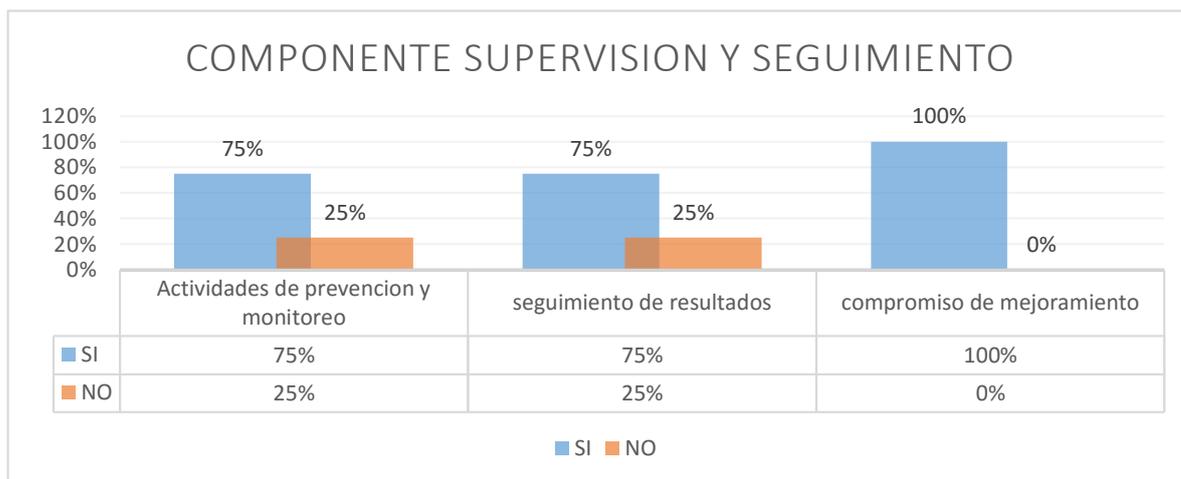
#### GRAFICO 01

#### EVALUACION DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL



## GRAFICO 05

### EVALUACION DEL COMPONENTE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO



#### INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

Como resultado de la aplicación de los cuestionarios de control interno a los trabajadores de la Subgerencia de tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno, referido a la norma para el componente Supervisión y Seguimiento en el periodo 2016, se obtuvieron 48 respuestas de las cuales 40 son afirmativas y 8 son negativas, que representan el 83% y 17% respectivamente.

Este resultado demuestra, que el componente Supervisión y Seguimiento como parte del sistema de control de la Municipalidad Provincial de Puno se encuentra implementado.

#### DISCUSIÓN

Contrastando este trabajo de investigación, arribamos a:

La notable incidencia del componente Ambiente de Control en la Gestión Administrativa de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno, los resultados de la caracterización de este componente del Control Interno muestra un 75% de nivel de implementación lo que evidencia que, se encuentra en proceso de implementación – regular, lo cual se refleja en la situación de los documentos vinculados con la gestión Administrativa los cuales se encuentran en proceso de implementación.

El componente Información y Comunicación, muestra un 88% de nivel de implementación lo que evidencia que, se encuentra implementado; la entidad cuenta con normativa interna donde se establece las acciones de Supervisión y Seguimiento; acciones de monitoreo y supervisión permanente se ha implementado de manera adecuada; se ha implementado de manera eficaz el proceso de reporte de deficiencias que pudieran ocurrir.

En conclusión, se infiere que los componentes de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Puno inciden directamente en la Gestión Administrativa, ya que son factores vinculados en la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno.

## **CONCLUSIONES**

Al finalizar el análisis y evaluación de los Componentes del Control Interno, las conclusiones del presente trabajo de investigación que se obtuvieron son:

PRIMERO: La aplicación de las Normas de Control Interno se encuentra en proceso de implementación en la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno lo que está ligada a la gestión administrativa para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales como son la eficiencia, eficacia. Según la evaluación realizada en la Subgerencia de tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno aún se encuentra en PROCESO DE IMPLEMENTACION y es REGULAR siendo el nivel de avance 71% con un 29% pendiente de implementación, según el cuadro N°9, en relación a las normas de control interno dadas mediante resolución de contraloría N°320-2006-CG.

SEGUNDO: El componente Ambiente de Control según cuadro N°4 para el periodo 2016 se encuentra 75% de implementación y 25% pendiente de implementación, este resultado indica que dicho componente se encuentra en proceso de implementación y es regular, de manera que la eficacia del control interno se ve afectado por causas asociadas a los recursos humanos.

TERCERO: El componente Supervisión y seguimiento según CUADRO N°8 en el periodo 2016 se obtuvo el 83% fue implementado y quedando el 17% pendiente de implementación; este resultado de muestra que el componente Supervisión y Seguimiento se encuentra implementado, lo que evidencia que la Municipalidad Provincial de Puno está llevando a cabo una adecuada supervisión a fin de valorar la eficacia y calidad de sistema de control interno.

CUARTO: Los componentes del Control Interno adoptados por la Subgerencia de tesorería de la municipalidad Provincial de Puno tiene un incidencia moderada y directa en la Gestión Administrativa, los cuales tienen en cuenta que los procesos y actividades que realiza la Municipalidad Provincial de Puno se da por medio del cumplimiento de las fases del Proceso administrativo que consiste en planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

QUINTO: El uso de una Guía de Lineamientos para la implementación y adecuación, para mejorar la aplicación de los componentes del control interno en la Subgerencia de tesorería de la Municipalidad Provincial de Puno, elaborado de acuerdo al modelo

COSO, con el fin de contribuir a una mejor Gestión Administrativa y gestión institucional de la Municipalidad Provincial de Puno.

## REFERENCIAS

- Alvarado Mairena, J. (2013). *Administración Gubernamental*. Lima: Marketing Consultores.
- Alvarado Mairena, J. (2013). *Administración Gubernamental*. Lima: Marketing Consultores.
- Alvares Illanes, J. F. (2007). *Auditoría Gubernamental Integral*. Lima: Pacífico Editores.
- Andía Valencia, W. (2016). *Manual de Gestión Pública*. Lima: Ediciones Arte y Pluma.
- Argandoña Dueñas, M. A. (2010). *Control Interno y Administración de Riesgos en la Gestión Pública*. Lima: Escuela de Gerencia Gubernamental.
- Caballero Romero, A. (2004). *Guías Metodológicas para los Planes de Tesis*. Lima: UGRAPH S.A.C.
- Calderón Mullizaca, J. (2011). *Contabilidad General Básica I*. Lima: JCM editores.
- Cepeda, G. (2007). *Auditoría y Control Interno*. Colombia: McGraw-Hill.
- Charry Rodríguez, J. A. (1998). *El control interno y los principios de evaluación de Gestión en las Entidades del Estado*. Colombia: Asociación Colombiana de Administradores Públicos.
- Comité de Normas de Control Interno. (2004).
- Condori Teobaldo, T. (2002). *Incidencia del control interno en la administración de recursos del proyecto*. Puno: UNA-PUNO.
- Condori, C. (2013). *Incidencia del control interno en la Administración de Recursos del Proyecto Integrado PRORRIDRE PRASTER, periodos 2001-2002*. Puno: UNA-PUNO.
- Condori, C. (2013). *Incidencia del control interno en la administración de recursos del proyecto integrado PRORRIDRE PRASTER, periodos 2001 – 2002*. Puno: UNA-PUNO.
- Contraloría General de la República. (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*. Lima.
- Del Aguila Villacorta, J. (1986). *Técnicas de Investigación*. Lima: San Marcos.
- Estupiñán Gaitan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fonseca Luna, O. (2011). *Sistemas del control interno para Organizaciones*. Lima: Instituto de Investigación en Accountability y Control- IICO.
- Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la Investigación*. México: McGraw-Hill Interamericana Editores.
- Huayhua Hanco, G. (2015). *Análisis e implementación de las normas de Control Interno y su incidencia en la Gestión Administrativa en la Oficina de Contaduría General de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, Periodos 2013 - 2014*. PUNO: UNA-PUNO.

- Leon Llerena, O. A., & Cohaila, C. R. (2012). *El Control Interno como Herramienta de Gestion y Evauacion*. Lima: Pacifico.
- Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General. (2002). Lima: El Peruano.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado. (2006). Lima: El Peruano.
- Lundberg Donald, E. (1990). *Manual de Organizacion y Administracion* (Vol. II). Lima: CIMPOGRAF.
- Manzano , S. (2008). *El control interno y su incidencia en la Aplicacion de los Fondos Publicos en la Unidad de Tesoreria de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, Periodo 2008*. Puno: UNA-PUNO.
- Munch, L., & Angeles, E. (2015). *Metodos y Tecnicas de Investigacion*. Trillas.
- Normas de control*. (Octubre de 2017). Obtenido de Ministerio de Economia y Finanzas: [www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)
- Organigrama institucional*. (Octubre de 2017). Obtenido de Municipalidad Provincial Puno: [www.munipuno.gob.pe](http://www.munipuno.gob.pe)
- Paredes Cardenas, G. (2008). *Control y Auditoria*. Arequipa: Pacifico.
- Perdomo Moreno, A. (2000). *Fundamentos del control Interno*. Mexico: Internacional Thomson.
- Quisocala Cari, E. (2016). *las normas de control interno y su incidencia en la gestión administrativa en el área de administración de la unidad de gestión educativa local de lampa, periodo 2014- 2015*. Puno: UNA-PUNO.
- Quispe Ponce, L. (2006). *Evaluacion del Control Interno del Area de Tesoreria REDESS sandia*. Puno: UNA-PUNO.
- R. N° 072-98-CG Normas Tecnicas del Control Interno para el Sector Publico. (1998). Lima: EL PERUANO.
- R. N° 320-2006-CG Normas de Control Interno. (2006). Lima: El Peruano.
- rojas risco, d. (2005). *abc de la contabilidad*. lima : escuela nueva.