

**UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA**  
**ESCUELA DE POSTGRADO**  
**MAESTRÍA EN GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS**



**SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y SU INFLUENCIA EN  
LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN  
LANCHIPA, PERIODO 2022**

**TESIS**

**Presentada por:**

**Bach. Juan Carlos Callata Vidal**

**ORCID: 0009-0006-7565-8087**

**Asesor:**

**Dr. Juan Guillermo Aranibar Ocola**

**ORCID: 0000-0001-6850-5759**

**Para Obtener el Grado Académico de:  
MAESTRO EN GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS  
TACNA - PERÚ  
2023**

**UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA**  
**ESCUELA DE POSTGRADO**  
**MAESTRÍA EN GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS**

**Tesis**

**“SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y SU INFLUENCIA EN LA  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA, PERIODO 2022”**

Presentada por:

Bach. Juan Carlos Callata Vidal

Tesis sustentada y aprobada el 28 de setiembre de 2023, ante el siguiente jurado  
examinador:

Presidente : Dra. Delia Yolanda MAMANI HUANCA

Secretario : Dr. Edgar Gonzalo PARIHUANA TRAVEZAÑO

Vocal : Mag. Guido Benedicto PALUMBO PINTO

Asesor : Dr. Juan Guillermo ARANIBAR OCOLA

## DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD

Yo, Juan Carlos Callata Vidal, en calidad de egresado de la Maestría en Gestión y Políticas Públicas, de la Escuela de Postgrado de la Universidad Privada de Tacna, identificado con DNI 46370507, soy autor de la tesis titulada: “Seguimiento de medidas correctivas y su influencia en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, periodo 2022”, con asesor: Dr. Juan Guillermo ARANIBAR OCOLA.

### DECLARO BAJO JURAMENTO

Ser el único autor del texto entregado para obtener el grado académico de Maestro en Gestión y Políticas Públicas, y que tal texto no ha sido entregado ni total ni parcialmente para obtención de un grado académico en ninguna otra universidad o instituto, ni ha sido publicado anteriormente para cualquier otro fin.

Así mismo, declaro no haber transgredido ninguna norma universitaria con respecto al plagio ni a las leyes establecidas que protegen la propiedad intelectual.

Declaro que, después de la revisión de la tesis con el software Turnitin se declara 27% de similitud, además que el archivo entregado en formato PDF corresponde exactamente al texto digital que presento junto al mismo.

Por último, declaro que para la recopilación de datos se ha trabajado con los 75 trabajadores de las diferentes áreas involucradas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, evidenciándose que la información presentada es real, y soy conocedor de las sanciones penales en caso de infringir las leyes del plagio y de falsa declaración, y que firmo la presente con pleno uso de mis facultades y asumiendo todas las responsabilidades de ella derivadas.

Por lo expuesto, mediante la presente, asumo frente a la escuela de postgrado de la Universidad Privada de Tacna, cualquier responsabilidad que pudiera derivarse por la autoría, originalidad y veracidad del contenido de la tesis, así como por los derechos sobre la obra o invención presentada. En consecuencia, me hago responsable frente a LA UNIVERSIDAD y a terceros, de cualquier daño que pudiera ocasionar por el incumplimiento de lo declarado o que pudiera encontrar como causa del trabajo presentado; asumiendo todas las cargas pecuniarias que pudieran derivarse de ello, en favor de terceros, con motivos de acciones, recriminaciones o conflictos derivados del incumplimiento de lo declarado o las que encontrases causa en el contenido de la tesis, libro o invento.

De identificarse fraude, piratería, plagio, falsificación o que el trabajo de investigación haya sido publicado anteriormente, asumo las consecuencias y sanciones que de mi acción se deriven, sometiéndome a la normatividad vigente de la Escuela de Postgrado de la Universidad Privada de Tacna.

Tacna, 28 de setiembre de 2023.



---

Juan Carlos Callata Vidal  
DNI: 46370507

### **DEDICATORIA**

A mi querida esposa, quien ha sido mi mayor apoyo y compañera a lo largo de este recorrido, por su confianza, paciencia y respaldo incondicional ofrecido durante esta etapa de formación profesional.

A mis mentores y compañeros, cuya influencia y experiencias han contribuido en mi desarrollo como un profesional íntegro y preparado para enfrentar los desafíos que presenta la vida, dedico cada una de estas páginas con gratitud.

Con todo mi afecto y amor hacia aquellos que han sido fundamentales en mi trayectoria, quienes han hecho todo lo posible para que pueda alcanzar mis sueños, agradezco su motivación y apoyo incondicional en la culminación de este camino. Siempre llevaré en mi corazón y expresaré mi gratitud hacia ustedes.

### **AGRADECIMIENTO**

Mi cordial agradecimiento a la “UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA” en donde me formé como Profesional de éxito durante los años transcurridos.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>DEDICATORIA</b>	<b>v</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b>	<b>vi</b>
<b>ÍNDICE DE CONTENIDOS</b>	<b>vii</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b>	<b>ix</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b>	<b>x</b>
<b>RESUMEN</b>	<b>xi</b>
<b>ABSTRACT</b>	<b>xii</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA</b>	<b>3</b>
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	5
1.2.1 Interrogante principal	5
1.2.2 Interrogantes secundarias	5
1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	7
1.4.1 Objetivo General	7
1.4.2. Objetivos Específicos	7
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO</b>	<b>8</b>
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN	8
2.1.1 Antecedentes Internacionales	8
2.1.2 Antecedentes Nacionales	10
2.1.3 Antecedentes Locales	14
2.2. BASES TEÓRICAS CIENTÍFICAS	17
2.2.1. Seguimiento de medidas correctivas	17
2.2.2. Gestión Administrativa	37
2.3. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS	50
<b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO</b>	<b>53</b>
3.1. HIPÓTESIS	53
3.1.1. Hipótesis General	53
3.1.2. Hipótesis Específicas	53
3.2. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	54
3.2.1. Identificación de la variable 1:	54
3.2.2. Variable 2:	55
3.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN	56

3.4. NIVEL DE INVESTIGACIÓN	56
3.5. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	56
3.6. ÁMBITO Y TIEMPO SOCIAL DE LA INVESTIGACIÓN	56
3.7 POBLACIÓN Y MUESTRA	57
3.7.1. Población	57
3.7.2 Muestra	57
3.8 PROCEDIMIENTO, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS	57
3.8.1. Procedimiento	57
3.8.2. Técnicas de recolección de datos	57
3.8.3. Instrumento para la Recolección de Datos	58
<b>CAPITULO IV: RESULTADOS</b>	<b>59</b>
4.1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO	59
4.2. DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS	60
4.2.1. Fiabilidad del Instrumento a través del alfa de Cronbach	61
4.2.2. Pruebas de Normalidad	61
4.3. RESULTADOS	62
4.3.1. Seguimientos de medidas correctivas	62
4.4. PRUEBA ESTADÍSTICA	84
4.5 COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS	84
4.5.1. Hipótesis General	84
4.5.2. Hipótesis Específicas	85
4.6. DISCUSIÓN DE RESULTADOS	89
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>91</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>92</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>93</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>99</b>
ANEXO N° 1: MATRIZ DE CONSISTENCIA	100
ANEXO N° 2: OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	101
ANEXO N° 3: CUESTIONARIO	102
ANEXO N° 4: BASE DE DATOS	103
ANEXO N° 5: VALIDACIÓN DE EXPERTOS	104

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> Operacionalización de la variable 1	54
<b>Tabla 2</b> Operacionalización de la variable 2	55
<b>Tabla 3</b> Escala de Medida	59
<b>Tabla 4</b> Resumen de procesamiento de casos	61
<b>Tabla 5</b> Estadísticas de fiabilidad	61
<b>Tabla 6</b> Pruebas de normalidad – variable independiente y dependiente	61
<b>Tabla 7</b> Considera que se viene evaluando los procesos adecuadamente	62
<b>Tabla 8</b> <i>Se elabora el plan de control de manera oportuna</i>	63
<b>Tabla 9</b> <i>Se aplica la normatividad vigente para los diferentes procesos</i>	64
<b>Tabla 10</b> <i>Considera que se aplican las técnicas de inspección u observación.</i>	65
<b>Tabla 11</b> <i>Se cumple con las visitas de control programadas.</i>	66
<b>Tabla 12</b> <i>Se define la actividad de control del proceso en curso</i>	67
<b>Tabla 13</b> <i>Emite el informe del resultado de la visita de control oportunamente</i>	68
<b>Tabla 14</b> <i>Revisa la documentación sustentatoria con la normatividad vigente</i>	69
<b>Tabla 15</b> <i>Implementa acciones correctivas que correspondan adecuadamente</i>	70
<b>Tabla 16</b> <i>Aplica la normatividad vigente para identificar situaciones adversas</i>	71
<b>Tabla 17</b> <i>Comunica al titular para que adopte acciones correctivas</i>	72
<b>Tabla 18</b> <i>Se programa adecuadamente las acciones y metas a desarrollar</i>	73
<b>Tabla 19</b> <i>Se viene cumpliendo con los objetivos institucionales eficientemente</i>	74
<b>Tabla 20</b> <i>La eficiencia de los planes afecta el futuro de la institución</i>	75
<b>Tabla 21</b> <i>Existe adecuada motivación para buen cumplimiento de funciones</i>	76
<b>Tabla 22</b> <i>Considera que existe un adecuado trabajo en equipo.</i>	77
<b>Tabla 23</b> <i>Se ejecutan los planes de acuerdo a la estructura de la entidad</i>	78
<b>Tabla 24</b> <i>Considera que existe una adecuada comunicación y motivación.</i>	79
<b>Tabla 25</b> <i>Verifica cumplimiento de actividades con programación efectuada</i>	80
<b>Tabla 26</b> <i>Revisan resultados acuerdo a las actividades de control efectuadas</i>	81
<b>Tabla 27</b> <i>Considera que implementa corrección a las desviaciones oportunas</i>	82
<b>Tabla 28</b> <i>Evalúa el adecuado cumplimiento de metas y planes institucionales</i>	83
<b>Tabla 29</b> Correlaciones – Hipótesis General	85
<b>Tabla 30</b> Correlaciones – Primera hipótesis específica	86
<b>Tabla 31</b> Correlaciones – Segunda hipótesis Específica	87
<b>Tabla 32</b> Correlaciones – Tercera hipótesis Específica	88



## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> <i>Considera que se viene evaluando los procesos adecuadamente</i>	62
<b>Figura 2</b> <i>Se elabora el plan de control de manera oportuna</i>	63
<b>Figura 3</b> <i>Se aplica la normatividad vigente para los diferentes procesos</i>	64
<b>Figura 4</b> <i>Considera que se aplican las técnicas de inspección u observación.</i>	65
<b>Figura 5</b> <i>Se cumple con las visitas de control programadas.</i>	66
<b>Figura 6</b> <i>Se define la actividad de control del proceso en curso</i>	67
<b>Figura 7</b> <i>Emite el informe del resultado de la visita de control oportunamente</i>	68
<b>Figura 8</b> <i>Revisa la documentación sustentatoria con la normatividad vigente</i>	69
<b>Figura 9</b> <i>Implementa acciones correctivas que correspondan adecuadamente</i>	70
<b>Figura 10</b> <i>Aplica normatividad vigente para identificar situaciones adversas</i>	71
<b>Figura 11</b> <i>Comunica al titular para que adopte acciones correctivas</i>	72
<b>Figura 12</b> <i>Se programa adecuadamente las acciones y metas a desarrollar</i>	73
<b>Figura 13</b> <i>Viene cumpliendo con los objetivos institucionales eficientemente</i>	74
<b>Figura 14</b> <i>La eficiencia de los planes afecta el futuro de la institución</i>	75
<b>Figura 15</b> <i>Existe adecuada motivación para buen cumplimiento de funciones</i>	76
<b>Figura 16</b> <i>Considera que existe adecuado trabajo en equipo.</i>	77
<b>Figura 17</b> <i>Se ejecutan los planes de acuerdo a la estructura de la entidad</i>	78
<b>Figura 18</b> <i>Considera que existe una adecuada comunicación y motivación.</i>	79
<b>Figura 19</b> <i>Verifica cumplimiento de actividades con programación efectuada</i>	80
<b>Figura 20</b> <i>Revisan resultados acuerdo a las actividades de control efectuadas</i>	81
<b>Figura 21</b> <i>Considera que implementa corrección a desviaciones oportunas</i>	82
<b>Figura 22</b> <i>Evalúa el adecuado cumplimiento de metas y planes institucionales</i>	83

## RESUMEN

El desarrollo del presente trabajo de investigación cuyo objetivo principal es determinar si el seguimiento de medidas correctivas influye significativamente en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, periodo 2022. La investigación se basa en un tipo y nivel básico-descriptivo y utiliza un diseño de investigación no experimental. La población objetivo del estudio estuvo compuesta por 75 trabajadores de diferentes áreas de la Municipalidad. Para recopilar los datos, se utilizó la técnica de encuesta y se diseñó un cuestionario estructurado como instrumento. Los resultados del estudio revelaron que se aplicaron técnicas de inspección y observación para el control de los procesos en raras ocasiones. Además, se encontró una correlación significativa ( $R. Spearman = 0.864$ ,  $p\text{-valor} < 0.05$ ) entre el seguimiento de medidas correctivas y la gestión administrativa. Estos hallazgos respaldan la hipótesis planteada y demuestran que el seguimiento de medidas correctivas influye de manera significativa en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa durante el periodo 2022.

**Palabras Clave:** Medidas Correctivas, Gestión administrativa, control concurrente, planificación, Orientación de oficio.

## ABSTRACT

The development of this research work aims to determine whether the monitoring of corrective measures significantly influences administrative management in the District Municipality of Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa during the 2022 period. The research is based on a basic-descriptive type and level, employing a non-experimental research design. The target population of the study consisted of 75 workers from different areas of the Municipality. The survey technique was used to collect data, and a structured questionnaire was designed as the instrument. The results of the study revealed that inspection and observation techniques for process control were rarely employed. Additionally, a significant correlation (Spearman's  $R = 0.864$ ,  $p\text{-value} < 0.05$ ) was found between the monitoring of corrective measures and administrative management. These findings support the proposed hypothesis and demonstrate that the monitoring of corrective measures significantly influences the administrative management of the District Municipality of Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa during the 2022 period.

**Key words:** Corrective actions, administrative management, concurrent control, planning, ex-officio guidance.

## INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de investigación se centra en examinar la implementación de medidas correctivas en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. Cabe destacar que la municipalidad está obligada a cumplir con las regulaciones de control establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República. El artículo 7 de la mencionada ley establece que el Control Interno opera de manera continua y dinámica, abarcando la totalidad de la institución. Se lleva a cabo tanto antes, simultáneamente y posteriormente a las actividades que se están supervisando. Es una de las herramientas que ayuda a examinar de forma objetiva y sistemática los hitos de control o las actividades de un proceso en curso, con el objeto de identificar y comunicar oportunamente a las municipalidades o Gobiernos Regionales la existencia de situaciones adversas que interfieran en la mejora de eficiencia, adopción de las acciones preventivas y correctivas. También el control en la gestión administrativa ayuda a garantizar que la municipalidad cumpla con las leyes y regulaciones aplicables, lo que puede incluir la presentación de informes financieros, la contratación pública y el cumplimiento de las normas de seguridad y medioambientales.

El contenido de la presente investigación se divide en cinco capítulos distintos. En el primer capítulo se desarrolla la introducción, donde se plantea el problema, se formula, se justifica la investigación y se establecen los objetivos. El segundo capítulo se dedica a los antecedentes, la revisión de la literatura existente sobre las variables y la definición de los términos clave utilizados en el estudio. En el tercer capítulo se presenta el marco metodológico, incluyendo la formulación de hipótesis, la descripción de las variables, el tipo y nivel de investigación, el diseño y ámbito de la investigación, así como la población y muestra, las técnicas de recolección de datos y el análisis estadístico utilizado. El cuarto capítulo se enfoca en los resultados, donde se describe el trabajo de campo realizado, se presentan los resultados obtenidos, se realiza la prueba estadística correspondiente, se verifica la hipótesis planteada y se discuten los resultados. Por último, el quinto capítulo incluye las conclusiones y las recomendaciones basadas en los hallazgos de la

investigación. Teniendo como conclusión final que el seguimiento de medidas correctivas se relaciona directamente con la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, periodo 2022.

## **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

De acuerdo a la (Directiva N° 006-2016-CG/GPROD) “Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoría y su publicación el portal de transparencia estándar de la Entidad” en adelante conocida como la “Directiva”, aprobada mediante la (Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG) con fecha 03 de mayo de 2016 y sus modificatorias correspondientes. El propósito de esta Directiva es regular el proceso de implementación y seguimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría realizados por los órganos del Sistema Nacional de Control, así como la publicación de dichas recomendaciones en el Portal de Transparencia de la Entidad. El objetivo principal de esta regulación es contribuir al fortalecimiento y mejora de la gestión de las entidades, así como a la lucha contra la corrupción.

Las Municipalidades, que son organismos pertenecientes al ámbito del Sector Público Nacional, se rigen por las disposiciones de la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972) y otras regulaciones correspondientes. Estas entidades representan a los Gobiernos Locales y tienen como objetivo principal promover el desarrollo local, tanto desde el punto de vista económico como administrativo, implementando políticas integrales y actuando con transparencia en la gestión de los recursos que administran. En el caso específico de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, está legalmente obligada a cumplir con las normas de control establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, la cual determina que el funcionamiento del Control Interno debe ser constante, dinámico y abarcar a toda la institución, llevándose a cabo de manera previa, simultánea y posterior a las actividades realizadas.

Es necesario indicar que la implementación de las recomendaciones en

la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa de Tacna es mínima, debido a que hay desconocimiento o falta de interés por parte del personal encargado de la Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones Derivadas de los Informes de Auditoría, por lo que esto no permite hacer las correcciones que permitan evitar más errores en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

En la municipalidad se observa falta de capacitación del personal encargado de la Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones Derivadas de los Informes de Auditoría, lo que no permite hacer las correcciones de manera oportuna que permitan minimizar errores en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, por lo que a través de las capacitaciones al personal se puede sensibilizar a los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones de manera adecuada. Se han identificado deficiencias significativas en los procedimientos de supervisión en relación con los comportamientos y actitudes que se espera de los empleados y funcionarios. No se establece un entorno de supervisión adecuado que fomente la confianza del personal a través de una disposición receptiva hacia la adquisición de conocimientos y la implementación de innovaciones. Además, no se promueve la transparencia en la toma de decisiones ni se enfatiza una conducta ética y basada en valores. Asimismo, no se realiza una evaluación objetiva del rendimiento de las actividades realizadas en las distintas áreas administrativas, lo que impide que el personal cuente con los conocimientos e información necesarios para desempeñar sus funciones de manera óptima. Todo esto repercute en la calidad y eficiencia de los servicios prestados a los usuarios, dificultando así el logro de los objetivos y metas establecidos para el desarrollo de la población.

## **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1 Interrogante principal**

¿Cómo el seguimiento de medidas correctivas se relaciona con la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, periodo 2022?

### **1.2.2 Interrogantes secundarias**

- a. ¿Cómo el control concurrente se relaciona con la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa?
- b. ¿Cómo la visita de control se relaciona con la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa?
- c. ¿Cómo la orientación de oficio se relaciona con la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa?



### **1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **Teórica**

El presente trabajo de investigación se justifica, porque tiene el propósito de aportar al conocimiento existente sobre si el seguimiento de las medidas correctivas relacionadas con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

#### **Metodológica.**

El desarrollo del presente trabajo de investigación se justifica porque va a permitir determinar a través de la metodología utilizada de investigación básica para el seguimiento de medidas correctivas relacionadas con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, lo que va a servir de material de consulta para otras instituciones del estado.

#### **Practica**

El desarrollo del presente trabajo de investigación se justifica porque va a permitir mejorar los procedimientos sobre las medidas correctivas que se relacionan con la gestión administrativa, esta investigación realizada en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa va a permitir mejorar la gestión administrativa, adoptando las medidas correctivas necesarias y de manera oportuna, ante las deficiencias observadas.

## **1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.4.1 Objetivo General**

Determinar si el seguimiento de medidas correctivas se relaciona con la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, periodo 2022.

### **1.4.2. Objetivos Específicos**

- a. Determinar si el control concurrente se relaciona con la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- b. Determinar si la visita de control se relaciona con la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- c. Determinar si la orientación de oficio se relaciona con la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **2.1.1 Antecedentes Internacionales**

Vergara et al. (2021) en su artículo científico, titulado: “*Control interno y su incidencia en la gestión administrativa y financiera en la federación ecuatoriana de operadores y mecánicos de equipo caminero, (estudio de caso fedesomec, 2020)*”, En esta investigación se ha observado la prevalencia que presenta la implementación del Control Interno en las distintas áreas de las organizaciones, ya sean estas de carácter privado, público, anónimo, federativo, corporativo o societario. Se considera que su aplicación asegura la eficiencia en el desarrollo de las actividades de una entidad. El objetivo de este estudio fue analizar exhaustivamente el control llevado a cabo por los miembros de la administración de FEDESOMECEC con el fin de identificar aspectos críticos que afectan el funcionamiento regular de la federación. En el estudio se ha llevado a cabo la identificación de los elementos de peligro que ejercen influencia sobre la producción de datos financieros y el acatamiento de los parámetros de desempeño en términos de efectividad, eficiencia y economía. Dichos factores tienen repercusiones significativas en el proceso de toma de decisiones. La metodología empleada en esta investigación fue de carácter explicativo, descriptivo y exploratorio, y se utilizaron técnicas de investigación como la entrevista y el cuestionario. La entrevista se llevó a cabo con el presidente nacional, la contadora general y la secretaria, mientras que el cuestionario se aplicó a toda la población, y la observación directa se llevará a cabo en todos los departamentos existentes en la entidad. Se espera que los resultados obtenidos en relación al control interno que incide en la información financiera reflejen deficiencias significativas en los procedimientos. El Control Interno Contable presenta diversas ventajas para FEDESOMECEC, como un esquema de estructuración, directrices, veracidad de los registros y datos financieros, y también manuales de labores y procesos. Las actividades se llevarán a cabo conforme a la autorización general o particular de la dirección, en la cual se registrarán

las transacciones necesarias para facilitar una toma de decisiones apropiada fundamentada en información plausible.

Bravo & Aviles (2020), En su artículo Científico titulado: *“Influencia de los procesos administrativos en la calidad productiva de las instituciones de educación superior y extensiones universitarias de Manabí”*. La eficacia en los métodos administrativos es esencial para garantizar la productividad de las empresas. El sector educativo no es una excepción, ya que la prestación del servicio educativo y la formación de individuos capacitados para la sociedad dependen de la gestión educativa, la organización y los procesos administrativos. Existe una relación directa entre la gestión administrativa y la mejora de la calidad educativa que ofrecen las instituciones educativas. En el ámbito de la educación superior, esta gestión se conoce como gestión universitaria. Las instituciones de educación superior y las extensiones universitarias públicas deben considerar la gestión administrativa y todos sus componentes para medir el valor agregado que generan en términos de productividad, que en este caso se refiere a proporcionar una educación de calidad. El propósito de la investigación consiste en examinar el efecto de la dirección gerencial en los servicios educativos de las sucursales de las instituciones universitarias públicas, con el propósito de lograr niveles ideales en la organización y operación de las divisiones académica, administrativa y financiera, de acuerdo con los objetivos establecidos por la entidad educativa. Mediante una investigación basada en documentos y una revisión exhaustiva de la literatura académica, se examinan las actividades gerenciales de esta organización y su impacto en la excelencia de los centros educativos, en específico.

Rubio (2019), en su trabajo de investigación para obtener el grado Académico de Magister en Gestión Pública, titulado: *“Control Interno en la Gestión Administrativa de la Vicepresidencia de la República del Ecuador 2017”*. El objetivo primordial del estudio consistió en examinar la correlación entre el control interno y la gestión administrativa en la Vicepresidencia de

la República del Ecuador. El investigador utilizó informes de la Contraloría General del Estado para identificar las falencias en el control interno y la capacitación profesional que impactan en el desempeño de la gestión pública. Estas insuficiencias se agruparon en recomendaciones relacionadas con el incumplimiento de normas, lo cual pone de manifiesto dilemas éticos y limitaciones en el ámbito profesional que dificultan una administración eficiente y transparente de los recursos estatales, y que pueden resultar en sanciones para los funcionarios públicos. Durante el desarrollo de la investigación, se recopiló información de distintos autores, incluyendo Fonseca (2013) en su obra “Sistemas de Control Interno Para Organizaciones”, Meléndez (2016) en su trabajo sobre “Control Interno”, así como Stoner, Freeman y Gilbert (2013) en su libro “Administración”, y Robbins, Decenso y Coulter (2005) en su obra “Fundamentos de administración”. La metodología adoptada en el estudio fue de tipo básica, correlacional y con enfoque cuantitativo. Se utilizó un diseño no experimental, transeccional y correlacional, con una muestra de 72 colaboradores. Para evaluar la confiabilidad del instrumento, se empleó el software estadístico SPSS versión 25. La técnica utilizada fue la encuesta, y se aplicó un cuestionario como instrumento de recolección de datos. Los resultados de la investigación revelaron la existencia de una correlación positiva moderada entre el control interno y la gestión administrativa en la Vicepresidencia de la República del Ecuador, lo cual se evidenció mediante un coeficiente de correlación de Spearman  $Rho = 0,669$ .

### **2.1.2 Antecedentes Nacionales**

Carrasco (2021), en su trabajo de investigación para obtener el grado académico de Contador Público, en la Universidad Peruana de las Américas, titulado: “Control interno y la gestión administrativa de la oficina de economía de una universidad nacional de lima metropolitana, - 2021”, El objetivo primordial de la presente investigación consistió en determinar la naturaleza de la relación existente entre el control interno y la gestión administrativa en la oficina de Economía de una Universidad Nacional

ubicada en Lima Metropolitana durante el año 2021. Con este propósito, se adoptó una metodología de investigación aplicada, de enfoque cuantitativo y diseño no experimental de tipo correlacional y transversal. La muestra estuvo compuesta por 25 empleados de la mencionada oficina de Economía de la Universidad Nacional. Los resultados revelaron que el control interno guarda una correlación moderada con la gestión administrativa de la citada oficina de Economía de la Universidad Nacional de Lima Metropolitana en el año 2021, mediante la utilización del coeficiente de correlación de Pearson, arrojando un valor de 0,423, lo cual indica una correlación positiva. Asimismo, se concluye que, al sumar los tres últimos resultados, el 48,00% de los participantes aprueba el estudio en la Universidad Nacional de Lima Metropolitana.

Flores (2021) El presente estudio comienza planteando la pregunta general acerca de cómo se relaciona la gestión administrativa con la calidad del servicio ofrecido por la empresa JBO SAC en Huancayo durante el año 2021. Posteriormente, se establece el objetivo general de determinar la relación entre la gestión administrativa y la calidad del servicio ofrecido por dicha empresa en Huancayo durante el año 2021. Para llevar a cabo esta investigación, se utilizó una metodología de tipo básica, con un enfoque descriptivo, un método hipotético-deductivo, un diseño no experimental y un enfoque correlacional causal. La muestra consistió en 42 trabajadores, y se empleó un cuestionario como instrumento para recolectar los datos sobre la gestión administrativa y la calidad del servicio. Los datos recolectados fueron analizados e interpretados utilizando el programa SPSS versión 25. A partir del coeficiente de correlación de Spearman  $Rho=0.694$ , se concluyó que existen elementos suficientes para determinar que hay una relación entre las variables de estudio. Por lo tanto, se afirma que existe una relación significativa entre la gestión administrativa y la calidad del servicio ofrecido por la empresa Inversiones JBP SAC en el año 2021.

Larrea et al. (2020), el presente trabajo de investigación para obtener el grado de Magister en Gestión Pública, en la Universidad del Pacífico, titulada: “Implementación de Recomendaciones de Servicios de Control Posterior Vinculadas a la mejora de Gestión en las Municipalidades de Lima Metropolitana” El propósito de este estudio llevado a cabo por el investigador lingüista fue determinar los elementos que obstaculizan o retardan la ejecución de las sugerencias resultantes de los informes de auditoría emitidos por los entes pertenecientes al Sistema Nacional de Control. Se hizo especial hincapié en aquellas recomendaciones dirigidas a mejorar la administración de las municipalidades distritales de Lima Metropolitana. Asimismo, se propusieron soluciones con el fin de fomentar su implementación. Según la investigación realizada por el experto lingüista, se examinó el nivel de progreso en la implementación de las recomendaciones orientadas a mejorar la administración de las municipalidades distritales de Lima Metropolitana. El enfoque se centró específicamente en aquellas recomendaciones relacionadas con la gestión de recursos, así como en los procesos y procedimientos utilizados en su funcionamiento. Se tomaron medidas correctivas para abordar las deficiencias detectadas en los informes de auditoría, los cuales son el resultado de los servicios de control posterior llevados a cabo por los organismos del Sistema Nacional de Control, como la Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional (OCI) y las Sociedades de Auditoría (SOA). El propósito de aplicar estas medidas correctivas es evitar la repetición de situaciones similares, poniendo especial atención en las recomendaciones que se encuentran en estado “pendiente” y “en proceso”. Como resultado del análisis llevado a cabo, se determinó que el 91% de las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión en las municipalidades distritales de Lima Metropolitana no han sido ejecutadas. En este sentido, este estudio propone mejoras en diferentes aspectos vinculados con la formulación, seguimiento e implementación de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría. Estas mejoras abarcan aspectos normativos, desarrollo de capacidades, tecnología, flujo de trabajo, calidad de las recomendaciones, entre otros, y se basan en el análisis

de los procesos actualmente utilizados para formular e implementar dichas recomendaciones.

Valle et al. (2020) en su trabajo de investigación para obtener el título profesional en administración y Finanzas, en la Universidad Autónoma de Ica, titulado: “La importancia del seguimiento el área de sistema de control interno en las áreas de abastecimiento y de ejecución presupuestal de una institución Pública” Dentro del ámbito de gestión de una entidad pública, sujeta a un presupuesto específico, resulta fundamental emplear dicho presupuesto de manera eficiente con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos en el presupuesto aprobado asignado a dicha entidad. Conforme a lo estipulado por la Ley de Presupuesto del Estado Peruano, cada entidad obtiene inicialmente el presupuesto necesario para cumplir con sus objetivos, el cual es aprobado de forma consolidada por el Congreso de la República y transferido por el Ministerio de Economía y Finanzas. En relación a la ejecución presupuestaria, se requiere contar con un sistema de control que posibilite el seguimiento de los gastos ejecutados con el fin de verificar su conformidad con el marco normativo tributario y presupuestario que rige para los diversos organismos estatales que cuentan con un presupuesto asignado. En el contexto de Perú, la población continúa incrementándose a pesar de las políticas de planificación demográfica que no logran alcanzar sus metas. Este crecimiento poblacional también implica un aumento en la demanda de servicios básicos como atención médica, educación y servicios sanitarios. En caso de que estas necesidades no sean atendidas de manera oportuna por las distintas entidades del Estado Peruano, se verá afectado el bienestar de la población y se acentuarán las necesidades insatisfechas, lo cual se evidencia en los reclamos de aquellos ciudadanos insatisfechos que no han recibido los servicios básicos necesarios.



### **2.1.3 Antecedentes Locales**

Barrios (2020) El presente trabajo de investigación se denomina “El sistema de control interno y la gestión administrativa de la entidad prestadora de saneamiento Tacna, S.A. 2019”. El propósito de este estudio consiste en analizar la relación entre el sistema de control interno y la gestión administrativa en la entidad proveedora de servicios de saneamiento Tacna, S.A. durante el año 2019. En cuanto a la metodología empleada, se trata de una investigación cuantitativa en la que se plantean hipótesis y se contrastan utilizando el coeficiente de correlación de Rho de Spearman. Según el análisis realizado por el investigador lingüista, se utilizó un enfoque de investigación correlacional con el propósito de establecer el nivel de relación existente entre las dos variables. Además, se empleó un diseño de investigación no experimental, dado que no se llevaron a cabo manipulaciones en ninguna de las variables y los datos fueron recolectados en un único punto temporal, específicamente en el año 2019. En el año 2020, se llevó a cabo la administración de un cuestionario a 20 empleados administrativos de la entidad proveedora de servicios de saneamiento Tacna, con el objetivo de evaluar la gestión del año anterior. Los hallazgos de la investigación revelaron la presencia de una asociación negativa débil entre el sistema de control interno y la gestión administrativa. El coeficiente de correlación obtenido fue de -0.280, y se determinó que el nivel de significancia, que fue de 0.231, era mayor que el valor de referencia establecido de 0.05. En consecuencia, se cuenta con pruebas suficientes para respaldar la aceptación de la hipótesis nula, que plantea que no existe una relación significativa entre el sistema de control interno y la gestión administrativa en la entidad proveedora de servicios de saneamiento Tacna durante el año 2019.

Calizaya (2020), en su estudio investigativo tuvo propósito de analizar el impacto del control interno en el área de logística sobre la gestión administrativa del Grifo de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, en el departamento de Tacna, durante el año 2017. En este estudio, se examinó la relación existente entre el control interno en el área de logística y la gestión

administrativa, utilizando un enfoque de investigación básica. Esta metodología posibilitó la creación de nuevas teorías en el área de estudio. Es importante resaltar que las variables investigadas no fueron objeto de manipulación, y el diseño empleado fue de tipo no experimental, específicamente de naturaleza transversal o transaccional. La población sujeta a análisis estuvo conformada por 278 empleados de la municipalidad, mientras que la muestra se compuso de 31 servidores y funcionarios seleccionados de manera no probabilística, aplicando criterios de inclusión. Para la recopilación de datos, se empleó la técnica de encuesta utilizando un cuestionario como instrumento. En el ámbito estadístico, se aplicó la prueba de correlación de Rho de Spearman para analizar los datos categóricos en una muestra no paramétrica. Los resultados obtenidos revelaron una relación significativa, directa y fuerte de 0.647, con un valor de p igual a 0.000. Las etiquetas descriptivas empleadas en esta investigación abarcan los siguientes términos: supervisión interna, contexto de supervisión, análisis de riesgo, prácticas de supervisión ejecutiva, transmisión de información, monitoreo de actividades, departamento de logística, administración gerencial, formulación de planes, estructuración, dirección y regulación. Además, se utilizó la siguiente combinación de términos clave: control interno en el ámbito logístico y su influencia en la gestión administrativa del suministro público.

Candia & Guanilo (2022), en su artículo científico titulado: “El Control Interno y la Gestión Administrativa, en un Municipio de la Región Tacna” El objetivo primordial de esta investigación consistió en examinar el efecto del control interno en la gestión administrativa de la municipalidad distrital de Pocollay, la cual se encuentra localizada en la Región Tacna, durante el año 2019. El estudio se enmarca dentro de la categoría de investigación básica, empleando un diseño no experimental y un nivel explicativo. La muestra de estudio estuvo conformada por 30 trabajadores, y se realizó una validación de contenido y confiabilidad de cada instrumento utilizado, obteniendo altos niveles de fiabilidad. Para analizar la influencia del control interno en la gestión administrativa, se utilizó el estadístico de

regresión ordinal, y los resultados revelaron que el coeficiente de Nagelkerke mostró una influencia del 65.0% del control interno sobre la gestión administrativa. En cuanto al nivel de influencia de las dimensiones de la variable control interno en la gestión administrativa, se realizaron pruebas de hipótesis utilizando estadística inferencial, y se encontraron influencias que oscilaron entre el 25.10% y el 47%, en orden ascendente.

## **2.2. BASES TEÓRICAS CIENTÍFICAS**

### **2.2.1. Seguimiento de medidas correctivas**

Según Bertranou (2019), el monitoreo y la evaluación de intervenciones gubernamentales comprenden un conjunto de actividades organizadas con el propósito de comprender el alcance de dichas intervenciones y mejorar las estrategias futuras. En líneas generales, se denominarán actividades de evaluación, con el objetivo de equipararlas en cierta medida como modalidades disponibles para los funcionarios públicos, con el fin de investigar los avances logrados mediante la implementación de políticas públicas y generar conocimiento relevante para mejorar las intervenciones. La evaluación se define como una “actividad planificada de reflexión sobre la acción, basada en procedimientos sistemáticos, con el propósito de emitir juicios valorativos fundamentados y comunicables, así como formular recomendaciones”.

Según Valle et al. (2020), la labor del Control Interno se lleva a cabo de manera continua y constante en las áreas correspondientes, como es el caso del Departamento de Abastecimiento, cuya principal responsabilidad radica en adquirir los bienes y servicios previamente presupuestados que las diversas entidades públicas requieren para alcanzar sus metas y objetivos. De esta forma, se garantiza que se disponga de los recursos humanos y materiales previamente asignados. La supervisión constante tiene como objetivo verificar si las adquisiciones de bienes y servicios se han llevado a cabo de manera adecuada, en consonancia con el presupuesto asignado. Además, se busca confirmar si, una vez adquiridos, estos se utilizan de manera apropiada para cumplir los propósitos para los que fueron adquiridos, y si cumplen con las especificaciones técnicas requeridas. Esto se realiza con el fin de asegurar un funcionamiento normal y prevenir la sobrevaloración de las compras y el mal uso de los fondos estatales, lo que podría dar lugar a actos de corrupción por parte de los funcionarios públicos en beneficio propio y en detrimento tanto de la empresa pública como de los ingresos del Estado. Por estas

razones, resulta necesario establecer un Sistema de Control Interno con personal capacitado que realice una supervisión oportuna, fortaleciendo así el Sistema de Control Interno de la empresa pública.

De acuerdo a la resolución de contraloría N°359-2022-CG, que Modifica la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC “Implementación de las recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, seguimiento y publicación”; El objetivo de esta iniciativa es establecer directrices para regular el proceso de implementación y seguimiento de las sugerencias presentes en los informes de auditoría emitidos por los organismos que forman parte del Sistema Nacional de Control. Además, se busca publicar estas recomendaciones en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, con el fin de promover mejoras en la gestión y fortalecer la lucha contra la corrupción en las organizaciones.

La ejecución y monitoreo de las sugerencias contenidas en los informes de auditoría implica la participación de diversos agentes. La Contraloría General de la República es responsable de formular oportunamente los informes de auditoría con recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las entidades. Luego, supervisa y verifica el cumplimiento de dichas recomendaciones, impulsando las acciones pertinentes para lograr su implementación. Por su parte, el titular de la entidad es responsable de implementar las recomendaciones, manteniendo un proceso permanente de monitoreo y seguimiento de los avances obtenidos. Finalmente, el Órgano de Control Institucional realiza el seguimiento de las acciones adoptadas por las entidades y registra la información correspondiente. (Contraloría General de la República, 2022)

Según la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC sobre la implementación y seguimiento de las recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, se establece que el Órgano de Control Institucional (OCI) evalúa el progreso o cumplimiento de la implementación de cada recomendación, basándose en la información y documentación registrada en el sistema

informático o remitida por el funcionario encargado del monitoreo. El OCI determina el estado de cada recomendación según su tipo, siguiendo el siguiente criterio:

1) Las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de una entidad pueden experimentar diferentes estados en función de su implementación. En el estado pendiente, el titular de la entidad no ha designado a los encargados financieros para llevar a cabo las recomendaciones, o si se han designado, los funcionarios aún no han emprendido medidas para su implementación. En el estado en proceso, el funcionario designado está trabajando activamente en la implementación de la recomendación. En el estado implementada, se han ejecutado acciones para corregir las deficiencias o desviaciones identificadas, abordando la causa subyacente. En el estado inaplicable por causa sobreviniente, surgen circunstancias que impiden la implementación de la recomendación después de la emisión del informe de auditoría. El encargado financiero debe proporcionar una justificación legalmente fundamentada para esta situación.

2) En el contexto de las recomendaciones que implican el inicio de acciones administrativas, también se establecen diversos estados. En el estado pendiente, no se ha dado inicio al procedimiento administrativo sancionador. En el estado implementada, se ha emitido una resolución u otro documento que inicia de manera explícita el procedimiento administrativo sancionador y se ha notificado al funcionario o servidor público correspondiente. En el estado inaplicable por causa sobreviniente, los hechos que dieron origen a la recomendación han prescrito con el transcurso del tiempo. En este caso, se requiere un documento expreso emitido por la entidad que declare la prescripción, aunque el titular de la entidad aún puede emprender las acciones necesarias para esclarecer las responsabilidades derivadas de la falta de acción administrativa.

El responsable designado para llevar a cabo la implementación de la recomendación incurre en una falta y está sujeto a la autoridad sancionadora de la Contraloría en dos situaciones: en primer lugar, si no se han iniciado las

medidas administrativas dentro del período establecido en el plan de acción; y en segundo lugar, si se ha excedido el plazo legal de prescripción para el inicio de las acciones administrativas sin que se haya dado comienzo a las mismas, después de expirar el plazo establecido en el plan de acción.

### **1) Recomendaciones para el inicio de las acciones legales.**

En el estado pendiente, en situaciones de carácter penal, se refiere a la falta de presentación de una denuncia ante el Ministerio Público. En casos de naturaleza civil, implica la falta de presentación de una demanda ante el Poder Judicial, o cuando se realiza un pago parcial del perjuicio económico identificado antes de presentar la demanda, lo cual debe ser respaldado por un documento válido. En el estado implementada, en casos de naturaleza penal, se refiere a la presentación de una denuncia ante el Ministerio Público. En casos de naturaleza civil, implica la presentación de una demanda ante el Poder Judicial, o cuando se ha realizado el pago total del perjuicio económico identificado antes de presentar la demanda, lo cual debe estar respaldado por un documento válido.

i) El funcionario encargado de implementar la recomendación, ya sea el Procurador Público del Sector, de la entidad o el representante legal, comete una infracción sujeta a la autoridad sancionadora de la Contraloría si no inicia las acciones legales dentro del plazo establecido en el plan de acción. En tal situación, el OCI proporciona a las instancias competentes de la Contraloría la documentación pertinente para dar inicio a las acciones correspondientes según las disposiciones del RIS o del PAS. ii) Sin perjuicio de lo mencionado anteriormente, el OCI solicita al Procurador Público del Sector, de la entidad o al representante legal encargado de la defensa de los asuntos judiciales que adopte las medidas necesarias para presentar la demanda o denuncia ante las instancias competentes hasta lograr la implementación de la recomendación. iii) Cuando la recomendación se implementa mediante la presentación de una demanda ante el Poder Judicial o una denuncia ante el Ministerio Público, el OCI realiza un seguimiento del proceso sin intervenir en su desarrollo, hasta obtener el resultado final, sin importar cuál sea este. Para ello, el Procurador

Público del Sector, de la entidad o el representante legal encargado de la defensa de los asuntos judiciales envía la información requerida por el OCI para registrarla en el sistema informático correspondiente. iv) En el caso de las recomendaciones del informe de auditoría que requieren que el Procurador Público de la Contraloría inicie acciones legales, el estado de la recomendación se determina automáticamente según la información registrada por la Procuraduría Pública de la Contraloría en el sistema informático que administra. Se supervisa la ejecución del plan de acción y se evalúa el seguimiento de la implementación de las recomendaciones del informe de auditoría. (Contraloría General de la República, 2022)

De acuerdo con la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC titulada “Implementación de las recomendaciones de los informes de Servicios de Control Posterior, seguimiento y publicación” emitida por la Contraloría General de la República (2022), se establece que la supervisión es un proceso continuo y constante, siendo responsabilidad de las unidades orgánicas de la Contraloría en relación a las Oficinas de Control Interno (OCI) dentro de su ámbito. El objetivo principal de esta supervisión es garantizar el cumplimiento efectivo y oportuno de la implementación de las recomendaciones.

- i. Examinar a partir del plan de acción de la entidad, el grado de cumplimiento de la ejecución y seguimiento de las recomendaciones.
- ii. Evaluar y confirmar o rechazar, según corresponda, el estado de la recomendación “Realizada” y “No aplicable debido a circunstancias posteriores” determinado por el OCI.
- iii. Coordinar con el OCI y adoptar acciones o medidas específicas para fomentar la implementación de las recomendaciones que se encuentran en estado “pendiente” y “en progreso”.



iv. Verificar el registro y la actualización de la información sobre los resultados del proceso de implementación y seguimiento de las recomendaciones.

Para evaluar los avances en la implementación y seguimiento de las recomendaciones, la unidad organizativa encargada de supervisar las Oficinas de Control Interno (OCI) realiza visitas con el objetivo de promover la implementación de las recomendaciones que se encuentran en los estados de “pendiente” y “en proceso”. Además de lo establecido en el apartado b), el OCI tiene la responsabilidad de suministrar a la unidad supervisora los datos y los documentos necesarios para evaluar las acciones emprendidas tanto por el OCI como por la entidad durante el proceso de implementación y seguimiento de las recomendaciones del informe de auditoría. La unidad supervisora de la Contraloría, a su vez, elabora informes semestrales que se envían a la unidad superior jerárquica a la que está subordinada. (Contraloría General de la República, 2022)

La Contraloría General de la República establece que, con el propósito de generar y enviar el informe semestral, se debe entender como un documento que recopila de manera consolidada la información sobre el progreso del proceso de implementación y seguimiento de las recomendaciones del informe de auditoría. La unidad orgánica correspondiente de la Contraloría, encargada de supervisar la Oficina de Control Interno (OCI) dentro de su ámbito, elabora informes semestrales que detallan los avances en el proceso de implementación y seguimiento de las recomendaciones, considerando el informe de auditoría correspondiente al tipo de servicio de control posterior aplicado, para las entidades bajo su control. (Contraloría General de la República, 2022)

El informe semestral se prepara siguiendo las directrices internas establecidas por la Contraloría. Se basa en la información registrada en el sistema informático y en los resultados de las visitas selectivas a las Oficinas de

Control Interno (OCI). El informe semestral se elabora considerando los siguientes períodos de tiempo:

- **Primer semestre:** Los registros realizados entre los meses de enero a junio son comprendidos. Durante este periodo, se toman en cuenta los registros efectuados hasta el último día del mes de junio en el calendario.
  
- **Segundo semestre:** Los registros realizados durante el intervalo de tiempo que abarca desde julio hasta diciembre son incluidos. Durante dicho periodo, se toman en cuenta los registros efectuados hasta la fecha límite que corresponde al último día del mes de diciembre en el calendario.

La unidad dentro de la Contraloría responsable de supervisar a los OCI bajo su jurisdicción envía un informe semestral a la unidad jerárquica superior de la cual depende, dentro de los quince días hábiles posteriores al cierre del semestre. La unidad jerárquica superior, basándose en dicho informe, lleva a cabo un análisis y diagnóstico de la situación del proceso de implementación y seguimiento, y propone estrategias a la unidad rectora del proceso para que los participantes puedan promover su desarrollo (Contraloría General de la República, 2022)

Con el fin de realizar la ejecución de las recomendaciones presentes en los informes de auditoría, se establece un proceso constante y continuo mediante acciones concretas dispuestas tanto por el Titular de la entidad como por los funcionarios designados. El objetivo principal es asegurar una implementación oportuna y efectiva de las recomendaciones provenientes de los informes de auditoría generados por los órganos que integran el Sistema de control posterior. (Contraloría General de la República, 2022)

Implementando las recomendaciones de los informes de auditoría requiere considerar varios aspectos. Primero, los informes documentan los

resultados del control posterior y ofrecen recomendaciones para mejorar la gestión y determinar responsabilidades. Segundo, los informes deben registrarse de manera ordenada y precisa en el sistema informático de la entidad, lo que facilitará la implementación y seguimiento de las recomendaciones. Tercero, una vez suscrito y aprobado, el informe se comunica al titular de la entidad para su conocimiento y acción. Por último, las recomendaciones son acciones concretas para mejorar la eficiencia y establecer responsabilidades cuando hay indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal. Estos aspectos son fundamentales para un proceso efectivo de implementación y seguimiento de las recomendaciones de auditoría. (Contraloría General de la República, 2022)

**Las recomendaciones se clasifican en:**

**a) Recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la entidad**

Las recomendaciones tienen como objetivo mejorar la capacidad y eficiencia de la gestión de la entidad en términos de manejo de recursos y procedimientos, al mismo tiempo que contribuyen a la transparencia de su gestión. Estas recomendaciones se basan en las medidas correctivas que la entidad adopta para abordar las causas subyacentes que dieron lugar a las observaciones o deficiencias identificadas en el informe de auditoría, con el propósito de prevenir la recurrencia de situaciones similares en el futuro. (Contraloría General de la República, 2022)

**b) Recomendaciones para el inicio de las acciones administrativas**

Las recomendaciones se dirigen hacia la ejecución de acciones administrativas por parte de los organismos competentes, con el objetivo de establecer la responsabilidad exigible a los funcionarios y servidores públicos por el incumplimiento de las disposiciones legales y normativas internas aplicables a las entidades. Esto se aplica cuando el informe de auditoría indica la existencia de presunta responsabilidad administrativa en su desempeño funcional. (Contraloría General de la República, 2022)

**c) Recomendaciones para el inicio de las acciones legales**

Las recomendaciones se enfocan en la ejecución de acciones legales por parte de los organismos competentes, con el fin de determinar las responsabilidades exigibles a los funcionarios y servidores públicos cuando el informe de auditoría ha identificado presunta responsabilidad civil o penal. Estas acciones legales buscan establecer las consecuencias correspondientes a nivel civil o penal en relación con los hallazgos y presuntas irregularidades mencionadas en el informe. (Contraloría General de la República, 2022)

#### **d) Aplicativo informático**

La herramienta informática ha sido desarrollada por la Contraloría con el propósito de permitir el registro, seguimiento y supervisión de las acciones tomadas por el Titular de la entidad, los funcionarios encargados de implementar las recomendaciones, el OCI (Órgano de Control Institucional) y las unidades organizativas competentes de la Contraloría. Esta herramienta juega un papel fundamental durante el proceso de implementación y seguimiento de las recomendaciones presentes en los informes de auditoría. (Contraloría General de la República, 2022).

#### **2.2.1.1. Control Concurrente**

El control concurrente es una forma de evaluación que permite examinar un proceso en desarrollo mediante la revisión de hitos de control específicos. Su objetivo es garantizar el cumplimiento de la normativa establecida al identificar situaciones adversas y comunicarlas al titular de la entidad. El propósito es corregir estas situaciones y evitar que afecten la ejecución de los proyectos destinados a lograr los objetivos establecidos. (Perez, 2019, pág. 39).

#### **Etapas en el Control Concurrente**

El Control Concurrente consta de tres etapas: la Etapa de Planificación, el Plazo de la Etapa de Planificación y el Contenido del Plan de Control Concurrente. Durante la Etapa de Planificación, se registra el servicio de

control en el sistema informático y se elabora el Plan de Control Concurrente. El plazo para esta etapa es de hasta cinco días hábiles. El plan incluye información sobre el origen del control, los datos de la entidad o dependencia, el proceso en curso, los hitos de control, los objetivos, el cronograma, la base normativa, los procedimientos, la información administrativa, los documentos a emitir y las firmas requeridas.

### **Etapa de Ejecución**

Durante esta fase, se realiza de manera sistemática y repetitiva la implementación y documentación de los procedimientos establecidos en el Plan de Control Concurrente. El propósito principal consiste en recopilar pruebas que permitan determinar la presencia o ausencia de situaciones adversas. El lapso de ejecución de esta etapa se registra de manera independiente para cada hito de control, y se establece un límite máximo de diez (10) días hábiles por cada hito de control.

**Inicio de etapa de ejecución:** La acreditación de la comisión encargada del control se inicia con la presentación ante el Titular de la entidad y la notificación oficial del inicio del servicio de Control Concurrente. Si el control está a cargo de un OCI, esta acreditación se realiza únicamente en el primer hito de control, mientras que los hitos subsiguientes se inician de acuerdo con las fechas establecidas en el plan correspondiente.

**Desarrollo de Procedimientos en la Etapa de Ejecución:** En la Etapa de Ejecución, se desarrollan procedimientos de manera sistemática y repetitiva, empleando técnicas para recabar las pruebas requeridas que permitan determinar la existencia o ausencia de circunstancias adversas. Se crean y utilizan actas, listas de verificación y formatos de entrevistas relacionados con el estado del proceso sujeto a control concurrente. La comisión a cargo puede optar por procedimientos alternativos y estos se documentan mediante cédulas de trabajo. Todas las pruebas obtenidas se evalúan para determinar su suficiencia y pertinencia para respaldar adecuadamente las conclusiones

de este tipo de control. La comisión tiene acceso, cuando sea necesario, a las instalaciones de la entidad donde se lleva a cabo el proceso evaluado, así como a la información original correspondiente. No obstante, dicha información debe ser devuelta durante o al finalizar la etapa de ejecución, junto con el acta correspondiente. Una vez que la entidad ha implementado las medidas preventivas y correctivas necesarias, emite un informe que incluye la documentación de respaldo, el cual será considerado tanto en el informe del hito de control como en el informe de control concurrente elaborados por la comisión de control.

**Reporte de Avance ante Situaciones Adversas durante la Etapa de Ejecución:** Durante esta etapa, se detectan situaciones adversas que requieren una pronta respuesta por parte de la entidad, con el fin de mantener la continuidad y alcanzar los objetivos del proceso en curso. La comisión de control elabora un informe detallado sobre la existencia de una o más situaciones adversas identificadas. Es responsabilidad de la entidad adoptar de forma inmediata acciones adecuadas para garantizar la continuidad y el cumplimiento de los objetivos establecidos. El plazo para la preparación de este informe es de un día hábil a partir de la identificación de la situación adversa. El informe de avance sobre situaciones adversas es aprobado y firmado por el jefe y el supervisor de la comisión. El jefe de la comisión tiene la responsabilidad de informar al titular de la entidad acerca del contenido de este informe.

**Reunión de Coordinación:** En la etapa de ejecución, la comisión de control tiene la facultad de llevar a cabo reuniones de coordinación antes de elaborar el informe. Estas reuniones se realizan con el titular de la entidad o su designado, así como con los funcionarios involucrados en las actividades del hito de control. El propósito de estas reuniones es brindar detalles sobre la evaluación realizada y permitir que se expresen comentarios y observaciones por parte de los mencionados actores. (Directiva N° 002-2019-CG/NORM).

### **Etapa de elaboración de Informes en el Control Concurrente**

La comisión encargada del control concurrente genera los siguientes informes como resultado de su desarrollo:

#### **Informe de Hito de Control:**

El informe correspondiente es redactado por la comisión encargada del control al finalizar la ejecución del hito de control. En dicho informe se detallan las situaciones adversas identificadas, junto con sus elementos y la evidencia correspondiente, así como las conclusiones y recomendaciones resultantes. En el caso de que no se hayan identificado situaciones adversas, se hace constancia de ello. El plazo máximo para la elaboración de este informe es de cinco (5) días hábiles a partir de la finalización de la etapa de ejecución. Durante la ejecución del control, es posible que se emitan informes de avance específicos relacionados con las situaciones adversas identificadas. Estos informes de avance se incorporan en el informe del hito de control, proporcionando un registro detallado de las acciones preventivas y correctivas adoptadas y comunicadas por la entidad, así como de las situaciones adversas que aún no se han abordado. El informe del hito de control es validado por el jefe y el supervisor de la comisión de control y se envía al OCI responsable del control para su revisión y aprobación, dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir del siguiente día hábil de su recepción. Una vez aprobado, el OCI responsable del control informa al titular de la entidad sujeta a control sobre el contenido del informe.

#### **Informe de control concurrente:**

Después de finalizar la etapa de ejecución del control concurrente, la comisión encargada elabora un informe detallado que especifica las situaciones adversas identificadas en el último hito de control. El informe describe de manera precisa, objetiva y clara estas situaciones adversas, identificando sus elementos y respaldándolos con evidencia sustentada, además de incluir conclusiones y una recomendación general. En el caso de no haberse detectado situaciones adversas, se hace constancia de tal

situación. El informe correspondiente debe ser elaborado en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la conclusión de la etapa de ejecución. Este informe también incluye un listado de las situaciones adversas identificadas en los informes previos de Hitos de Control. Se proporcionan detalles sobre las medidas preventivas y correctivas implementadas y comunicadas por la entidad, así como también se mencionan las situaciones adversas en las que no se ha tomado ninguna medida. El informe es validado por el jefe y el supervisor de la comisión de control, y posteriormente se remite al OCI encargado de este control para su revisión y aprobación, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente a su aceptación. Una vez que se ha otorgado la aprobación, el informe es comunicado al Titular de la entidad por parte del OCI encargado del control concurrente.

#### **2.2.1.2. Visita de Control**

La modalidad de Control Simultáneo se enfoca en la aplicación de técnicas de inspección y observación durante la ejecución de una actividad o hito de control dentro de un proceso en curso. El objetivo es verificar si se está llevando a cabo de acuerdo con la normativa aplicable, disposiciones internas, contratos u otros requerimientos similares, y detectar cualquier situación adversa que pueda afectar la continuidad, los resultados o el logro de los objetivos del proceso. En tal caso, se comunica esta situación a la entidad o dependencia responsable del proceso para que se tomen las medidas preventivas o correctivas necesarias. Principalmente, esta modalidad se emplea en la provisión de servicios, la realización de proyectos de construcción, el mantenimiento de la infraestructura pública y la administración de bienes, abarcando aspectos como la recepción, el almacenamiento, la distribución y la entrega de los mismos. Por otro lado, la visita de control es una modalidad que se realiza como un único hito de control, empleando técnicas de inspección y observación para verificar el cumplimiento de la normativa. Su objetivo es identificar situaciones adversas



que puedan afectar el logro de los objetivos establecidos y comunicarlas al titular de la entidad correspondiente. Posteriormente, se toman las acciones correctivas y preventivas necesarias. Esta modalidad se aplica principalmente en la ejecución de obras, la prestación de servicios, el mantenimiento de infraestructura y la gestión de bienes, incluyendo su recepción, mantenimiento y almacenamiento. (Resolución de Contraloría N°115- 2019-CG ).

## **Etapas en la Visita de Control**

### **Etapas de Planificación**

- a) **Inicio de la Etapa de Planificación:** La etapa de planificación de la Visita de Control comienza después de que se haya determinado su realización y se haya registrado el servicio de control en el sistema informático correspondiente. Su objetivo es elaborar un Plan de Visita de Control, utilizando la información obtenida durante las acciones de planificación descritas en la Directiva actual, y teniendo en cuenta la naturaleza del proceso en curso.
- b) **Plazo de la Etapa de Planificación:** El Plan de Visita de Control debe ser elaborado y aprobado en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir del inicio de la etapa de planificación. Esta modificación fue realizada mediante la Resolución de Contraloría N° 144-2020-CG.
- c) **El Plan de Visita de Control** abarca varios elementos cruciales, que incluyen la descripción de la unidad organizativa responsable o la OCI, ya sea que la visita esté programada o no, información sobre la entidad o departamento involucrado, incluyendo el sector y el nivel gubernamental cuando sea relevante, la identificación del proceso en curso, su duración, alcance e hitos de control, el establecimiento de objetivos, tanto generales como específicos, en consonancia con la naturaleza del proceso, la determinación del plazo y horario de la Visita de Control, la especificación del marco de cumplimiento normativo, procedimientos detallados para alcanzar los objetivos de

la Visita de Control, detalles administrativos como los miembros de la Comisión y los costos estimados, un compromiso de emitir un informe posterior a la visita, y las firmas requeridas del Supervisor, el Jefe de la Comisión y el personal relevante.

**d) Modificación del Plan de Visita de Control:** La modificación del Plan de la Visita de Control puede llevarse a cabo con fundamento en razones debidamente fundamentadas, siempre y cuando no impacte en el logro del objetivo global y la pertinencia de su ejecución en el contexto del Control Simultáneo. En relación a la extensión del plazo, esta revisión se permite en una única ocasión y en el marco del plazo originalmente establecido, considerando lo mencionado previamente. La Comisión de Control solicita la modificación y la presenta ante el órgano desconcentrado, la unidad orgánica de la Contraloría o el OCI de la entidad o dependencia responsable de la Visita de Control, los cuales evalúan y dan su aprobación o rechazo a la solicitud. Si se trata de ampliaciones de plazo, estas solicitudes se someten a evaluación y se elevan al nivel (Resolución de Contraloría N°115- 2019-CG ).

### **Etapas de Ejecución**

La fase de implementación de la Visita de Control representa el periodo durante el cual se aplican y registran de manera sistemática y repetitiva los métodos definidos en el Plan de la Visita de Control. El propósito es adquirir las pruebas necesarias para evaluar la presencia o ausencia de circunstancias adversas. El límite temporal para esta fase de implementación de la Visita de Control es de cinco (5) días laborables, según lo estipulado en la Resolución de Contraloría N° 144-2020-CG.

#### **a) Inicio de la Etapa de Ejecución**

El comienzo de la fase de implementación de la Visita de Control se inicia con la validación oficial de la Comisión de Control ante el Titular de la

entidad o el individuo a cargo de la dependencia, en casos en los que la supervisión recae en una unidad orgánica u órgano desconcentrado de la Contraloría. Cuando el OCI asume esta responsabilidad, la fase de ejecución se inicia mediante la notificación de inicio de la Visita de Control. Para garantizar el cumplimiento de las tareas de la Comisión de Control, el Titular de la entidad, el responsable de la dependencia, o la persona designada por ellos, tienen la responsabilidad de asegurar que, a partir del mismo día de la validación o notificación de inicio, se cumplan con las responsabilidades establecidas en esta Directiva.

#### **b) Desarrollo de Procedimientos en la Etapa de Ejecución**

En la fase de ejecución, se llevan a cabo de manera sistemática y repetitiva los procedimientos delineados en el Plan de la Visita de Control, empleando diversas técnicas para recopilar evidencias, con un enfoque primordial en la inspección y observación, entre otras técnicas, que la Comisión de Control considere necesarias para evaluar la presencia o ausencia de situaciones adversas. En este sentido, la Comisión de Control puede diseñar y utilizar actas, listas de verificación, formatos de entrevistas y otros instrumentos, según lo que resulte adecuado para la naturaleza del proceso sujeto a la Visita de Control. En caso de ser necesario, la Comisión de Control puede desarrollar procedimientos adicionales y complementarios. La documentación de estos procedimientos se realiza utilizando Cédulas de Trabajo. Las pruebas obtenidas se someten a evaluación para determinar su suficiencia y pertinencia en el respaldo de las conclusiones de la Visita de Control. La Comisión de Control tiene acceso, cuando lo requiere, a las instalaciones de la entidad o dependencia, a los sitios donde se lleva a cabo el proceso bajo revisión, así como a cualquier otra área relacionada con el objeto de evaluación. Además, se le permite el acceso a la información original, la cual se devuelve al servidor de la entidad o dependencia correspondiente durante o al término de la fase de ejecución, y se elabora un Acta de Devolución como parte de este proceso.

### **c) Reporte de Avance ante Situaciones Adversas durante la Etapa de Ejecución**

Durante la fase de ejecución de la Visita de Control y en el momento en que se detecta la presencia de situaciones adversas que requieren que la entidad o dependencia tome medidas inmediatas para garantizar la continuidad, los resultados o el logro de los objetivos del proceso en curso, se genera un Reporte de Avance ante Situaciones Adversas. Este informe es preparado por la Comisión de Control con el propósito de informar de manera concisa y resumida sobre la identificación de una o varias situaciones adversas, para las cuales la entidad o dependencia debe tomar acciones inmediatas. El plazo para la elaboración de este reporte es de un (1) día hábil a partir de la detección de la situación adversa; cualquier demora en cumplir con este plazo implica responsabilidad por parte de los miembros de la Comisión de Control, según corresponda. El Reporte de Avance ante Situaciones Adversas es aprobado y firmado por el Jefe y el Supervisor de la Comisión de Control, y el Jefe de Comisión es responsable de comunicarlo al Titular de la entidad o al responsable de la dependencia sujeta a la Visita de Control el mismo día en que se emite. Las situaciones adversas identificadas y comunicadas, junto con las medidas adoptadas, se incluyen en el Informe de Visita de Control. En caso de descubrirse posibles responsabilidades, la Comisión de Control debe seguir las pautas establecidas en el numeral correspondiente de la presente Directiva, según lo modificado por la Resolución de Contraloría N° 144-2020-CG.

### **d) Reunión de Coordinación**

En la fase de ejecución y una vez identificadas las posibles situaciones adversas, la Comisión de Control tiene la facultad de llevar a cabo una o varias reuniones de coordinación con el Titular de la entidad o el responsable de la dependencia, o con las personas que estos designen, así como con los funcionarios o servidores de las mismas que estén involucrados en la actividad o el hito de control que está siendo objeto de la Visita de Control.

El propósito de estas reuniones previas a la elaboración del Informe de Visita de Control es proporcionar detalles sobre la evaluación realizada y obtener sus comentarios y aportes al respecto. Además, este tipo de encuentros permite que la entidad o dependencia, al conocer la identificación de las posibles situaciones adversas, tome medidas preventivas o correctivas de manera inmediata, según corresponda.

### **Etapas de Elaboración de Informe de Visita de Control**

Luego de finalizar la fase de ejecución, la Comisión de Control elabora el Informe de Visita de Control en un plazo que no excede los tres (3) días hábiles. Este informe detalla las situaciones adversas que se hayan identificado en la actividad o hito de control objeto de la Visita de Control. Estas situaciones se describen de manera imparcial, clara y precisa, identificando sus componentes, la evidencia que las respalda y proporcionando conclusiones. Además, se incluye una recomendación general, cuando sea pertinente. En el caso de que no se haya identificado ninguna situación adversa, se menciona explícitamente esta circunstancia y se proporciona una descripción de la evaluación llevada a cabo.

Conforme a lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 144-2020-CG, se debe tener en cuenta en el Informe de Visita de Control cualquier Reporte de Avance ante Situaciones Adversas emitido durante la fase de ejecución de la Visita de Control. En dicho informe se debe informar si las situaciones adversas identificadas en dichos reportes aún persisten. En caso de que hayan sido resueltas, se deben proporcionar detalles sobre las acciones tomadas por la entidad o dependencia sometida a la Visita de Control, y se debe respaldar esta información con la documentación correspondiente.

El Informe de Visita de Control lleva las firmas del Jefe y el Supervisor de la Comisión de Control y es presentado para su revisión y aprobación por parte del órgano desconcentrado, la unidad orgánica de la

Contraloría o el OCI encargado de la Visita de Control. Este proceso debe llevarse a cabo en un plazo que no excede de dos (2) días hábiles, a contar desde el día hábil siguiente a su recepción. En caso de que el informe no sea aprobado dentro del período mencionado, se considerará automáticamente aprobado, sin perjuicio de las responsabilidades correspondientes.

De acuerdo con lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 144-2020-CG, una vez que el Informe de Visita de Control ha sido aprobado, se procede a notificar al máximo responsable de la entidad o al encargado de la dependencia respectiva. Esta notificación se realiza a través del órgano desconcentrado, la unidad orgánica de la Contraloría o el OCI responsables de la Visita de Control. La comunicación debe llevarse a cabo dentro del siguiente día laborable después de su aprobación.

La presentación del Informe de Visita de Control para su publicación en el Portal Web de la Contraloría se realiza en un plazo de tres (3) días hábiles después de haber sido notificado al máximo responsable de la entidad o al encargado de la dependencia. La inclusión del Informe de Visita de Control en el Portal Web de la Contraloría se efectúa dentro de un período de tiempo no superior a dos (2) días hábiles después de que haya sido recibido por la unidad orgánica correspondiente de la Contraloría responsable de esta responsabilidad. Si los plazos mencionados anteriormente no se cumplen, se atribuirá responsabilidad al órgano desconcentrado, a la unidad orgánica de la Contraloría o al OCI de la entidad o dependencia que no cumpla con sus funciones asignadas para llevar a cabo esta obligación.

### **2.2.1.3. Orientación de Oficio**

La modalidad de Control Simultáneo implica principalmente la revisión de documentos y el análisis de información relacionada con una o más actividades de un proceso en curso. Su objetivo es verificar el cumplimiento de la normativa aplicable, disposiciones internas, contratos u otros requisitos similares, y detectar cualquier acción adversa que pueda afectar la continuidad, el resultado o los objetivos del proceso. Esta información se

comunica a la entidad o dependencia responsable del proceso para que tome las medidas preventivas y correctivas necesarias. Esta modalidad no exige una fase de planificación específica ni está sujeta a plazos predefinidos. (Resolución de Contraloría N°115- 2019-CG ).

Con base en el concepto previamente mencionado de control de oficio, se puede describir como un tipo de control que se lleva a cabo utilizando información recopilada de diversas fuentes y no está sujeto a plazos establecidos. Este enfoque fundamenta la no exigencia de la elaboración de planes, con el propósito de verificar si las acciones se realizan de acuerdo con la normativa y detectar situaciones adversas que puedan afectar el logro de los objetivos. Estas situaciones se comunican al responsable de la entidad correspondiente para que tome las medidas apropiadas.

### **Ejecución de la Orientación de Oficio**

Inicia con el registro en el sistema informático pertinente y se lleva a cabo de acuerdo con los siguientes pasos:

- Se identifican las actividades de un proceso en curso que requieran la aplicación de la Orientación de Oficio.
- En caso necesario, se solicita información a la entidad sujeta a la Orientación de Oficio, a través de una solicitud dirigida al titular de dicha entidad.
- Una vez obtenida la información solicitada, se procede a revisar y analizar detalladamente para determinar la presencia o ausencia de situaciones adversas relacionadas con las actividades identificadas.

Si la entidad ha impulsado la ejecución del control de oficio y no se ha encontrado evidencia alguna de situaciones adversas, se procede a notificar al titular de la entidad mediante una comunicación en la que se informa sobre la ausencia de identificación de tales situaciones adversas.

### **Informe de Orientación de Oficio**

La orientación de oficio genera un resultado en el cual, en caso de identificarse situaciones adversas, se procede a elaborar un informe que se caracteriza por ser resumido y detallado en cuanto a las actividades evaluadas por la orientación de oficio. Además, el informe incluye un listado de la documentación proporcionada y recopilada durante el proceso de control, describiendo de forma objetiva, clara y precisa las situaciones adversas identificadas, respaldando dicha descripción con los elementos pertinentes. Asimismo, el informe presenta conclusiones y una recomendación adecuada. El informe es redactado y firmado por el OCI responsable de la orientación de oficio y se comunica de manera oportuna al titular de la entidad. (Directiva N° 002-2019-CG/NORM)

### **2.2.2. Gestión Administrativa**

Las acciones administrativas se enfocan en la ejecución por parte de los órganos competentes con el fin de establecer la responsabilidad exigible a los funcionarios y servidores públicos por el no cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las entidades, así como las normas internas relacionadas con su desempeño funcional. Estas acciones se activan cuando el informe ha señalado la existencia de una presunta responsabilidad administrativa. Consisten en la planificación, dirección y control de las operaciones de la entidad. (RC N° 222-2017-CG).

La gestión administrativa implica la coordinación de tareas y actividades con el propósito de optimizar la utilización de los recursos de una empresa, con el objetivo de alcanzar metas y obtener los mejores resultados posibles. En el ámbito de la gestión administrativa, se utilizan diferentes técnicas y procesos con el objetivo de optimizar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales de la organización. La utilización de estos recursos se dirige de acuerdo con los objetivos perseguidos por la empresa. (Quiroa, 2020)



La gestión administrativa es una actividad que se lleva a cabo con el objetivo de cumplir de manera eficiente los objetivos y metas de la organización, siguiendo los principios de economía y calidad en la prestación de los servicios municipales, en cumplimiento de la normativa gubernamental.(Medina Flores, 2021)

La administración desempeña un papel fundamental en una sociedad pluralista, basada en la colaboración del ser humano a través de las organizaciones. Por lo tanto, la tarea principal de la administración consiste en lograr resultados óptimos mediante la participación de las personas. En cualquier tipo de organización humana, se busca alcanzar objetivos específicos con eficiencia y eficacia. La administración dirige los esfuerzos de los grupos organizados en esa dirección. (Chiavenato I. , 2006)

Martínez (2007), indica que la gestión pública guarda una estrecha relación con la gobernabilidad, la cual implica la dirección, orientación o gestión integral de todos los elementos de la administración en una dirección unificada, evitando su dispersión en aspectos secundarios o irrelevantes. Tanto la gestión como la gobernabilidad son influenciadas por factores tanto internos, como el talento humano, como externos, tales como los aspectos económicos, los cuales determinan su funcionamiento. El reto consiste en transformar las estructuras administrativas y, en conjunto con ellas, las estructuras cognitivas, a fin de promover una cultura organizacional adaptable a las nuevas exigencias del contexto actual. Cambiar la economía implica necesariamente modificar las instituciones, y esto solo puede lograrse mediante la participación activa de la ciudadanía en todos los procesos de gestión. La participación social no solo permite aprovechar las ideas y creaciones de las personas, sino también su compromiso en la implementación y supervisión de proyectos de naturaleza pública.

### **Control de gestión para el logro de objetivos institucionales**

El concepto de gestión se enfoca en la obtención de resultados, por lo tanto, no debe ser interpretado como una serie de actividades, sino como logros concretos. El proceso de gestión en las instituciones se compone de tres elementos esenciales: la consecución de los objetivos establecidos, los métodos y procedimientos empleados para lograr dichos objetivos, y los recursos utilizados para producir bienes o prestar servicios. El control de la gestión se lleva a cabo mediante el análisis, estudio y evaluación de información contable, financiera, legal, técnica, administrativa y estadística, mediante el uso de herramientas de evaluación como indicadores de gestión, cuadros analíticos, análisis de contratación administrativa, recursos humanos y financieros, relación costo-beneficio, programas de auditoría, entre otros.

### **Evaluación del Desempeño de la Gestión Pública**

Guinart (2003), La evaluación del desempeño es de suma importancia debido a que permite asignar responsabilidades, las cuales son fundamentales en nuestro sistema de gestión pública. Podemos considerar la responsabilidad pública como una parte esencial de un “contrato original” entre los ciudadanos y su gobierno en cualquier sociedad democrática. Los ciudadanos otorgan a sus gobiernos un nivel elevado de dominio sobre sus vidas, lo cual implica que el gobierno se apropie de una porción de sus ingresos mediante impuestos y restrinja su libertad por medio de la aplicación de leyes y normativas. No obstante, en la mayoría de las situaciones, los ciudadanos aceptan y aprecian este control, ya que lo prefieren en lugar de vivir en un caos sin orden. Sin embargo, simultáneamente, los ciudadanos esperan que los gobiernos asuman la responsabilidad de cómo ejercen su autoridad. Por consiguiente, se puede afirmar que la rendición de cuentas hacia los ciudadanos les devuelve el poder, y esa es la contraparte del acuerdo: no desean otorgar a los gobiernos una libertad total para utilizar el poder de la manera que elijan, es decir, no se les debe permitir el abuso de poder que siempre irá en contra del “bienestar público o general”. Por lo tanto, supervisar e informar sobre el desempeño de las acciones gubernamentales es una de las formas en las que los gobiernos demuestran su responsabilidad ante los ciudadanos.

La ejecución operativa abarca cuatro elementos que, como veremos, forman parte de un conjunto más amplio de atributos que deben evaluarse en la gestión pública:

- Pertinencia: los indicadores deben ser adecuados para analizar los problemas a los que se supone que se dirigen.
- Efectividad: deben evaluar el grado en que se alcanzan los objetivos establecidos.
- Eficiencia: en relación con el costo de lograr los resultados deseados; un programa que logra cierto nivel de resultados al menor costo que la mejor alternativa posible se considera altamente eficiente.

#### **2.2.2.1 Planificación**

“La planificación implica que los gestores anticipen previamente sus objetivos y actividades, y que fundamenten sus decisiones en algún enfoque, estrategia o razonamiento lógico en lugar de depender de intuiciones”. (Flores Orozco, 2015)

La capacidad de adaptación al cambio es crucial para que las organizaciones alcancen niveles óptimos de rendimiento, y está intrínsecamente ligada a esta capacidad. La planificación implica la selección y establecimiento de las misiones y objetivos de la organización. Posteriormente, implica determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzar estos objetivos. Además, la planificación también involucra la toma de decisiones al tener que elegir entre distintos cursos de acción futuros. (Clavijo, 2021)

Considerar que la planificación es el punto de partida y la base en toda organización resulta de gran ayuda para la empresa. Es fundamental para establecer el rumbo de cada acción con los principios, determinación y secuencia necesarios para lograr su ejecución exitosa. La planificación no es más que plasmar en papel lo que se desea realizar en el futuro, lo cual declara lo que la empresa pretende establecer en un futuro determinado. (Gómez, 2019)

### **Importancia de la planificación en las organizaciones.**

La planificación implica el proceso de definir objetivos y elegir los métodos para lograr esos objetivos. Sin planes, los gerentes no pueden organizar de manera adecuada a su personal y sus recursos. Incluso podrían no tener una idea clara de qué aspectos deben organizar sin un plan. La ausencia de un plan dificulta la capacidad de los gerentes para dirigir con confianza y esperar que los demás los sigan. Sin un plan, los gerentes y sus seguidores tienen pocas posibilidades de alcanzar sus metas y carecen de la capacidad de

identificar cuándo y dónde se desvían del camino establecido. (Clavijero, 2020)

El control se transforma en una tarea desprovista de sentido, siendo frecuente que los planes eficaces tengan un impacto significativo en el futuro de toda la organización. En este sentido, la planificación adquiere una importancia fundamental debido a diversos factores: orienta a la empresa hacia el futuro, facilita la coordinación de decisiones, resalta los objetivos organizacionales y permite la anticipación de los recursos necesarios para un funcionamiento eficiente. Además, la planificación posibilita el diseño de métodos y procedimientos de operación, evitando operaciones innecesarias y promoviendo sistemas de trabajo mejorados. Constituyendo la etapa primordial del proceso administrativo, precediendo a la organización, dirección y control, la planificación establece un sistema lógico para la toma de decisiones, evitando suposiciones o empirismo, al mismo tiempo que facilita el control al permitir medir la eficiencia de la empresa.

El objetivo de la planificación consiste en disminuir el impacto del cambio, minimizar el desperdicio y la duplicación, y establecer normas para facilitar el control. La planificación promueve la coordinación de esfuerzos al proporcionar dirección tanto a los administradores como a aquellos que no lo son. Cuando todos los involucrados conocen la dirección de la organización y saben cómo contribuir para lograr los objetivos, pueden coordinar sus actividades, cooperar entre sí y trabajar en equipo. La ausencia de planificación puede llevar a una falta de rumbo y obstaculizar la eficiencia de la organización para alcanzar sus metas. (Amador, 2002)

La planificación tiene como propósito principal reducir la incertidumbre al proporcionar claridad sobre las posibles acciones que los administradores podrían tomar en respuesta al cambio. Además, busca minimizar la superposición y el desperdicio de actividades al fomentar la coordinación previa que permite descubrir ineficiencias y redundancias. Cuando los

objetivos y los medios están definidos de manera clara, las ineficiencias se hacen evidentes. En resumen, los objetivos de la planificación son los siguientes:

- Reducir el riesgo de fracaso.
- Prevenir errores y asegurar el éxito de la empresa.
- Administrar eficientemente los recursos de la organización.
- Garantizar el éxito a largo plazo.

### **Principios de la planeación**

Los principios de la planificación se resumen en asegurar la precisión de los planes mediante afirmaciones concretas, permitir la flexibilidad para adaptarse a cambios imprevistos, buscar la unidad de dirección mediante la coordinación e integración de todos los planes, mantener la consistencia entre los planes para lograr una eficiente coordinación de recursos y actividades, buscar la rentabilidad mediante una relación favorable entre los beneficios y los costos, y fomentar la participación de las personas involucradas en la elaboración y ejecución de los planes.

### **Pasos prácticos de la planeación que son aplicados de forma general de la siguiente manera:**

Según Koontz (2021): los pasos prácticos generales en la planeación se aplican de la siguiente manera: primero se establecen objetivos tanto para la organización en su conjunto como para cada unidad de trabajo, representando los fines hacia los cuales se dirige la actividad. Luego, se desarrollan, divulgan y obtienen acuerdos para utilizar premisas críticas de planeación, como pronósticos y políticas aplicables. A continuación, se buscan y examinan cursos alternativos de acción, incluso aquellos que no son evidentes a primera vista, evaluándolos en función de los objetivos y premisas establecidos. Después, se selecciona un curso de acción que esté alineado con los objetivos y metas. Posteriormente, se formulan planes derivados en apoyo al plan básico seleccionado. Finalmente, se trasladan los planes a cifras mediante la expresión numérica y la creación de presupuestos,

lo que permite dar significado a la toma de decisiones y establecer estándares para medir el avance de la planeación.

**Tipos de planeación:**

Los tipos de planeación se resumen en: la planeación de recursos, que determina las necesidades de cantidad y calidad de recursos y su distribución; la planeación de recursos financieros, que se refiere a los recursos económicos necesarios; la planeación de recursos humanos, que determina la cantidad y calidad de personal requerido; la planeación de recursos materiales, que establece objetivos y acciones relacionadas con los recursos materiales; la planeación estratégica, que se enfoca en los objetivos institucionales a largo plazo; y la administración estratégica, que implica el uso eficiente de los recursos mediante la visión estratégica y la asignación adecuada para alcanzar los objetivos organizacionales.

En términos generales, el proceso de planeación consta de dos fases, según Stoner y otros. La primera fase es la planificación estratégica, que implica establecer metas y formular estrategias. La segunda fase es la implantación de la estrategia, que consiste en llevar a cabo acciones basadas en la planificación estratégica. Esta etapa incluye los pasos de administración y control estratégico.(Amador, 2002)

Según Robbins y Coulter, el proceso de administración estratégica se compone de ocho pasos que abarcan todo el proceso de planificación, implementación y evaluación. (Lana, 2008). El proceso de administración estratégica consta de ocho pasos que cubren la planificación, implementación y evaluación. Estos pasos incluyen: (1) definir la misión, objetivos y estrategias de la organización; (2) analizar el entorno externo; (3) identificar oportunidades y amenazas; (4) analizar los recursos de la organización; (5) identificar fortalezas y debilidades; (6) formular estrategias; (7) implementar estrategias; y (8) evaluar los resultados obtenidos. Mediante este proceso, la

gerencia puede tomar decisiones informadas y adaptar las estrategias para lograr una ventaja competitiva y alcanzar los objetivos organizacionales.

#### **2.2.2.2. Dirección**

La tarea de dirigir implica la autoridad para dar órdenes, influir en los empleados y motivarlos a llevar a cabo las tareas esenciales de la organización.(Stoner, 1996)

La empresa resalta la relevancia de la gestión en la articulación de los esfuerzos de los colaboradores con el fin de alcanzar los objetivos deseados. Esta fase de la gestión es fundamental, dado que es en este punto donde el directivo adopta el rol de líder y colabora de forma conjunta con los demás integrantes de la organización para que desempeñen sus labores de manera óptima y exitosa.(Cruz & Jiménez, 2021)

La labor de la dirección implica llevar a cabo los planes de acuerdo con la estructura organizativa, orientando las acciones del grupo social a través de la motivación, la comunicación y el control. (Flores Orozco, 2015)

#### **Principios de la Dirección.**

Según Galindo (2011) La eficiencia de la dirección se logrará cuando esté alineada con los objetivos generales de la empresa, buscando la armonía en su consecución. La falta de personalización en el ámbito de la autoridad implica que su establecimiento y ejercicio se basan en la necesidad organizativa de alcanzar resultados específicos, sin tomar en cuenta consideraciones personales o individuales.

La supervisión directa implica que el líder proporcione apoyo y comunicación a sus subordinados durante la ejecución de los planes, con el objetivo de facilitar su realización de manera más eficiente.

La vía jerárquica sostiene la relevancia de adherirse a los canales de comunicación establecidos por la estructura formal de la organización, de



modo que cuando se emita una instrucción, esta se transmita a través de los niveles jerárquicos apropiados. El propósito de esto es prevenir conflictos y asegurar una comunicación eficaz en el seno de la organización. La resolución del conflicto implica la necesidad de abordar y solucionar los problemas que surjan durante la gestión administrativa tan pronto como aparezcan. Por otro lado, el aprovechamiento del conflicto reconoce que este puede ser un obstáculo para alcanzar las metas de la organización, pero también brinda al administrador la oportunidad de visualizar nuevas estrategias y explorar diferentes alternativas para superarlo.

### **Etapas de la Dirección**

Las etapas de la dirección se resumen en: toma de decisiones, donde el administrador elige un curso de acción entre diversas alternativas; definición del problema, desglosando sus componentes y del sistema en el que se desarrolla; evaluación de alternativas, considerando ventajas, desventajas y factibilidad; integración de recursos necesarios para ejecutar los planes; motivación, creando un ambiente propicio para que los miembros de la organización contribuyan; comunicación, transmitiendo y recibiendo información en el grupo social; supervisión, vigilando y guiando a los subordinados; y autoridad, facultad para dar órdenes y exigir su cumplimiento para alcanzar los objetivos del grupo.

#### **2.2.2.3. Control**

El control es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento. Para Robbins (1996) el control puede definirse como “el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa” (p.654).

Sin embargo, Stoner (1996) lo define de la siguiente manera: “El control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas”.

El control “Consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios administrativos...Tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se pueda repararlos y evitar su repetición”. (Derkra, 2020)

### **Elementos Control.**

El control, en su esencia, implica elementos fundamentales que deben ser considerados. En primer lugar, implica la supervisión de las actividades realizadas. En segundo lugar, requiere la existencia de estándares o criterios establecidos para identificar posibles desviaciones de los resultados. En tercer lugar, permite la corrección de errores y desviaciones en los resultados o actividades. Por último, a través del proceso de control se planifican las actividades y objetivos, una vez realizadas las correcciones necesarias. En conclusión, el control se define como la función que supervisa y compara los resultados obtenidos con los resultados esperados, lo cual es crucial para COPROABAS a fin de asegurar que las acciones se lleven a cabo según los planes y dentro de los límites de la estructura organizativa. (Hoil, 2013)

### **Actividades importantes de control.**

Según Robbins:

El control se centra en evaluar y corregir el rendimiento de las actividades realizadas por los subordinados, con el objetivo de asegurar que los objetivos y planes de la organización se estén llevando a cabo. A partir de esto, se puede inferir la gran importancia que tiene el control, ya que solo a través de esta función se puede determinar si lo realizado se ajusta a lo planificado. En caso de detectar desviaciones, el control permite identificar a los responsables y corregir los errores correspondientes. No obstante, es importante tener en cuenta que el control no debe limitarse únicamente a acciones posteriores, sino que, al igual que la planificación, también debe incluir una labor de anticipación al menos en parte. En este sentido, es posible analizar el pasado para determinar qué sucedió y por qué no se lograron alcanzar los estándares establecidos. De esta manera, se pueden tomar las

medidas necesarias para evitar cometer los errores del pasado en el futuro. Además, dado que el control es la última de las funciones del proceso administrativo, cierra el ciclo del sistema al proporcionar retroalimentación sobre las desviaciones relevantes. A partir de la función de control, se pueden influir en el proceso de planificación al identificar áreas que requieren ajustes o mejoras. El control administrativo se concibe como un proceso que tiene como objetivo asegurar la conformidad de las actividades reales con las actividades planificadas. El control juega un papel esencial en la gestión, ya que proporciona a los gerentes la capacidad de supervisar la efectividad de sus actividades de planificación, organización y dirección. Este proceso ayuda a determinar qué acciones se están llevando a cabo, con el propósito de identificar las medidas correctivas requeridas y prevenir desviaciones en la ejecución de los planes. (Derkra, 2020)

Dado que el control implica la existencia de metas y planes, ningún administrador puede llevar a cabo el control sin tenerlos establecidos. No es posible evaluar si los subordinados están operando de acuerdo a lo deseado a menos que se cuente con un plan, ya sea a corto, mediano o largo plazo. Por lo general, cuanto más claros, completos y coordinados sean los planes, y cuanto más extenso sea el período que abarquen, más exhaustivo podrá ser el control. (Marko, 2019)

Las organizaciones emplean procedimientos de control con el propósito de garantizar que estén progresando de manera satisfactoria hacia sus metas y utilizando sus recursos de manera eficiente. Las técnicas y sistemas de control son esencialmente los mismos para la efectividad, los procedimientos de oficina, la moral, la calidad del producto y todas las demás áreas y aspectos de la organización. (Navarrete, 2019)

### **Pasos del Control**

Según Henríquez (2012) El proceso consta de tres etapas principales: establecimiento de estándares, medición del desempeño y corrección de

desviaciones. En la primera etapa, se definen criterios de desempeño como puntos de referencia para evaluar el progreso de las actividades. Luego, se realiza la medición del desempeño, registrando y evaluando los resultados de acuerdo con los parámetros establecidos. Por último, se corrigen las desviaciones, permitiendo a los gerentes ajustar los planes o metas. Este proceso de control es esencial para monitorear y asegurar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

### 2.3. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

#### **Acciones correctivas:**

Las medidas o conjunto de medidas son aplicadas con el objetivo de corregir una o varias situaciones desfavorables que han sido identificadas. Estas acciones se toman con el propósito de rectificar y solucionar los problemas identificados, buscando revertir los efectos negativos y mejorar la situación en cuestión. El enfoque principal es abordar las circunstancias adversas y tomar las acciones necesarias para lograr una resolución adecuada y favorable. (Resolución de Contraloría N°115- 2019-CG ).

#### **Acciones preventivas:**

Las medidas o conjunto de medidas se implementan con el propósito de prevenir la ocurrencia de efectos negativos que puedan afectar la continuidad, los resultados o el logro de los objetivos de un proceso. Estas acciones se toman en respuesta a situaciones adversas identificadas, con el fin de mitigar sus impactos y salvaguardar el funcionamiento adecuado y exitoso del proceso. (Resolución de Contraloría N°115- 2019-CG ).

#### **Control:**

Se refiere a la habilidad de dirigir o tomar decisiones por parte del directorio, la junta de accionistas o socios, u otros órganos de toma de decisiones de una entidad legal. (Ley N° 30225).

#### **Economía:**

Se refiere a una administración llevada a cabo mediante la aplicación de criterios de simplicidad, ahorro en la utilización de bienes, servicios y obras, uso razonable de los recursos públicos y maximización del valor obtenido en relación al dinero invertido. (Decreto Legislativo N°1439).

#### **Eficacia:**

Se refiere a una administración enfocada en alcanzar las metas y objetivos establecidos, utilizando los recursos disponibles de manera eficiente, en el

plazo requerido y cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos. (Decreto Legislativo N°1439).

**Eficiencia:**

Se refiere a una administración que utiliza los recursos humanos y materiales asignados de manera óptima, empleando los medios necesarios y siguiendo criterios de calidad, con el objetivo de lograr el máximo rendimiento. (Decreto Legislativo N°1439).

**Hito de Control:**

Se refiere a un período específico dentro de un proceso en curso, el cual es seleccionado en función de su importancia, para llevar a cabo el Control Concurrente o la Visita de Control, según corresponda. Durante este período se realizan las actividades de control correspondientes. (Resolución de Contraloría N°115- 2019-CG ).

**Informe de Auditoría Gubernamental:**

El informe de auditoría representa el resultado final de las labores del auditor gubernamental. A través de dicho informe, el auditor comunica a la entidad examinada, así como a otros organismos y funcionarios públicos, los resultados de su trabajo. (La Contraloría, 2021)

**Nivel de toma de decisiones:**

Las decisiones están presentes en todos los ámbitos, no solo en el ámbito empresarial, sino también en la vida cotidiana. Antes de iniciar, modificar o concluir cualquier cosa, siempre tomamos previamente una decisión. Por lo tanto, se puede afirmar que la vida es un proceso constante de toma de decisiones. (Cereeder, 2016)

**Ordenamiento administrativo:**

Es un marco de referencia en el cual se planifican, ejecutan, controlan y supervisan las actividades con el objetivo de alcanzar los objetivos o metas

establecidas, en línea con el presupuesto aprobado para cada actividad. (La Contraloría, 2020)

**Planes Operativos:**

Se refiere a las actividades de planificación y programación destinadas a la incorporación del Plan Operativo Institucional. El propósito de estas acciones es cumplir con las funciones, metas y objetivos establecidos por la institución. (CEPLAN, 2017)

**Proceso:**

Se trata de un conjunto de actividades interrelacionadas que tienen como objetivo transformar los insumos en un producto final. (Resolución de Contraloría N°115- 2019-CG ).

**Auditoría de Cumplimiento:**

El término hace referencia a la actividad de supervisión posterior llevada a cabo por las unidades organizativas de la Contraloría y los Órganos de Control Institucional (OCI) según su competencia funcional. La prestación de este servicio se realiza en conformidad con las disposiciones legales que regulan el control gubernamental, así como con los principios establecidos por la ley. Además, se aplican las normas, enfoques y procedimientos técnicos establecidos por la Contraloría. Su objetivo principal es fortalecer la gestión, transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno de las entidades. Esto se logra a través de las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría, que buscan mejorar los sistemas administrativos, de gestión y de control interno de las entidades. (Contraloría, 2021)

### **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1. HIPÓTESIS**

##### **3.1.1. Hipótesis General**

El seguimiento de medidas correctivas se relaciona directamente en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, periodo 2022.

##### **3.1.2. Hipótesis Específicas**

- a. El control concurrente se relaciona directamente en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
  
- b. La visita de control se relaciona directamente en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
  
- c. La orientación de oficio se relaciona directamente en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.



### 3.2. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

#### 3.2.1. Identificación de la variable 1:

#### Seguimiento de medidas correctivas

**Tabla 1**

*Operacionalización de la variable 1*

Definición conceptual	Definición operacional	Indicadores	Escala de medición
Ingresar acciones adoptadas por recomendación y procesos administrativos. El campo a la fecha” de la recomendación y del proceso administrativo o judicial debe estar dentro del periodo de seguimiento y debe ser mayor a la fecha del informe de control. El estado de una recomendación debe validarse con el seguimiento anterior y no podrá tener un grado de implementación menor al realizado en el último informe de seguimiento. Si se registra que la Recomendación está pendiente o en proceso, el usuario deberá registrar obligatoriamente todos los campos del seguimiento. Si se registra que la Recomendación está implementada, retomada o no aplicable no se registrará las acciones por realizar. (CGR 2022).	Evaluación de las acciones realizadas por la entidad para superar las situaciones adversas comunicadas como resultado de los servicios de control simultáneo. Se realizará un seguimiento y se controlará la eficacia de todas las acciones, actividades y medidas correctoras que surjan y cuya aplicación sea aceptada. (CGR 2022)	1. Control Concurrente  1. Visita de Control  2. Orientación de Oficio	Categorica Ordinal

### 3.2.2. Variable 2:

#### Gestión Administrativa

**Tabla 2**

*Operacionalización de la variable 2*

Definición conceptual	Definición operacional	Indicadores	Escala de medición
<p>Las funciones primordiales de la gestión administrativa en una empresa son las de planificar y organizar el trabajo del factor humano que la compone, así como gestionar el tiempo que dedica su factor humano de forma eficiente mediante la digitalización, la gestión de los horarios de las jornadas de trabajo, así como de las vacaciones y días de descanso de los trabajadores, y, por último, la de asegurar procesos de comunicación adecuados entre todos los miembros de la empresa. La gestión administrativa es un proceso que contempla cuatro elementos o funciones principales: Planificación, organización dirección y control. (Mora, A. 2022)</p>	<p>La Gestión de Administración del sector público es la institución integrada por los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado. (Mendoza Z. 2018)</p>	<p>1. Planificación 2. Dirección 3. Control</p>	<p>Categorica Ordinal</p>

### **3.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

Tipo de investigación básica, al respecto Valderrama (2016, pág. 164), menciona que esta forma de investigación es también reconocida como investigación teórica, pura o fundamental. Su propósito principal es generar un cuerpo estructurado de conocimiento científico y no necesariamente produce resultados de utilidad práctica inmediata. Esta investigación se enfoca en ampliar la comprensión y el conocimiento en un campo específico, explorando conceptos, teorías y principios subyacentes. A través de este tipo de investigación, se busca establecer fundamentos sólidos y contribuir al avance de la ciencia y el conocimiento en general.

### **3.4. NIVEL DE INVESTIGACIÓN**

El enfoque de investigación utilizado es de naturaleza descriptiva correlacional, ya que se emplea con el propósito de proporcionar una descripción exhaustiva de una realidad en todos sus aspectos principales.

### **3.5. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN**

La investigación que se llevará a cabo se clasifica como descriptiva no experimental, ya que se realiza sin manipulación o control de las variables en estudio. En su lugar, se analizan las variables que constituyen el problema en su contexto real, proporcionando una descripción detallada de los mismos.

### **3.6. ÁMBITO Y TIEMPO SOCIAL DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación se realizó en la municipalidad distrital coronel Albarracín Lanchipa, del Departamento de Tacna, periodo 2022.

### **3.7 POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **3.7.1. Población**

La población estuvo compuesta por 75 trabajadores de las diferentes áreas involucradas de la municipalidad distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, periodo 2022.

#### **3.7.2 Muestra**

Se tomó como muestra al 100% de la población por ser pequeña.

### **3.8 PROCEDIMIENTO, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

#### **3.8.1. Procedimiento**

La realización del procesamiento de datos se llevó a cabo de manera automatizada mediante el uso de herramientas informáticas. Para ello, se emplearon los siguientes recursos:

El software SPSS 26.0 para Windows, el cual proporciona una variedad de recursos para el análisis descriptivo de las variables y el cálculo de medidas inferenciales.

La aplicación Microsoft Office Excel 2016, perteneciente a la suite de Microsoft Office, reconocida por sus capacidades gráficas avanzadas y funciones específicas que facilitan la organización de los datos.

Además, se utilizaron pruebas de normalidad para realizar la comparación de la hipótesis planteada en la presente investigación y determinar el método estadístico adecuado.

#### **3.8.2. Técnicas de recolección de datos**

Se empleó la técnica de encuesta para evaluar las variables “Seguimiento de medidas correctivas” y “Gestión administrativa”. Esta técnica es ampliamente utilizada debido a su capacidad para obtener y procesar datos de manera rápida y eficiente. La encuesta se define como la técnica más comúnmente empleada para recopilar datos, ya que implica un conjunto de preguntas

relacionadas con una o más variables que serán medidas. (Hernández y Fernández, 2006, p. 310).

### **3.8.3. Instrumento para la Recolección de Datos**

Como instrumento se utilizó un cuestionario, para la recopilación de información que contenga preguntas de tipo cerrada, para evaluar la variable “Seguimiento de medidas correctivas” y la variable “Gestión administrativa”, las cuales se organizaron de tal manera que facilite la comprensión del entrevistado y la labor del entrevistador.

## CAPITULO IV: RESULTADOS

### 4.1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

En el trabajo de campo se efectuó las encuestas, utilizando como instrumento un cuestionario con 11 preguntas por cada variable, que se efectuó a 75 trabajadores de las diferentes áreas involucradas, para evaluar el seguimiento de medidas correctivas en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, de la ciudad de Tacna, con la finalidad de poder efectuar un análisis de la variable “Seguimiento de medidas correctivas” y la variable “Gestión Administrativa”; con la finalidad de efectuar un análisis e interpretación de las respuestas obtenidas para posteriormente poder contrastar las hipótesis.

#### 4.1.1. Escala de Medida

La escala de medición utilizada fue la escala de Likert de 5 puntos, en la cual los participantes expresaron su grado de desacuerdo. Esta escala se caracteriza por ser equilibrada y asignar un valor a cada opción de respuesta. No obstante, no se proporcionó la opción de “sin opinión” en esta escala.

**Tabla 3**

*Escala de Medida*

Nro.	Escala
1	NUNCA
2	RARAS VECES
3	A VECES
4	FRECUENTEMENTE
5	SIEMPRE

#### 4.1.2. Validación del instrumento

Fue solicitada la revisión de las preguntas a un grupo de expertos con el propósito de obtener recomendaciones para mejorar el cuestionario. Se buscó

la participación de especialistas con conocimientos y experiencia en el área pertinente, con el fin de obtener insights y sugerencias que permitieran perfeccionar el contenido y la estructura del cuestionario. La retroalimentación proporcionada por este grupo de expertos fue considerada valiosa para realizar ajustes y mejoras en el cuestionario, con el objetivo de garantizar su calidad y efectividad en la recolección de datos.

#### **4.1.3. Descripción del trabajo de campo**

Tras las observaciones realizadas por el equipo de expertos, se llevó a cabo la implementación del trabajo de campo planificado para la investigación, con el propósito de verificar las hipótesis formuladas.

## **4.2. DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Para la recopilación de datos, se llevó a cabo previamente la evaluación de la confiabilidad de los ítems utilizando el método de alfa de Cronbach. En cuanto a la validez, se construyó un instrumento validado por expertos para comprobar los siguientes aspectos:

- Actualidad: el instrumento es adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.
- Organización: existe una estructura lógica en el instrumento.
- Suficiencia: el instrumento abarca los aspectos necesarios en términos de cantidad y calidad.
- Intencionalidad: el instrumento es adecuado para evaluar estrategias científicas.
- Consistencia: el instrumento se basa en aspectos teórico-científicos.
- Metodología: la estrategia utilizada en el instrumento se ajusta al propósito del diagnóstico.

En cuanto a la confiabilidad, se utilizó el método Alfa de Cronbach y se obtuvo un valor de 0.996. Este valor se considera estadísticamente aceptable debido a la tendencia a aproximarse a la unidad.

#### 4.2.1. Fiabilidad del Instrumento a través del alfa de Cronbach

**Tabla 4**

*Resumen de procesamiento de casos*

		N	%
Casos	Válido	75	100,0
	Excluido <sup>a</sup>	0	,0
	Total	75	100,0

. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

**Tabla 5**

*Estadísticas de fiabilidad*

Alfa de Cronbach	N de elementos
,996	22

Mientras & más se acerque a la unidad (1) es más confiable

#### 4.2.2. Pruebas de Normalidad

**Tabla 6**

*Pruebas de normalidad – variable independiente y dependiente*

	Kolmogorov-Smirnov <sup>a</sup>			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
Seguimiento de medidas correctivas.	,187	75	,000	,915	75	,000
Gestión Administrativa	,214	75	,000	,849	75	,000

La tabla actual muestra los resultados de la prueba de normalidad Shapiro-Wilk para las variables “Seguimiento de medidas correctivas” y “Gestión Administrativa”. Se observa que el nivel de significancia para ambas variables es de 0.000. Como resultado, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa, lo que lleva a la conclusión de que la muestra no sigue una distribución normal. Por lo tanto, se utilizará la Prueba del Rho Spearman.



### 4.3. RESULTADOS

#### 4.3.1. Seguimientos de medidas correctivas

**Tabla 7**

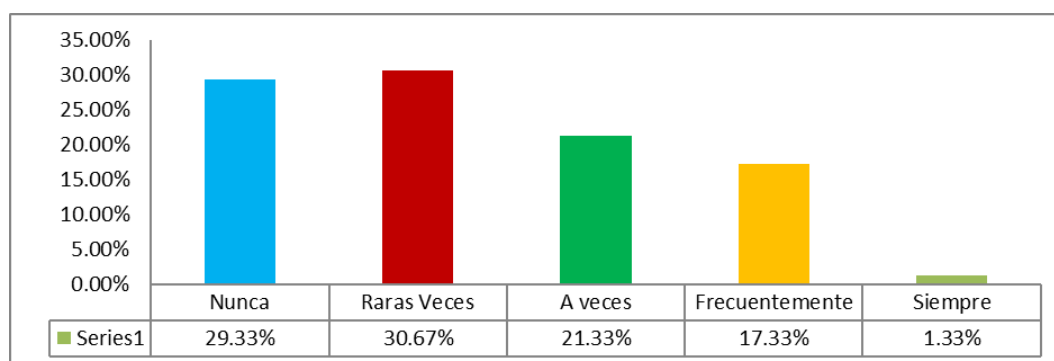
*Considera que se viene evaluando los procesos adecuadamente*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	22	29.33%
Raras Veces	23	30.67%
A veces	16	21.33%
Frecuentemente	13	17.33%
Siempre	1	1.33%
Total	75	100.00%

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

**Figura 1**

Considera que se viene evaluando los procesos adecuadamente

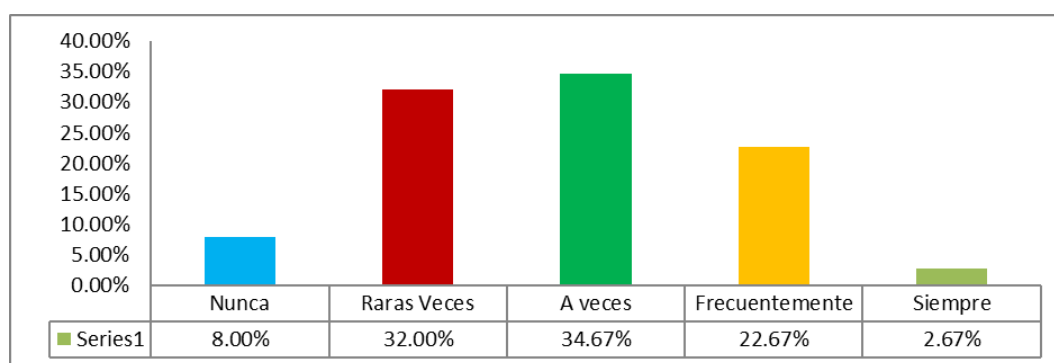


*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

En lo que respecta a si considera que se viene evaluando los procesos adecuadamente. El 30.67% indicó que raras veces, el 29.33% contestó que nunca, el 21.33% señaló que a veces, el 17.33% expresó que frecuentemente y el 1.33% manifesto que siempre. La municipalidad con raras veces evalúa sus procesos de manera adecuada.

**Tabla 8***Se elabora el plan de control de manera oportuna*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	6	8.00%
Raras Veces	24	32.00%
A veces	26	34.67%
Frecuentemente	17	22.67%
Siempre	2	2.67%
Total	75	100.00%

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.**Figura 2***Se elabora el plan de control de manera oportuna**Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

Concerniente a si se elabora el plan de control de manera oportuna. El 34.67% señalo que a veces, el 32.00% respondió que raras veces, el 22.67% menciono que frecuentemente, el 8.00% expresó que nunca y el 2.67% contesto que siempre. De lo anterior se puede entender que a veces se elabora el plan de control de manera oportuna.

**Tabla 9**

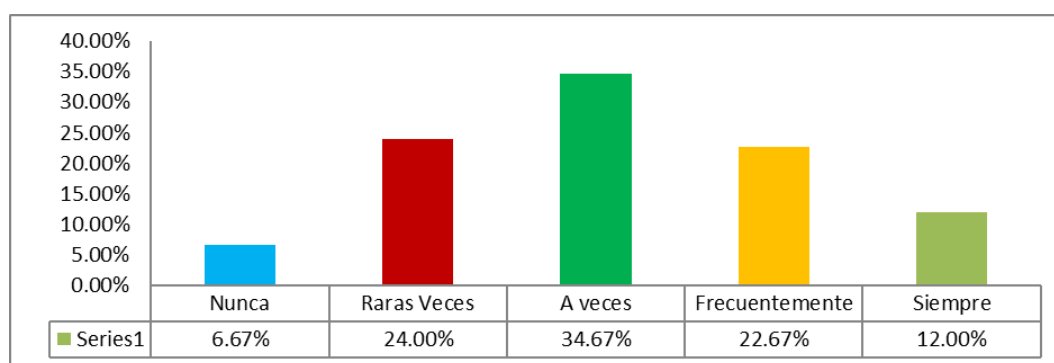
*Se aplica la normatividad vigente para los diferentes procesos*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	5	6.67%
Raras Veces	18	24.00%
A veces	26	34.67%
Frecuentemente	17	22.67%
Siempre	9	12.00%
Total	75	100.00%

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

**Figura 3**

*Se aplica la normatividad vigente para los diferentes procesos*



*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

En lo que respecta a si se viene aplicando la normatividad vigente para los diferentes procesos. El 34.67% manifestó que a veces, el 24.00% contestó que raras veces, el 22.67% expresó que frecuentemente, el 12.00% señaló que siempre y el 6.67% indicó que nunca. De lo anterior se puede concluir que a veces se viene aplicando la normativa vigente para los diferentes procesos.

**Tabla 10**

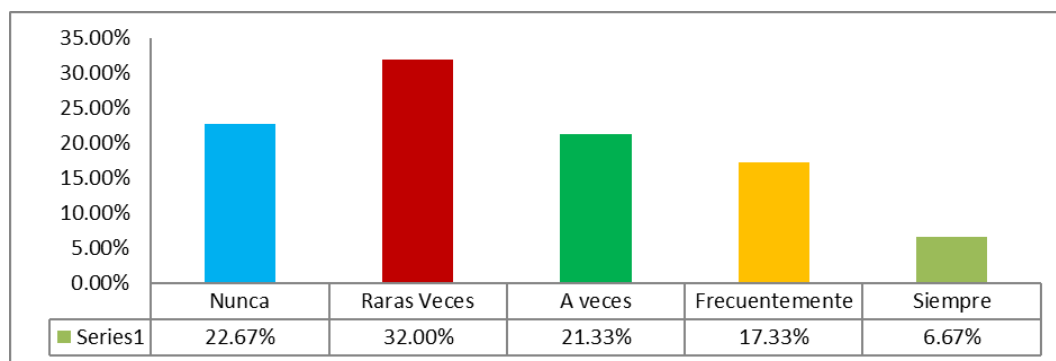
*Considera que se aplican las técnicas de inspección u observación.*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	17	22.67%
Raras Veces	24	32.00%
A veces	16	21.33%
Frecuentemente	13	17.33%
Siempre	5	6.67%
Total	75	100.00%

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

**Figura 4**

*Considera que se aplican las técnicas de inspección u observación.*



*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

Respecto a si se considera que se aplican las técnicas de inspección u observación. El 32.00% menciono que raras veces, el 22.67% respondió que nunca, el 21.33% contestó que a veces, el 17.33% señaló que frecuentemente y el 6.67% indicó que siempre. De lo anterior se puede apreciar que raras veces se aplican las técnicas de inspección u observación.

**Tabla 11**

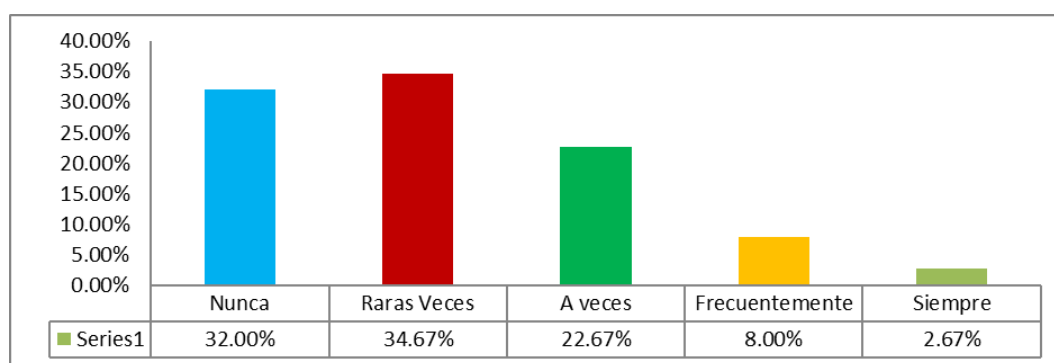
*Se cumple con las visitas de control programadas.*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	24	32.00%
Raras Veces	26	34.67%
A veces	17	22.67%
Frecuentemente	6	8.00%
Siempre	2	2.67%
Total	75	100.00%

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

**Figura 5**

*Se cumple con las visitas de control programadas.*



*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

En razón a si se cumple con las visitas de control programadas. El 34.67% reveló que raras veces, el 32.00% manifestó que nunca, el 22.67% señaló que a veces, el 8.00% manifestó que frecuentemente y el 2.67% indicó que siempre. De lo anterior se puede observar que raras veces se cumple con las visitas de control programadas.

**Tabla 12**

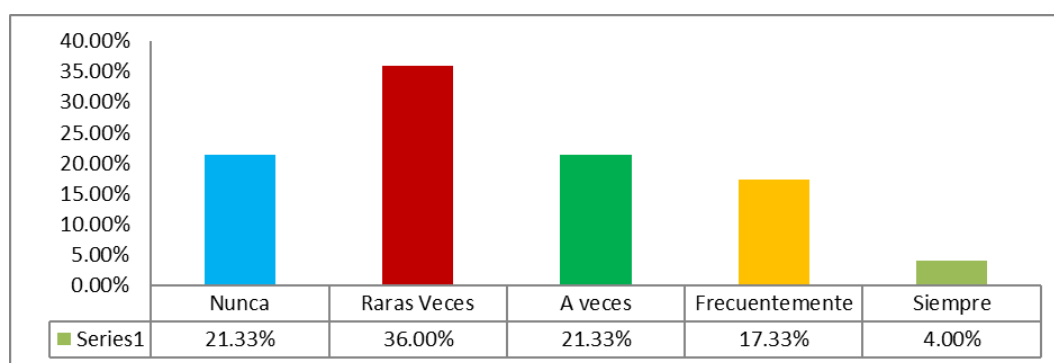
*Se define la actividad de control del proceso en curso*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	16	21.33%
Raras Veces	27	36.00%
A veces	16	21.33%
Frecuentemente	13	17.33%
Siempre	3	4.00%
Total	75	100.00%

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

**Figura 6**

*Se define la actividad de control del proceso en curso*

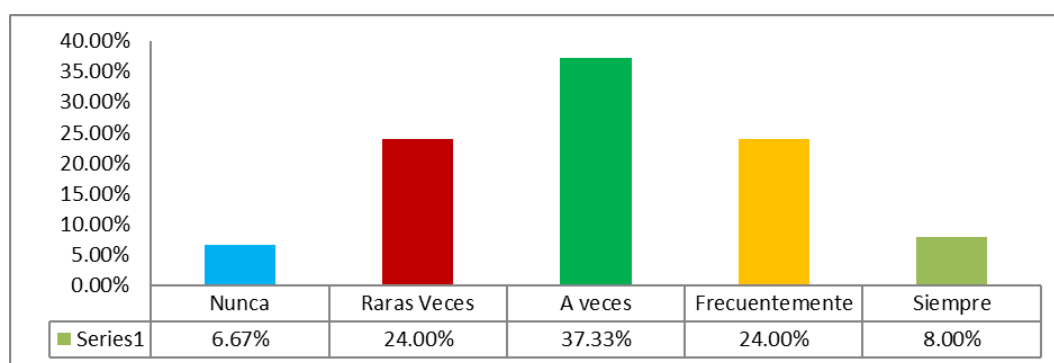


*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

En razón a si se define la actividad de control del proceso en curso. El 36.00% preciso que raras veces, el 21.33% señalo que nunca, el 21.33% contestó que a veces, el 17.33% indico que frecuentemente y el 4.00% manifestó que siempre. De lo anterior se puede apreciar que parcialmente no se define las actividades de control en el transcurso.

**Tabla 13***Emite el informe del resultado de la visita de control oportuna*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	5	6.67%
Raras Veces	18	24.00%
A veces	28	37.33%
Frecuentemente	18	24.00%
Siempre	6	8.00%
Total	75	100.00%

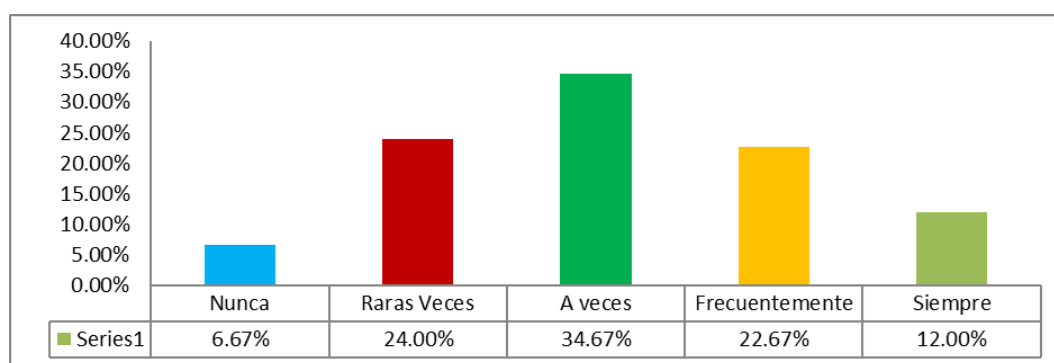
*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.**Figura 7***Emite el informe del resultado de la visita de control oportuna**Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

En lo encuestado a si Se emite el informe del resultado de la visita de control oportuna. El 37.33% indicó que a veces, el 24.00% manifestó que raras veces, el 24.00% señaló que frecuentemente, el 8.00% contestó que siempre y el 6.67% reveló que nunca. De lo anterior se puede entender a veces la municipalidad emite informe de resultados de la visita de control oportuna.

**Tabla 14***Revisa la documentación sustentatoria con la normatividad vigente*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	5	6.67%
Raras Veces	18	24.00%
A veces	26	34.67%
Frecuentemente	17	22.67%
Siempre	9	12.00%
Total	75	100.00%

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

**Figura 8***Revisa la documentación sustentatoria con la normatividad vigente*

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

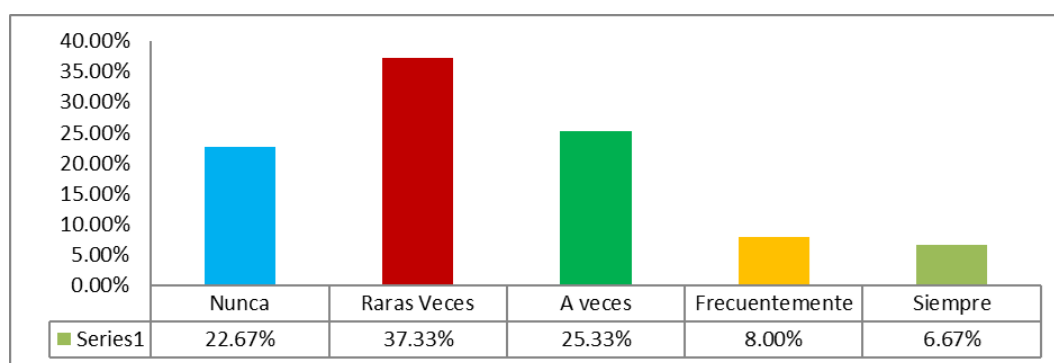
En lo que respecta a si se revisa la documentación sustentatoria de acuerdo a la normatividad vigente. El 34.67% contestó que a veces, el 24.00% manifestó que raras veces, el 22.67% indicó que frecuentemente, el 12.00% expresó que siempre y el 6.67% respondió que nunca. De lo anterior se puede concluir que a veces se revisa la documentación sustentatoria de acuerdo a la normatividad vigente.



**Tabla 15***Implementa acciones correctivas que correspondan adecuadamente*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	17	22.67%
Raras Veces	28	37.33%
A veces	19	25.33%
Frecuentemente	6	8.00%
Siempre	5	6.67%
Total	75	100.00%

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

**Figura 9***Implementa acciones correctivas que correspondan adecuadamente*

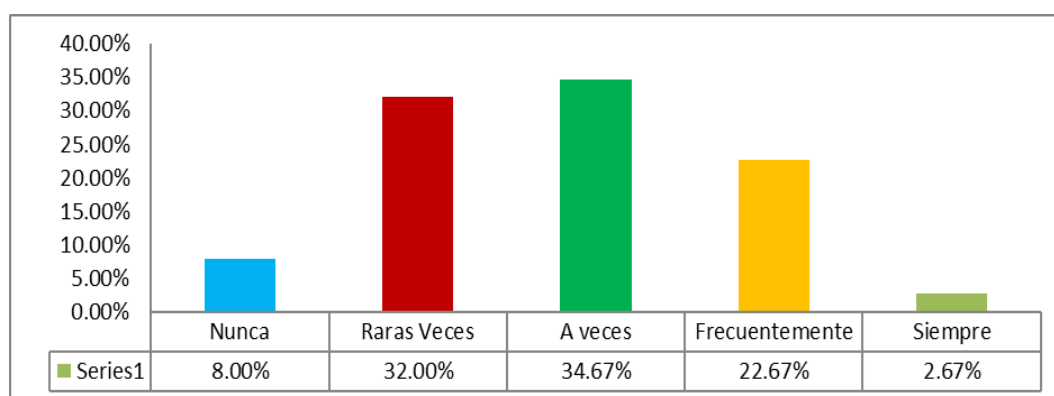
*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

En lo que respecta a si se implementan las acciones correctivas que correspondan adecuadamente. El 37.33% contestó que raras veces, el 25.33% respondió que a veces, el 22.67% señaló que nunca, el 8.00% indicó que frecuentemente y el 6.67% manifestó que siempre. De lo anterior se puede observar que no se viene implementando las acciones correctivas que correspondan adecuadamente.

**Tabla 16***Aplica la normatividad vigente para identificar situaciones adversas*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	6	8.00%
Raras Veces	24	32.00%
A veces	26	34.67%
Frecuentemente	17	22.67%
Siempre	2	2.67%
Total	75	100.00%

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

**Figura 10***Aplica normatividad vigente para identificar situaciones adversas*

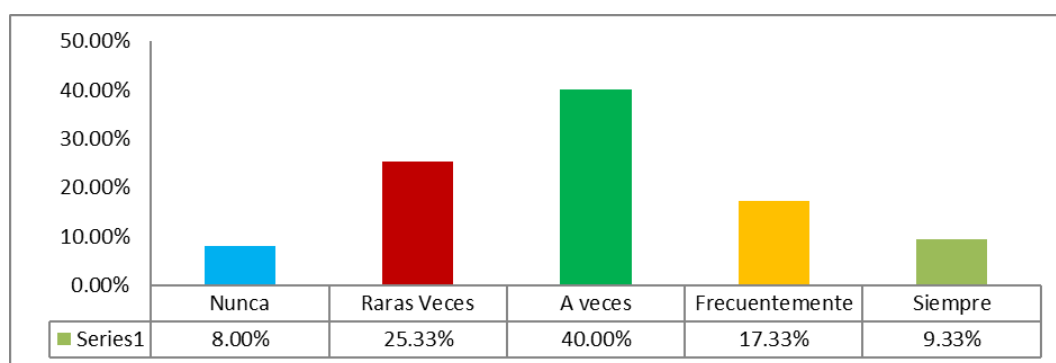
*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

En lo referente a si se aplica la normatividad vigente para identificar situaciones adversas. El 34.67% contestó que a veces, el 32.00% señaló que raras veces, el 22.67% indicó que frecuentemente, el 8.00% expresó que nunca y el 2.67% manifestó que siempre. De lo anterior se puede apreciar que a veces se aplica la normatividad vigente para identificar situaciones adversas.

**Tabla 17***Comunica al titular para que adopte acciones correctivas*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	6	8.00%
Raras Veces	19	25.33%
A veces	30	40.00%
Frecuentemente	13	17.33%
Siempre	7	9.33%
Total	75	100.00%

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

**Figura 11***Comunica al titular para que adopte acciones correctivas*

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

En razón a si se comunica al titular de la entidad para que se adopte las acciones correctivas. El 40.00% indico que a veces, el 25.33% respondió que raras veces, el 17.33% señaló que frecuentemente, el 17.33% contestó frecuentemente, el 9.33% expresó que nunca y el 8.00% manifestaron que nunca. De lo anterior se puede entender que a veces se comunica al titular para que adopte medidas correctivas.

### 4.3.2 Variable dependiente: Gestión Administrativa

**Tabla 18**

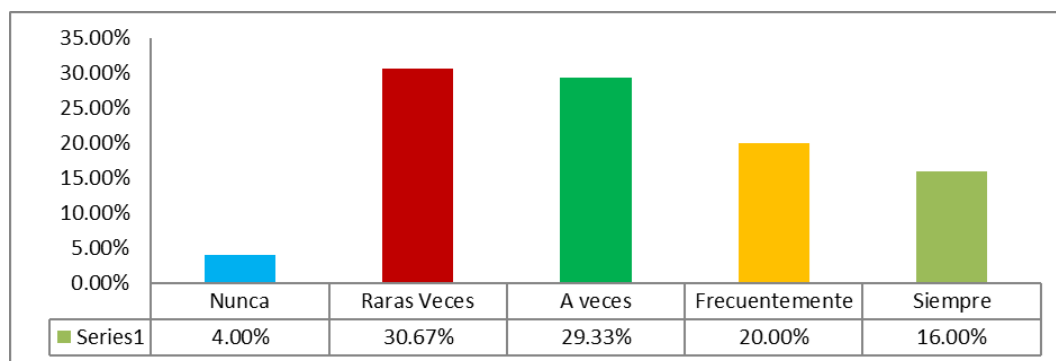
*Se programa adecuadamente las acciones y metas a desarrollar*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	3	4.00%
Raras Veces	23	30.67%
A veces	22	29.33%
Frecuentemente	15	20.00%
Siempre	12	16.00%
Total	75	100.00%

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

**Figura 12**

*Se programa adecuadamente las acciones y metas a desarrollar*



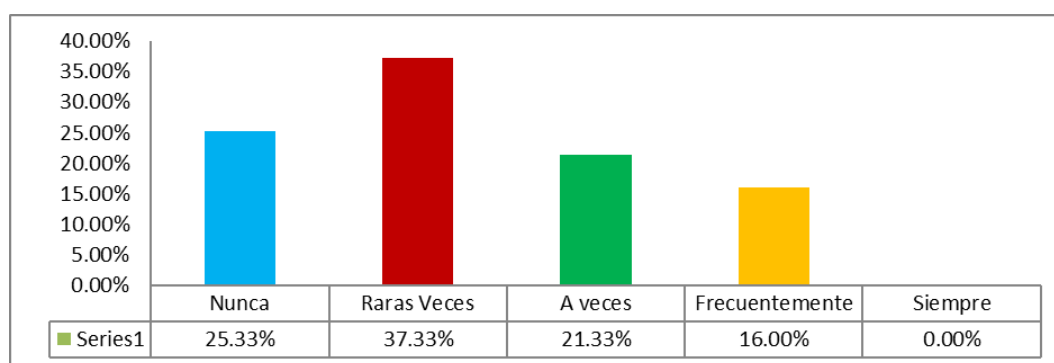
*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

En lo referente a si se programa adecuadamente las acciones y metas a desarrollar. El 30.67% respondió que raras veces, el 29.33% indicó que a veces, el 20.00% manifestó que frecuentemente, el 16% contestó que siempre y el 4.00% reveló que nunca. De lo anterior se puede concluir que raras veces se programa adecuadamente las acciones y metas a desarrollar.

**Tabla 19***Se viene cumpliendo con los objetivos institucionales eficientemente*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	19	25.33%
Raras Veces	28	37.33%
A veces	16	21.33%
Frecuentemente	12	16.00%
Siempre	0	0.00%
Total	75	100.00%

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

**Figura 13***Viene cumpliendo con los objetivos institucionales eficientemente*

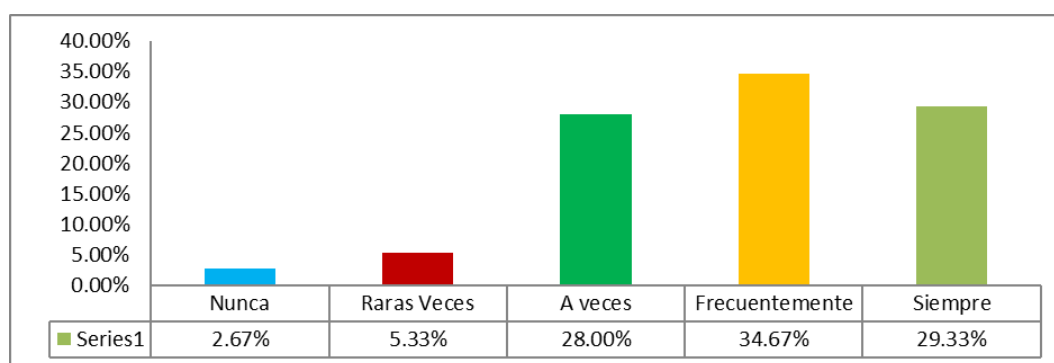
*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

Sobre si se considera que se viene cumpliendo con los objetivos institucionales eficientemente. El 37.33% revelo que raras veces, el 25.33% indicó que nunca, el 21.33% respondió que a veces, el 16.00% contestó que frecuentemente y el 0.00% respondió que siempre. De lo anterior se puede observar que parcialmente no se viene cumpliendo con los objetivos institucionales eficientemente.

**Tabla 20***La eficiencia de los planes afecta el futuro de la institución*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	2	2.67%
Raras Veces	4	5.33%
A veces	21	28.00%
Frecuentemente	26	34.67%
Siempre	22	29.33%
Total	75	100.00%

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

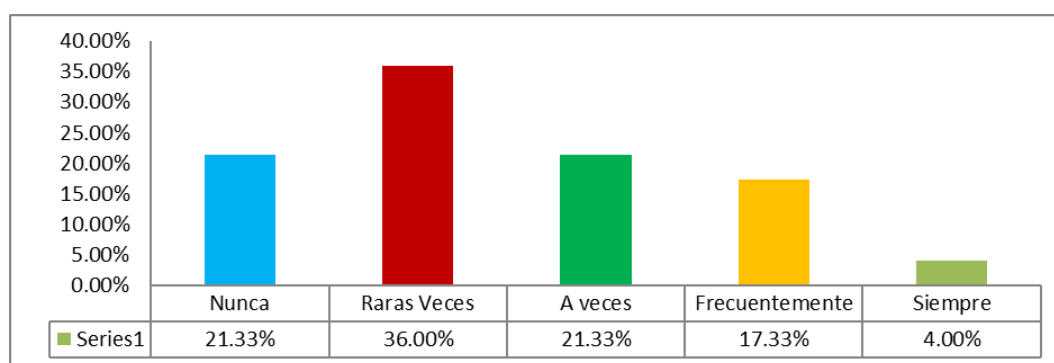
**Figura 14***La eficiencia de los planes afecta el futuro de la institución*

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

Relativo a si se considera que la eficiencia de los planes afecta el futuro de la institución. El 34.67% menciono que frecuentemente, el 29.33% señalo que siempre, el 28.00% contestó que a veces, el 5.33% indicó que raras veces y el 2.67% respondieron que nunca. De lo anterior se puede entender que frecuentemente los planes afectan el futuro de la institución.

**Tabla 21***Existe adecuada motivación para buen cumplimiento de funciones*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	16	21.33%
Raras Veces	27	36.00%
A veces	16	21.33%
Frecuentemente	13	17.33%
Siempre	3	4.00%
Total	75	100.00%

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.**Figura 15***Existe adecuada motivación para buen cumplimiento de funciones**Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

Referente a si existe una adecuada motivación para un adecuado cumplimiento de funciones. El 36.00% respondió que raras veces, el 21.33% contestó que nunca, el 21.33% manifestó a veces, el 17.33% reveló frecuentemente y el 4.00% indicó que siempre. De lo anterior se puede manifestar que raras veces la municipalidad motiva para el adecuado cumplimiento de funciones.

**Tabla 22**

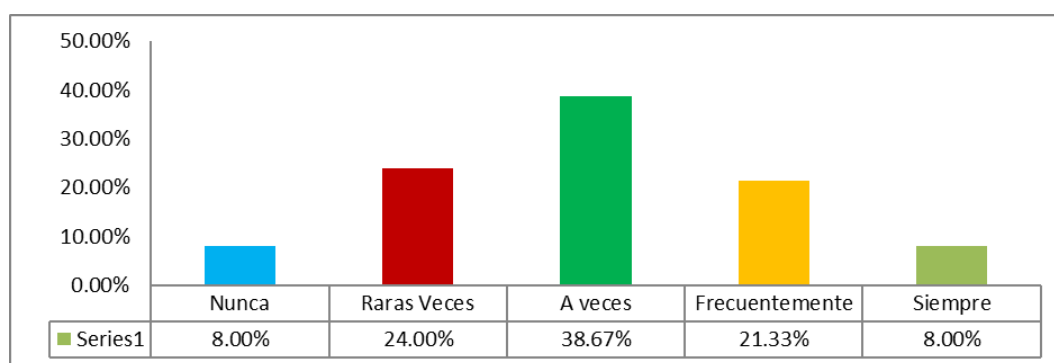
*Considera que existe un adecuado trabajo en equipo.*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	6	8.00%
Raras Veces	18	24.00%
A veces	29	38.67%
Frecuentemente	16	21.33%
Siempre	6	8.00%
Total	75	100.00%

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

**Figura 16**

*Considera que existe adecuado trabajo en equipo.*



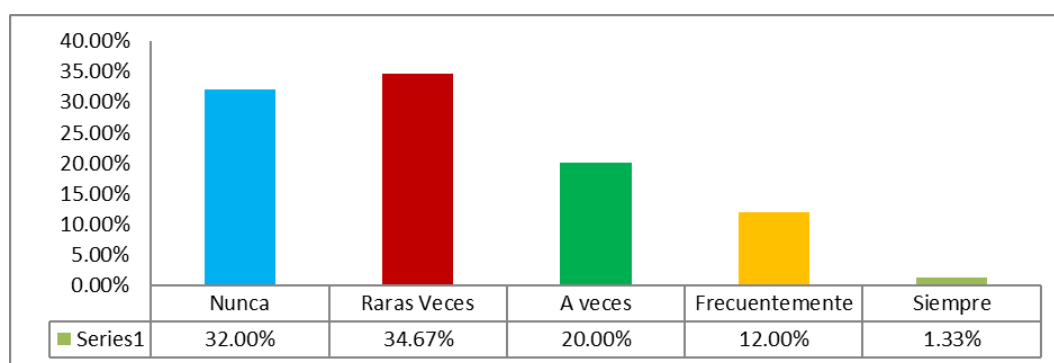
*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

Referente a si se considera que existe un adecuado trabajo en equipo. El 38.67% indico que a veces, el 24.00% contesto que raras veces, el 21.33% manifesto que frecuentemente, el 8.00% señaló que nunca y el 8.00% respondió que siempre. De lo anterior se puede señalar que en la municipalidad no hay un buen trabajo en equipo.



**Tabla 23***Se ejecutan los planes de acuerdo a la estructura de la entidad*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	24	32.00%
Raras Veces	26	34.67%
A veces	15	20.00%
Frecuentemente	9	12.00%
Siempre	1	1.33%
Total	75	100.00%

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.**Figura 17***Se ejecutan los planes de acuerdo a la estructura de la entidad**Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

Respecto a si se ejecutan los planes de acuerdo a la estructura de la entidad. El 34.67% contestaron que raras veces, el 32.00% manifesto que nunca, el 20.00% indico que a veces, el 12.00% respondió que frecuentemente y el 1.33% reveló que siempre. De lo anterior se puede concluir que escasamente se ejecutan los planes de acuerdo a la estructura de la entidad.

**Tabla 24**

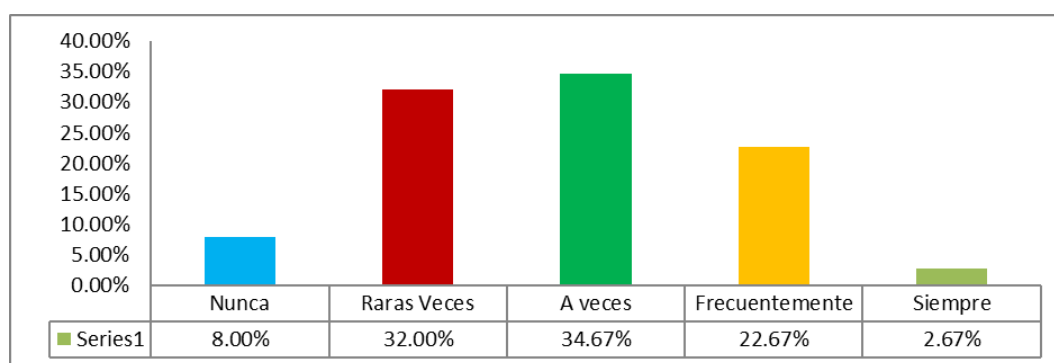
*Considera que existe una adecuada comunicación y motivación.*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	6	8.00%
Raras Veces	24	32.00%
A veces	26	34.67%
Frecuentemente	17	22.67%
Siempre	2	2.67%
Total	75	100.00%

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

**Figura 18**

*Considera que existe una adecuada comunicación y motivación.*



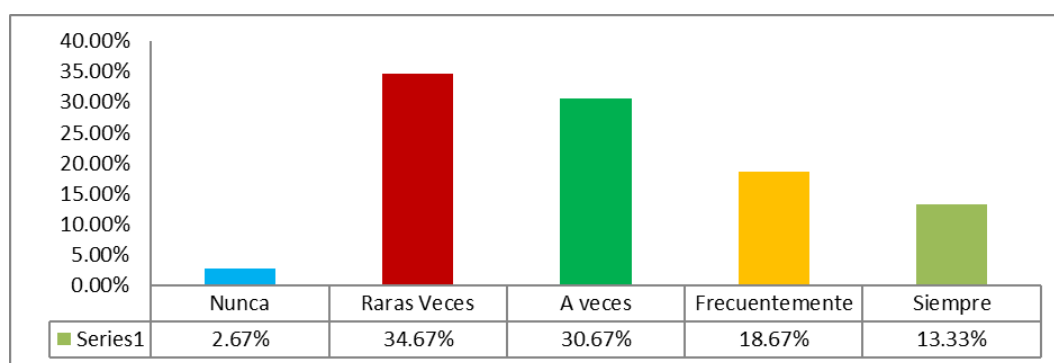
*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

En lo referente a si se considera que existe una adecuada comunicación y motivación. El 34.67% menciono que a veces, el 32.00% manifestaron que raras veces, el 22.67% señalaron que frecuentemente, el 8.00% reveló que nunca y el 2.67% contesto que siempre. De lo anterior se puede apreciar que a veces existe una adecuada comunicación y motivación en la municipalidad.

**Tabla 25***Verifica cumplimiento de actividades con programación efectuada*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	2	2.67%
Raras Veces	26	34.67%
A veces	23	30.67%
Frecuentemente	14	18.67%
Siempre	10	13.33%
Total	75	100.00%

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

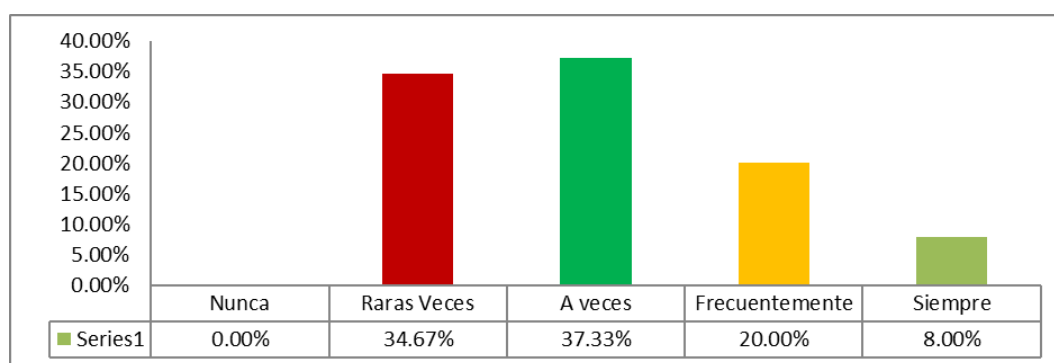
**Figura 19***Verifica cumplimiento de actividades con programación efectuada*

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

Referente a si se verifica el cumplimiento de actividades de acuerdo a la programación efectuada. El 34.67% contestó que raras veces, el 30.67% respondió que a veces, el 18.67% señaló que frecuentemente, el 13.33% reveló que siempre y el 2.67% indicó que nunca. De lo anterior se puede entender que raras veces se verifica el cumplimiento de actividades de acuerdo a la programación efectuada.

**Tabla 26***Revisan resultados acuerdo a las actividades de control efectuadas*

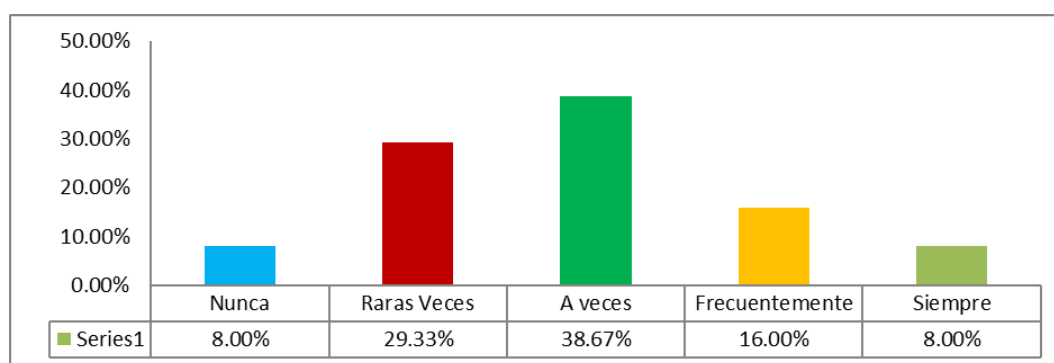
Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0.00%
Raras Veces	26	34.67%
A veces	28	37.33%
Frecuentemente	15	20.00%
Siempre	6	8.00%
Total	75	100.00%

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.**Figura 20***Revisan resultados acuerdo a las actividades de control efectuadas**Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

En razón a si se revisan los resultados de acuerdo a las actividades de control efectuadas. El 37.33% manifesto que a veces, el 34.67% menciona que raras veces, el 20.00% contesto que frecuentemente, el 8.00% expresó que siempre y el 0.00% indico que nunca. De lo anterior se puede apreciar escasamente se revisan los resultados de acuerdo a las actividades de control efectuadas.

**Tabla 27***Considera que implementa corrección a las desviaciones oportunas*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	6	8.00%
Raras Veces	22	29.33%
A veces	29	38.67%
Frecuentemente	12	16.00%
Siempre	6	8.00%
Total	75	100.00%

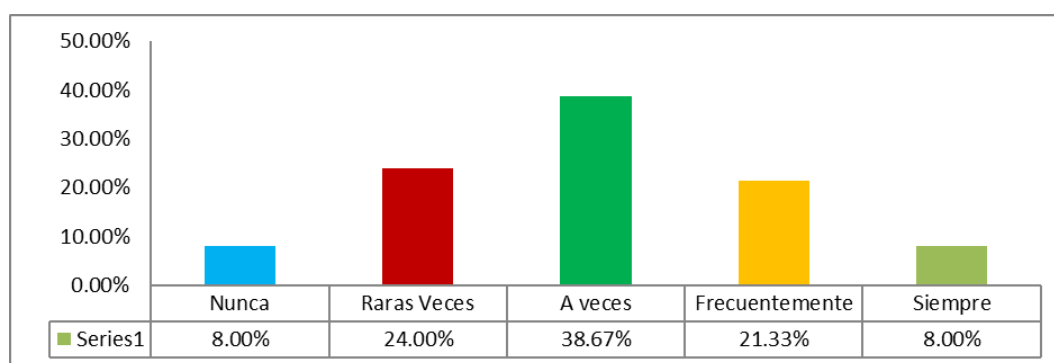
*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.**Figura 21***Considera que implementa corrección a desviaciones oportunas**Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

En lo relacionado a si se considera que se implementa la corrección de las desviaciones oportunamente. El 38.67% señalo que a veces, el 29.33% manifesto que raras veces, el 16.00% indico que frecuentemente, el 8.00% reveló que nunca y el 8.00% contesto que siempre. De lo anterior se puede entender que parcialmente se implementa la correccion de las desviaciones oportunamente.

**Tabla 28***Evalúa el adecuado cumplimiento de metas y planes institucionales*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	6	8.00%
Raras Veces	18	24.00%
A veces	29	38.67%
Frecuentemente	16	21.33%
Siempre	6	8.00%
Total	75	100.00%

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

**Figura 22***Evalúa el adecuado cumplimiento de metas y planes institucionales*

*Nota.* Cuestionario realizado a 75 trabajadores.

Relativo a si se evalúa el adecuado cumplimiento de metas y planes institucionales. El 38.67% señaló que a veces, el 24.00% contestó que raras veces, el 21.33% respondió que frecuentemente, el 8.00% expresó que nunca y el 8.00% indicó que siempre. De lo anterior se puede concluir que escasamente se evalúa el adecuado cumplimiento de metas y planes institucionales.

#### **4.4. PRUEBA ESTADÍSTICA**

Considerando la hipótesis general y las específicas planteadas en el presente trabajo de investigación con respecto a si el seguimiento de medidas correctivas incide en la gestión administrativa, en donde los ítems según sus indicadores fueron tabulados con la aplicación del análisis estadístico a través de encuestas efectuadas en donde se puede afirmar que el seguimiento de medidas correctivas se relaciona con la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, periodo 2022.

#### **4.5 COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS**

##### **4.5.1. Hipótesis General**

El seguimiento de medidas correctivas se relaciona directamente en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, periodo 2022.

##### **Planteamiento de hipótesis**

##### **H<sub>0</sub>: Hipótesis nula**

El seguimiento de medidas correctivas no se relaciona directamente en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, periodo 2022.

##### **H<sub>1</sub>: Hipótesis alterna**

El seguimiento de medidas correctiva se relaciona directamente en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, periodo 2022.

##### **Nivel de significancia: 0.05**

**Tabla 29***Correlaciones – Hipótesis General*

			Seguimiento de medidas correctivas	Gestión administrativa
Rho de Spearman	Seguimiento de medidas correctivas	Coeficiente de correlación	1,000	,864**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	75	75
	Gestión administrativa	Coeficiente de correlación	,864**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	75	75

\*\* La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

Regla de decisión:

- Rechazar H0 si el valor-p es menor a 0.05
- No rechazar H0 si el valor-p es mayor a 0.05

Interpretación del coeficiente de correlación

- 0,0-0,2 = Relación muy baja
- 0,2-0,4 = Relación baja
- 0,4-0,6 = Relación moderada
- 0,6-0,8 = Relación alta
- 0,8-1,0 = Relación muy alta

**Conclusión**

La tabla muestra un coeficiente Rho de Spearman de 0.864 y un nivel de significancia (p-valor) de 0.000. Dado que el p-valor es menor que 0.05 (5%), se rechaza la hipótesis nula (H0) y se acepta la hipótesis alternativa (H1). Esto indica que hay una correlación alta entre el seguimiento de medidas correctivas y la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa durante el periodo 2022. Por lo tanto, se ha verificado la hipótesis planteada.

**4.5.2. Hipótesis Específicas**



### a) Primera hipótesis específica

#### Planteamiento de la Hipótesis

##### Ho: Hipótesis Nula

El control concurrente no se relaciona directamente en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

##### H<sub>1</sub>: Hipótesis Alterna

El control concurrente se relaciona directamente en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**Nivel de significancia: 0.05**

**Tabla 30**

*Correlaciones – Primera hipótesis específica*

			Control concurrente	Gestión administrativa
Rho de Spearman	Control concurrente	Coefficiente de correlación	1,000	,787**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	75	75
	Gestión administrativa	Coefficiente de correlación	,787**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	75	75

\*\* La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

#### Conclusión:

En la tabla se muestra que el coeficiente Rho de Spearman es de 0.787 y el nivel de significancia (p-valor) es de 0.000. Al ser el p-valor inferior a 0.05 (5%), se rechaza la hipótesis nula (H<sub>0</sub>) y se acepta la hipótesis alternativa (H<sub>1</sub>). Esto indica que existe una correlación muy alta entre el control concurrente y la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. Por lo tanto, la hipótesis planteada ha sido verificada.

## b) Segunda hipótesis Específica

### Planteamiento de la Hipótesis

#### H<sub>0</sub>: Hipótesis Nula

La visita de control no se relaciona directamente en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

#### H<sub>1</sub>: Hipótesis Alterna

La visita de control se relaciona directamente con la Gestión Administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**Nivel de significancia: 0.05**

**Tabla 31**

*Correlaciones – Segunda hipótesis Específica*

			Visita de Control	Gestión Administrativa
Rho de Spearman	Visita de Control	Coefficiente de correlación	1,000	,819**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	75	75
	Gestión Administrativa	Coefficiente de correlación	,819**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	75	75

\*\* La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

### Conclusión

En la tabla se muestra que el coeficiente Rho de Spearman es de 0.819 y el nivel de significancia (p-valor) es de 0.000. Dado que el p-valor es menor que 0.05 (5%), se rechaza la hipótesis nula (H<sub>0</sub>) y se acepta la hipótesis alternativa (H<sub>1</sub>). Esto indica que existe una correlación alta entre la visita de control y la Gestión Administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. Por lo tanto, se ha verificado la hipótesis planteada.

## c) Tercera hipótesis Específica

## Planteamiento de la Hipótesis

### H<sub>0</sub>: Hipótesis Nula

La orientación de oficio no se relaciona directamente en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

### H<sub>1</sub>: Hipótesis Alternativa

La orientación de oficio se relaciona directamente en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

**Nivel de significancia: 0.05**

**Tabla 32**

*Correlaciones – Tercera hipótesis Específica*

		Orientación de oficio		Gestión administrativa
Rho de Spearman	Orientación de oficio	Coefficiente de correlación	1,000	,720**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	75	75
	Gestión administrativa	Coefficiente de correlación	,720**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	75	75

\*\* La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

## Conclusión

En la tabla se muestra que el coeficiente Rho de Spearman es de 0.720 y el nivel de significancia (p-valor) es de 0.000. Al ser el p-valor menor que 0.05 (5%), se rechaza la hipótesis nula (H<sub>0</sub>) y se acepta la hipótesis alternativa (H<sub>1</sub>). Esto indica que existe una correlación alta entre la orientación de oficio y la gestión administrativa en la municipalidad distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa. Por lo tanto, se ha verificado la hipótesis planteada.

#### 4.6. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

De los resultados obtenidos se tiene que el seguimiento de medidas correctivas se relaciona con la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, periodo 2022; Para la variable “seguimiento de medidas correctivas” lo que respecta a si se considera que se viene evaluando los procesos adecuadamente. El 30.67% indicó que raras veces, el 29.33% contestó que nunca, el 21.33% señaló que a veces, el 17.33% expresó que frecuentemente y el 1.33% manifestó que siempre. La municipalidad con frecuencia no evalúa sus procesos de manera adecuada. Entendiéndose que falta mejorar la implementación de evaluación de los procesos que se vienen realizando; en razón a si se define la actividad de control del proceso en curso. El 36.00% preciso que raras veces, el 21.33% señalo que nunca, el 21.33% contestó que a veces, el 17.33% indico que frecuentemente y el 4.00% manifestó que siempre. De lo anterior se puede concluir que parcialmente no se define las actividades de control en el transcurso; En lo que respecta a si se implementan las acciones correctivas que correspondan adecuadamente. El 37.33% contestó que raras veces, el 25.33% respondió que a veces, el 22.67% señaló que nunca, el 8.00% indicó que frecuentemente y el 6.67% manifestó que siempre. De lo anterior se puede concluir que no se viene implementando las acciones correctivas que correspondan adecuadamente.

Para la variable “gestión administrativa” en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa durante el periodo 2022, se observa lo siguiente:

- En cuanto a si se programa adecuadamente las acciones y metas a desarrollar, el 30.67% respondió que raras veces, el 29.33% indicó que a veces, el 20.00% manifestó que frecuentemente, el 16% contestó que siempre y el 4.00% reveló que nunca. Esto sugiere que raras veces se programa adecuadamente las acciones y metas a desarrollar.

- En relación a si existe una adecuada motivación para un adecuado cumplimiento de funciones, el 36.00% respondió que raras veces, el 21.33% contestó que nunca, el 21.33% manifestó a veces, el 17.33% reveló frecuentemente y el 4.00% indicó

que siempre. Esto indica que raras veces la municipalidad motiva para el adecuado cumplimiento de funciones.

- En cuanto a si se revisan los resultados de acuerdo a las actividades de control efectuadas, el 37.33% manifestó que a veces, el 34.67% mencionó que raras veces, el 20.00% contestó que frecuentemente, el 8.00% expresó que siempre y el 0.00% indicó que nunca. Esto sugiere que escasamente se revisan los resultados de acuerdo a las actividades de control efectuadas. Los resultados obtenidos en la prueba de hipótesis proporcionan suficientes evidencias para afirmar que el seguimiento de medidas correctivas se relaciona directamente con la Gestión Administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa durante el periodo 2022. Se observó que el coeficiente Rho de Spearman asciende a 0.864 y el nivel de significancia es de 0.000 (p-valor), siendo el p-valor menor a 0.05 (5%). Además, según un estudio realizado por Calizaya (2020) en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, se encontró una relación significativa directa y fuerte entre el control interno en el área de logística y la gestión administrativa. Utilizaron la prueba Rho de Spearman para una muestra no paramétrica y encontraron una relación significativa directa y fuerte con un valor p de 0.000. En otro estudio realizado por Candia & Guanilo (2022) en la Municipalidad Distrital de Pocollay, Región Tacna, se determinó que el control interno influye en la gestión administrativa con un coeficiente de Nagelkerke del 65.0%. También se observó una influencia de las dimensiones de la variable control interno sobre la gestión administrativa que varía del 25.10% al 47%.

## CONCLUSIONES

### **Primera**

El seguimiento de medidas correctiva se relaciona directamente con la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, periodo 2022, observándose que la municipalidad con raras veces evalúa sus procesos de manera adecuada. Se puede apreciar que el coeficiente Rho de Spearman alcanza un valor de 0.864 y el nivel de significancia es de 0.000 (p-valor). Se observa que el p-valor es menor que 0.05, lo que respalda la hipótesis planteada.

### **Segunda**

El control concurrente se relaciona directamente con la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, observándose que a veces se viene aplicando la normativa vigente para los diferentes procesos. Se puede apreciar que el coeficiente Rho de Spearman tiene un valor de 0.787 y el nivel de significancia es de 0.000 (p-valor). El p-valor es menor que 0.05, lo que confirma la hipótesis planteada.

### **Tercera**

La visita de control se relaciona directamente con la Gestión Administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, apreciándose que a veces la municipalidad emite informe de resultados de la visita de control oportunamente. Se puede notar que el coeficiente Rho de Spearman alcanza un valor de 0.819 y el nivel de significancia es de 0.000 (p-valor). Se observa que el p-valor es menor que 0.05, lo que confirma la validez de la hipótesis planteada.

### **Cuarta**

La orientación de oficio se relaciona directamente con la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, observándose que a veces se comunica al titular para que adopte medidas correctivas. Se observa que el coeficiente Rho de Spearman alcanza un valor de 0.720 y el nivel de significancia es de 0.000 (p-valor). Se nota que el p-valor es menor que 0.05, lo que confirma la validez de la hipótesis planteada.

## RECOMENDACIONES

### **Primera**

A través de la gerencia general se deberá implementar los procedimientos necesarios que permitan evaluar los procesos operativos de la municipalidad estableciendo un plan de evaluación y monitoreo periódico que tenga en cuenta la calidad y eficiencia de los procesos, y que permita identificar oportunidades de mejora y minimizar errores.

### **Segunda**

La gerencia general en coordinación con Recursos Humanos deberá implementar un plan de capacitación al personal de la municipalidad, sobre la aplicación de la normatividad vigente para los diferentes procesos y la aplicación de prácticas de cumplimiento en la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa.

### **Tercera**

Mediante la gerencia general en coordinación con la gerencia de administración, se deberá socializar el informe de resultados obtenido de la visita de control para hacer de conocimiento al personal sobre las diferentes falencias encontradas y proponer las medidas correctivas de manera oportuna.

### **Cuarta**

La oficina de control interno deberá socializar el informe de auditoría, así como las observaciones encontradas con el titular de la entidad, para que disponga los correctivos que sean necesarios a las áreas responsables correspondientes, estableciendo los plazos que permitan su implementación de manera oportuna.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Aguilera, S. (2018). *Proceso de Adquisición y Proveedores: Diagnóstico y Propuestas de Mejora a la Gestión de Reclamos en las Municipalidades de la Provincia de Concepción*. Concepción-Chile: Universidad de Concepción.
- Ale, A. (2019). *Actuaciones Preparatorias y la Efectividad de la Adquisición de Bienes y Servicios en la Unidad de Logística de la Municipalidad Distrital de Pocollay - Tacna, Año 2017*. Tacna: Universidad Jorge Basadre Grohmann-Tacna.
- Aragon, Giraldo, & Castrillon. (2013). *Gestion de compras e inventarios a partir de pronostico Holt-Winters y diferenciacion de nivel de servicio por clasificacionABC*.
- Ballou, R. (2004). *Administración de la cadena de Suministros*. Person Educación. (Original publicado en 2004), (5° ed)(E. Quintanar, ed.).
- Barrios Acero, D. E. (2020). *Sistema de control interno y la gestión administrativa en la entidad prestadora de Servicios de Saneamiento Tacna.S.A. Tacna, 2019*. Tacna: [Tesis de Pregrado, Universidad Privada de Tacna]. Obtenido de <https://repositorio.upt.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12969/1666/Barrios-Acero-Diego.pdf?sequence=6&isAllowed=y>
- Batalla, N. (2018). *Compras y contrataciones en la Administración Pública de la Provincia de Santa Fe: Propuestas para implementar un enfoque sustentable*. Santa Fe-Argentina: Universidad Nacional del Litoral.
- Bravo Cedeño, M. C., & Aviles Sotomayor, V. (2020). Influencia de los procesos administrativos en la calidad productiva de las instituciones de educación superior y extensiones universitarias de Manabí. *Revista Científica Mundo de la Investigación y el Conocimiento*. Obtenido de <https://recimundo.com/index.php/es/article/view/872>
- Calizaya Loza, P. d. (2020). *El control interno en el área de logística y su incidencia en la Gestión administrativa del Grifo de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva del departamento de Tacna, Año 2017*. Tacna: [Tesis de Pregrado, Contador Público]. Obtenido de



[http://repositorio.unjbg.edu.pe/bitstream/handle/UNJBG/4191/1888\\_2020\\_caliz\\_aya\\_loza\\_pdj\\_fcje\\_ciencias\\_contables\\_y\\_financieras.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.unjbg.edu.pe/bitstream/handle/UNJBG/4191/1888_2020_caliz_aya_loza_pdj_fcje_ciencias_contables_y_financieras.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Candia Gutierrez, R. N., & Guanillo Gómez, S. L. (2022). El Control Interno y la Gestión Administrativa ,en un Municipio de la Región Tacna. *Veritas Et Scientia*. Obtenido de <https://revistas.upt.edu.pe/ojs/index.php/vestsc/article/view/680/675>

Carrasco Chasquero, E. (2021). *Control interno y la gestión administrativa de la oficina de economía de una universidad nacional de lima metropolitana, - 202*. Lima: [Tesis de Pregrado, Universidad Peruana de las Américas]. Obtenido de <http://repositorio.ulasamericas.edu.pe/bitstream/handle/upa/1449/CARRASCO.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Chiavenato, I. (2006). *Introducción a ía teoría general de la administración Séptim a edición*. México, D. F.: McGRAW-HILL/ÍTER AMERICAN A EDITORES, S.A. DE C.V.

Contraloría General de la República. (2022). *Control gubernamental*. Obtenido de [http://doc.contraloria.gob.pe/Pack\\_anticorrupcion-documentos\\_Control\\_Gubernamental\\_2016.pdf](http://doc.contraloria.gob.pe/Pack_anticorrupcion-documentos_Control_Gubernamental_2016.pdf)

Cotrina, E., Dioses, J., Tantaleán, M., & Távara, C. (2020). “*El Control Simultáneo y su Contribución en la Superación de Riesgos de la Gestión Pública en las Entidades de la Región Lambayeque, durante el periodo 2016 - 2017*”. Lima: Universidad de San Martín de Porres.

Cuevas, C. (2009). “*La Auditoria Operativa Concurrente como herramienta de gestión ” (en el departamento de Empadronamiento y Recaudaciones del Servicio de Impuestos Nacionales Distrital-La Paz )*. La Paz- Bolivia: Universidad Mayor de San Andres.

Decreto Legislativo N°1439. (s.f.). *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento*.

Directiva N° 002-2019-CG/NORM. (s.f.). “*Servicio de Control Simultáneo*”.

Directiva N° 006-2016-CG/GPROD. (s.f.). *“Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estandar de la entidad”*.

Flores Orozco, S. E. (2015). *Procesos Administrativo y Gestión Empresarial en COPROABAS, Jinotega*. Matagalpa: [Tesis de Maestría, Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua]. Obtenido de <https://repositorio.unan.edu.ni/1800/1/5330.pdf#page=79&zoom=100,90,528>

Flores Rojas de Nina, K. Y. (2021). *Gestión administrativa y calidad de servicio de la Empresa “Jbp” S.A.C., Huancayo – Junín, 2021*. [Tesis de Pregrado, Universidad Alas Peruanas]. Obtenido de [https://repositorio.uap.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12990/10436/Tesis\\_Gesti%C3%B3nAdministrativa\\_Calidad.Servicio\\_Empresa%20JBP%20SAC.\\_Huancayo\\_Jun%C3%ADn.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.uap.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12990/10436/Tesis_Gesti%C3%B3nAdministrativa_Calidad.Servicio_Empresa%20JBP%20SAC._Huancayo_Jun%C3%ADn.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Guinart, J. (2003). *Indicadores de gestión para las entidades públicas*. Perú: [Tesis de Pregrado, Universidad San Martín de Porres].

Gutierrez, G. (2019). *LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU INFLUENCIA EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORURILLO, PERIODOS 2016 Y 2017*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano.

Informe de Orientación de Oficio N°011-2021-OCI/0678-SOO. (s.f.). *“A la Asignación de la Secretaría Técnica de procesos administrativos disciplinarios (PAD) de la Municipalidad Provincial de Candarave”*. Contraloría General de la República.

La Contraloría General de la República N°954-2020-CG-GCOC. (s.f.). *Contraloría emitió 391 informes de control simultáneo y posterior en Tacna*. Lima: La Contraloría de la República. Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/contraloria/noticias/319209-n-954-2020-cg-gcoc-contraloria-emitio-391-informes-de-control-simultaneo-y-posterior-en-tacna>

Larrea Lúcar, L. T., Vergaray Galarza, M. d., & Selem Novoa, J. (2020). *Implementación de Recomendaciones de Servicios de Control Posterior Vinculadas a la mejora*

*de Gestión en las Municipalidades de Lima Metropolitana*. Lima: [Tesis de Maestría, Universidad del Pacífico]. Obtenido de [https://repositorio.up.edu.pe/bitstream/handle/11354/2952/LarreaLiliana\\_Tesis\\_maestria\\_2020.pdf?sequence=1](https://repositorio.up.edu.pe/bitstream/handle/11354/2952/LarreaLiliana_Tesis_maestria_2020.pdf?sequence=1)

Ley N° 30225. (s.f.). *Ley de Contrataciones del Estado*.

Lope. (2021). *Incidencia del control interno de existencias en la razonabilidad del Estado de Situación Financiera de la Empresa Silver Lake S.A.C-Tacna, periodo 2016-2017*. [Tesis de Pregrado, Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann]. Obtenido de <http://redi.unjbg.edu.pe/bitstream/handle/UNJBG/4216/>

Martinez, E. (2007). *La participación y la gestión administrativa dentro de las entidades públicas*. Tacna: [Tesis de Pregrado, Universidad Privada de Tacna].

Medina Flores, L. (2021). *Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Auditoría y su Influencia en la Gestión Administrativa y Deslinde de Responsabilidades en el Gobierno Regional de Moquegua, 2015 - 2018*. Moquegua-Tacna: Universidad José Carlos Mariátegui.

Mora, L. (2016). *Gestión Logística Integral, las mejores prácticas en la cadena de abastecimiento*. Colombia: ECOE Ediciones. (original publicado en 2016)(2° ed).

Ninaja, E. (2019). “*Control Simultáneo y su Incidencia en la Gestión de Recursos Humanos en el Gobierno Regional de Tacna, Periodo 2017*”. Tacna: Universidad Privada de Tacna.

Núñez, A. (2019). “*Efectos de la Aplicación de las Normas del Sistema Nacional de Control en el Control Simultáneo, Arequipa 2019*”. Arequipa: Universidad Nacional San Agustín de Arequipa.

Perez, J. (2019). “*El Control Simultáneo en la ejecución de los proyectos de reconstrucción a cargo del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento 2018*”. Lima: Universidad Tecnológica del Perú.

Quiroa, M. (7 de Diciembre de 2020). *Gestión administrativa*. Obtenido de Economipedia.com: <https://economipedia.com/definiciones/gestion-administrativa.html>

RC N° 222-2017-CG. (s.f.). *“Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad”*.

Resolución de Contraloría N°115- 2019-CG. (s.f.). *Normas de Servicios de Control Simultáneo*.

Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG. (s.f.). *Directiva N°006-2016-CG/GPROD “Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones de los Informes de Auditoría y su publicación el portal de transparencia estándar de la Entidad”*.

Robbins. (18 de enero de 1996). *El control: Concepto y Proceso*. Obtenido de <https://yesidariza.blogspot.com/2016/01/el-control.html>

Rubio Cabezas, W. M. (2019). *Control Interno en la Gestión Administrativa de la Vicepresidencia de la República del Ecuador 2017*. Quito: [Tesis de Maestría, Universidad Central del Ecuador]. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/23989/1/UCE-FCA-CPO-RUBIO%20WILLIAM.pdf>

Stoner. (18 de enero de 1996). *El control: Concepto y Proceso*. Obtenido de <https://yesidariza.blogspot.com/2016/01/el-control.html>

Turpo, S. (2020). *Control Simultáneo y su Influencia en los Procedimientos de Selección de Bienes y Servicios de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, periodo 2018*. Tacna: Universidad Privada de Tacna.

Valle Morocho, M., Chavez Davila, R. d., & Novoa Manrique, A. E. (2020). *La importancia del seguimiento el area de sistema de control interno en las areas de abastecimiento y de ejecución presupuestal de una institución Publica*. Ica: [Tesis de Pregrado, Universidad Autónoma de Ica]. Obtenido de <http://repositorio.autonomadeica.edu.pe/bitstream/autonomadeica/678/3/MERY%20VALLE%20MOROCHO%20-%20ROCIO%20DEL%20CARMEN%20CHAVEZ%20DAVILA%20-%20ALONZO%20EDMUNDO%20NOVOA%20MANRIQUE.pdf>

Vergara Cuadros, Y., Guaman Chavez, R., & Mogollón Mena, P. (2021). *Control interno y su incidencia en la gestión administrativa y financiera en la federación*

ecuatoriana de operadores y mecánicos de equipo caminero,(estudio de caso fedesomec, 2020). *Ciencia Latina Revista Multidisciplinaria*. Obtenido de <https://ciencialatina.org/index.php/cienciala/article/view/866/1177>

Zapata. (2014). Fundamentos de la gestion de inventarios. Centro editorial Esumer. Obtenido de 2014

**ANEXOS**

**ANEXO N° 1:**  
**MATRIZ DE CONSISTENCIA**  
**“SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y SU RELACION CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA, PERIODO 2022”**

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES E INDICADORES	METODOLOGIA
<p><b>Problema principal</b>            ¿Cómo el seguimiento de medidas correctivas se relaciona con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, periodo 2022?</p> <p><b>Problemas específicos</b>            a. ¿Cómo el control concurrente se relaciona con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa?            b. ¿Cómo la visita de control se relaciona con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa?            c. ¿Cómo la orientación de oficio se relaciona con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa?</p>	<p><b>Objetivo principal</b>            Determinar si el seguimiento de medidas correctivas se relaciona con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, periodo 2022.</p> <p><b>Objetivos específicos</b>            a. Determinar el control concurrente se relaciona con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.            b. Determinar si la visita de control se relaciona con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.            c. Determinar si la orientación de oficio se relaciona con la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa</p>	<p><b>Hipótesis Principal</b>            El seguimiento de medidas correctivas se relaciona directamente en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, periodo 2022.</p> <p><b>Hipótesis específicas</b>            a. El control concurrente se relaciona directamente en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.            b. La visita de control se relaciona directamente en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa            c. La orientación de oficio se relaciona directamente en la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.</p>	<p><b>Variable 1:</b>  <b>“Seguimiento de medidas correctivas”</b></p> <p>1. Control concurrente            2. Visita de Control            3. Orientación de Oficio</p> <p><b>Variable 2:</b>  <b>“Gestión administrativa”</b></p> <p>1. Planificación            2. Dirección            3. Control.</p>	<p>1. <u>Tipo de investigación</u>            Básica</p> <p>2. <u>Diseño de investigación</u>            No experimental</p> <p>3. <u>Nivel de investigación</u>            Descriptiva</p> <p>4. <u>Población</u>            La población estará compuesta por 75 trabajadores de las diferentes áreas involucradas de la municipalidad distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, periodo 2022.</p> <p>5. <u>Muestra</u>            Se tomará como muestra al 100% de la población por ser pequeña.</p> <p>6. <u>Técnicas</u>            Encuesta</p> <p>7. <u>Instrumentos</u>            Cuestionario</p>

**ANEXO N° 2:**  
**OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**  
**“SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y SU RELACION CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN**  
**LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA, PERIODO 2022”**

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
VARIABLE 1 “ Seguimiento de medidas correctivas”	Ingresar acciones adoptadas por recomendación y procesos administrativos. El campo a la fecha” de la recomendación y del proceso administrativo o judicial debe estar dentro del periodo de seguimiento y debe ser mayor a la fecha del informe de control. El estado de una recomendación debe validarse con el seguimiento anterior y no podrá tener un grado de implementación menor al realizado en el último informe de seguimiento. Si se registra que la Recomendación está pendiente o en proceso, el usuario deberá registrar obligatoriamente todos los campos del seguimiento. Si se registra que la Recomendación está implementada, retomada o no aplicable no se registrará las acciones por realizar. (CGR 2022)	Evaluación de las acciones realizadas por la entidad para superar las situaciones adversas comunicadas como resultado de los servicios de control simultáneo (Control Concurrente, Visita de Control, Orientación de Oficio y otras que se establezcan por disposición de la Contraloría General de la República), Se realizará un seguimiento y se controlará la eficacia de todas las acciones, actividades y medidas correctoras que surjan y cuya aplicación sea aceptada. (CGR 2022)	1. Control concurrente 2. Visita de Control 3. Orientación de Oficio	Categoría Ordinal
VARIABLE 2 “ Gestión administrativa”	Las funciones primordiales de la gestión administrativa en una empresa son las de planificar y organizar el trabajo del factor humano que la compone, así como gestionar el tiempo que dedica su factor humano de forma eficiente mediante la digitalización, la gestión de los horarios de las jornadas de trabajo, así como de las vacaciones y días de descanso de los trabajadores, y, por último, la de asegurar procesos de comunicación adecuados entre todos los miembros de la empresa. La gestión administrativa es un proceso que contempla cuatro elementos o funciones principales: Planificación, organización dirección y control. (Mora, A. 2022)	La Gestión de Administración del sector público es la institución integrada por los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado. (Mendoza Z. 2018)	1. Planificación 2. Dirección 3. Control.	



ANEXO N° 3:  
CUESTIONARIO

El presente cuestionario tiene por finalidad recoger información, para desarrollar el trabajo de investigación denominado seguimiento de medidas correctivas y su influencia en la gestión administrativa en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, periodo 2022.

**Instrucciones:**

A continuación, se presenta 22 ítems, 11 por cada variable; cada una de las proposiciones tienen cinco alternativas para responder de acuerdo a su apreciación. Lea detenidamente cada ítem y marque con un aspa (X) solo una alternativa, la que mejor crea conveniente.

SIEMPRE	FRECUENTEMENTE	A VECES	RARAS VECES	NUNCA
5	4	3	2	1

PREGUNTAS	VALORIZACIÓN				
	1	2	3	4	5
<b>a) Variable 1: Seguimiento de medidas correctivas</b>					
<b>Control concurrente</b>					
1. Considera que se viene evaluando los procesos adecuadamente					
2. Se elabora el plan de control de manera oportuna					
3. Se viene aplicando la normatividad vigente para los diferentes procesos					
<b>Visita de Control.</b>					
4. Considera que se aplican las técnicas de inspección u observación.					
5. Se cumple con las visitas de control programadas.					
6. Se define la actividad de control del proceso en curso					
7. <b>Se emite el informe del resultado de la visita de control oportunamente</b>					
<b>Orientación de Oficio.</b>					
8. Se revisa la documentación sustentatoria de acuerdo a la normatividad vigente					
9. Se implementan las acciones correctivas que correspondan adecuadamente					
10. Se aplica la normatividad vigente para identificar situaciones adversas					
11. Se comunica al titular de la entidad para que se adopte las acciones correctivas					
<b>b) Variable 2: Gestión administrativa</b>					
<b>Planificación</b>					
12. Se programa adecuadamente las acciones y metas a desarrollar					
13. Considera que se viene cumpliendo con los objetivos institucionales eficientemente					
14. Considera que la eficiencia de los planes afecta el futuro de la institución					
<b>Dirección</b>					
15. Existe una adecuada motivación para un adecuado cumplimiento de funciones					
16. Considera que existe un adecuado trabajo en equipo.					
17. Se ejecutan los planes de acuerdo a la estructura de la entidad					
18. Considera que existe una adecuada comunicación y motivación.					
<b>Control</b>					
19. Se verifica el cumplimiento de actividades de acuerdo a la programación efectuada					
20. Se revisan los resultados de acuerdo a las actividades de control efectuadas					
21. Considera que se implementa la corrección de las desviaciones oportunamente					
22. Se evalúa el adecuado cumplimiento de metas y planes institucionales.					

*Gracias por su colaboración...*

# ANEXO N° 4: BASE DE DATOS

4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	3	5	4	4	3	4	5	3	3	4		
4	2	3	5	2	5	5	3	2	5	3	5	4	3	2	5	2	5	5	3	2	5
2	3	4	2	3	2	3	4	3	3	3	3	2	5	3	3	3	3	3	3	3	
2	2	3	2	1	2	3	3	2	2	2	3	2	3	2	3	1	2	3	2	2	3
3	2	3	3	2	3	4	3	2	3	3	4	3	4	2	4	2	3	4	3	3	4
4	3	3	4	2	4	4	3	2	4	3	4	3	4	2	4	2	4	4	3	3	4
4	4	4	5	3	5	5	4	3	4	4	5	4	5	4	5	3	4	5	4	4	5
3	2	2	4	1	3	4	2	1	4	2	4	3	3	1	4	1	4	4	2	2	4
3	3	3	3	2	3	4	3	2	3	3	4	3	4	2	3	2	3	4	3	3	3
2	3	3	2	2	2	3	3	2	3	3	3	2	4	3	3	2	3	3	3	3	3
2	1	2	2	1	2	3	2	1	3	1	3	2	2	1	3	1	3	3	2	1	3
2	2	2	2	1	2	3	2	1	2	2	3	2	3	1	3	1	2	2	2	2	3
1	3	3	1	2	1	2	3	2	1	3	2	1	4	2	1	2	1	2	3	3	1
1	3	3	1	2	1	2	3	2	2	3	2	1	4	2	2	2	2	2	3	3	2
3	2	2	3	1	3	3	2	1	3	2	3	3	3	1	3	1	3	3	2	2	3
3	4	5	3	4	3	3	5	4	3	5	4	3	5	4	3	4	3	3	5	5	3
1	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	1	3	2	2	1	2	2	2	2	2
1	2	2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	3	2	2	1	2	2	2	2	2
2	4	4	2	3	2	3	4	3	3	4	3	2	5	3	3	3	3	4	4	3	3
5	4	4	5	3	5	5	4	3	5	4	5	4	5	4	5	3	5	5	4	4	5
3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	4	3	4	2	3	2	3	3	3	3	3
2	2	2	3	1	2	3	2	1	3	2	3	2	3	1	3	1	3	3	2	2	3
1	3	3	1	2	1	1	3	3	1	3	2	1	4	3	1	2	1	2	3	3	1
1	3	3	1	2	1	1	3	3	1	3	1	1	4	3	1	2	1	1	3	3	1
1	2	2	1	1	1	2	2	1	2	2	2	1	3	1	2	1	2	2	2	2	2
3	3	3	3	2	3	4	3	3	4	3	4	3	4	3	4	2	4	4	3	3	4
4	1	1	4	1	4	4	1	1	4	1	5	4	2	1	4	1	4	5	2	1	4
3	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	3	5	4	4	4	4	4	4	4	4
1	2	2	1	1	1	2	2	1	2	2	2	1	3	2	2	1	2	2	2	2	2
4	4	5	4	4	4	4	5	5	4	5	5	4	5	5	4	4	4	4	5	5	4
1	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	1	2	2	2	2	2
1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	2	2	1	2
2	5	5	3	5	2	3	5	5	3	5	3	2	5	5	3	4	3	3	5	5	3
2	3	4	2	2	2	3	4	3	3	3	3	2	4	3	3	2	3	3	3	3	3
1	3	3	1	2	1	2	3	2	2	3	2	1	4	3	2	2	2	2	3	3	2
1	3	4	1	3	1	1	4	3	1	3	1	1	5	3	1	3	1	2	4	3	1
2	4	4	2	3	2	3	4	3	2	4	3	2	5	4	3	3	2	3	4	4	3
3	2	2	3	1	3	3	2	1	3	2	3	2	3	1	3	1	3	3	2	2	3
3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	4	3	4	2	3	2	3	3	3	3	3
3	3	4	3	3	3	4	4	3	3	3	4	3	4	3	4	3	3	4	3	3	4
1	2	3	1	2	1	2	3	2	2	3	2	1	3	2	2	2	2	2	2	2	2
2	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	2	4	2	3	2	3	3	3	3	3
2	2	2	3	1	3	3	2	1	3	2	3	2	3	1	3	1	3	3	2	2	3
4	5	5	4	5	4	4	5	5	4	5	5	4	5	5	4	5	4	5	5	5	4
1	4	5	2	3	2	2	5	4	2	4	2	2	5	4	2	4	2	2	4	4	2
2	2	2	2	1	2	3	2	1	3	2	3	2	3	1	3	1	3	3	2	2	3
2	2	3	2	2	2	3	3	2	2	3	2	2	4	2	2	2	2	2	3	2	2
4	2	2	5	1	4	5	2	2	4	2	5	4	3	2	5	1	4	5	2	2	5
1	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	1	3	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	2	3	4	3	2	3	3	4	3	4	2	3	2	3	4	3	3	3
3	2	2	4	1	4	4	2	2	4	2	4	3	3	2	4	1	4	4	2	2	4
1	4	5	2	4	2	2	5	5	2	5	2	2	5	4	2	4	2	2	5	5	2
2	3	3	2	2	2	3	3	2	2	3	2	2	4	2	3	2	2	2	3	3	3
4	3	3	4	2	4	5	3	2	4	3	5	4	4	2	5	2	4	5	3	3	5
2	2	2	2	1	2	3	2	1	3	2	3	2	3	1	3	1	3	3	2	2	3
1	3	3	1	2	2	2	3	2	2	3	2	1	4	2	2	2	2	2	3	3	2
2	4	4	2	3	2	2	4	3	2	4	2	2	5	4	2	3	2	2	4	4	2
1	2	2	1	1	1	2	1	1	2	1	1	2	2	1	3	1	1	1	2	2	1
4	4	5	5	4	4	5	5	4	4	4	5	4	5	4	5	4	4	5	4	4	5
3	1	1	3	1	3	4	1	1	3	1	4	3	2	1	4	1	3	4	2	1	4
2	2	2	2	1	2	3	2	2	3	2	3	2	3	2	3	1	3	3	2	2	3
2	3	3	2	2	2	3	3	2	3	3	3	2	4	2	3	2	3	3	3	3	3
3	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	5	3	4	3	4	4	4	4	4
3	4	5	3	4	3	3	5	4	3	5	3	2	5	4	3	4	3	3	4	4	3
4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	5	3	4	3	4	4	4	3	4
2	2	3	2	2	2	3	3	2	3	3	3	2	4	2	3	2	3	3	3	3	3
4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	5	4	5	4	4	3	4	4	4	4	4
2	4	4	2	3	2	3	4	3	2	4	2	2	5	3	3	3	2	2	4	4	3
2	1	1	2	1	2	3	1	1	2	1	3	2	1	1	3	1	2	2	2	1	3
1	4	4	1	3	1	2	4	4	2	4	2	1	5	4	2	3	2	2	4	4	2
2	4	5	2	4	2	3	5	5	3	5	3	2	5	4	3	4	3	3	5	5	3
1	3	4	1	3	1	2	4	3	2	3	2	1	4	3	2	3	2	2	3	3	2
1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	2	1	1	1	2	1	2	2	2	1	2
1	3	3	1	2	1	1	3	3	1	3	1	1	4	3	1	2	1	1	3	3	1
4	3	3	4	2	4	4	3	2	4	3	5	4	4	2	4	2	4	5	3	3	4

## ANEXO N° 5: VALIDACIÓN DE EXPERTOS

### INFORME DE OPINIÓN DE EXPERTOS DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

#### I. DATOS GENERALES:

- 1.1. Apellidos y nombres del informante (Experto): Juan Guillermo Aranibar Ocola.....
- 1.2. Grado Académico: Doctor en contabilidad.....
- 1.3 Profesión: Contador Público.....
- 1.4. Institución donde labora: Universidad Privada de Tacna.....
- 1.5. Cargo que desempeña: Docente de metodología y contador de la Universidad Privada de Tacna.....
- 1.6 Denominación del Instrumento: "SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y SU INFLUENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA, PERIODO 2022".....
- 1.7. Autor del instrumento: Juan Callata.....

#### II. VALIDACIÓN

INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO	CRITERIOS Sobre los ítems del instrumento	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno
		1	2	3	4	5
1. CLARIDAD	Están formulados con lenguaje apropiado que facilita su comprensión					X
2. OBJETIVIDAD	Están expresados en conductas observables, medibles				X	
3. CONSISTENCIA	Existe una organización lógica en los contenidos y relación con la teoría				X	
4. COHERENCIA	Existe relación de los contenidos con los indicadores de la variable					X
5. PERTINENCIA	Las categorías de respuestas y sus valores son apropiados					X
6. SUFICIENCIA	Son suficientes la cantidad y calidad de ítems presentados en el instrumento					X
<b>SUMATORIA PARCIAL</b>					8	20
<b>SUMATORIA TOTAL</b>		28				

#### III. RESULTADOS DE LA VALIDACIÓN

- 3.1. Valoración total cuantitativa: 28.....
- 3.2. Opinión: FAVORABLE..... X..... DEBE MEJORAR  
NO FAVORABLE.....
- 3.3. Observaciones: Listo para aplicar.....

Tacna, Mayo de 2023

  
 Firma

## INFORME DE OPINIÓN DE EXPERTOS DEL INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

### I. DATOS GENERALES:

- 1.1. Apellidos y nombres del informante (Experto): Zavala Vicente Esau Renzo
- 1.2. Grado Académico: Magister
- 1.3 Profesión: Contador Público
- 1.4. Institución donde labora: Consultor independiente
- 1.5. Cargo que desempeña: -
- 1.6 Denominación del Instrumento: "SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y SU INFLUENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA, PERIODO 2022"
- 1.7. Autor del instrumento: Juan Callata

### II. VALIDACIÓN

INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO	CRITERIOS Sobre los ítems del instrumento	Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno
		1	2	3	4	5
1. CLARIDAD	Están formulados con lenguaje apropiado que facilita su comprensión					X
2. OBJETIVIDAD	Están expresados en conductas observables, medibles				X	
3. CONSISTENCIA	Existe una organización lógica en los contenidos y relación con la teoría				X	
4. COHERENCIA	Existe relación de los contenidos con los indicadores de la variable				X	
5. PERTINENCIA	Las categorías de respuestas y sus valores son apropiados					X
6. SUFICIENCIA	Son suficientes la cantidad y calidad de ítems presentados en el instrumento					X
<b>SUMATORIA PARCIAL</b>					12	15
<b>SUMATORIA TOTAL</b>		27				

### III. RESULTADOS DE LA VALIDACIÓN

- 3.1. Valoración total cuantitativa: 27
- 3.2. Opinión: FAVORABLE  DEBE MEJORAR
- NO FAVORABLE
- 3.3. Observaciones: Listo para aplicar

Tacna, Mayo de 2023



Firma