

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA

Escuela de Posgrado

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD: AUDITORÍA

**EL CONTROL PREVIO Y SU INFLUENCIA EN LAS
RENDICIONES DE CUENTA DE CORPORACIÓN
ADC SEDE TACNA EN EL 2015**

TESIS

PRESENTADA POR:

PATRICIA HUANCA QUISPE

Para optar el Grado Académico de:

**MAESTRO EN CIENCIAS (*MAGISTER SCIENTIAE*)
CON MENCIÓN EN CONTABILIDAD: AUDITORÍA**

TACNA - PERÚ

2019

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – TACNA

Escuela de Posgrado

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD: AUDITORÍA

**EL CONTROL PREVIO Y SU INFLUENCIA EN LAS RENDICIONES DE
CUENTA DE CORPORACIÓN ADC SEDE TACNA EN EL 2015**

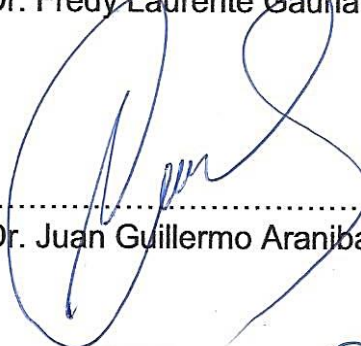
Tesis sustentada y aprobada el 18 de setiembre del 2018; estando el jurado calificador integrado por:

PRESIDENTE :



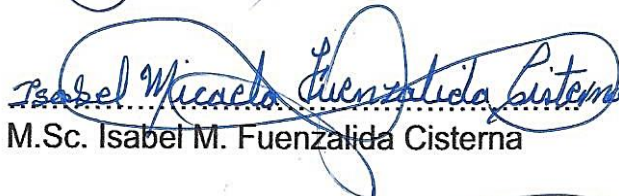
.....
Dr. Fredy Laurente Gauna

SECRETARIO :



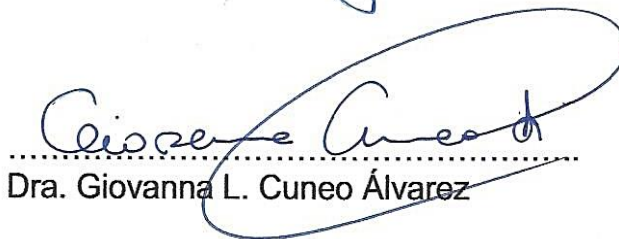
.....
Dr. Juan Guillermo Aranibar Ocola

MIEMBRO :



.....
M.Sc. Isabel M. Fuenzalida Cisterna

ASESORA :



.....
Dra. Giovanna L. Cuneo Álvarez

DEDICATORIA

A Dios, por permitirme esta alegría de poderles presentar este trabajo a mi familia y seres que quiero, y alcanzar mis metas en la vida.

A mis padres, por su amor, trabajo y sacrificios en todos estos años. Gracias a ustedes, he logrado llegar hasta aquí y convertirme en lo que soy. Ha sido un privilegio ser su hija. Son los mejores padres.

A todas aquellas personas que más han influenciado en mi vida, dándome los mejores consejos, guiándome y haciéndome una persona de bien. Gracias.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por haberme acompañado y guiado a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y, sobre todo, felicidad.

A mis padres, por apoyarme en todo momento, por los valores que me han inculcado y por el amparo incondicional que me otorgaron y el cariño que me inspiraron. Sobre todo, por ser unos excelentes ejemplos de vida a seguir.

A mis hermanas, por ser parte importante de mi vida y representar la unidad familiar.

CONTENIDO

	Pág.
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
RESUMEN	xii
ABSTRACT	xiii
INTRODUCCIÓN	01
CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	
1.1. Descripción del problema.....	03
1.1.1. Antecedentes del problema	03
1.1.2. Problemática de la investigación.....	05
1.2. Formulación del problema.....	07
1.3. Justificación e importancia	07
1.3.1. Justificación	07
1.3.2. Importancia	08
1.4. Alcances y limitaciones.....	09
1.5. Objetivos	10
1.5.1. Objetivo general.....	10
1.5.2. Objetivo específicos.....	10

1.6. Hipótesis	10
----------------------	----

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes del estudio.....	12
2.2. Bases teóricas	15
2.2.1. Control previo.....	15
2.2.1.1. Cumplimiento de normas	22
2.2.1.2. Evaluación de riesgos	26
2.2.1.3. Eficiencia y eficacia.....	35
2.2.2. Rendición de cuentas	41
2.2.2.1. Documentación sustentatoria.....	43
2.2.2.2. Cumplimiento de objetivos y metas	50
2.2.2.3. Proceso administrativo.....	54
2.3. Definición de términos	57

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. Tipo y diseño de la investigación	61
3.1.1. Tipo de investigación	61
3.1.2. Diseño de investigación	61
3.2. Población y muestra	62
3.2.1. Población	62

3.2.2. Muestra	63
3.3. Operacionalización de variables	64
3.4. Técnicas e instrumentos para recolección de datos	65
3.4.1. Técnicas.....	65
3.4.2. Instrumento	65
3.5. Procesamiento y análisis de datos.....	65
 CAPÍTULO IV: RESULTADOS	
4.1. Descripción del trabajo de campo.....	67
4.2. Diseño de la presentación de los resultados.....	67
4.3. Presentación de los resultados	69
4.4. Prueba estadística	109
 CAPITULO V: DISCUSIÓN	
Discusión	126
 CONCLUSIONES	
CONCLUSIONES	129
RECOMENDACIONES.....	131
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	133
ANEXOS.....	140

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Distribución de la población	62
Tabla 2.	Distribución de la muestra.....	63
Tabla 3.	Resumen de procesamiento de casos	68
Tabla 4.	Resultado análisis de fiabilidad del instrumento	68
Tabla 5.	Procedimientos de Control en las rendiciones de cuenta	69
Tabla 6.	Actualización de directivas internas	71
Tabla 7.	Capacitaciones sobre cambios normativos.....	73
Tabla 8.	Riesgos operativos.....	75
Tabla 9.	Evaluación de riesgos	77
Tabla 10.	Revisión adecuada de documentación sustentatoria.....	79
Tabla 11.	Seguimiento de rendiciones pendientes	81
Tabla 12.	Revisión de provisiones	83
Tabla 13.	Cumplimiento de plazos.....	85
Tabla 14.	Políticas internas.....	87
Tabla 15.	Verificación de documentos	89
Tabla 16.	Documentación oportuna y adecuada.....	91
Tabla 17.	Conciliación de saldos	93
Tabla 18.	Cumplimiento de procedimientos y registros contables	95

Tabla 19. Análisis oportuno de rendiciones pendientes.....	97
Tabla 20. Informe a la administración sobre saldos.....	99
Tabla 21. Cumplimiento de objetivos y metas.....	101
Tabla 22. Registro oportuno dentro de plazos establecidos	103
Tabla 23. Informe sobre acciones realizadas cuentas pendientes.....	105
Tabla 24. Procedimientos para trabajadores rendición pendiente	107
Tabla 25. Cálculo matemático prueba χ^2 hipótesis general	111
Tabla 26. Tabla contingencia control previo-rendición de cuenta	112
Tabla 27. Resultado prueba Chi – Cuadrado hipótesis general.....	113
Tabla 28. Cálculo matemático prueba χ^2 hipótesis específica 1	115
Tabla 29. Tabla de contingencia hipótesis específica 1	117
Tabla 30. Resultado Prueba Chi – Cuadrado hipótesis específica 1	117
Tabla 31. Cálculo matemático de prueba χ^2 hipótesis específica 2	119
Tabla 32. Tabla de contingencia hipótesis específica 2	121
Tabla 33. Resultado prueba Chi – Cuadrado hipótesis específica 2.....	121
Tabla 34. Cálculo matemático de prueba χ^2 hipótesis específica 3	123
Tabla 35. Tabla de contingencia hipótesis específica 3	125
Tabla 36. Resultado Prueba Chi – Cuadrado hipótesis específica 3 ..	125

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.	Procedimientos de control en las rendiciones de cuenta	70
Figura 2.	Actualización de directivas internas	72
Figura 3.	Capacitaciones sobre cambios normativos.....	74
Figura 4.	Riesgos operativos	76
Figura 5.	Evaluación de riesgos.....	78
Figura 6.	Revisión adecuada de documentación sustentatoria.....	80
Figura 7.	Seguimiento de rendiciones pendientes	82
Figura 8.	Revisión de provisiones	84
Figura 9.	Cumplimiento de plazos.....	86
Figura 10.	Políticas internas.....	88
Figura 11.	Verificación de documentos	90
Figura 12.	Documentación oportuna y adecuada	92
Figura 13.	Conciliación de saldos	94
Figura 14.	Cumplimiento de procedimientos y registros contables	96
Figura 15.	Análisis oportuno de rendiciones pendientes.....	98
Figura 16.	Informe a la administración sobre saldos.....	100
Figura 17.	Cumplimiento de objetivos y metas	102
Figura 18.	Registro oportuno dentro de plazos establecidos	104

Figura 19.	Informe sobre acciones realizadas en cuentas pendientes	106
Figura 20.	Procedimientos para trabajadores rendiciones pendientes	108
Figura 21.	Resultado decisión estadística hipótesis general.....	111
Figura 22.	Resultado decisión estadística hipótesis específica 1.....	116
Figura 23.	Resultado decisión estadística hipótesis específica 2.....	120
Figura 24.	Resultado decisión estadística hipótesis específica 3.....	124

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene por objetivo evaluar el control previo en las rendiciones de cuenta de Corporación ADC en el periodo 2015, con la finalidad de corregir e implementar procedimientos administrativos, tales como los objetivos, políticas y normas. La investigación realizada es aplicada, ya que se obtienen datos directamente de la realidad; también es descriptiva y correlacionada de acuerdo a su finalidad. Los resultados dieron a conocer que el control previo es de suma relevancia en la información financiera; asimismo, los niveles de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes de la gerencia tienen que ser evaluados. La implementación del control previo permitirá mejorar y controlar el cumplimiento de directivas, garantizar el adecuado funcionamiento de las acciones y medidas que se adopten, la corrección de las desviaciones detectadas y la consecución de los fines o propósitos establecidos por la entidad.

Palabras clave: Auditoría, control previo, documentación, control.

ABSTRACT

The objective of this research work is to evaluate the previous control in the accountability of Corporación ADC during the 2015 period, with the purpose of correcting and implementing administrative procedures, such as the objectives, policies and norms. The research carried out is applied, since data is obtained directly from reality; It is also descriptive and correlated according to its purpose. The results revealed that prior control is extremely important in financial information; Likewise, the levels of efficiency and effectiveness with which administrative tasks are carried out and the degree of compliance with management plans have to be evaluated. The implementation of prior control will improve and control compliance with directives, ensure the proper functioning of the actions and measures adopted, the correction of deviations detected and the achievement of the purposes or purposes established by the entity.

Keywords: Audit, prior control, documentation, control.

INTRODUCCIÓN

La presente Investigación se considera importante por la implementación de políticas necesarias para dar confiabilidad a la información a través del control previo, fomentando la eficiencia, eficacia, productividad, mejora continua, competitividad y puedan garantizar el principio de empresa en marcha a través de un buen manejo que le permita generar desarrollo económico y financiero para Corporación ADC y su entorno en el periodo 2015; se encuentra dividida en cinco capítulos, coherentemente relacionados:

En el primer capítulo, planteamiento del problema, se consideró el tema a investigar y conocer la situación real de la empresa. Asimismo se planteó los problemas en la investigación y sus antecedentes, formulación del problema, justificación e importancia, alcances, limitaciones, objetivos e hipótesis.

En el segundo capítulo, marco teórico, considerando los antecedentes de la investigación, bases teóricas, definición de términos.

En el tercer capítulo, marco metodológico, se consideró el tipo y diseño de la investigación, población y muestra, operacionalización de variables, las técnicas e instrumentos para recolección de datos y el procesamiento y análisis de datos.

En el cuarto capítulo se presentan los resultados de la investigación, considerando los análisis descriptivos y la contrastación de las hipótesis.

El quinto capítulo se presenta la discusión de los resultados, las conclusiones y recomendaciones para la investigación.

En síntesis, la investigación es relevante, ya que de los resultados obtenidos permitirá la implementación de políticas necesarias para dar confiabilidad a la información a través del control previo, fomentando la eficiencia, eficacia, productividad, mejora continua y competitividad.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

1.1.1. Antecedentes del problema

El control previo busca anticiparse a los problemas que pudieran presentarse en el ejercicio de sus operaciones, a partir de la detección de posibles errores que pongan en riesgo la gestión de sus recursos y bienes; sin embargo, no existen acciones de control que prevean lo dicho anteriormente.

En tanto, otro de los problemas latentes es la desactualización del personal respecto a la tributación, informática, normas legales y contables; por ello, es necesario una mejora y actualización permanente, ajustes para evitar duplicidad en las funciones.

Por otro lado, la infraestructura inadecuada para trabajar en grupo, lo que no permite un buen desenvolvimiento del personal. Asimismo, los controles y verificaciones de los documentos fuentes de los materiales

adquiridos e ingresados a los almacenes no son los adecuados. También falta el interés por parte del personal y no hay comunicación entre los departamentos (Culqui, 2013).

Sobre este último, de acuerdo con una investigación realizada por la Universidad Sergio Arboleda, a cerca de 210 empresas de América Latina, uno de los problemas que más aquejan a las empresas latinoamericanas es la deficiente comunicación entre las áreas que hacen parte de un mismo proceso, allí se puede ver una marcada preocupación en países como Perú, Panamá y El Salvador, donde el 32 por ciento de las empresas encuestadas consideró que este es un inconveniente muy frecuente (Eempleo, 2007).

La clave de los controles previos es tomar la acción administrativa antes de que surja el problema. Robbins y Coulter (2007) señalan algunos ejemplos: La contratación de personal con anticipación evita demoras potenciales; contratar personal capacitado asegura un buen rendimiento; una buena comunicación organizacional asegura que todos los puestos sepan qué es lo que se espera de ellos.

1.1.2. Problemática de la investigación

Se ha observado que, en la empresa Corporación ADC, no se realiza el seguimiento de las entregas a rendir cuenta, debido a que no cuentan con manuales internos o directivas que establezcan normas y procedimientos, por los cuales se soliciten, autoricen, registren los gastos y se rindan cuentas de los fondos entregados.

Existen muchos problemas, debido a que no existen límites ni escalas de viáticos al interior y al exterior del país, hasta qué punto son deducibles como gasto para el cálculo de la renta de Tercera Categoría; en qué casos no se procederá a entregar fondos con cargo a rendir cuenta; no está establecido los requisitos mínimos en la documentación sustentatoria, etc.

El área de Tesorería realiza pagos sin documento sustentatorio del gasto efectuado, acumulándose saldos pendientes por reclasificar en cada mes y periodo contable; no se contabilizan los gastos, activos y pasivos en el periodo que corresponden, debido a que la documentación no es entregada a tiempo o presenta errores.

Se entregan fondos con cargos a rendir cuenta para la compra de bienes de capital, entre los que incluyen mobiliario y equipos, originando que los activos se registren o se clasifiquen se forma incorrecta, exponiéndose a ser usados de forma indebida.

Existe una deficiente comunicación y carencia de información entre las áreas; por ejemplo: si existe un proyecto, una obra, etc. no se informa al personal que está involucrado en el registro y/o contabilización de los documentos.

La falta de capacitación, actualización e interés del personal también representa otro problema, ya que muchos de los que registran o están involucrados en los procedimientos desconocen las normas contables y tributarias, no se les comunica las funciones y responsabilidades a desarrollar.

Es muy importante que se definan y desarrollen los procedimientos de los distintos momentos del control previo, ya sea dentro de las operaciones o de la información a producir, a fin de establecer medidas correctivas y de seguimiento.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Problema principal

¿En qué medida el control previo influye en las rendiciones de cuenta de Corporación ADC sede Tacna en el 2015?

1.2.2. Problemas específicos

- ¿Cómo el cumplimiento de normas influye en la presentación de documentación sustentatoria en Corporación ADC sede Tacna en el 2015?
- ¿De qué manera la evaluación de riesgos influye en el cumplimiento de objetivos de Corporación ADC sede Tacna en el 2015?
- ¿Cómo la eficiencia y eficacia influye en los procesos administrativos de Corporación ADC sede Tacna en el 2015?

1.3. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

1.3.1. Justificación

La presente investigación se justifica teniendo en cuenta que el control previo servirá como una herramienta para la detección de deficiencias en las actividades que originan, cambian o transforman la información.

Asimismo, el diseño e implementación de controles previos cualquiera sea el tamaño de la empresa requiere de ciertas condiciones que favorezcan el éxito en su implementación. El beneficio es mejorar la identificación de sus procesos, prevenir los riesgos, promover una cultura orientada al buen desempeño, asimismo podrán verificar la situación real de la empresa y podrán contrastar la información que le permitirá cerciorarse e informarse si los hechos van de acuerdo a los objetivos trazados.

La investigación servirá al personal administrativo, para mejorar su desempeño laboral, mejorando los niveles de eficiencia, responsabilidad, identificación plena, conocimiento amplio de sus funciones, profesionalismo.

1.3.2. Importancia

Se considera importante, porque permitirá, a través de un manejo correcto y monitoreado, generar desarrollo económico y financiero para la empresa y su entorno.

La implementación de políticas y controles otorgarán confiabilidad a la información financiera y económica incrementarán los niveles de

eficiencia, eficacia, productividad, mejora continua, competitividad; asimismo, garantizarán el principio de empresa en marcha.

Por otro lado, permitirá recomendar la aplicación de los nuevos conceptos y lineamientos que, a nivel mundial, en las economías más competitivas, ya aplican y que les ha permitido desarrollar ventajas competitivas y desarrollarse ordenadamente. Debido a que el control previo permite detectar riesgos que vulneren el cumplimiento de los objetivos y verificar la exactitud de un proceso.

1.4. ALCANCES Y LIMITACIONES

Para la realización del presente estudio, no se presentaron dificultades significativas en relación con la obtención del material de información. Asimismo, la delimitación geográfica de la investigación se centró en el Centro de Distribución y Producción de Tacna de Corporación ADC y el tiempo que se empleó fue el año 2015. La investigación se realizó con recursos propios.

1.5. OBJETIVOS

1.5.1. Objetivo general

Establecer si el control previo influye en las rendiciones de cuenta de Corporación ADC sede Tacna en el 2015.

1.5.2. Objetivo específicos

- Establecer como el cumplimiento de normas influye en la presentación de documentación sustentatoria en Corporación ADC sede Tacna.
- Determinar de qué manera la evaluación de riesgos influye en el cumplimiento de objetivos de Corporación ADC sede Tacna.
- Establecer como la eficiencia y eficacia influye en los procesos administrativos de Corporación ADC sede Tacna.

1.6. HIPÓTESIS

1.6.1. Hipótesis principal

Existe influencia significativa entre el control previo y las rendiciones de cuenta de Corporación ADC sede Tacna en el 2015.

1.6.2. Hipótesis específicos

- El cumplimiento de normas influye significativamente en la presentación de la documentación sustentatoria en Corporación ADC sede Tacna.
- La evaluación de riesgos influye significativamente en el cumplimiento de objetivos de Corporación ADC sede Tacna.
- Existe influencia significativa entre la eficacia y eficiencia y los procesos administrativos de Corporación ADC sede Tacna.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO

Culqui (2004), en su tesis titulada *El control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú*, concluye que no se aplica el ambiente de control como herramienta de mejora, para efectos de la ejecución de pagos de cheques a proveedores en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú. Su implementación del control y manejo estratégico de una entidad gubernamental permite establecer la responsabilidad de la implantación del control, las fases de la implementación, los procedimientos del trabajo del órgano de control, los resultados de la puesta en marcha; así como de la incidencia del control en el manejo estratégico de una entidad gubernamental.

Málaga (2013), en su tesis titulada *El control gerencial en la gestión de las microempresas productoras de vajilla de acero inoxidable en el Distrito de Ate 2011 – 2012*, concluye que existe una deficiencia en el diseño de las

actividades de prevenir y monitorear los procesos en la parte operativa, Sostiene que el control gerencial es importante para lograr el éxito en los negocios, dado que necesitan de un mejor control para minimizar sus costos y ser eficientes, y así poder competir en el mercado. Por tratarse de microempresas, estas muchas veces son compuestas por familiares o coterráneos que se han agrupado para procurarse un sustento que les permita subsistir en algunos casos, pero la idea de la mayoría es crecer en el largo plazo y para ello requiere de ciertos lineamientos o patrones que le permita seguir una ruta para ordenarse. Se reveló que existe un escaso control en la recepción de las cobranzas y depósitos en las cuentas bancarias, el mismo titular del negocio es quien maneja el ciclo completo del dinero en efectivo y de bienes no dinerarios de la empresa, asimismo se determinó que existe una deficiencia en el diseño de las actividades de prevenir y monitorear los procesos en la parte operativa, que muchas veces se desperdicia materiales, mano de obra y tiempo.

Elías (2007), en su tesis titulada *La vigilancia social y la rendición de cuentas en el marco del presupuesto participativo: la experiencia del distrito de Villa el Salvador (2005 – 2006)- Lima – Perú*, concluye que no se promueve las actas de compromisos o acuerdos de gobernabilidad entre autoridades locales y sociedad civil para que las experiencias y

avances logrados sobre PP, vigilancia y rendición de cuentas, pues es a través de ellas la sociedad civil evalúa y hace un seguimiento de lo que hace el Estado en sus niveles locales de gobierno y ejerce control sobre la eficiencia, equidad y eficacia de sus acciones. Asimismo, El modelo del proceso de vigilancia ciudadana y rendición de cuentas implementado está enfocado en los recursos y acciones de los proyectos y obras públicas, el cual resulta insuficiente para dar respuesta institucional al derecho que tienen los ciudadanos a la rendición de cuentas de una manera más integral por parte del gobierno local.

Sam (2012), en su tesis titulada *Incorporación de prácticas de rendición de Cuentas en las comunidades campesinas Beneficiarias del proyecto Marenass: el caso de Las comunidades de la provincia de Andahuaylas – Apurímac, 1997 - 2005*, concluye que la experiencia del proyecto transfiere fondos públicos a las juntas directivas de las comunidades campesinas, ha permitido fortalecerlas como organización, al capacitar a los directivos en el manejo de fondos y hacerles asumir la responsabilidad por los fondos transferidos. Este ejercicio ha hecho que desarrollen su capacidad de ser autogestionarios, entendiéndose autogestión como control, dirección y realización de todas las actividades que ejecuta la junta directiva de la comunidad, así como de su propio desarrollo. Este

modelo de intervención ha hecho posible que los campesinos sean autores de su propio desarrollo, no se presentan documentos sustentatorios, como son las boletas de venta, declaraciones juradas, siendo más verbal y sin documentación. Por lo que se promueve la rendición de cuentas documentada tanto a la comunidad como al proyecto, para que se capaciten en el manejo de la caja tabulada y los documentos sustentatorios de gastos. Asimismo, el ejercicio de la rendición de cuentas y transparencia ha mejorado la confianza de la comunidad en sus juntas directivas, ahora la comunidad exige documentos sustentatorios de gastos.

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1. Control Previo

Por un lado la Contraloría General de la República (CGR, 2006) afirma: “Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan antes de la ejecución de los procesos u operaciones”

Por otro, Fonseca (2004) hace una descripción del concepto, así:
Es el conjunto de procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el

cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización (p. 149).

Los controles previos son los que más deben cuidarse, porque son fuentes de riesgo. Es por ello la relevancia de definir y desarrollar los procedimientos del control, ya sea dentro de las operaciones o de la información a producir, ya que hasta el mejor de los planes se puede desviar. Romero (2010) refiere que de no cumplirse puede incurrir en gastos innecesarios, errores costosos, decisiones inadecuadas, entre otros. Aquí también juega la conciencia de los empleados, ya que si cada uno de ellos se convierte en parte del control previo, son menores las posibilidades de desperdicio y fraude.

Anthony y Govindarajan (2007) indican que el control es el proceso mediante el cual los dirigentes se aseguran de que los recursos se obtienen y se utilizan de la forma más eficiente y eficaz con el fin de alcanzar los objetivos de la organización.

Los controles son adoptados para mantener a salvo los recursos de una empresa. Mantilla (2010) sostiene que también ayudan a promover la

eficiencia y eficacia, acrecentar el cumplimiento de las normas y regulaciones, mejorar la calidad del servicio, asegurar la confiabilidad de la información económica y financiera. Por ello, su continuo control ayudará a minimizar los riesgos.

A. Ventajas del control previo

- Detectar fallas en los procesos administrativos.
- Detectar desviaciones en el cumplimiento de objetivos y metas.
- Formular recomendaciones que introduzcan mejoras en los procesos.
- Genera información confiable y oportuna.
- Evita sobre precios.
- Evita contratar sin garantías suficientes.
- Evita el Incumplimiento de la normativa legal, reglamentaria y sublegal de las adquisiciones que impliquen compromisos financieros.
- Evita sobregiros presupuestarios.
- Evita pagos indebidos (Universidad Pedagógica Experimental Libertador [UPEL], s.f.).

B. Importancia del control previo

Es importante, porque promueve la eficiencia de las operaciones, ayuda a reducir los riesgos a que pudieran estar expuestos los recursos,

aporta mayor confiabilidad a la información financiera y operacional, y proporciona mayor seguridad respecto al cumplimiento efectivo de las leyes y políticas aplicables (Vizcarra, 2007).

Al evaluar los controles diseñados en el área de contabilidad, se deben considerar típicamente aspectos, tales como la importancia de las transacciones procesadas y los saldos de las cuentas relacionadas; la posibilidad de un aumento en el riesgo de errores o fraude en la información financiera (Álvarez, 2015, p. 157).

C. Actividades de control

Según Betancur y López (en Santa Cruz, 2014) las actividades de control pueden estar agrupadas, como políticas y procedimientos que aseguren las directrices de la dirección. Asimismo, se hacen visibles en las políticas organizacionales, las cuales deben estar desarrolladas para todos los niveles, ya sea estratégico, administrativo y operacional.

Los ejemplos de actividades de control específicas incluyen las relativas, como autorización; revisiones de desempeño; procesamiento de información; controles físicos y segregación de funciones (Apaza, 2015, p. 431).

Para ser efectivas las actividades de control, necesitan:

- Ser apropiadas (esto significa el control correcto en el lugar correcto y proporcional al riesgo involucrado);
- Funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período (esto significa que deben haber sido cumplidas cuidadosamente por todos los empleados involucrados en el proceso y no hechas apresuradamente cuando el personal clave esté ausente o esté con sobrecarga de trabajo);
- Tener un costo adecuado (es decir, el costo de la implantación del control no debe exceder los beneficios que del proceso puedan derivarse);
- Ser entendibles y razonables y estar relacionadas directamente con los objetivos de control (Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores [INTOSAI], 2001).

D. Controles para la información financiera

De acuerdo a Álvarez (2015, p. 157), comprende en un sentido amplio, el plan de organización del área de contabilidad, los métodos de autorización, aprobación y registro, segregación de funciones, la aplicación de políticas contables basadas en las NIC, aplicación de procedimientos adecuados y oportunos, registro apropiados basados en

documentos que sustentan, el análisis y conciliación de cuentas como practica fundamental y la generación de información gerencial que pueda contribuir en la toma de decisiones, y en la confiabilidad y oportunidad de la elaboración y presentación de información financiera, todos ellos vinculados a la gestión y aplicación de los recursos financieros. Los controles que se implementan deben diseñarse para garantizar que el área de contabilidad aprueba y registra en sus libros de contabilidad todos los ingresos y egresos que le corresponden:

- Todos los gastos estén debidamente autorizados.
- Todos los activos estén debidamente registrados y protegidos.
- Todos los pasivos estén debidamente registrados y se hayan efectuado las provisiones correspondientes.
- Todas las transacciones poco usuales no significativas y no recurrentes se identifican y se revelan en los estados financieros.
- Los registros contables son una base apropiada para la preparación de los EE.FF, por ende son confiables e íntegros.
- Los errores e irregularidades cometidos al procesar la información contable sean detectados oportunamente.
- Se protejan los documentos fuente, de contabilidad contra destrucción, daño, uso indebido o robo.

F. Controles de información y comunicaciones

- Controles para detectar registros de información y comunicación inadecuados.
- Diseño y uso de registros y documentos apropiados.
- Registros y comunicaciones de información que no sirve a ningún propósito.
- Duplicidad de registros.
- Informes voluminosos e innecesarios.
- Sistemas de información gerencial que apoye a la dirección en la toma de decisiones (Álvarez, 2015, p. 158).

G. Controles de cumplimiento

Para Álvarez (2015), los controles de cumplimiento en una entidad están constituidos por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para monitorear el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicadas:

- Que aseguran el cumplimiento de las leyes y reglamento así como otras normas y regulaciones específicas que podrían tener en efecto directo y material sobre los estados financieros.
- Los controles a aplicar deben referirse a cada dispositivo legal significativo en especial.

- Verificar los controles para el cumplimiento de las directivas de tesorería, contabilidad, logística, etc.
- Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia y registro (p. 158).

H. Monitoreo de controles

El monitoreo de controles es un proceso para evaluar la efectividad del desempeño del control después de un tiempo. Implica evaluar oportunamente la efectividad de los controles y tomar las medidas correctivas necesarias. La administración logra el monitoreo de los controles mediante las actividades continuas, evaluaciones por separado, o una combinación de las dos. Las actividades de monitoreo continuo, comúnmente, están incorporadas en las actividades normales recurrentes de una entidad e incluyen actividades regulares de la administración y la supervisión (Apaza, 2015, p. 432).

2.2.1.1. Cumplimiento de normas

Es responsabilidad de la administración asegurar que las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y regulaciones. Las normas y procedimientos, entre otros, pueden ayudar a la administración para controlar sus responsabilidades de la prevención y detección de

incumplimiento, vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir estas regulaciones, asimismo desarrollar y seguir un código de conducta empresarial para los empleados (Granda, 2012).

Las normas indican a las personas lo que deben hacer o no hacer. Mantilla (2010) refiere que es necesario reglamentar el comportamiento de los empleados diciéndoles lo que se permite y lo que no se permite en el lugar de trabajo. Asimismo, existen normas formales que es importante que aparezcan escritas en los manuales de las organizaciones.

Es parte de la concepción que las normas y procedimientos estructurados, sobre la base de una adecuada organización, prevean las funciones de cada área, o sea, qué hay que hacer, así como las consecuencias responsabilidades de cada uno de los integrantes de una unidad organizativa, expresando el cómo hay que hacer y quién debe hacerlo (Apaza, 2015, p. 420).

2.2.1.1.1. Cumplimiento de directivas

Establece un mecanismo de monitoreo y control mediante indicadores de gestión, que midan el grado de cumplimiento de las actividades y

metas asignadas a cada área. Tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes (Municipalidad Provincial de Huamanga [MPH], 2016).

2.2.1.1.2. Aplicación de normas

Las normas y los procedimientos indican el camino a seguir y es responsabilidad de la gerencia el brindarlas, son métodos para la correcta ejecución del trabajo y buen funcionamiento de las operaciones, es decir, para lograr que el trabajo realizado se desempeñe debidamente bajo ciertos parámetros ya establecidos (Franklin, 2013).

2.2.1.1.3. Evaluación de sistemas

Al respecto, Johnson (2000) dice: “Es verificar que la información procesada por el sistema se está efectuando de acuerdo con los estándares establecidos por la empresa para llevar control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones” (p. 10).

Para Apaza (2015, pp. 430-431) el sistema de información relevante a objetivos de información financiera, que incluye el sistema de contabilidad, consiste en los procedimientos y registros diseñados y establecidos para:

- Iniciar, registrar, procesar e informar sobre transacciones de la entidad (así como eventos y condiciones) y para mantener la responsabilidad por los activos, pasivos y capital relacionados;
- Resolver el procesamiento incorrecto de transacciones, por ejemplo, archivos y procedimientos transitorios automatizados que se siguen para depurar partidas transitorias oportunamente;
- Procesar y explicar cuándo se sobrepasa el sistema o se evaden los controles;
- Traspasar información de los sistemas de procesamiento de transacciones al libro mayor;
- Capturar información relevante a la información financiera por eventos y condiciones distintos a las transacciones, como la depreciación y amortización de activos y cambios en la recuperabilidad de cuentas por cobrar;
- Asegurar que se acumule, registre, procese, resuma e informe de manera adecuada en los Estados Financieros, la información que el marco de referencia de Información Financiera aplicable se revele.

2.2.1.2. Evaluación de riesgos

Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgo (CGR, 2006).

Por ello, se estima que es un proceso fundamental en auditoría que se efectúa para identificar y analizar los riesgos relevantes de error o fraude en la información financiera (eventos, transacciones, aseveraciones, partidas de los estados financieros, etc.) y sirve para determinar el nivel de riesgos (riesgo inherente, riesgos de control y riesgo combinado) y la naturaleza y alcance de los procedimientos, y pruebas de auditoría a ejecutar, en respuesta a los riesgos evaluados. Es importante señalar que la evaluación de riesgos como componente del sistema de control interno COSO es distinto a la evaluación de riesgos en auditoría, ya que la evaluación de los riesgos de control se realiza permanentemente con el propósito de evaluar la gestión de la entidad durante el ejercicio y es una responsabilidad ineludible de todos los niveles de la organización que

están involucrados en el logro de los objetivos previstos (Álvarez, 2015, p. 504).

Cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos. La evaluación del riesgo implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán. También requiere que la dirección considere el impacto que puedan tener posibles cambios en el entorno externo y dentro de su propio modelo de negocio, y que puedan provocar que el control interno no resulte efectivo (Álvarez, 2015, p. 417).

A. Clases de riesgos

Según Álvarez (2015), durante el proceso de identificación de riesgos, se puede determinar las siguientes clases de riesgos:

- a) **Riesgo estratégico.**- Se asocia con la forma en que se administra la entidad, como la misión y el cumplimiento de los objetivos

estratégicos, la clara definición de políticas y el diseño, y conceptualización de la entidad por parte de la alta dirección.

- b) **Riesgo operativo.-** Comprende los riesgos relacionado tanto con la parte operativa como técnica de la entidad.
- c) **Riesgo financiero.-** Se relaciona con el manejo de los recursos de la entidad, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre bienes.
- d) **Riesgos de cumplimiento.-** Se asocian con la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética.
- e) **Riesgos en la tecnología de la información (TI)**
 - Acceso no autorizado a programas diseñados para el registro de la información financiera datos que se puedan modificar en beneficio de los perpetradores.
 - Posibilidad de que el personal de confianza tenga accesos privilegiados del sistema.
 - Se realicen cambios no autorizados a la información financiera, a los datos, programas o sistemas.
 - Existan demoras en hacer los cambios necesarios a programas preestablecidos.

- Pérdida potencial de datos por falta de archivos de respaldo.
- Falta de trazabilidad en las transacciones (p. 500).

B. Origen de los riesgos

- Carencia de controles en la información financiera y en la gestión de la entidad.
- Posibilidad de saldos con errores materiales o declaraciones distorsionadas.
- Activos y pasivos sobrevalorados o subvaluados.
- Existencia de áreas críticas o vulnerables donde se eludan los controles de contabilidad.
- Riesgos operativos en el registro de la información; procedimientos errados equivocados, ineficientes, etc.
- Aplicación inadecuada de las normas de información financiera.
- Quejas y descontento en los usuarios de la información financiera.
- Disminución permanente en los resultados y calidad de los productos, y resultados (Alvarez, 2015, p. 504).

C. Proceso de evaluación de riesgos

Se refiere al conjunto de procedimientos y pruebas de auditoría a ejecutar, necesarios para identificar y evaluar riesgos específicos asociados con las operaciones y partidas significativas de los estados financieros de la entidad, y decidir acerca de las acciones y estrategias tales como diseñar procedimientos de auditoría para tratar esos riesgos evaluados (Álvarez, 2015, p. 510).

2.2.1.2.1. Oportunidad de registro

Son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada y resumida para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se vinculan con el negocio y sirva para la toma de decisiones para el adecuado funcionamiento de la empresa (Cruz y Palomino, 2014).

2.2.1.2.2. Riesgo de control

Según Álvarez (2015), “son riesgos de que los sistemas de control estén mal diseñados, implementados o sean inoperativos por su

incapacidad para detectar o evitar errores o irregularidades significativos en forma oportuna” (p. 451).

Posibilidad de que el sistema administrativo y de control implantados por la empresa no prevean ni detecten errores o irregularidades significativas, como la falta de protección de activos, controles gerenciales, deficiencias en el cálculo de las planillas, deficiencias con el inventario, etc. (Cruz y Palomino, 2014).

A. Nivel del riesgo de control

Según la clasificación de Apaza (2015), tenemos lo siguiente:

- **Riesgo bajo.** El auditor considera que los controles detectarían cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en exceso de la materialidad diseñada.
- **Riesgo medio.** El auditor considera que es más probable que los controles no detecten cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en exceso de la materialidad diseñada.
- **Riesgo alto.** El auditor considera que es más probable que los controles no detecten cualquier aseveración errónea que pudiera ocurrir en exceso de la materialidad diseñada (p. 434).

B. Ejemplo de evaluación de riesgos de control

Para determinar los riesgos de control, el auditor debe verificar que se cumple con los siguientes criterios. Al respecto, Álvarez (2015) dice:

- Detectan errores, omisiones, cumplimientos, retrasos, insuficiencias, etc. que impacten en las operaciones de la entidad e influyan en los estados financieros.
- Son utilizados o aplicados en las distintas actividades y operaciones de la entidad, para garantizar seguridad razonable sobre las actividades u operaciones de la entidad.
- Son verificados los controles de segregación de funciones en áreas clave, registro y control de operaciones, delimitación de responsabilidad y otros.
- Son monitoreados y mejorados los procedimientos de control de verificación, análisis de cuentas, conciliaciones e inventarios periódicos.
- Son evaluaciones los controles que promueven arqueos sorpresivos, cruce de información, consistencia de saldos y otros que den conformidad a los elementos analizados (p. 527-528).

2.2.1.2.3. Riesgo de detección

Según la CGR (2006), “existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para describir errores o irregularidades significativas”.

Es el riesgo de que los procedimientos desempeñados por el auditor para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo no detecten una representación errónea que exista y que podría ser de importancia relativa, ya sea en lo individual o en agregados con otras representaciones erróneas (...) el riesgo de detección, puede solo reducirse, no eliminarse, debido a las limitaciones inherentes de una auditoría. En consecuencia, siempre existirá algún riesgo de detección (Apaza, 2015, p. 436-437).

2.2.1.2.4. Riesgo inherente

Según Arens, Elder, y Beasley (2007), “es una cuantificación de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad de que existan errores importantes en un segmento antes de considerar la eficacia de la estructura del control interno” (p. 241).

A. Ejemplo de riesgo inherente en la información financiera

Representa el riesgo de que ocurran errores importantes en un rubro específico de los estados financieros y son inherentes a la administración, sin considerar el efecto de los procedimientos de control. Álvarez (2015) señala:

- Falta de políticas contables definidas.
- Inadecuada selección o aplicación de políticas contables no concordadas con las normas internacionales de información financiera, que el auditor podría considerar como no razonable o inapropiadas.
- Imprecisiones al reunir o procesar los datos en operaciones complejas con los cuales son preparados los estados financieros.
- Estimaciones contables inadecuadas o incorrectas surgidas de una mala interpretación de las normas o de los hechos económicos acontecidos en la entidad.
- Ausencia del registro adecuado de las contingencias y provisiones u omisión de algún elemento, cuenta o partida del estado financiero.
- Ausencia de análisis de cuentas o saldos en proceso de análisis.
- Ausencia de inventarios físicos, conciliaciones, confirmaciones, etc.
- Activos y/o pasivos no registrados o registrados inadecuadamente o falta de documentos sustentatorios.
- Información inoportuna o distorsionada en su precisión.

- Registros no adecuados, archivos incompletos, ajustes excesivos en libros y cuentas, y transacciones no registradas de acuerdo con procedimientos establecidos en las políticas contables y excesivas cuentas de orden.
- Documentación inadecuada de las transacciones como, por ejemplo, ausencia de la debida autorización, sustento de documentos no disponibles y alteración de los documentos.
- Existencia de un excesivo número de diferencias entre los registros contables y las confirmaciones de terceros o bien de evidencias contradictorias o de cambios inexplicables en los ratios operativos (p. 522-523).

2.2.1.3. Eficiencia y eficacia

El concepto de eficiencia describe la relación entre dos magnitudes físicas: la producción física de un bien o servicio y los insumos que se utilizaron para alcanzar ese nivel de producto. La eficiencia puede ser conceptualizada como (...) producir la mayor cantidad de servicios o prestaciones posibles dado el nivel de recursos de los que se dispone (Fonseca, 2009).

La eficacia comporta el logro de las metas, objetivos establecidos o resultados, la realización de los programas, proyectos y actuaciones

administrativas al menor costo para los contribuyentes, en el menor tiempo posible y con logro óptimo de los objetivos planteados (Álvarez, 2015). Operar con eficiencia y eficacia es el deseo al que todo empresario aspira para su organización. Alcanzar esta categoría resulta, en ocasiones, un dolor de cabeza, debido a los diversos factores que pueden incidir en la misma.

Una empresa en continua evolución debe vigilar la dimensión de su estructura para poder enfrentarse a las nuevas demandas que le son requeridas. Argandoña (2010) refiere al grado de cumplimiento de los objetivos planteados: en qué medida la institución como un todo, o un área específica de ésta cumple con sus objetivos estratégicos, sin considerar necesariamente los recursos asignados para ello. En concordancia, es necesario que cada miembro de una organización conozca el rol que le corresponde desempeñar en su interior y que cuenten con información periódica y oportuna que requieren para orientar sus acciones (Cervantes, 2009).

A. Evaluación de la eficiencia

La eficiencia se mide por la relación entre los bienes adquiridos o producidos o los servicios prestados por un lado (outputs) y los recursos

utilizados por otro (inputs), es decir, se mide por la comparación de unos inputs con unos outputs. Su evaluación requiere la existencia de una determinada información y de una organización suficientemente preparada. Para valorar tanto los inputs como los outputs, estos deben estar claramente definidos (Redondo, 1996).

Según Yucra (2012), se refiere a la relación entre los recursos consumidos (insumos) y la producción de bienes y servicios.

B. Eficacia

Es una medida normativa del logro de los resultados. Puede medirse en función de los objetivos logrados (...). Capacidad de una organización de satisfacer una necesidad social mediante el suministro de bienes y servicios (Chiavenato, 2007).

La eficacia debe ser entendida a través de la entrega y realización de metas. Dicho concepto está supeditado a la revisión de los objetivos para saber si han sido alcanzados o no dentro de una organización. El efectuar un buen rendimiento, en términos de eficacia, significa el entregar a tiempo el producto o servicio esperado. La mayor parte de los directores y ejecutivos tienen la responsabilidad de que sus equipos respondan a

dicho criterio. Si una división, filial o empresa está trabajando arduamente, pero no consigue entregar conforme a los requerimientos del mercado, entonces se puede considerar como no eficaz. La mejor manera de asegurar la eficacia es a través de la correcta identificación de objetivos antes de comenzar cualquier proyecto o actividad, y a su vez revisar si se están alcanzando los mismos con los estándares propuestos desde el inicio (Valuemex, 2012).

C. Evaluación de la eficacia

La eficacia de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de actuación de la misma, es decir, comparando los resultados realmente obtenidos con los resultados previstos y, por tanto, existe eficacia cuando una determinada actividad o servicio obtiene los resultados esperados, independientemente de los recursos que hayan sido utilizados para ello, por tanto se trata de la comparación de unos outputs con otros outputs (Redondo, 1996).

Para Maldonado (2006), la eficacia es la existencia de objetivos claros, concretos y definidos, pudiéndose realizar la medición del nivel de eficacia sobre los hechos y sobre los resultados. Esta evaluación permite:

- Conocer si los programas cumplimentados han conseguido los fines propuestos;
- Facilitar información para decidir si un programa debe ser continuado, modificado o suspendido;
- Suministrar bases empíricas para la evaluación de futuros programas;
- Descubrir la posible existencia de soluciones alternativas con mayor eficacia;
- Fomentar el establecimiento por parte de la alta dirección de la empresa de sus propios controles internos de gestión (p. 26).

2.2.1.3.1. Provisión

Zamorano (2013) manifiesta, la provisión es una cantidad de recursos que conserva la empresa por haber contraído una obligación, con el objetivo de guardar esos recursos hasta el momento en el que deba satisfacer la factura.

Las provisiones son pasivos en el que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento y representarán pasivos u obligaciones presentes para la entidad cuando exista una sentencia, un laudo arbitral o

acuerdo tácito de un arreglo con la entidad de la entidad, que en el futuro requerirán de una salida de recursos. (Álvarez, 2015, p. 303).

2.2.1.3.2. Motivación

Es la capacidad que tienen las empresas y organizaciones para mantener el estímulo positivo de sus empleados en relación a todas las actividades que realizan para llevar a cabo los objetos de la misma (...) en relación al trabajo (Palomo, 2013).

2.2.1.3.3. Políticas internas

Se refiere a todas acciones tomadas para el desarrollo, planificación, formulación y evaluación de las decisiones (...). Las políticas se establecen con la finalidad de fijar los objetivos y métodos generales de administración de los cuales se deben manejar las operaciones de cualquier organización. Deben hacer referencia a los principios, bases, convenciones, reglas, procedimientos y prácticas específicas adoptadas por la administración para los efectos de la elaboración y presentación de sus estados financieros (Zamorano, 2013).

2.2.2. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas es el acto administrativo mediante el que los responsables de la gestión de los fondos informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico (...) Asimismo las entregas a rendir cuenta son cantidades de dinero asignados mayormente a los accionistas, directores, gerentes y personal mediante una autorización de gastos para propósitos de viajes o gastos excepcionales (...) una vez concluidos presentan una plantilla de rendición de cuentas, todos los gastos incurridos que sustenten el adelanto otorgado para conciliarlos y aprobarlos contablemente (Aguirre, 2006).

En cuanto a las rendiciones de gastos, deberá contener los siguientes puntos (Carranza, Durán y Rodríguez, 2014):

- La liquidación de la cuenta y la autorización del jefe inmediato.
- La devolución del saldo remanente mediante el respectivo deposito en cuenta corriente bancaria.
- La liquidación de acuerdo al formato interno y los documentos sustentatorios de los gastos.

Es importante la revisión de la documentación, ya que son soporte legal, técnico, financiero y contable a las operaciones, para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control están de acuerdo con las normas que le son aplicables, si están operando de manera efectiva y si son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad, con el fin de mejorar su eficiencia y competitividad (p. 57).

Asimismo, de conformidad con la Ley Marco de comprobantes de pago, aprobada por la Ley 25632 modificada por el Decreto Legislativo No. 814, se entiende por comprobantes de pago a todo documento que acredite la transferencia de bienes, entrega en uso o prestación de servicios, calificado como tal por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT; es decir, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento que la referida entidad aprueba. Se considera requisitos mínimos establecidos en el reglamento aprobado por SUNAT, a los documentos siguientes:

- Facturas
- Recibos de honorarios
- Boletas de ventas
- Liquidaciones de compra
- Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras.

- Otros documentos autorizados por el mismo reglamento.
- Boletos de la cías. De aviación.
- Documentos emitidos por el sistema financiero y seguros.
- Recibos emitidos por los servicios públicos.
- Boletos por el transporte público urbano de pasajeros.
- Boletos números entradas que se entreguen por atracciones o espectáculos públicos.
- Documentos emitidos por bancos instituciones financieras, crediticias y de seguros.
- Recibos por arrendamientos o subarrendamientos de bienes inmuebles.
- Cartas de portes aéreos y conocimientos por centros educativos y culturales.
- Documentos emitidos por centros educativos y culturales.
(Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria [SUNAT], 1999).

2.2.2.1. Documentación sustentatoria

Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de las operaciones, de transacción con los datos

suficientes para su análisis (Ministerio de Economía y Finanzas [MEF], 1981).

Son los elementos de evidencia que permiten obtener el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de la operación o transacción con los datos suficientes para su análisis; así como la evidencia suficiente, competente y relevante que permite fundamentar razonablemente los registros contables, juicios, observaciones, conclusiones y recomendaciones respecto de un organismo, programa, actividad o función que sea objeto de la contabilidad o la auditoría (Hernández, s.f.).

La inadecuada utilización de documentación que sustenta operaciones o transacciones conlleva a que no se reporte verdaderamente la información que se necesita, sino quizá información que pueda llegar a ser irrelevante, a fin de revisar la integridad y validez de la documentación (Álvarez, 2015, p. 489).

A. Principio de causalidad

Para que los gastos de viaje por concepto de transporte y viáticos sean aceptados tributariamente, estos deben cumplir con el principio de causalidad, vale decir, que los mismos sean necesarios para la generación de ingresos gravados, que contribuyan con el mantenimiento

de la fuente productora, y que además sean indispensables de acuerdo con la actividad productora de la renta gravada. Asimismo, hay que mencionar que, según la Ley del Impuesto a la Renta, la necesidad del viaje quedará acreditada con la correspondencia y cualquier otra documentación pertinente, mientras que los gastos de transporte serán acreditados con los pasajes (Guerra, 2014).

2.2.2.1.1. Comprobantes de pago

El comprobante de pago es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago.

Conforme el Reglamento de Comprobantes de Pago, existen los siguientes tipos (SUNAT, 1999):

a) Facturas

Casos en los cuales se emitirán facturas:

- En las operaciones entre empresas o personas que necesitan acreditar costo o gasto para efecto tributario, sustentar el pago del IGV por la

operación efectuada y poder ejercer, de esta manera, el derecho al crédito fiscal;

- En operaciones con sujetos del Nuevo Régimen Único Simplificado;
- En la operaciones de exportación;
- En los servicios de comisión mercantil prestados a sujetos no domiciliados, conforme los incisos e) y g) del artículo 4 del Reglamento de Comprobantes de Pago.

b) Boletas de venta

Casos en los cuales se emitirán boletas de venta:

- En las operaciones con consumidores o usuarios finales.
- En operaciones realizadas por los sujetos del Nuevo Régimen Único Simplificado, incluso en las de exportación que puedan efectuar dichos sujetos.

Las boletas de venta no permitirán ejercer derecho al crédito fiscal ni podrán sustentar costo y gasto para efecto tributario, salvo en los casos que la ley lo permita y se debe identificar al adquiriente o usuario con su número de RUC, así como sus apellidos y nombres o razón social

c) Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras

Casos en los cuales se emitirán tickets o cinta emitida por máquina registradora:

- En las operaciones con consumidores finales, en este caso no se tendrá derecho a ejercer crédito fiscal ni sustentar gasto o costo para efecto tributario.
- En operaciones realizadas por los sujetos del Régimen Único Simplificado.

Estos comprobantes permitirán ejercer el derecho al crédito fiscal, sustentar gasto o costo para efecto tributario, siempre que contengan:

- El número de RUC, apellidos y nombres o denominación o razón social del adquirente o usuario;
- Se emitan como mínimo en original y una copia además de la cinta testigo;
- Se discrimine el monto del impuesto.

d) Liquidaciones de compra

Casos en los que se emitirán liquidación de compra:

- Serán emitidas por las personas naturales y jurídicas por las adquisiciones que efectúen a personas naturales productoras y/o

acopiadoras de productos primarios derivados de la actividad agropecuaria, pesca artesanal y extracción de madera, de productos silvestres, minería aurífera artesanal, artesanía, desperdicios y desechos metálicos, desechos de papel y desperdicios de caucho, siempre que estas personas no otorguen comprobantes de pago por carecer de número de RUC.

Podrán ser empleadas para sustentar gasto o costo para efecto tributario. Asimismo, es preciso señalar que permitirán ejercer el derecho al crédito fiscal y debe considerarse que el impuesto deberá ser retenido y pagado por el comprador, quien queda designado como agente de retención.

e) Comprobante de operaciones

Casos en los que se emitirá el Comprobante de Operaciones - Ley N° 29972:

- Se emitirán por las cooperativas agrarias, si adquieren de sus socios bienes muebles y/o servicios, de conformidad con la Ley N° 29972.
- Permitirán sustentar costo o gasto para efecto tributario.

f) Recibos por honorarios

Es un documento físico o electrónico que entregan las personas naturales por cada servicio que prestan en forma independiente, por percibir rentas que la ley clasifica como rentas de cuarta categoría. Es obligatorio entregarlo sin interesar el monto, es decir, aún en el caso de que el servicio sea gratuito.

2.2.2.1.2. Oportunidad de informes

Todo informe debe ser entregado con la suficiente oportunidad, de manera de permitir su uso en cualquier decisión que se requiera tomar. Ya sea que se trate de usarlo como base en la confección de un presupuesto o como medición de los estándares, el informe debe estar preparado con la debida anticipación. Conviene recordar que la oportunidad varía según el destino de la información y podrá referirse a un año completo, si va dirigido a los accionistas de una empresa que desean saber la situación financiera de ella, o la rentabilidad de sus inversiones; será mensual si se trata de un informe de disponibilidades para uso presupuestario y deberá ser diario, si se refiere a datos que interesan a los ejecutivos para tomar una decisión (Redondo, 1996).

2.2.2.1.3. Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar representan los activos adquiridos por la empresa proveniente de las operaciones comerciales de ventas de bienes o servicios. Por lo tanto, la empresa debe registrar de una manera adecuada todos los movimientos referidos a estas cuentas, ya que constituyen parte de su activo y, sobre todo, debe controlar que éstos no pierdan su formalidad para convertirse en dinero (Mantilla, 2009).

2.2.2.2. Cumplimiento de objetivos y metas

Los objetivos son declaraciones que identifican el punto final o condición que desea alcanzar una organización. Tener un conjunto específico de objetivos es lo que proporciona identidad propia a una organización. Los objetivos ayudan a dirigir, controlar, motivar y revisar el éxito de las actividades de la empresa (...). Para la consecución exitosa de los objetivos, debe haber una estrategia apropiada o un plan de acción que asegure que los recursos estén debidamente dirigidos hacia la meta final (...) Así como la evidencia suficiente, competente y relevante que permite fundamentar razonablemente los registros contables, juicios, observaciones, conclusiones y recomendaciones respecto de un organismo, programa, actividad o función que sea objeto de la

contabilidad o la auditoría (...). Esta estrategia debe de ser constantemente revisada para establecer si la empresa está enfocada en alcanzar los objetivos (Amat, 2007).

Es válido definir como objetivos intermedios de una empresa. Al respecto, Laborda (2005) plantea:

a. Beneficio económico.- Es el excedente entre los ingresos obtenidos por la venta de los productos y/o servicios de la empresa y los costos ocasionados para generarlos.

b. Equilibrio financiero.- Esto implica que la empresa debe poseer los fondos en la cuantía suficiente y en el momento oportuno para hacer frente a sus deudas en sus vencimientos.

c. Eficiencia ecológica.- Debe propender a un uso responsable de los bienes escasos fundamentalmente porque: los bienes escasos son caros; y se debe respetar el medio ambiente.

d. Calidad de productos y servicios.- Calidad es entendido hoy como los requisitos mínimos que le son exigidos a un producto o servicio para que sea aceptado por el mercado.

e. Responsabilidad social.- La empresa debe adaptarse a nuevas realidades y exigencias sociales. Las expectativas sobre lo que debe ser considerada una conducta correcta de las empresas por parte de la opinión pública están en crecimiento (p. 253).

2.2.2.2.1. Documentos fuente

Es el justificante propio o ajeno que da origen a un asiento contable. Contiene la información necesaria para el registro contable de una operación, y tiene la función de comprobar razonablemente la realidad de dicha operación. Mantilla (2009) plantea lo siguiente:

a) Documentos justificativos: son todas las disposiciones y documentos legales que determinan las obligaciones y derechos de la dependencia o entidad para demostrar que cumplió con los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables.

b) Documentos comprobatorios: son los documentos originales que generan y amparan los registros contables de la dependencia o entidad (p.69).

2.2.2.2.2. Conformidad

Según Fonseca (2004), es el cumplimiento total o sistemático de algún requisito de la norma o sistema de calidad que se toma como referencia, de la legislación aplicable al producto o servicio u otro requisito que la empresa suscriba formalmente.

2.2.2.2.3. Responsabilidad

Son los compromisos y obligaciones a las que da respuesta por la función que ocupa. Marca los ámbitos en los cuales el trabajador es responsable de tomar decisiones, y generar las acciones necesarias para que los resultados del trabajo se den en tiempo y forma (...). Es importante que, para cada responsabilidad mencionada, quede claro cuál es la expectativa a cumplir; la meta, el resultado final a obtener, deben definirse los indicadores que medirán esa gestión y cómo generar la información para construir esos indicadores y dar seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades (Fonseca, 2004).

Es importante que los procedimientos definan quien debe efectuar cada operación y que a su vez se establezca, de forma obligatoria que se deje evidencia de quién realiza cada una de ellas en los documentos y

registros, o sea: definir conceptualmente las responsabilidades; dejar constancia documental de quién efectúa cada operación (Apaza, 2015, p. 91).

2.2.2.2.4. Análisis contable

Es examinar la gestión empresarial que se traduce en la evaluación de la solvencia, eficacia y rentabilidad, ya que son aspectos enlazados de una misma realidad, donde la solvencia es necesaria para que la empresa pueda desarrollar su actividad, la eficiencia, en términos económicos, debe determinar el óptimo resultante la mejor combinación de factores productivos y por último la rentabilidad estará constituida para la remuneración resultante del proceso económico para el empresario (...). Dicho análisis requiere de procesos de control y ajustes para comprobar y garantizar que se están siguiendo los planes de negocio. De esta forma, será posible modificarlos de la forma correcta en caso de desviaciones, irregularidades o cambios imprevistos (Álvarez, 2015).

2.2.2.3. Proceso administrativo

El proceso administrativo es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades

lucrativas y sociales. Si los administradores o gerentes de una organización realizan debidamente su trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión, es mucho más probable que la organización alcance sus metas; por lo tanto, se puede decir que el desempeño de los gerentes o administradores se puede medir de acuerdo con el grado en que éstos cumplan con el proceso administrativo (Hurtado, 2008, p. 47).

Es importante que los procedimientos definan quien debe efectuar cada operación y que a su vez se establezca, de forma obligatoria, que se deje evidencia de quien realiza cada una de ellas en los documentos y registros. Lo esencial es precisar que los procesos de elaboración y aprobación de los documentos contables se efectúen por personas distintas a las que los registran y estos no sean los que elaboren y aprueben los comprobantes de pago que sirven de base a las anotaciones. Es necesario dividir las diferentes operaciones de forma tal que los resultados parciales de una operación puedan ser verificadas con el resultado de su contabilidad (Apaza, 2015, p. 419-420).

2.2.2.3.1. Confiabilidad de la información

La información financiera es confiable cuando está de acuerdo con las transacciones, transformaciones internas y eventos sucedidos y cuando el

usuario la utiliza para la toma de decisiones, asimismo que cumpla con determinados requisitos y se presente en forma estructurada, clara y entendible (Izaga, 2014).

Para que una entidad tenga la eficiencia suficiente de emitir reportes financieros oportunos para la toma de decisiones, es conveniente que su sistema contable de información y comunicación sea igual de eficiente (Apaza, 2015, p. 421).

A. Características cualitativas

Para que la información financiera sea útil debe ser relevante y representar fielmente aquello que se propone representar (es decir, las características fundamentales). La información financiera no podrá ser útil haciéndola más comparable, verificable, oportuna ni comprensible (Apaza, 2015, p. 111).

2.2.2.3.2. Ejecución financiera

Cualquier proceso de ejecución financiera pierde su sentido si no se define e implementa una estrategia de control del mismo, en base a unos objetivos acordes con la situación actual y los proyectos de futuro de la empresa (Apaza, 2015, p. 231).

2.2.2.3.3. Cumplimiento de plazos

Con la palabra cumplimiento también se puede hacer referencia a la finalización de un plazo o de un período de tiempo para que se cumpliera algo (...). Es el período en el que se puede realizar un acto dentro del procedimiento administrativo, como presentar un documento o un recurso (...). Los plazos se contarán siempre a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación o publicación del acto que se trate (Montes, 2014).

2.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Ambiente de control: Componente del Sistema de Control Interno, que busca establecer un entorno organizacional favorable para el ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas que sensibilicen a los miembros de la entidad, generando una cultura de control interno y una gestión escrupulosa (CGR. 2006).

Comunicación interna: Es la forma en que se transmite y se recibe información dentro de la municipalidad, tanto en forma horizontal (de un área a otra), como en forma vertical (de un subordinado a su superior o viceversa) (Fonseca. 2004).

Control interno: El Sistema de Control Interno de una empresa forma parte del control de gestión de tipo táctico y está constituido por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el sistema de información financiero y todas las medidas y métodos encaminados a proteger los activos, promover la eficiencia, obtener información financiera confiable, segura y oportuna y lograr la comunicación de políticas administrativas y estimular y evaluar el cumplimiento de estas últimas (Cook y Winkle, 1998).

Control posterior: Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan después de la ejecución de los procesos u operaciones (CGR. 2006).

Control simultáneo: Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan durante la ejecución de los procesos u operaciones (CGR. 2006).

Evaluación de riesgos: Componente del Sistema de Control Interno, que busca identificar, analizar y administrar los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales y elaborar una respuesta apropiada a los mismos (CGR. 2006).

Información y comunicación: Componente del Sistema de Control Interno, que busca asegurar que el registro, procesamiento, integración y flujo de información se dé en todas las direcciones, con calidad y oportunidad a través de métodos, procesos, canales, medios y acciones con un enfoque sistémico y regular. Esto permitirá que se cumplan las responsabilidades individuales y grupales (CGR, 2006).

Supervisión: Componente del Sistema de Control Interno, orientado a las actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y compromisos de mejoramiento. (CGR, 2006)

Políticas: Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que complementan el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias. Las políticas deben ser dictadas desde el nivel jerárquico más alto de la empresa (Medina, 2012).

Planeamiento de actividades: Se orienta a determinar las necesidades de la entidad en cuanto a recursos financieros y humanos. Al elaborar sus

planes y proyectos, la entidad debe considerar los fondos autorizados y las limitaciones y restricciones, la necesidad de llevar a cabo todos los programas y operaciones, de acuerdo a criterios de eficiencia y economía, la necesidad de cautelar que todos los recursos asignados sean utilizados en forma correcta y para los fines para los que fueron autorizados (Ramón, 2004).

Plan de organización: Se refiere a una estructura formalizada mediante la cual se identifican y grafican actividades y funciones, se determinan los cargos y las correspondientes líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación. La organización proporciona el armazón que define las actividades que serán planeadas, ejecutadas, controladas y monitoreadas (Ramón, 2004).

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1. Tipo de investigación

El presente trabajo se considera como una investigación aplicada, ya que se obtienen datos directamente de la realidad, también es descriptiva y correlacionada de acuerdo a la finalidad de la investigación.

3.1.2. Diseño de investigación

El presente estudio se considera como una investigación no experimental descriptiva correlacional, dada la naturaleza de las variables, materia de este trabajo. Asimismo, se empleó el método descriptivo, el mismo que se complementó con el estadístico, análisis, síntesis, deductivo, inductivo entre otros.

3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.2.1. Población

La población para el presente estudio estará conformada por jefes y personal administrativo y de producción de la sede Tacna de Corporación ADC de acuerdo al siguiente cuadro.

Tabla 1

Distribución de la población

PERSONAL DE CORPORACIÓN ADC	N° de Personal
<i>Centro de Producción</i>	9
Producción Molino	3
Producción Balanceados	1
Producción Fideos	2
Producción Fraccionamiento	2
Panadería	1
<i>Centro de Distribución</i>	26
Logística	8
Transportes	4
Créditos y marketing	3
Contabilidad	4
Informática	3
Personal	4
<i>TOTAL</i>	35

Fuente: Elaboración propia

3.2.2. Muestra

Como muestra, se consideró el 100% de la población, por ser pequeña. Tener una población bien delimitada posibilita contar con un listado que incluya todos los elementos que la integren. Ese listado recibe el nombre de marco de muestreo.

Tabla 2

Distribución de la muestra

PERSONAL DE CORPORACIÓN ADC	N° de Personal
<i>Centro de Producción</i>	9
Producción Molino	3
Producción Balanceados	1
Producción Fideos	2
Producción Fraccionamiento	2
Panadería	1
<i>Centro de Distribución</i>	26
Logística	8
Transportes	4
Créditos y marketing	3
Contabilidad	4
Informática	3
Personal	4
TOTAL	35

Fuente: Elaboración propia

3.3. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
INDEPENDIENTE Control previo	Procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización (CGR, 2006).	Identifica fuentes de riesgo, ya que si no se cumple las normas puede incurrirse en compras innecesarias, decisiones inconvenientes, compromisos no autorizados, etc. (CGR, 2006).	1. Cumplimiento de normas 2. Evaluación de riesgos Eficiencia y eficacia	1.1 Cumplimiento de directivas 1.2 Aplicación de normas 1.3 Evaluación de sistemas 2.1 Oportunidad de registro 2.2 Riesgo de control 2.3 Riesgo de detección 2.4 Riesgo inherente 3.1 Provisión 3.2 Motivación 3.3 Políticas internas	Categórica ordinal
DEPENDIENTE Rendiciones de cuenta	Es el acto administrativo mediante el que los responsables de la gestión de los fondos informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico (Aguirre, 2006).	Entregas documentadas de ejecución del gasto por las habilitaciones efectuadas (CGR, 2006).	1. Documentación sustentatoria 2. Cumplimiento de objetivos 3. Proceso administrativo	1.1 Comprobantes de pago 1.2 Oportunidad de informes 1.3 Cuentas por cobrar 2.1 Documentos fuente 2.2 Conformidad 2.3 Responsabilidad 2.4 Análisis contable 3.1 Confianza de información 3.2 Ejecución financiera 3.3 Cumplimiento de plazos	Categórica ordinal

3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN DE DATOS

3.4.1. Técnicas

Encuesta

El presente trabajo de investigación utilizó la técnica de la encuesta dirigida a jefes y personal administrativo de Corporación ADC del centro de distribución y centro de producción de la sede Tacna, determinadas en la muestra, a fin de verificar el control previo y la influencia en las rendiciones de cuenta.

3.4.2. Instrumentos

Cuestionario

Se aplicó un cuestionario dirigido a jefes y personal administrativo de la sede Tacna con el propósito de evaluar la influencia del control previo en las rendiciones de cuenta de Corporación ADC sede Tacna.

3.5. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

El procesamiento de datos se hizo de forma automatizada con la utilización de medios informáticos. Para ello, se utilizó el soporte informático SPSS, paquete con recursos para el análisis descriptivo de las

variables y para el cálculo de medidas inferenciales, que a continuación se detallan.

- Elaboración de las tablas de doble entrada que permiten ver el comportamiento conjunto de las variables según sus categorías y clases.
- Desarrollo de la prueba chi cuadrado (χ^2) y cálculo de la probabilidad asociada a la prueba.

También se empleó Excel, aplicación de Microsoft Office, que se caracteriza por sus potentes recursos gráficos y funciones específicas que facilitan el ordenamiento de datos, tales como:

- Registro de información sobre la base de los formatos aplicados. Este procedimiento permitió configurar la matriz de sistematización de datos que se adjunta en el informe.
- Elaboración de tablas de frecuencia absoluta y porcentual, gracias a que Excel cuenta con funciones para el conteo sistemáticos de datos. Se estableció, para ello, criterios predeterminados.
- Las tablas y gráficos que se elaboraron en Excel fueron trasladados a Word para su ordenamiento y presentación final.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

Este capítulo tiene como propósito presentar el proceso que conduce a la demostración de la hipótesis propuesta en la investigación, la misma que es: “El control previo y su influencia en las rendiciones de cuenta de Corporación ADC sede Tacna en el 2015”.

4.2. DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

Para la recolección de datos, se hizo previamente la validación de la validez y la confiabilidad de los ítems (20 preguntas). En el caso de la validez, se construyó un instrumento para la realización de la validez de contenido por parte de los expertos, para verificar:

- La claridad del instrumento, si esta formulado con el lenguaje apropiado.
- Objetividad, si esta expresado en conductas Observables.
- Actualidad, adecuado al avance de la ciencia y tecnología.

- Organización, Existe una organización lógica.
- Suficiencia, Comprende los aspectos en cantidad y calidad.
- Intencionalidad, Adecuado para valorar aspectos de las estrategias científicas.
- Consistencia, basado en el aspecto teórico científico.
- Coherencia, entre los índices, indicadores y las dimensiones.
- Metodología, la estrategia responde al propósito del diagnóstico.

En el caso de la confiabilidad se usó el método Alfa Cronbach, obteniéndose el valor de 0,827 tal como lo señala el cuadro exportado. El referido valor se considera aceptable estadísticamente por la tendencia de la aproximación a la unidad.

Tabla 3

Resumen de procesamiento de casos

		N	%
Casos	Válido	35	100,00
	Excluido ^a	0	0,00
	Total	35	100,00

Fuente: Elaboración propia

Tabla 4

Resultado análisis de fiabilidad del instrumento

Alfa de Cronbach	N de elementos
0,827	20

Fuente: Elaboración propia

4.3 PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

Tabla 5

Procedimientos de control en las rendiciones de cuenta

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	4	11,4
Casi nunca	18	51,4
Algunas veces	12	34,3
Casi siempre	1	2,9
Siempre	0	0,0
Total	35	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

En lo que se refiere a los procedimientos de control, el 51,4 % indica casi nunca 34,3 % algunas veces y el 11,4 % nunca.

Se concluye que falta implementar procedimientos de control adecuados para la prevención y detección de errores oportunamente.

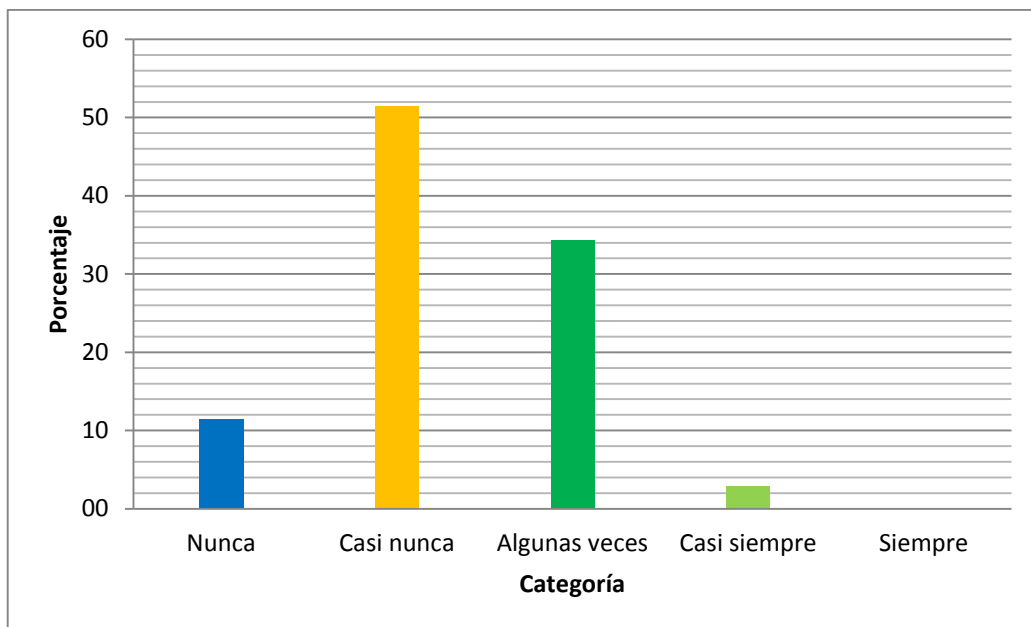


Figura 1. Procedimientos de control en las rendiciones de cuenta

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6

Actualización de directivas internas

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	2	5,7
Casi nunca	17	48,6
Algunas veces	14	40,0
Casi siempre	2	5,7
Siempre	0	0,0
Total	35	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

A la pregunta la actualización de las directivas internas, el 48,6 % responde casi nunca; el 40,0 % algunas veces y el 5,7 % nunca.

De lo que se puede apreciar la necesidad de elaborar un plan de implementación y actualización de las directivas a fin de mejorar y agilizar los procesos internos de las áreas.

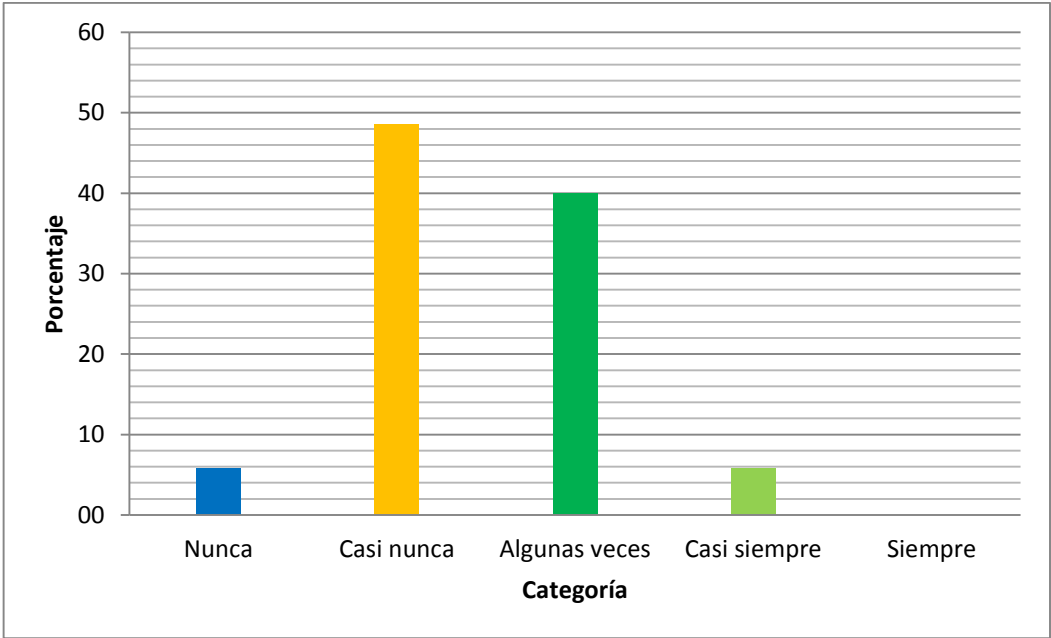


Figura 2. Actualización de directivas internas

Fuente: Elaboración propia

Tabla 7

Capacitaciones sobre cambios normativos

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	6	17,1
Casi nunca	18	51,4
Algunas veces	11	31,4
Casi siempre	0	0,0
Siempre	0	0,0
Total	35	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

Sobre la pregunta capacitaciones sobre cambios normativos, el 51,4 % indica que casi nunca, el 31,4 % señala algunas veces y el 17,1 % manifiesta que nunca.

De lo que se observa que no se viene realizando capacitaciones al personal, siendo necesario para poder efectuar adecuada y eficientemente su trabajo.

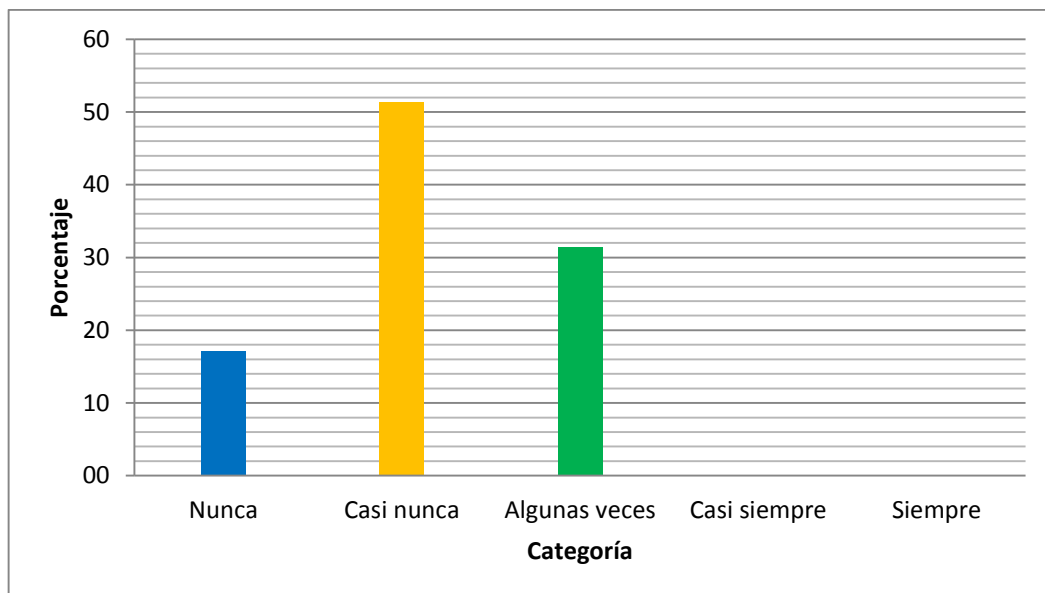


Figura 3. Capacitaciones sobre cambios normativos

Fuente: Elaboración propia

Tabla 8

Riesgos operativos

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0,0
Casi nunca	2	5,7
Algunas veces	18	51,4
Casi siempre	12	34,3
Siempre	3	8,6
Total	35	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

En la pregunta sobre la existencia de riesgos operativos, el 51,4 % indica que algunas veces, el 34,3 % señala que casi siempre y el 8,6 % dice que casi nunca.

Se concluye que falta implementar medidas de prevención y detección de las áreas que conllevan riesgos y potencialmente expuestas a deficiencias, errores e irregularidades.

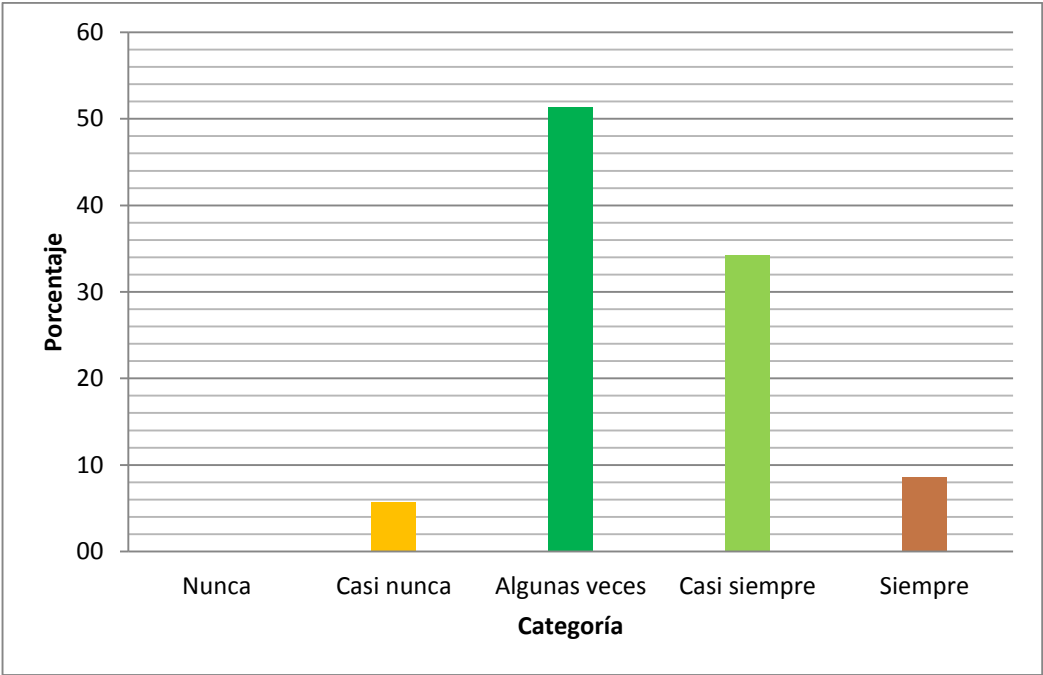


Figura 4. Riesgos operativos

Fuente: Elaboración propia

Tabla 9*Evaluación de riesgos*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	5	14,3
Casi nunca	18	51,4
Algunas veces	11	31,4
Casi siempre	1	2,9
Siempre	0	0,0
Total	35	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

En lo que se refiere a la evaluación de riesgos, el 51,4 % indica que casi nunca; el 42,9 % que algunas veces y el 5,7 % que casi siempre.

Se concluye que no se está controlando ni minimizando debidamente los riesgos que no han podido ser eliminados. Se debe establecer medidas preventivas pertinentes.

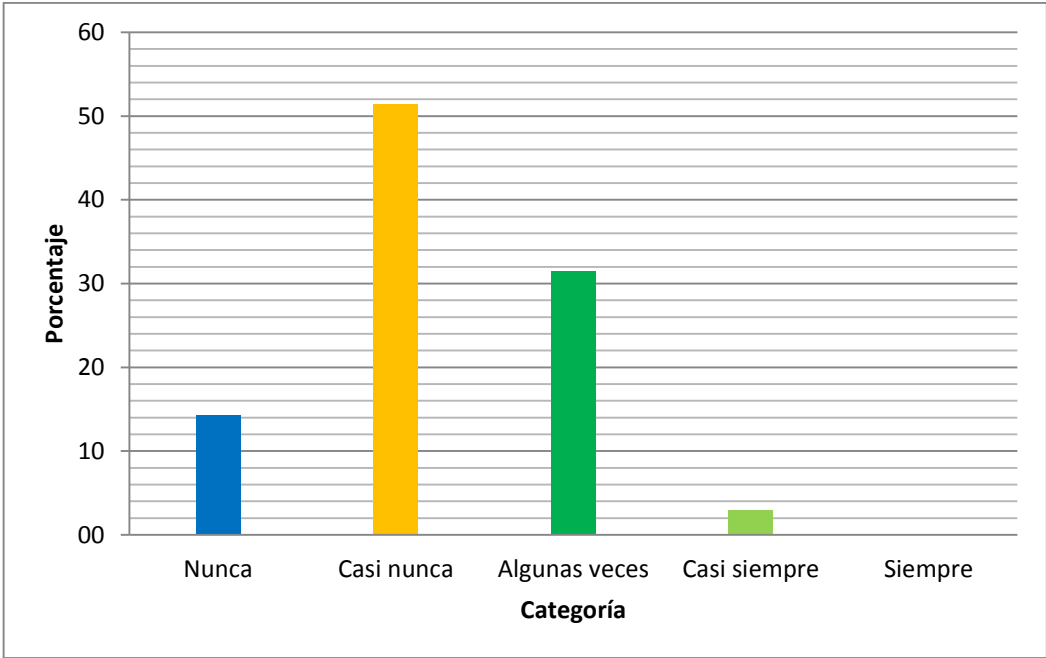


Figura 5. Evaluación de riesgos

Fuente: Cuestionario - Elaboración propia

Tabla 10

Revisión adecuada de documentación sustentatoria

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	5	14,3
Casi nunca	14	40,0
Algunas veces	12	34,3
Casi siempre	3	8,6
Siempre	1	2,9
Total	35	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

Sobre la pregunta revisión adecuada de documentación sustentatoria, el 40,0 % indica que casi nunca, el 34,3 % señala que algunas veces y el 14,3 % dice que nunca.

Se puede apreciar que no se está realizando revisiones de la documentación presentada, por lo que se debe establecer procedimientos para la prevención de errores en la información financiera.

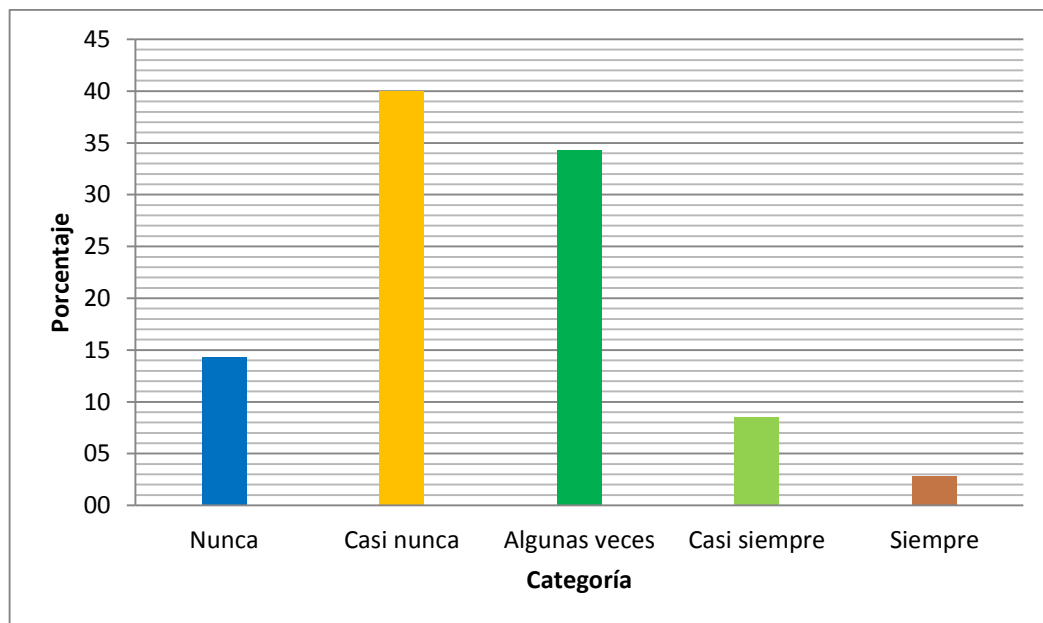


Figura 6: Revisión adecuada de documentación sustentatoria

Fuente: Elaboración propia

Tabla 11

Seguimiento de rendiciones pendientes

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	3	8,6
Casi nunca	10	28,6
Algunas veces	17	48,6
Casi siempre	5	14,3
Siempre	0	0,0
Total	35	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

En lo que se refiere al seguimiento de rendiciones pendientes, el 48,6 % responde que algunas veces, el 28,6 % indica que casi nunca y el 14,3 % señala que casi siempre.

Se concluye que no se está haciendo seguimiento de las rendiciones pendientes, quedándose como saldos no identificados.

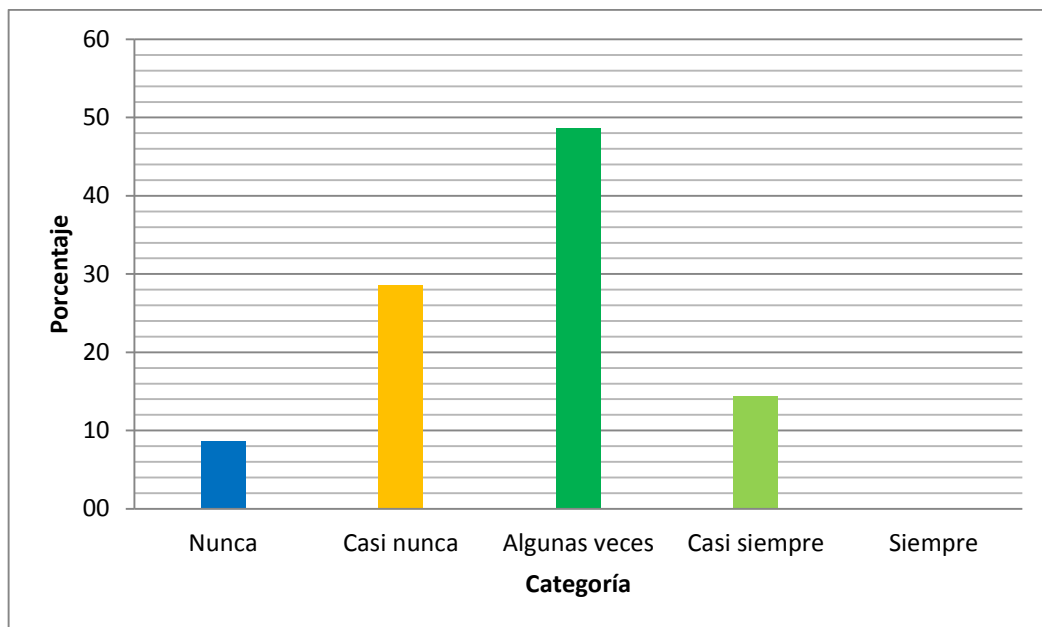


Figura 7. Seguimiento de rendiciones pendientes

Fuente: Elaboración propia

Tabla 12*Revisión de provisiones*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0,0
Casi nunca	20	57,1
Algunas veces	11	31,4
Casi siempre	4	11,4
Siempre	0	0,0
Total	35	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

En lo relacionado con la revisión de provisiones, el 57,1 % indica que casi nunca, el 31,4 % señala que algunas veces y el 11,4 % dice que casi siempre.

Se concluye que no se está revisando las provisiones efectuadas en cada registro contable, provocando que la información financiera reflejada genere incertidumbre y no respalde el proceso de toma de decisiones.

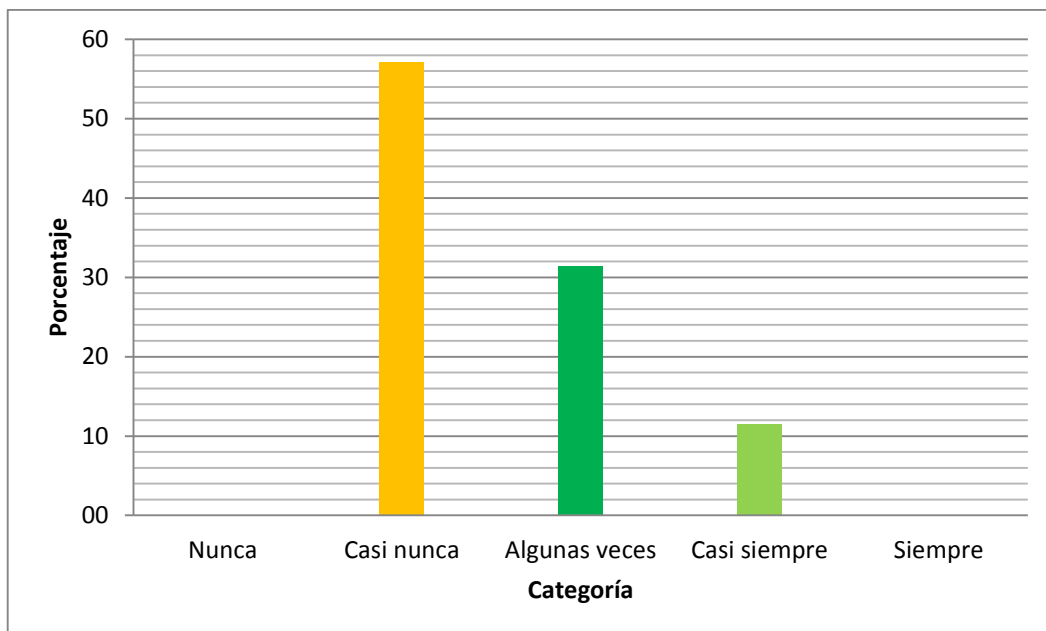


Figura 8. Revisión de provisiones

Fuente: Elaboración propia

Tabla 13

Cumplimiento de plazos

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	3	8,6
Casi nunca	17	48,6
Algunas veces	13	37,1
Casi siempre	2	5,7
Siempre	0	0,0
Total	35	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

En la pregunta sobre el cumplimiento de plazos, el 48,6 % indica que casi nunca, el 37,1 % indica que algunas veces y el 8,6 % indica que casi siempre.

De lo que se observa que no se cumplen con los plazos para la presentación de las rendiciones, generando un retraso en el registro de la información contable y tributaria.

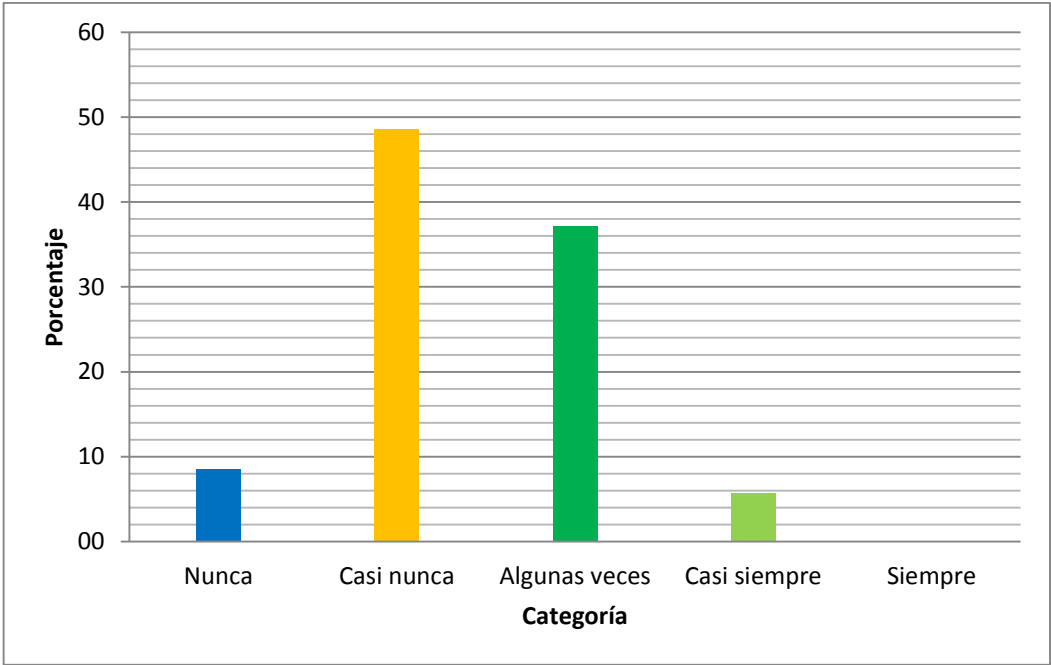


Figura 9. Cumplimiento de plazos

Fuente: Elaboración propia

Tabla 14

Políticas internas

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	6	17,1
Casi nunca	20	57,1
Algunas veces	9	25,7
Casi siempre	0	0,0
Siempre	0	0,0
Total	35	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

Lo relacionado al establecimiento de políticas internas, el 57,1 % indica casi nunca, el 25,7 % expresa que algunas veces y el 17,1 % señala que nunca.

Se puede apreciar que es necesario implementar políticas formalmente adoptadas y procedimientos efectivamente implantados que garanticen resolver continuamente los problemas.

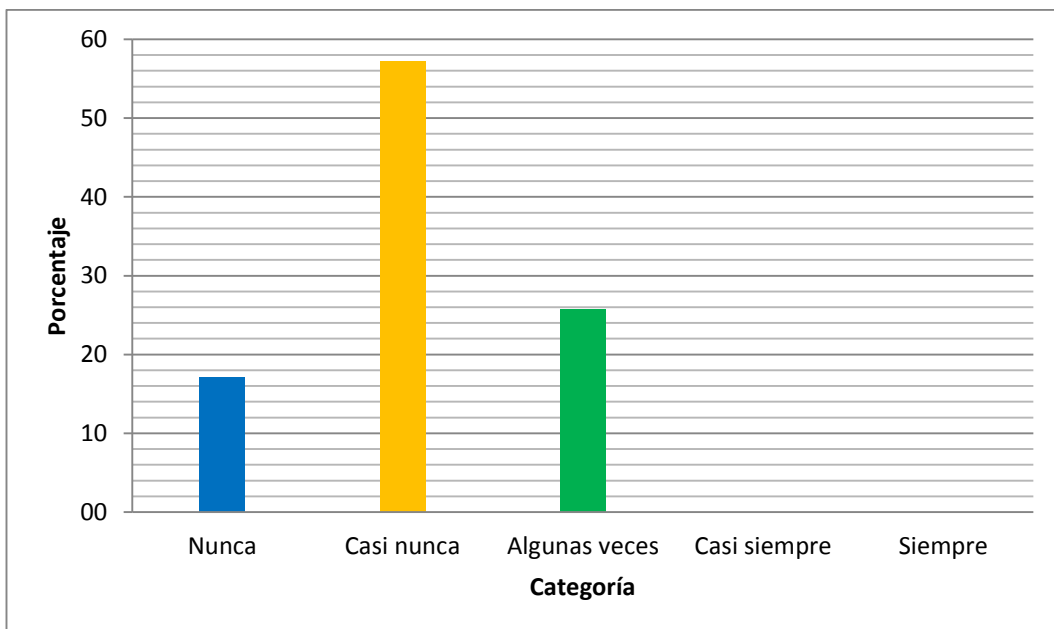


Figura 10. Políticas internas

Fuente: Elaboración propia

Tabla 15

Verificación de documentos

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	0	0,0
Casi nunca	9	25,7
Algunas veces	21	60,0
Casi siempre	5	14,3
Siempre	0	0,0
Total	35	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

En lo que se refiere a la verificación de documentos, el 60,0 % indica que algunas veces; el 25,7 % que casi nunca y el 14,3 % que casi siempre.

Se concluye que no se verifica los documentos presentados en cada rendición, por lo que la información no es confiable. Por ellos, se debe mejorar los procedimientos de verificación conforme a la ley y su reglamento.

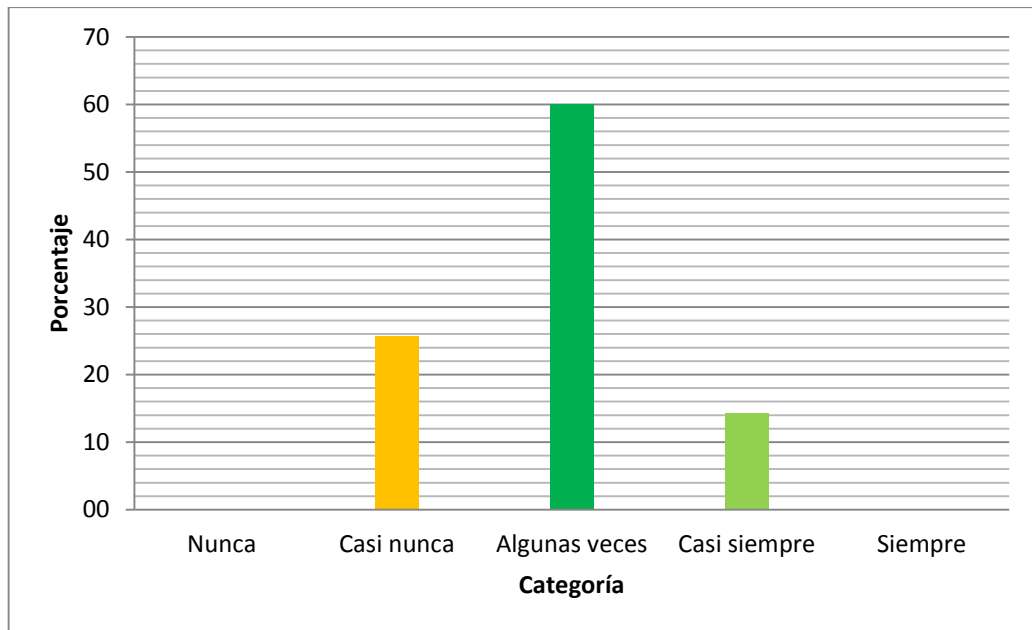


Figura 11. Verificación de documentos

Fuente: Cuestionario - Elaboración propia

Tabla 16

Documentación oportuna y adecuada

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	1	2,9
Casi nunca	11	31,4
Algunas veces	16	45,7
Casi siempre	7	20,0
Siempre	0	0,0
Total	35	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

Sobre la pregunta sobre si la documentación es oportuna y adecuada, el 45,7 % indica que algunas veces, el 31,4 % indica que casi nunca y el 20,0 % indica que casi siempre.

Se concluye que es necesario implementar plazos máximos de entrega de información entre las áreas, a fin de evitar retrasos.

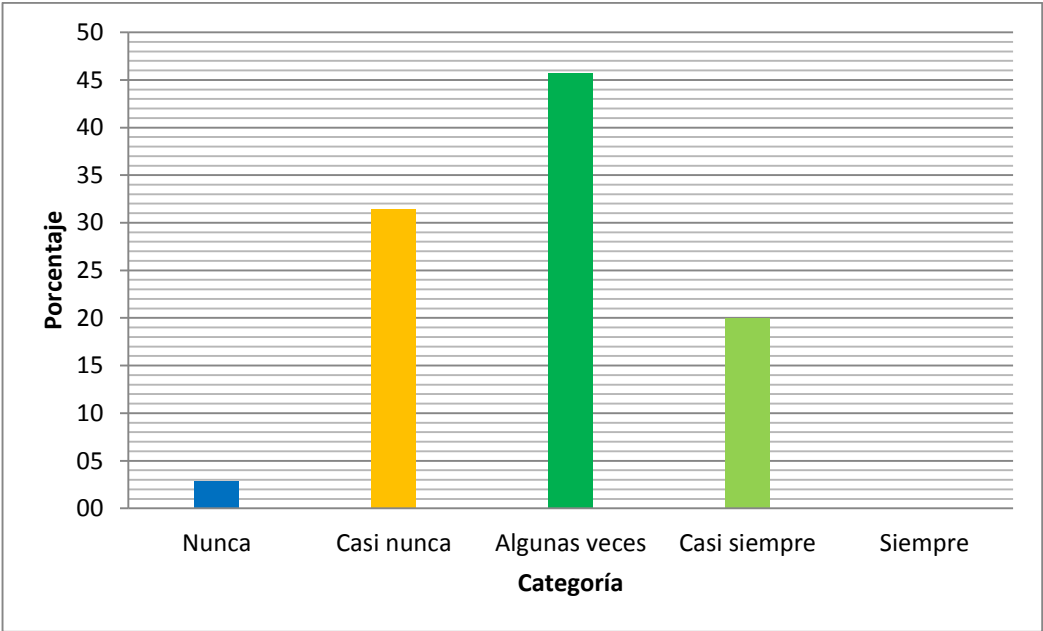


Figura 12. Documentación oportuna y adecuada

Fuente: Elaboración propia

Tabla 17

Conciliación de saldos

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	3	8,6
Casi nunca	15	42,9
Algunas veces	16	45,7
Casi siempre	1	2,9
Siempre	0	0,0
Total	35	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

En la pregunta sobre conciliación de saldos entre las áreas, el 45,7 % indica que algunas veces, el 42,9 % señala que casi nunca y el 8,6 % que nunca.

Esto permite apreciar que hay la necesidad de realizar conciliaciones de saldos entre las áreas mensualmente, a fin de garantizar la integridad de la información contable de las diferentes partidas.

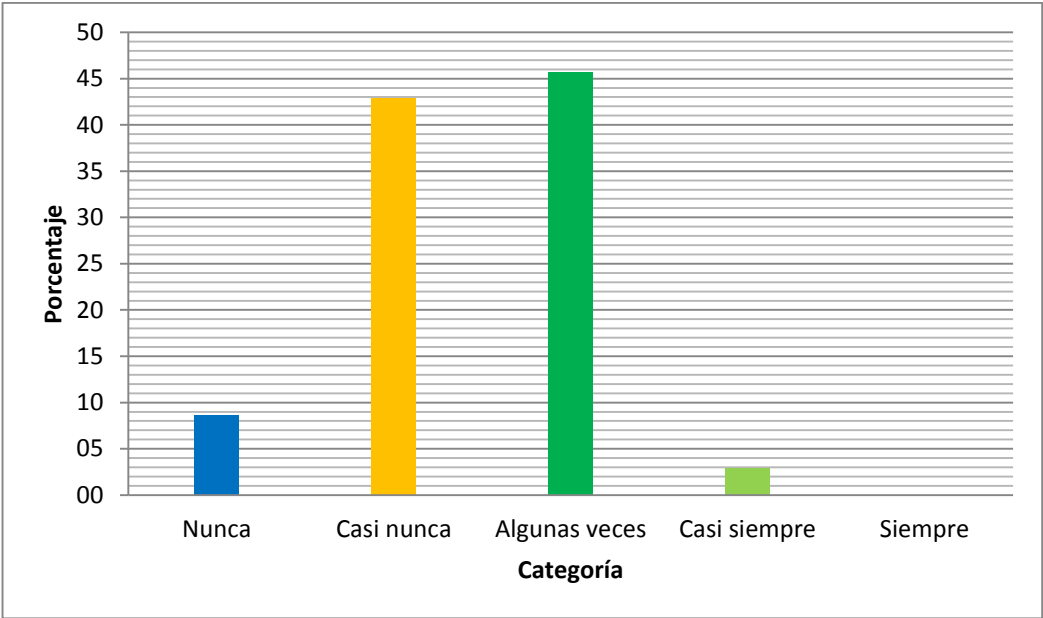


Figura 13. Conciliación de saldos

Fuente: Elaboración propia

Tabla 18

Cumplimiento de procedimientos y registros contables

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	2	5,7
Casi nunca	17	48,6
Algunas veces	11	31,4
Casi siempre	4	11,4
Siempre	1	2,9
Total	35	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

Lo relacionado al cumplimiento de procedimientos y registros contables, el 48,6 % indica que casi nunca, el 31,4 % manifiesta que algunas veces y el 11,4 % señala que casi siempre.

En suma, no se viene cumpliendo con los procedimientos internos ni con el registro contable oportuno de las operaciones mensuales de la empresa.

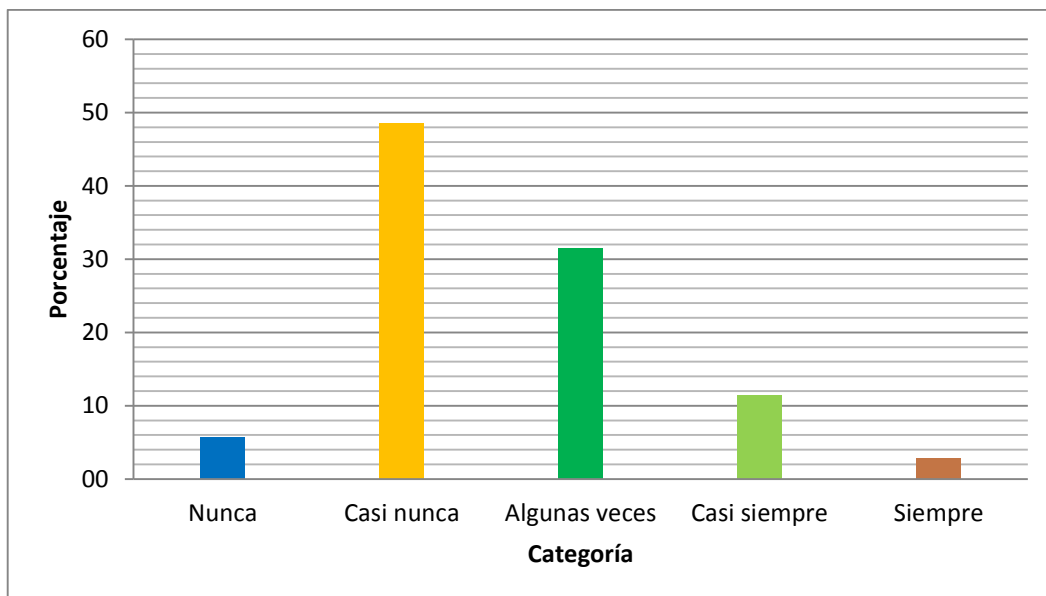


Figura 14. Cumplimiento de procedimientos y registros contables

Fuente: Elaboración propia

Tabla 19*Análisis oportuno de rendiciones pendientes*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	2	5,7
Casi nunca	18	51,4
Algunas veces	11	31,4
Casi siempre	4	11,4
Siempre	0	0,0
Total	35	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

Lo relacionado al análisis oportuno de las rendiciones pendientes, el 51,4 % señala que casi nunca, el 31,4 % indica que algunas veces y el 11,4 % manifiesta que casi siempre.

Esto indica que no se realiza el análisis oportuno de las rendiciones pendientes, provocando que se acumulen mensualmente saldos sin análisis y sin un seguimiento apropiado.

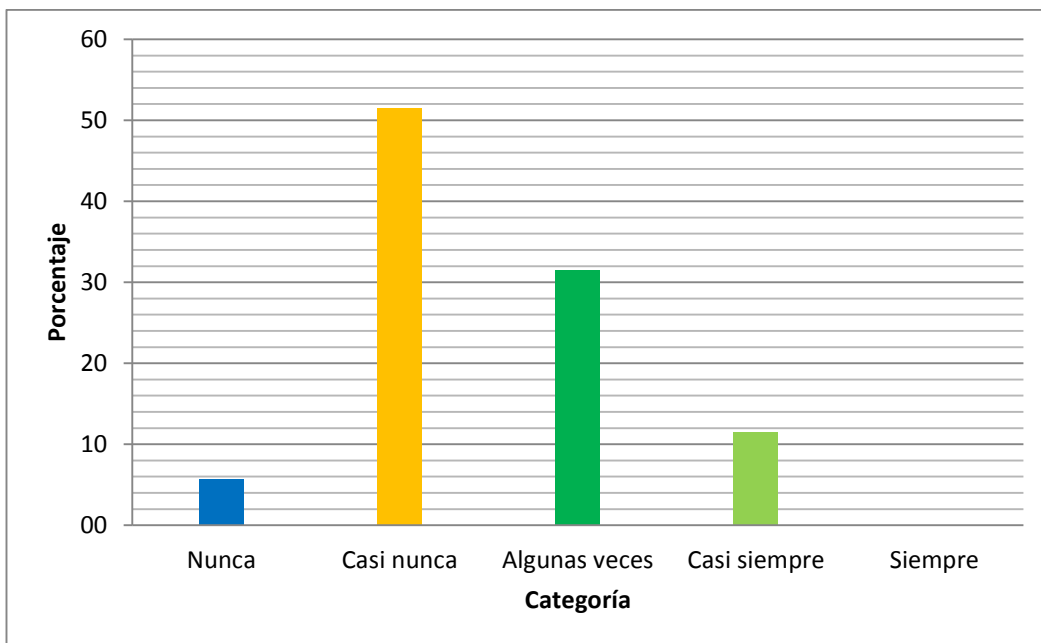


Figura 15. Análisis oportuno de rendiciones pendientes

Fuente: Elaboración propia

Tabla 20

Informe a la administración sobre saldos

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	6	17,1
Casi nunca	19	54,3
Algunas veces	9	25,7
Casi siempre	1	2,9
Siempre	0	0,0
Total	35	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

Sobre la pregunta si se informa a la administración los saldos, el 54,3 % indica que casi nunca, el 25,7 % señala que algunas veces y el 17,1 % dice que nunca.

Por lo tanto, no se informa a la administración los saldos, por lo que es necesario mejorar los canales de comunicación para la toma adecuada de decisiones relevantes para la empresa.

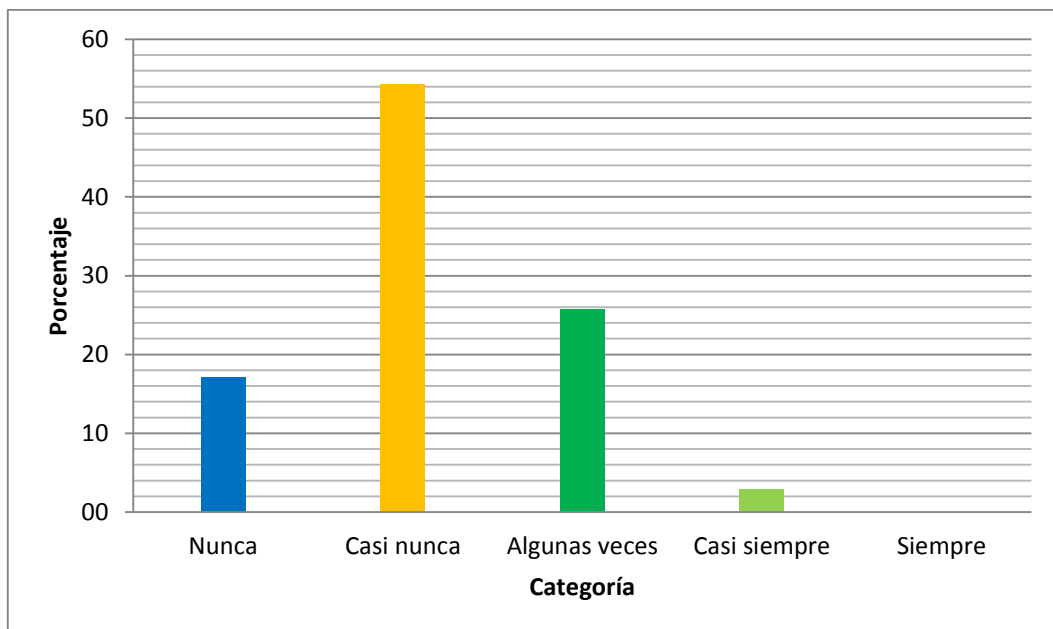


Figura 16. Informe a la administración sobre saldos

Fuente: Elaboración propia

Tabla 21

Cumplimiento de objetivos y metas

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	2	5,7
Casi nunca	14	40,0
Algunas veces	17	48,6
Casi siempre	2	5,7
Siempre	0	0,0
Total	35	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

En la pregunta si se cumple los objetivos y metas de forma óptima, el 48,6 % indica que algunas veces, el 40,0 % señala que casi nunca y el 5,7 % dice que nunca.

Esto indica que no se viene cumpliendo con los objetivos y metas establecidas, por lo que se debería elaborar un instrumento de gestión que establezca los objetivos y metas a cumplirse (mensual, semestral y/o anual).

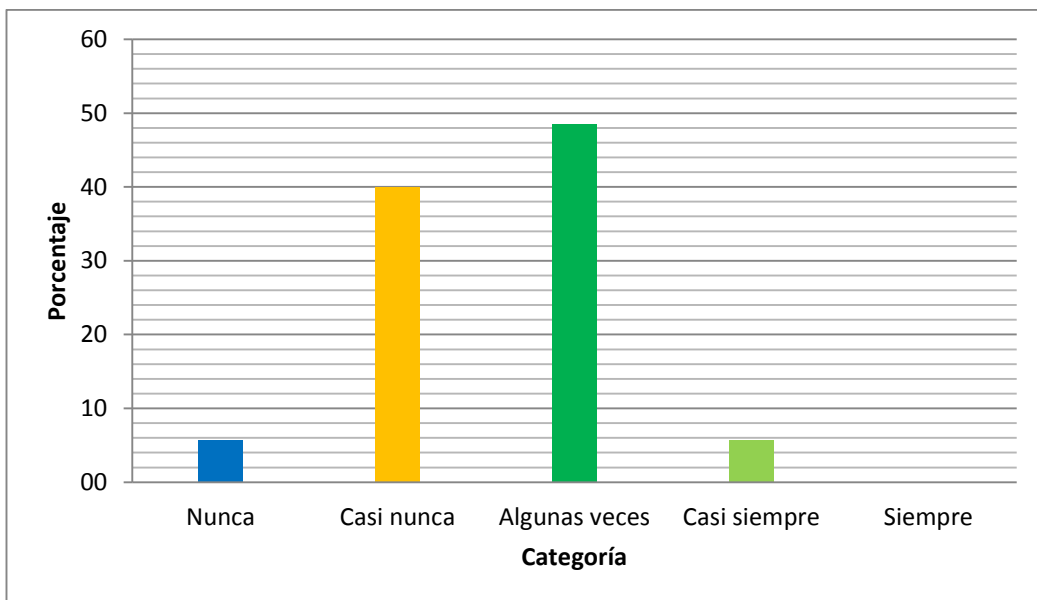


Figura 17. Cumplimiento de objetivos y metas

Fuente: Elaboración propia

Tabla 22

Registro oportuno dentro de plazos establecidos

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	4	11,4
Casi nunca	18	51,4
Algunas veces	10	28,6
Casi siempre	3	8,6
Siempre	0	0,0
Total	35	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

Lo relacionado al registro oportuno y dentro de plazos establecidos, el 51,4 % indica que casi nunca, el 28,6 % señala que algunas veces y el 11,4 % manifiesta que nunca.

Se concluye que no se registra oportunamente en el plazo establecido, por lo que se debería establecer directivas donde se establezca plazos, autorizaciones, documentación requerida, entre otros.

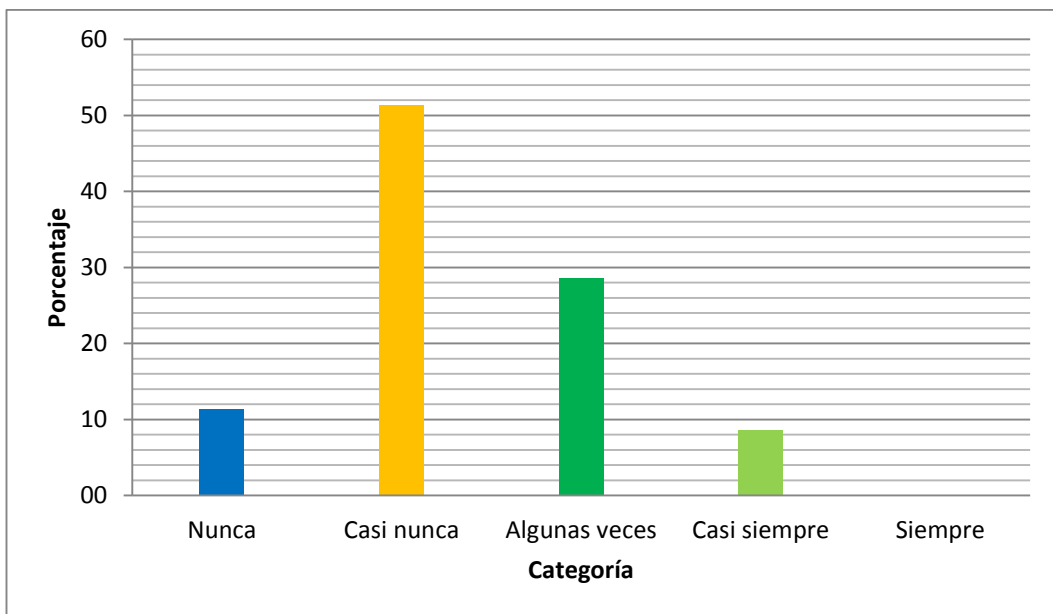


Figura 18. Registro oportuno dentro de plazos establecidos

Fuente: Elaboración propia

Tabla 23

Informe sobre acciones realizadas en las cuentas pendientes

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	4	11,4
Casi nunca	20	57,1
Algunas veces	10	28,6
Casi siempre	1	2,9
Siempre	0	0,0
Total	35	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

En lo que se refiere al informe de acciones realizadas en las cuentas pendientes, el 57,1 % indica que casi nunca, el 28,6 % indica que algunas veces y el 11,4 % indica que nunca.

Se concluye que se debe informar sobre los cambios en las cuentas pendientes de forma inmediata a fin de que permita la toma de decisiones de forma oportuna y conjunta entre las áreas involucradas.

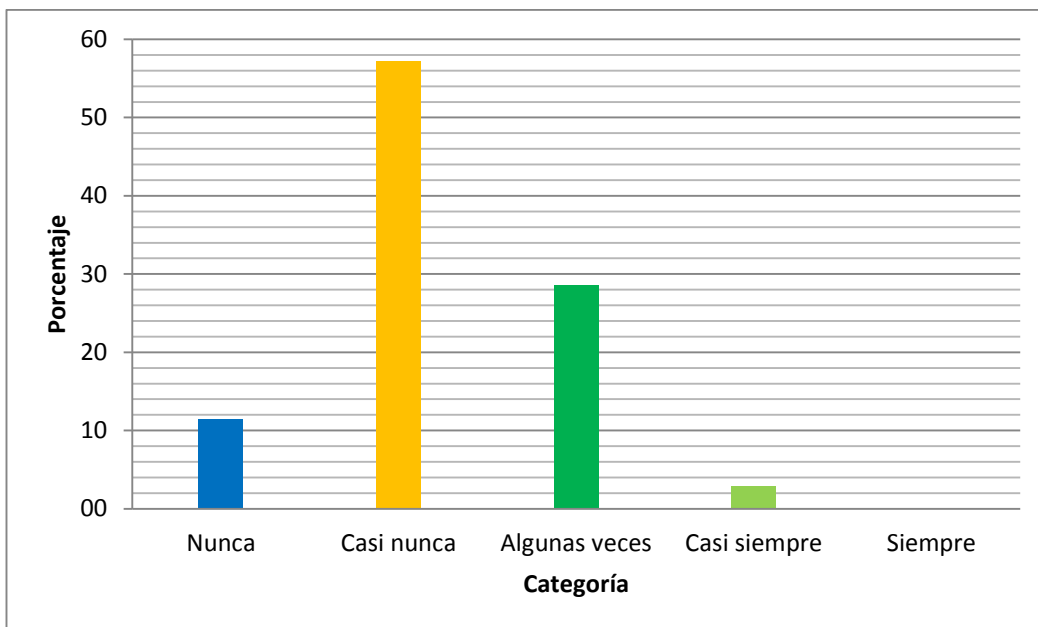


Figura 19. Informe sobre acciones realizadas en las cuentas pendientes

Fuente: Elaboración propia

Tabla 24*Procedimientos para trabajadores con rendiciones pendientes*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Nunca	7	20,0
Casi nunca	19	54,3
Algunas veces	8	22,9
Casi siempre	1	2,9
Siempre	0	0,0
Total	35	100

Fuente: Elaboración propia

Interpretación

Lo relacionado a los procedimientos para trabajadores y/ gerentes con rendiciones pendientes, el 54,3 % indica que casi nunca, el 22,9 % sostiene que algunas veces y el 20,0 % señala que nunca.

Se concluye que se debe mejorar e implementar procedimientos que permitan optimizar el control de las rendiciones pendientes por cada trabajador.

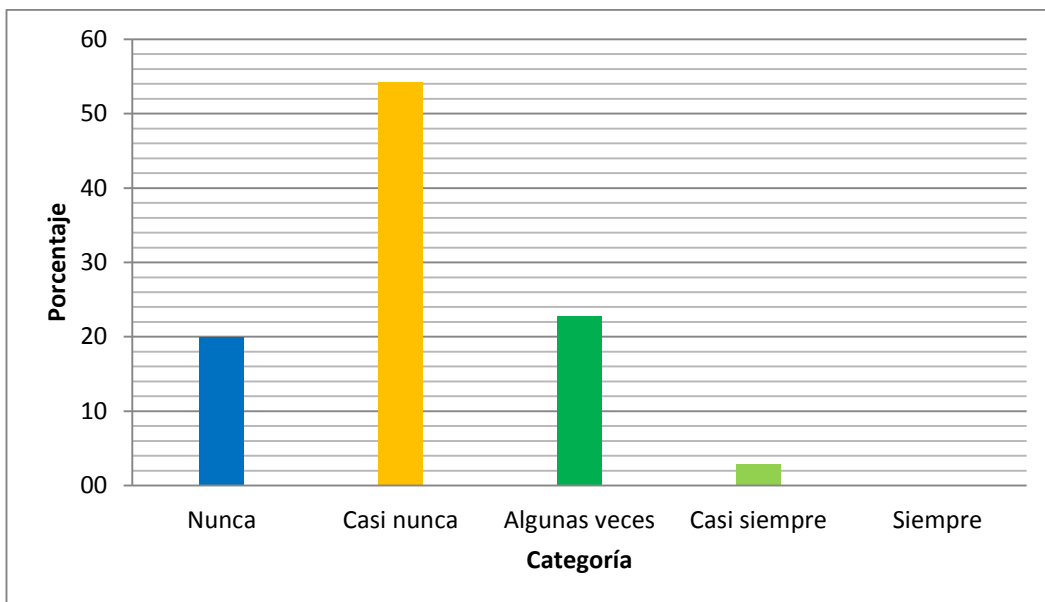


Figura 20. Procedimientos para trabajadores con rendiciones pendientes

Fuente: Elaboración propia

4.4. PRUEBA ESTADÍSTICA

Considerando la hipótesis general y las específicas planteadas en la investigación con respecto al control previo y las rendiciones de cuenta de Corporación ADC sede Tacna en el 2015, para contrastar las hipótesis, se usó la prueba Chi-Cuadrado, teniendo en cuenta los pasos o procedimientos siguientes:

Hipótesis general

Existe influencia significativa entre el control previo y las rendiciones de cuenta de Corporación ADC sede Tacna en el 2015

a. Hipótesis nula (H_0)

No existe influencia significativa entre el control previo y las rendiciones de cuenta de Corporación ADC sede Tacna en el 2015.

b. Hipótesis alterna (H_1)

Existe influencia significativa entre el control previo y las rendiciones de cuenta de Corporación ADC sede Tacna en el 2015.

c. Distribución estadística de la prueba

Para el caso del problema cuando H_0 es verdadera, x^2 sigue una distribución aproximada de chi-cuadrada con 6 grados de libertad y un nivel de significancia de 0,05. La distribución $x^2_{Tabla} = 12,592$

Cálculo Grados de libertad:

$$GL = (N^{\circ}Filas - 1) (N^{\circ}Columnas - 1)$$

$$GL = (3-1) (4-1)$$

$$GL = 6$$

d. Regla de decisión:

Rechazar hipótesis nula H_0 teniendo en cuenta que el valor calculado de x^2 equivale a 23,900.

Fórmula:

$$x^2 = \frac{\sum(F_o - F_e)^2}{F_e}$$

Dónde:

X^2 = Chi-cuadrado

F_o = Frecuencias observadas

F_e = Frecuencias esperadas

Tabla 25

Cálculo matemático prueba χ^2 hipótesis general

Frecuencia observada (Fo)	Frecuencia esperada (Fe)	Fo - Fe	(Fo - Fe) ²	(Fo - Fe) ² /Fe
1	0,11	0,89	0,78	6,86
1	1,37	-0,37	0,14	0,10
0	0,51	-0,51	0,26	0,51
1	1,20	-0,20	0,04	0,03
19	14,40	4,60	21,16	1,47
1	5,40	-4,40	19,36	3,59
0	0,63	-0,63	0,40	0,63
4	7,54	-3,54	12,55	1,66
7	2,83	4,17	17,40	6,15
0	0,06	-0,06	0,00	0,06
0	0,69	-0,69	0,47	0,69
1	0,26	0,74	0,55	2,15
VALOR CHI-CUADRADO (χ^2)				23,900

Fuente: Elaboración propia

e. Decisión estadística

Dado que ($\chi^2_{\text{Calculado}} = 23,900$) > ($\chi^2_{\text{Tabla}} = 12,592$), se rechaza la H_0 .



Figura 21. Resultado decisión estadística hipótesis general

Fuente: Elaboración propia

f. Conclusión

De los resultados obtenidos, el valor de la prueba estadística chi cuadrado es de $X^2 = 23,900$, por lo que cae en la zona de rechazo; asimismo, dado que el p-valor es menor de 0,05 con un nivel de significación del 5 %, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, concluyendo a su vez que, efectivamente, **existe influencia significativa entre el control previo y las rendiciones de cuenta de Corporación ADC sede Tacna en el 2015**. Dicha hipótesis ha sido probada mediante la prueba no paramétrica Chi-Cuadrado, procesando la información en el Software SPSS versión 22.0, adjuntándose los resultados obtenidos.

Tabla 26

Tabla de contingencia control previo y rendiciones de cuenta

		Rendiciones de cuenta				Total	
		Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre		
Control Previo	Nunca	Recuento	1	1	0	0	2
		% del total	2,9 %	2,9 %	0,0 %	0,0 %	5,7 %
	Casi nunca	Recuento	1	19	4	0	24
		% del total	2,9 %	54,3 %	11,4 %	0,0 %	68,6 %
	Algunas veces	Recuento	0	1	7	1	9
		% del total	0,0 %	2,9 %	20,0 %	2,9 %	25,7 %
Total		Recuento	2	21	11	1	35
		% del total	5,7 %	60,0 %	31,4 %	2,9 %	100,0 %

Fuente: Resultados SPSS - Elaboración propia

Tabla 27

Resultado Prueba Chi – Cuadrado hipótesis general

	Valor	gl	Sig. asintótica (2 caras)
Chi-cuadrado de Pearson	23,900 ^a	6	0,001
Razón de verosimilitud	20,831	6	0,002
Asociación lineal por lineal	15,911	1	0,000
N de casos válidos	35		

Fuente: Resultados SPSS - Elaboración propia

Hipótesis específica 1

El cumplimiento de normas influye significativamente en la presentación de la documentación sustentatoria en Corporación ADC sede Tacna.

a. Hipótesis nula (H₀)

El cumplimiento de normas **NO** influye significativamente en la presentación de la documentación sustentatoria en Corporación ADC sede Tacna.

b. Hipótesis alterna (H₁)

El cumplimiento de normas **SÍ** influye significativamente en la presentación de la documentación sustentatoria en Corporación ADC sede Tacna.

c. Distribución estadística de la prueba

Para el caso del problema cuando H_0 es verdadera, x^2 sigue una distribución aproximada de chi-cuadrada con 9 grados de libertad y un nivel de significancia de 0,05. La distribución $x^2_{Tabla} = 16,919$

Cálculo Grados de libertad:

$$GL = (N^{\circ}Filas - 1) (N^{\circ}Columnas - 1)$$

$$GL = (4-1) (4-1)$$

$$GL = 9$$

d. Regla de decisión

Rechazar hipótesis nula H_0 teniendo en cuenta que el valor calculado de x^2 equivale a 45,855.

Fórmula:

$$x^2 = \frac{\sum(Fo - Fe)^2}{Fe}$$

Dónde:

X^2 = Chi-cuadrado

Fo = Frecuencias observadas

Fe = Frecuencias esperadas

Tabla 28*Cálculo matemático prueba χ^2 hipótesis específica 1*

Frecuencia observada (Fo)	Frecuencia esperada (Fe)	Fo - Fe	(Fo - Fe) ²	(Fo - Fe) ² /Fe
1	0,11	0,89	0,78	6,86
0	0,54	-0,54	0,29	0,54
0	0,31	-0,31	0,10	0,31
0	0,03	-0,03	0,00	0,03
2	1,37	0,63	0,40	0,29
8	6,51	1,49	2,21	0,34
2	3,77	-1,77	3,14	0,83
0	0,34	-0,34	0,12	0,34
1	2,40	-1,40	1,96	0,82
11	11,40	-0,40	0,16	0,01
9	6,60	2,40	5,76	0,87
0	0,60	-0,60	0,36	0,60
0	0,11	-0,11	0,01	0,11
0	0,54	-0,54	0,29	0,54
0	0,31	-0,31	0,10	0,31
1	0,03	0,97	0,94	33,03
VALOR CHI-CUADRADO (χ^2)				45,855

Fuente: Elaboración propia

e. Decisión estadística

Dado que ($\chi^2_{\text{Calculado}} = 45,855$) > ($\chi^2_{\text{Tabla}} = 16,919$), se rechaza la H_0 .

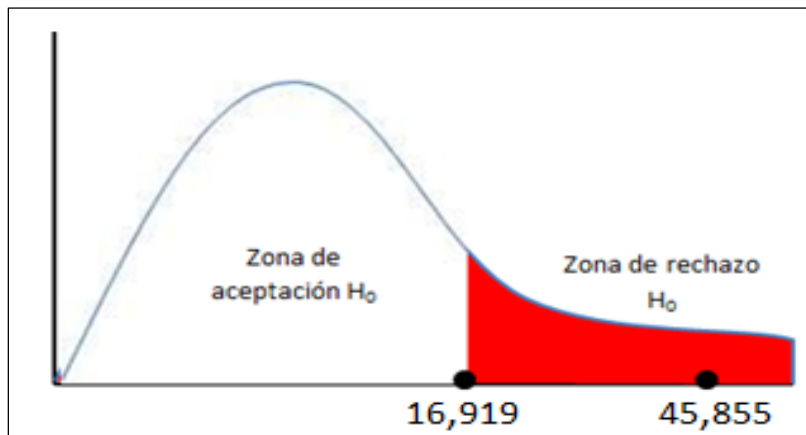


Figura 22. Resultado decisión estadística hipótesis específica 1

Fuente: Elaboración propia

f. Conclusión

De los resultados obtenidos, el valor de la prueba estadística Chi cuadrado es de $X^2 = 45,855$, por lo que cae en la zona de rechazo; asimismo, dado que el p-valor es menor de 0,05 con un nivel de significación del 5 %, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, concluyendo a su vez que, efectivamente, **el cumplimiento de normas SÍ influye significativamente en la presentación de la documentación sustentatoria en Corporación ADC sede Tacna**. Dicha hipótesis ha sido probada mediante la prueba no paramétrica Chi-Cuadrado, procesando la información en el Software SPSS versión 22,0, adjuntándose los resultados.

Tabla 29*Tabla de contingencia hipótesis específica 1*

		Documentación sustentatoria				Total	
		Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre		
Cumplimiento de normas	Nunca	Recuento	1	2	1	0	4
		% del total	2,9 %	5,7 %	2,9 %	0,0 %	11,4 %
	Casi nunca	Recuento	0	8	11	0	19
		% del total	0,0 %	22,9 %	31,4 %	0,0 %	54,3 %
	Algunas veces	Recuento	0	2	9	0	11
		% del total	0,0 %	5,7 %	25,7 %	0,0 %	31,4 %
	Casi siempre	Recuento	0	0	0	1	1
		% del total	0,0 %	0,0 %	0,0 %	2,9 %	2,9 %
Total		Recuento	1	12	21	1	35
		% del total	2,9 %	34,3 %	60,0 %	2,9 %	100,0%

Fuente: Resultados SPSS - Elaboración propia

Tabla 30*Resultado Prueba Chi – Cuadrado hipótesis específica 1*

	Valor	gl	Sig. asintótica (2 caras)
Chi-cuadrado de Pearson	45,855 ^a	9	0,000
Razón de verosimilitud	16,754	9	0,043
Asociación lineal por lineal	9,027	1	0,003
N de casos válidos	35		

Fuente: Resultados SPSS – Elaboración propia

Hipótesis específica 2

La evaluación de riesgos influye significativamente en el cumplimiento de objetivos y metas de Corporación ADC sede Tacna.

a. Hipótesis nula (H_0)

La evaluación de riesgos **NO** influye significativamente en el cumplimiento de objetivos y metas de Corporación ADC sede Tacna.

b. Hipótesis alterna (H_1)

La evaluación de riesgos **SÍ** influye significativamente en el cumplimiento de objetivos y metas de Corporación ADC sede Tacna.

c. Distribución estadística de la prueba

Para el caso del problema cuando H_0 es verdadera, x^2 sigue una distribución aproximada de chi-cuadrada con 9 grados de libertad y un nivel de significancia de 0,05. La distribución $x^2_{Tabla} = 12,592$

Cálculo Grados de libertad:

$$GL = (N^{\circ}_{Filas} - 1) (N^{\circ}_{Columnas} - 1)$$

$$GL = (4-1) (4-1)$$

$$GL = 9$$

d. Regla de decisión

Rechazar hipótesis nula H_0 teniendo en cuenta que el valor calculado de x^2 equivale a 25,953.

Fórmula:

$$x^2 = \frac{\sum(Fo - Fe)^2}{Fe}$$

Dónde:

X^2 = Chi-cuadrado

Fo = Frecuencias observadas

Fe = Frecuencias esperadas

Tabla 31

Cálculo matemático de prueba x^2 hipótesis específica 2

Frecuencia observada (Fo)	Frecuencia esperada (Fe)	Fo - Fe	(Fo - Fe) ²	(Fo - Fe) ² /Fe
0	0,23	-0,23	0,05	0,23
4	1,60	2,40	5,76	3,60
0	1,83	-1,83	3,34	1,83
0	0,34	-0,34	0,12	0,34
2	1,14	0,86	0,73	0,64
9	8,00	1,00	1,00	0,13
7	9,14	-2,14	4,59	0,50
2	1,71	0,29	0,08	0,05
0	0,57	-0,57	0,33	0,57
1	4,00	-3,00	9,00	2,25
9	4,57	4,43	19,61	4,29
0	0,86	-0,86	0,73	0,86
0	0,06	-0,06	0,00	0,06
0	0,40	-0,40	0,16	0,40

0	0,46	-0,46	0,21	0,46
1	0,09	0,91	0,84	9,75
VALOR CHI-CUADRADO (χ^2)				25,953

Fuente: Elaboración propia

e. Decisión estadística

Dado que ($\chi^2_{\text{Calculado}} = 25,953$) > ($\chi^2_{\text{Tabla}} = 16,919$), se rechaza la H_0 .

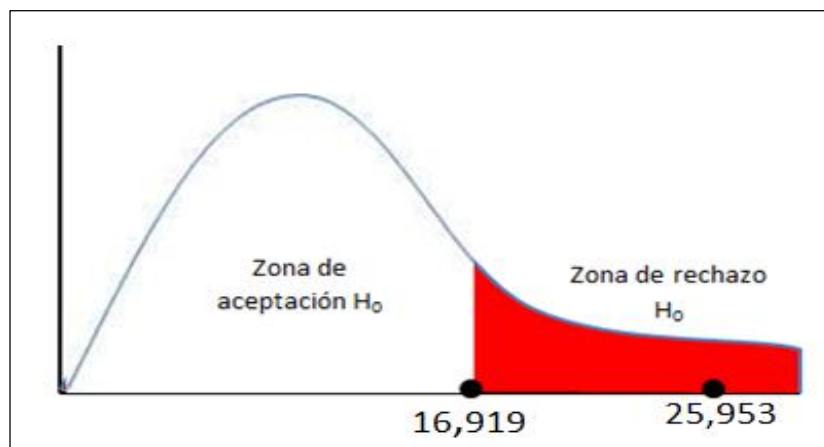


Figura 23. Resultado decisión estadística hipótesis específica 2

Fuente: Elaboración propia

f. Conclusión

De los resultados obtenidos, el valor de la prueba estadística Chi Cuadrado es de $\chi^2 = 25,953$, por lo que cae en la zona de rechazo; asimismo, dado que el p-valor es menor de 0,05 con un nivel de significación del 5%, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, concluyendo a su vez que, efectivamente, **la evaluación de riesgos Sí influye significativamente en el cumplimiento de objetivos**

y metas de Corporación ADC sede Tacna. Dicha hipótesis ha sido probada mediante la prueba no paramétrica Chi-Cuadrado, procesando la información en el Software SPSS versión 22,0, adjuntándose los resultados.

Tabla 32

Tabla de contingencia hipótesis específica 2

		Objetivos y metas				Total	
		Nunca	Casi nunca	Algunas veces	Casi siempre		
Evaluación de riesgos	Nunca	Recuento	0	2	0	0	2
		% del total	0,0 %	5,7 %	0,0 %	0,0 %	5,7 %
	Casi nunca	Recuento	4	9	1	0	14
		% del total	11,4 %	25,7 %	2,9 %	0,0 %	40,0 %
	Algunas veces	Recuento	0	7	9	0	16
		% del total	0,0 %	20,0 %	25,7 %	0,0 %	45,7 %
	Casi siempre	Recuento	0	2	0	1	3
		% del total	0,0 %	5,7 %	0,0 %	2,9 %	8,6 %
Total		Recuento	4	20	10	1	35
		% del total	11,4 %	57,1 %	28,6 %	2,9 %	100,0%

Fuente: Resultados SPSS - Elaboración propia

Tabla 33

Resultado prueba Chi – Cuadrado hipótesis específica 2

	Valor	gl	Sig. asintótica (2 caras)
Chi-cuadrado de Pearson	25,953 ^a	9	0,002
Razón de verosimilitud	22,901	9	0,006
Asociación lineal por lineal	8,043	1	0,005
N de casos válidos	35		

Fuente: Elaboración propia

Hipótesis específica 3

Existe influencia significativa entre la eficacia y eficiencia y los procesos administrativos de Corporación ADC sede Tacna.

a. Hipótesis nula (H_0)

NO Existe influencia significativa entre la eficacia y eficiencia y los procesos administrativos de Corporación ADC sede Tacna.

b. Hipótesis alterna (H_1)

SÍ Existe influencia significativa entre la eficacia y eficiencia y los procesos administrativos de Corporación ADC sede Tacna.

c. Distribución estadística de la prueba

Para el caso del problema cuando H_0 es verdadera, x^2 sigue una distribución aproximada de chi-cuadrada con 4 grados de libertad y un nivel de significancia de 0,05. La distribución $x^2_{Tabla} = 9,4877$

Cálculo Grados de libertad:

$$GL = (N^{\circ}_{Filas} - 1) (N^{\circ}_{Columnas} - 1)$$

$$GL = (3-1) (3-1)$$

$$GL = 4$$

d. Regla de decisión

Rechazar hipótesis nula H_0 teniendo en cuenta que el valor calculado de x^2 equivale a 10,789.

Fórmula:

$$x^2 = \frac{\sum(Fo - Fe)^2}{Fe}$$

Dónde:

X^2 = Chi-cuadrado

Fo = Frecuencias observadas

Fe = Frecuencias esperadas

Tabla 34

Cálculo matemático de prueba x^2 hipótesis específica 3

Frecuencia observada (Fo)	Frecuencia esperada (Fe)	Fo - Fe	(Fo - Fe) ²	(Fo - Fe) ² /Fe
1	0,91	0,09	0,01	0,01
7	4,34	2,66	7,06	1,63
0	2,74	-2,74	7,52	2,74
3	2,17	0,83	0,69	0,32
10	10,31	-0,31	0,10	0,01
6	6,51	-0,51	0,26	0,04
0	0,91	-0,91	0,84	0,91
2	4,34	-2,34	5,49	1,26
6	2,74	3,26	10,61	3,87
VALOR CHI-CUADRADO (X^2)				10,789

Fuente: Elaboración propia

e. Decisión estadística

Dado que ($\chi^2_{\text{Calculado}} = 10,789$) > ($\chi^2_{\text{Tabla}} = 9,4877$), se rechaza la H_0 .

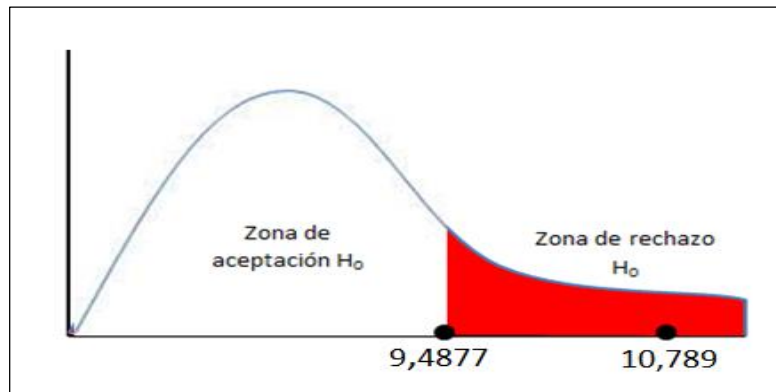


Figura 24. Resultado decisión estadística hipótesis específica 3

Fuente: Elaboración propia

f. Conclusión

De los resultados obtenidos, el valor de la prueba estadística Chi Cuadrado es de $X^2 = 10,789$, por lo que cae en la zona de rechazo; asimismo, dado que el p-valor es menor de 0,05 con un nivel de significación del 5%, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, concluyendo a su vez que, efectivamente, **Sí existe influencia significativa entre la eficacia y eficiencia y los procesos administrativos de Corporación ADC sede Tacna**. Dicha hipótesis ha sido probada mediante la prueba no paramétrica Chi-Cuadrado, procesando la información en el Software SPSS versión 22,0, adjuntándose los resultados.

Tabla 35*Tabla de contingencia hipótesis específica 3*

		Proceso administrativo			Total	
		Nunca	Casi nunca	Algunas veces		
Eficiencia y eficacia	Nunca	Recuento	1	3	0	4
		% del total	2,9 %	8,6 %	0,0 %	11,4 %
	Casi nunca	Recuento	7	10	2	19
		% del total	20,0 %	28,6 %	5,7 %	54,3 %
	Algunas veces	Recuento	0	6	6	12
		% del total	0,0 %	17,1 %	17,1 %	34,3 %
Total	Recuento	8	19	8	35	
	% del total	22,9 %	54,3 %	22,9 %	100,0%	

Fuente: Elaboración propia

Tabla 36*Resultado Prueba Chi – Cuadrado hipótesis específica 3*

	Valor	gl	Sig. asintótica (2 caras)
Chi-cuadrado de Pearson	10,789 ^a	4	0,029
Razón de verosimilitud	13,488	4	0,009
Asociación lineal por lineal	7,348	1	0,007
N de casos válidos	35		

Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO V

DISCUSIÓN

El control previo influye significativamente en las rendiciones de cuenta, por lo tanto es importante que se realice la corrección de las desviaciones detectadas y la consecución de los fines o propósitos establecidos por la entidad para poder competir en el medio. El beneficio es mejorar la identificación de sus procesos, prevenir los riesgos y promover una cultura orientada al buen desempeño; asimismo, podrán verificar la situación real de la empresa y podrán contrastar la información que le permitirá cerciorarse e informarse si los hechos van de acuerdo a los objetivos trazados.

El cumplimiento de normas influye significativamente en la presentación de documentación sustentatoria. Es de relevancia para la entidad que toda la información proporcionada entre las áreas sea oportuna y veraz, sólo a partir de esa información proporcionada se podrá tomar las mejores decisiones, aquellas que permitirán a la empresa mantener su buen desempeño o corregir el rumbo, de ser necesario.

La evaluación de riesgos influye en el cumplimiento de objetivos, por lo que es fundamental la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados.

La eficiencia y eficacia influyen en los procesos administrativos, por lo tanto es esencial que el esfuerzo humano sea productivo y que busquen el logro máximo de los resultados, en base a mejorar la utilización de los recursos, y a su capacidad para alcanzar un objetivo aunque en el proceso no se haya hecho el mejor uso de los recursos.

Asimismo se observa que el 48,6% indica que casi nunca se realiza las actualizaciones de directivas internas. Se debe realizar capacitaciones al personal sobre los cambios normativos ya que un 51,4% indica que casi nunca se realiza y un 48,6% indican que casi nunca se cumplen los plazos para la presentación de información, no se realiza el análisis, registro y verificación de documentación.

También Culqui (2013) indica que se debe implantar el sistema de control previo, basado en el estudio de los diferentes componentes relacionado con el control interno; de esta manera, se estará

contribuyendo a mejorar el ambiente de control. Esto va originar que el personal tenga más cuidado y preocupación por los controles, lo que va repercutir en su actuar diario, consiguiendo un trabajo transparente, confiable, lo que permitirá tomar decisiones para una adecuada gestión. Se requiere organizarse y realizar las actividades en sinergia con los objetivos, misión y visión.

CONCLUSIONES

1. El control previo influye significativamente en las rendiciones de cuenta, sin embargo, en la empresa Corporacion ADC sede Tacna no se cuenta con directivas y/o procedimientos internos donde se establezcan las responsabilidades y funciones del personal, así mismo el personal no presenta un óptimo rendimiento de sus funciones y no se encuentra capacitado,
2. El cumplimiento de normas influye significativamente en la presentación de la documentación sustentatoria, pero se observa la falta de revisión, verificación y conciliación entre áreas que permita detectar omisiones y/o errores con la información, según reglamento de comprobantes de pago y los principios contables.
3. La evaluación de riesgos influye significativamente en el cumplimiento de objetivos y metas, sin embargo puede apreciar que falta mejorar los canales de comunicación entre las áreas y la administración, no se realiza el análisis y seguimiento oportuno de las rendiciones pendientes, así mismo falta implementar medidas de

prevención y detección de las áreas que conllevan riesgos y potencialmente expuestas a deficiencias, errores e irregularidades.

4. La eficacia y eficiencia influye significativamente en los procesos administrativos, pero se observa que no se informa inmediatamente los cambios en las cuentas pendientes de revisión (saldos); del mismo modo, no se cumplen con los plazos para la presentación de la información, falta implementar políticas que permitan mejorar el control de la documentación desde su autorización hasta su archivo.

RECOMENDACIONES

1. Se deberá establecer e implementar directivas y/o procedimientos internos, medidas de prevención y detección, políticas donde se limiten responsabilidades y funciones del personal; asimismo, se deberá efectuar las charlas de motivación y capacitación permanente en normatividad y otros temas relacionados a su especialidad a fin de garantizar la razonabilidad y confiabilidad de la información presentada y conocer la situación económica, financiera y de los resultados de la empresa en el momento requerido.
2. Es necesario elaborar un flujograma de procedimientos que establezca actividades de verificación y conciliación entre áreas a fin de detectar deficiencias y el nivel de cumplimiento en los diferentes procedimientos y/o operaciones que se realiza normalmente; del mismo modo, establecer medidas de control, monitoreo y seguimiento de la documentación sustentatoria teniendo como base al reglamento de comprobantes de pago y los principios contables.

3. Se recomienda establecer canales de comunicación entre las áreas y la administración mediante planes estratégicos y operativos; también se deberá elaborar medidas de prevención y detección de las áreas que conllevan riesgos y potencialmente expuestas a deficiencias, errores e irregularidades a fin de minimizar los riesgos y mejorar el cumplimiento de objetivos y metas.

4. Se debe establecer disposiciones normativas al personal para que informen los cambios en las cuentas pendientes de análisis de forma inmediata a fin de que permita la toma de decisiones oportunamente; además, se deberá definir los procedimientos administrativos en las entregas a rendir cuenta, tales como requisitos, plazos, información obligatoria, informes, etc. Asimismo, se deberá implementar políticas que permitan mejorar el control de la documentación desde su autorización hasta su archivo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Aguirre, J. (2006). *Auditoría y control interno*. Madrid, España: Cultural S.A.

Alvarez, J. (2015). *Auditoría anticorrupción*. Lima, Perú: Instituto Pacífico S.A.C.

Amat, J. (2007). *El control de gestión: Una perspectiva de dirección* (Sexta ed.). Barcelona, España: Ediciones Gestión 2000 S.A.

Anthony, R. y Govindarajan, V. (2007). *Sistemas de control de gestión* (Doceava ed.). México, México: McGrawHill/Interamericana Editores S.A.

Argandoña, A. (2010). *Control interno y administración de riesgo en la gestión pública: Aplicación de normas y metodologías para la implementación y evaluación del sistema de control interno*. Lima: Marketing Consultores.

Arens, A., Elder, R. y Beasley, M. (2007). *Auditoría: un enfoque integral*.

Apaza, M. (2015). *Auditoría financiera basada en las Normas Internacionales de Auditoría conforme a las NIIF*. Lima, Perú: Instituto Pacífico S.A.C.

- Carranza, F., Durán, J., y Rodríguez, O. (2014). *Programas de Auditoría para evaluar el cumplimiento de leyes y normas que aplican a las asociaciones cooperativas*. (Tesis de pregrado). Universidad de El Salvador, San Salvador, El Salvador.
- Cervantes, G. (2009). *Modelo de atención al cliente en el Área de Siniestro-Autos en el Ramos Asegurador*. México: Instituto Politécnico Nacional.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos*. México, México: McGrawHill/Interamericana Editores S.A.
- Claros, R. (2012). *El control interno como herramienta de gestión y evaluación*. Lima: Instituto Pacífico S.A.C.
- Contraloría General de la República (03 de noviembre de 2006). Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG. 9-15. Lima, Perú.
- Culqui, E. (2013). *El Control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú*. (Tesis de pregrado). Universidad San Martín de Porres, Lima, Perú.
- Elempleo (2007), *Cuáles son los problemas empresariales más comunes*. Recuperado de: <http://www.eempleo.com/co/noticias/mundo->

empresarial/cuales-son-los-problemas-empresariales-mas-comunes-3162

Elias, L. (2007). *La vigilancia social y la rendición de cuentas en el marco del presupuesto participativo: la experiencia del distrito de Villa el Salvador (2005 – 2006)*. (Tesis de magíster). Pontificia Universidad Católica Del Perú. Lima, Perú.

Fonseca, O. (2009). *Dictámenes de auditoría: Guía para usuarios y operadores de información financiera*. Lima, Perú: Instituto de Investigación en Accountability y Control-IICO.

Fonseca, R. (2004). *Auditoría interna: Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control*. Guatemala: Artes Gráficas Acrópolis.

Franklin, E. (2013). *Auditoría administrativa* (Tercera ed.). México: Pearson Educación de México.

Granda, R. (2012). *Manual de control interno* (Tercera ed.). Bogotá, Colombia: Bogotá Nueva Legislación Ltda.

Guerra, M. (2014). *Límites de los gastos de viaje al interior y exterior del país, a fin de determinar la renta neta de tercera categoría*. Lima, Perú: Actualidad Empresarial.

- Hernandez, D. (s.f.). *Incidencia de los documentos fuente en la contabilidad y auditoría gubernamental*. Perú-Chiclayo. Recuperado de: <http://www.monografias.com/trabajos47/auditoria-gubernamental/auditoria-gubernamental.shtml>
- Hurtado, D. (2008). *Principios de administración*. Bogotá: ITM.
- Izaga, A. (2014). *Control de interno y sistema de gestión de calidad* (Segunda ed.). Bogotá, Colombia: Ediciones de la U.
- Johnson, R. (2000). *Administración* (Decimo segunda ed.). México: McGraw Hill Interamerica S.A.
- Laborda, L. (2004). *Fundamentos de gestión empresarial teoría y práctica desde un enfoque sistémico*. Buenos Aires, Argentina: Valletta Ediciones.
- Málaga, M. (2013). *El control gerencial en la gestión de las microempresas productores de vajillas de acero inoxidable en el distrito de Ate 2011-2012*. (Tesis de magíster). Universidad San Martín de Porres. Lima, Perú.
- Maldonado, M. (2006). *Auditoría de gestión* (Tercera ed.). Quito, Ecuador.
- Mantilla, S. (2009). *Auditoría de control interno*. Bogotá, Colombia: ECO Ediciones.

- Ministerio de Economía y Finanzas (17 de diciembre de 1981). Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76. Lima, Lima, Perú.
- Montes, C. (2014). *Control y evaluación de la gestión organizacional*. Bogotá, Colombia: Alfaomega Colombiana S.A.
- Municipalidad Provincial de Huamanga. (2016). Directiva N° 002-2016-MPH/17. Ayacucho, Huamanga, Perú.
- Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (2001). *Guía para las normas de control interno del sector público*. Recuperado de: <http://www.munlima.gob.pe/images/control-interno/Planificacion/DocumentosOrientadores/GUIA-PARA-LAS-NORMAS-DE-CONTROL-INTERNO-DEL-SECTOR-PUBLICO-INTOSAI.pdf>.
- Palomo, T. (2013). *Liderazgo y motivación de equipos de trabajo* (Octava ed.). Madrid, España: ESIC.
- Redondo, R. (1996). *Auditoría de gestión*. Editorial Universidad de Barcelona. España.
- Robbins, S., y Coulter, M. (2010). *Administración Pearson Educación* (Octava ed.). México, México.

Robert, A., y Govindarajan, V. (2007). *Sistemas de control de gestión* (Decimo segunda ed.). México, México: McGrawHill/Interamericana Editores S.A.

Romero, M. (2010) *Análisis para la complementación del control interno en el manejo de especies valoradas y su recuadación de la unidad sur –Turubamba de la dirección general de registro civil, identificación y cedulaación.* (Tesis de pregrado). Universidad Central del Ecuador. Quito, Ecuador.

Sam, L. (2012). *Incorporación de prácticas de rendición de Cuentas en las comunidades campesinas beneficiarias del proyecto Marenass: el caso de las comunidades de la provincia de Andahuaylas – Apurímac, 1997- 2005).* (Tesis de Magíster). Pontificia Universidad Católica Del Perú. Lima, Perú.

Santa Cruz, M. (2014). *El control interno basado en el modelo COSO.* Revista de Investigación de Contabilidad, 1(1), 36-40.

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (24 de enero de 1999). Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT. Lima, Perú.

Universidad Pedagógica Experimental Libertador (s.f.). *Control interno.* Venezuela.

Valuemex (2012). *Economía, eficiencia, eficacia*. Recuperado de:
<http://www.es.valuemex.com/node/14>.

Vallejos, A. (s.f.). *Implementación del control y manejo estratégico de una entidad gubernamental*. Lima, Perú: Universidad Nacional Federico Villareal.

Van Den Bergue R. (2005). *Gestión y gerencia empresariales*. Bogotá, Colombia: ECOE Ediciones.

Vizcarra, J. (2007). *Auditoría financiera*. Lima, Perú: Editores Pacífico.

Yucra, L. (2012). *Auditoría operativa y administrativa, auditoría de gestión; economía, eficiencia y eficacia*.

Zamorano, R. (2013). *Contabilidad y finanzas*. Bogotá, Colombia: Ediciones de la U.

ANEXOS

DIRECTIVA DE VIÁTICOS Y RENDICIONES DE CUENTAS

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos por los cuales se solicitan, autorizan, registran los gastos y se rinde cuenta de los fondos entregados con cargo a rendir cuenta.

2. ALCANCE

La normatividad establecida en la presente directiva alcanza a los miembros del directorio, gerentes, y a todo el personal de la empresa, indistintamente de su modalidad de contrato.

3. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 122-94-EF Reglamento de la Ley de Impuesto a la renta.
- Decreto Supremo N° 029-94-EF Reglamento de la Ley del Impuesto General a las ventas e impuesto selectivo al consumo.

- Decreto Supremo N° 159-2007-EF Modifican Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT “Reglamento de Comprobantes de Pago”.
- Estatutos de la empresa.

4. DEFINICIONES

4.1. Autorizaciones de viaje.- Conformidad del jefe inmediato del trabajador que realizará la comisión.

4.2. Autorización y presupuesto de viaje.- Documento del sistema informático de viáticos donde se ingresa y reporta la identificación completa del trabajador, lugar y duración prevista del viaje, motivo del viaje, importes de viático según escala vigente, gastos de pasajes, movilidad local y otros previstos para la realización de la comisión.

4.3. Comisión de servicio.- Labor prevista para ser desarrollada por un servidor fuera de su lugar habitual de trabajo.

4.4. Comprobante de pago.- Documento que acredita la transferencia de bienes o prestación de servicios, calificado como tal por la

Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT). Sustentan costo o gasto: facturas, boleto de viaje, pudiendo aceptarse con menor incidencia, boletas de venta y tickets.

4.5. Entrega a rendir cuenta.- suma de dinero entregada por la empresa al denominado “responsable” con cargo a rendir cuenta.

4.6. Escala de viáticos.- Importes máximos autorizados para solventar gastos de alojamiento y alimentación, durante la comisión del servicio.

4.7. Gastos de alimentación.- Los que derivan de atender el sustento del trabajador en comisión, como desayuno, almuerzo, comida y otros inherentes a su manutención.

4.8. Gastos de hospedaje.- Los que derivan de cubrir los gastos de alojamiento.

4.9. Gastos de movilidad local.- Los que derivan de trasladar al trabajador del terminal terrestre o aéreo hacia el lugar de hospedaje o hacia el lugar de trabajo y viceversa. También reconoce el traslado urbano, cuando las distancias lo justifican.

4.10. Gastos de pasajes o transporte.- Los que derivan del transporte del trabajador de su lugar habitual de trabajo al lugar de la comisión y viceversa.

4.11. Informe de resultados del viaje.- Informe escrito que eleva el trabajador a su jefe inmediato, a su retorno de la comisión de servicio, mediante el formato informático correspondiente.

4.12. Liquidación de viaje.- Rendición de cuenta que efectúa el trabajador, al retorno de una comisión de servicio, mediante el formato informático correspondiente.

4.13. Otros gastos.- Los que derivan de aquellos no contemplados en los rubros anteriores y que tienen relación directa con la ejecución de la comisión de servicio.

4.14. Plan de trabajo.- Documento previo al viaje que presenta el trabajador a su jefe inmediato, donde sustenta la necesidad de efectuar la comisión.

4.15. Presupuesto de viaje.- Cálculo previo de los gastos ocasionados en la comisión de servicios, cubre los gastos de alojamiento, alimentación, transporte, movilidad local y otros derivados de la comisión,

4.16. Rendición de cuenta.- Sustentación documentada de los gastos realizados durante la comisión de servicio, mediante comprobantes de pago y/o declaración jurada, según corresponda.

4.17. Responsable.- Es quien solicita y a quien se le entrega el fondo. Asume la responsabilidad por el uso del fondo entregado, el sustento de los gastos, la rendición de cuentas y la devolución de los saldos, si es que existiesen.

4.18. Sistema informático de viáticos.- Sistema computarizado diseñado para el control de viajes en comisión de servicio.

4.19. Viático.- Asignación que recibe el trabajador para solventar los gastos que demande la comisión de servicio, traducidos en alojamiento y alimentación.

5. RESPONSABILIDAD

Cada trabajador es responsable de la correcta y oportuna aplicación de la presente directiva, así como la veracidad de la información que plasme en las entregas a rendir cuenta que demande la comisión de servicios.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. De la autorización

En todos los casos, para que se otorgue un fondo, es necesario que la gerencia apruebe el respectivo presupuesto:

6.1.1 No se entregaran fondos con cargo a rendir a aquellas áreas o responsables que tengan fondos a rendir pendientes de rendición.

6.1.2 El periodo de vigencia del fondo no podrá ser mayor de 15 días calendario.

6.1.3 La solicitud para la entrega de fondos con cargo a rendir cuenta deberá ser presentada a la gerencia previa autorización del jefe inmediato, en los formatos internos de la empresa, conteniendo los motivos de requerimiento de la oficina solicitante. La gerencia evaluará la aprobación o no de la solicitud.

6.2. Del trámite de pago de la autorización y presupuesto de viaje

Una vez ingresados los datos de la autorización para el viaje y asignación diaria de viáticos en el formato “Autorización y Presupuesto de Viaje” del Sistema Informático de Viáticos; deberá ser aprobada por el gerente de área respectiva (mediante la opción de menú correspondiente en el sistema), luego se imprime y firma, para su posterior archivo por la Secretaria de la Gerencia responsable.

El tesorero o en su defecto la persona encargada del Fondo Fijo de Viáticos descargará del sistema e imprimirá la autorización con el número correlativo, quedando lista para el pago.

6.3. De las firmas autorizadas

Los gerentes de área, están autorizados aprobar la “Autorización y Presupuesto de Viaje” hasta por un día, sin el requisito de aprobación de la Gerencia General. Cuando la comisión de servicio sea de dos (02) días a más, necesariamente, la autorización deberá contar con la aprobación del gerente general.

Las liquidaciones o rendiciones de cuenta deberán ser firmadas por el trabajador, su jefe inmediato y el gerente de área respectiva.

6.4. Rendición de cuenta

6.4.1. Plazo de presentación

El personal debe rendir cuenta documentada del recurso económico recibido para la realización del viaje, dentro de los siguientes plazos:

a) Dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha del retorno del viaje o comisión. En este mismo plazo, se deberá realizar el depósito por devolución de viáticos, si lo hubiere.

b) Cuando el viaje no se realice, es obligación del personal y bajo responsabilidad, devolver a caja el monto original recibido, así como los boletos de pasajes que le hubiera proporcionado, dentro del siguiente día hábil inmediato de la anulación de la comisión del servicio.

6.4.2. Documentación sustentatoria

El proceso de rendición de cuenta por viaje en comisión de servicios, sin excepción, implica la presentación obligatoria al Área de Contabilidad de la empresa, de los siguientes documentos:

a) El formulario de “Liquidación de Viaje” del Sistema de Viáticos, donde se ingresa los datos referidos a la rendición de cuentas, en forma detallada; este es aprobado virtualmente por el gerente de área, luego de ser impreso deberá ser firmado por el personal responsable.

b) Los comprobantes de pago, por la adquisición de bienes y servicios, deberán ser presentadas sin enmendaduras, cumpliendo con los requisitos legales establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y serán adjuntadas en la “Liquidación de Viaje”.

c) Las boletas de venta, solo se aceptarán cuando el Contribuyente está en el Nuevo Sistema del Régimen Único Simplificado (RUS).

d) Los recibos por honorarios no justificarán costo o gasto, en la comisión de servicio, según el artículo 4º del Reglamento de Comprobantes de Pago dispone que el recibo por honorarios se emite por la prestación de servicios personales, mientras que la factura o boleta de venta por la prestación de servicios empresariales.

e) En hoja adicional (Declaración Jurada), deberá detallarse los gastos por movilidad local efectuados en la comisión.

f) El informe de resultados del viaje.

g) De corresponder, el depósito bancario del saldo sobrante, con el Vº Bº de Caja.

h) La liquidación de viaje firmada y documentada será entregada a Contabilidad para que sea revisada, de estar conforme se descargará del Sistema de Viáticos.

Los gastos por alojamiento y alimentación que ocasione la Comisión de Servicio, serán sustentados sin excepción y conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago, hasta el máximo de la escala que corresponda. La sustentación debe efectuarse documentadamente por no menos del 80% del importe recibido por viáticos, pudiendo hacerse mediante Declaración Jurada hasta un máximo del 20% del monto asignado según escala.

Los gastos por pasajes y por otros gastos deberán ser sustentados documentadamente, con comprobantes de pago, sin excepción.

Los gastos por movilidad local, que no se sustenten con comprobante de pago, podrán hacerse, mediante declaración jurada.

Los gastos por movilidad a aeropuertos y movilidad local no superarán el monto diario.

Queda prohibido el gasto por movilidad sin previa autorización de la Gerencia General o Administración, según corresponda.

6.5. Vencimiento del plazo

Vencido el plazo señalado en la presente directiva, para elaboración de la rendición de cuenta y/o devolución del importe recibido por comisiones no efectuadas, el Área de Contabilidad comunicará a la Oficina de Personal la relación del personal que incumplió para que proceda a aplicar el reglamento interno de trabajo, correspondiente. Recomendación por correo e-mail cuando se trate de la primera vez, amonestación escrita en una segunda vez. A partir de la reincidencia, por tercera vez, se procederá a la suspensión de trabajador, según evaluación de la Gerencia General.

Cuando el interesado asuma personalmente los costos del viaje, rendirá cuenta dentro de tres (03) días hábiles posteriores a su retorno, caso contrario perderá su reembolso sin derecho a reclamo.

6.6. Verificación de la información

El proceso de entregas a rendir cuenta constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del personal que la formula, será controlada por la Gerencia correspondiente para su verificación u observación, culminando el proceso con visto bueno del Área de Contabilidad.

La Omisión de datos o utilización de documentos fraudulentos e información inexacta constituye falta grave, dando lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, sin perjuicio de las acciones penales a que hubiese lugar.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

I) El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva acarrea la sanción administrativa del infractor, además de la devolución del monto recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

II) La Gerencia de Administración se encargara de resolver los casos no previstos en la presente directiva, cautelando las normas legales y/o disposiciones administrativas vigentes.

III) La gerencia de administración podrá efectuar los formatos establecidos en la presente Directiva, conforme a las necesidades que se vayan presentando en su aplicación, a fin de hacerlas más operativas y eficientes.

IV) La inobservancia a las disposiciones legales no exime de responsabilidad al personal si estas no se encuentran contempladas en el presente documento.

8. DISPOSICIONES FINALES

I) La Oficina de Auditoría Interna efectuará exámenes especiales con la finalidad de verificar la aplicación correcta de la presente directiva y de las normas legales vigentes.

II) Quedan sin efecto las disposiciones internas que se opongan o contravengan a lo dispuesto en la presente directiva.

III) La presente directiva tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia General.