



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO
PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN
GESTIÓN PÚBLICA

**Control Interno y Gestión Administrativa
en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla,
Piura, 2020**

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestra en Gestión Pública

AUTORA:

García Valdiviezo, Jessica Del Pilar (ORCID: 0000-0002-3984-939X)

ASESOR:

Dr. Saavedra Olivos, Juan José (ORCID: 0000-0002-9773-4507)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Gestión de Políticas Públicas

PIURA - PERÚ

2020

Dedicatoria

Mi tesis la dedico con todo mi amor y cariño a mis hijos Josseline, Santiago y a mi amado esposo por su sacrificio y esfuerzo, por creer en mi capacidad.

A mis queridos padres y hermanos que, con sus palabras de aliento, no me han dejado caer para seguir adelante y siempre sea perseverante para cumplir con mis metas.

Jessica Del Pilar

Agradecimiento

Maestro, su labor permite expandir los conocimientos y nos ayuda a superarnos y a cumplir nuestras expectativas, y de siempre ir por la constante mejora para lograr ser mejores seres humanos.

En esta ocasión no ha sido la excepción, y exalto su trabajo agradeciendo con creces ayudar lograr esta nueva meta, mi Maestría.

Índice de contenidos

| | |
|---|-----------|
| Carátula..... | i |
| Dedicatoria..... | ii |
| Agradecimiento..... | iii |
| Índice de contenidos..... | iv |
| Índice de tablas..... | v |
| Índice de figuras..... | vi |
| Resumen..... | vii |
| Abstract..... | viii |
| I. INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| II. MARCO TEÓRICO..... | 4 |
| III. METODOLOGÍA..... | 14 |
| 3.1. Tipo y diseño de investigación..... | 14 |
| 3.2. Variables y operacionalización..... | 15 |
| 3.3. Población, muestra y muestreo..... | 15 |
| 3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos..... | 16 |
| 3.5. Procedimientos..... | 18 |
| 3.6. Método de análisis de datos..... | 19 |
| 3.7. Aspectos éticos..... | 19 |
| IV. RESULTADOS..... | 21 |
| V. DISCUSIÓN..... | 30 |
| VI. CONCLUSIONES..... | 36 |
| VII. RECOMENDACIONES..... | 37 |
| REFERENCIAS..... | 38 |
| ANEXOS..... | 43 |

Índice de tablas

| | | |
|-----------------|--|----|
| Tabla 1 | Validación de instrumentos por juicio de expertos | 17 |
| Tabla 2 | Prueba de confiabilidad de alfa de Cronbach | 18 |
| Tabla 3 | Pruebas de normalidad | 21 |
| Tabla 4 | Nivel de correlación de Spearman entre variables..... | 22 |
| Tabla 5 | Nivel de control Interno en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla..... | 22 |
| Tabla 6 | Nivel de gestión administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla | 23 |
| Tabla 7 | Correlación de Spearman entre ambiente de control y gestión administrativa | 25 |
| Tabla 8 | Correlación de Spearman entre Evaluación de riesgos y Gestión Administrativa | 26 |
| Tabla 9 | Correlación de Spearman entre las Actividades de Control Gerencial y Gestión Administrativa | 27 |
| Tabla 10 | Correlación de Spearman entre los sistemas de información y comunicación y gestión administrativa | 28 |
| Tabla 11 | Correlación de Spearman entre las Actividades de supervisión y la gestión administrativa | 29 |

Índice de figuras

| | |
|---|----|
| <i>Figura 1.</i> Esquema del diseño de investigación | 15 |
| <i>Figura 2.</i> Nivel de control Interno en el establecimiento de Salud I-4 Castilla..... | 23 |
| <i>Figura 3.</i> Nivel de gestión administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla | 24 |

Resumen

La investigación tuvo como objetivo “Determinar la relación que existe entre el Control Interno y la Gestión Administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura 2020”. Esta investigación se fundamentó en un enfoque cuantitativo, de tipo correlacional, con diseño no experimental, transversal, descriptivo-correlacional, de tipo básica, con una muestra de 18 trabajadores del área administrativa. Se usó a la encuesta como técnica y como instrumentos se usó al cuestionario sobre Control Interno y Gestión Administrativa, ambos instrumentos fueron validados por expertos y sometidos a la prueba de confiabilidad. Resultado que existe relación significativa entre el control interno y la gestión administrativa en el establecimiento de salud Castilla, Piura 2020. Además, se puede identificar un coeficiente de correlación de 0,552, lo cual significa una correlación moderada. Se concluye que existe una correlación positiva moderada entre el Control Interno y la Gestión Administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla.

Palabras clave: Control interno, Gestión administrativa, Corrupción, Presupuesto

Abstract

The research aimed to "Determine the relationship between Internal Control and Administrative Management in the Health Establishment I-4 Castilla, Piura 2020". This research is based on a quantitative, correlational-type approach, with a non-experimental, transversal, descriptive-correlational, basic-type design, with a sample of 18 workers from the administrative area. The survey was used as a technique and as instruments the questionnaire on Internal Control and Administrative Management was used, both instruments were validated by experts and sometimes the reliability test. Result that there is a significant relationship between internal control and administrative management in the health facility Castilla, Piura 2020. In addition, a correlation coefficient of 0.552 can be identified, which means a moderate correlation. It is concluded that there is a moderate positive correlation between Internal Control and Administrative Management in the I-4 Castilla Health Establishment.

Keywords: Internal control, Administrative management, Corruption, Budget

I. INTRODUCCIÓN

Actualmente la gestión administrativa en los establecimientos de salud presenta varias deficiencias debido al inadecuado uso de recursos humanos, materiales y económicos, condicionando el cumplimiento eficaz, eficiente y transparente de sus objetivos o metas; es decir la inadecuada gestión administrativa de las organizaciones públicas también se debe al deficiente control que internamente ejecuta la empresa.

El control llevado a cabo internamente por una entidad es un procedimiento completo de gestión, realizado por sus funcionarios. La aplicación de este permite afrontar amenazas que podrían afectar a la entidad y dar seguridad en la consecución de los objetivos institucionales. Este procedimiento contribuye a precaver situaciones irregulares y de corrupción en las entidades del sector público (Contraloría General de la República, 2019)

Se ha observado que en el continente americano no se cumple los objetivos de acortar las brechas en servicios de salud, por el inadecuado uso de los recursos en los hospitales, ya que aún se tiene un porcentaje del 30% de población que no cuenta con servicio de salud, y del total que si cuentan con este servicio, menos del 40% considera que la calidad de servicios es buena; de tal manera que en el año 2014 se ha encontrado que la mortalidad causada por la baja calidad de atención estaba en un rango de 47 a 350 defunciones por cada 100,000 personas (Organización Panamericana de la Salud [OPS], 2019).

A nivel latinoamericano y del Caribe la ejecución de objetivos por entidades de salud públicas es cada vez más difícil, dado a que se enfrentan a situaciones de corrupción u otras irregularidades administrativas dentro de las instituciones, ocasionando deficiencias en la prestación de servicios; hallándose que en esta región mueren más de 8 millones de personas a causa de enfermedades que son fácilmente tratables en los sistemas de salud; de los cuales un 60% es a causa de los bajos niveles en la calidad de atención (Proaño, 2018).

En el Perú el inadecuado uso de recursos en los hospitales y la carencia de realizar controles internos han intensificado la desconfianza de la población en los

servicios de salud y en la capacidad de la gestión administrativa, puesto que se ha encontrado que hay un 31% de hospitales que no usan las compras corporativas de medicamentos, un 60% no tiene guías de procedimientos médicos, la programación en la atención médica se cumple en menos del 30% ocasionado demoras en la atención de los pacientes (Gestión, 2019). La gestión administrativa es un conjunto de tareas enfocadas a distribuir los recursos a disposición de la entidad pública, para la consecución de objetivos predeterminados (Campos y Loza, 2011).

En el caso de Piura se ha evidenciado la falta de capacidad para gestionar a nivel administrativo de los Establecimientos de Salud, dado que el 85% de centros de salud con un nivel de atención de primera categoría, se encuentran con capacidad instalada de forma inadecuada; asimismo de los 6 hospitales de segundo y tercer nivel existen 2 (33%) hospitales con déficit de infraestructura, de igual manera el Instituto Peruano de oftalmología presenta déficit de infraestructura el mismo que aún no está categorizado, también está en condiciones de infraestructura inadecuada el Laboratorio Referencial de Salud Luciano Castillo Colonna (Ministerio de Salud, 2020).

En el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, ubicado en el distrito de Castilla, departamento de Piura; entidad donde se desarrollará la investigación, es uno de los 123 establecimientos que pertenecen a la Unidad Ejecutora 400-DIRESA, Piura. Mediante observación se logró determinar la existencia de una inadecuada asignación presupuestaria, notorio incumplimiento del plan operativo institucional, inadecuada incurrencia en gastos, poca estabilidad en los cargos de responsables de área (Presupuesto, Logística), inadecuado entorno para el cumplimiento de metas del ciclo fiscal.

De lo mencionado se formuló el siguiente problema: ¿Cuál es la relación que existe entre el Control Interno y la Gestión Administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura, 2020?

Se justifica desde un punto de vista teórico, debido a que, se conocerán en mayor medida el comportamiento de la relación entre la variable gestión administrativa y la variable control interno, los mismos que están respaldados por

conceptos y teorías, por lo tanto, es útil como antecedente de otras investigaciones. También tiene relevancia práctica, dado que se realizará un diagnóstico de la situación actual de la gestión administrativa y el control interno; esta información estará disponible para todas las autoridades, mismas que formularán políticas para dar solución a la problemática identificada en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura. Asimismo, se justifica desde una perspectiva metodológica, dado que se formularán instrumentos para recoger información, los cuales pasarán por el proceso de validación y confiabilidad, por lo tanto, complementará la información para la creación de instrumentos de recolección de datos en futuras investigaciones.

La investigación busca como objetivo principal: Determinar la relación que existe entre el Control Interno y la Gestión Administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura 2020. Y para poder alcanzar este objetivo se formulan los siguientes objetivos específicos: Identificar el nivel de control Interno en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura 2020; identificar el nivel de gestión administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura 2020; determinar la relación que existe entre el ambiente de control interno y la gestión administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura 2020; determinar la relación que existe entre la evaluación de riesgos y la gestión administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura 2020; determinar la relación que existe entre las actividades de control y la gestión administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura 2020; determinar la relación que existe entre los sistemas de información y comunicación con la gestión administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura 2020; finalmente, determinar la relación que existe entre las actividades de supervisión y la gestión administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura 2020.

Como hipótesis se menciona el siguiente enunciado: H_1 : Existe relación positiva y significativa entre el Control Interno y la Gestión Administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura 2020. H_0 : No existe relación positiva y significativa entre el Control Interno y la Gestión Administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura 2020.

II. MARCO TEÓRICO

En primer lugar se tendrá en cuenta los antecedentes a nivel internacional: Veintimilla (2016) en su investigación tuvo como propósito determinar una apropiada gestión administrativa para el eficiente cumplimiento de funciones de las secretarías en la empresa Agrícola Prieto S.A. Con un estudio de tipo exploratorio-descriptivo, con diseño cuantitativo. Se utilizó una muestra de 125 usuarios (directivos, personal administrado, secretarios) de la empresa. La técnica empleada fue la entrevista. Los resultados demostraron de acuerdo a juicio de sus compañeros de labores, 3 señalan que las secretarías si saben utilizar instrumentos tecnológicos equivalente al 33,33%; sin embargo, 2 de ellos mencionan que no saben utilizar estos instrumentos equivalentes al 22,22%, finalmente 4 manifiestan que solo a veces saben utilizarlas lo que representa el 44,44%. En conclusión, no hay una adecuada comunicación entre secretarías y las diferentes áreas que conforman la empresa, además los trámites realizados por los usuarios no se desarrollan ágilmente.

Asimismo, Salvane y Lizarazo (2017), en su investigación buscó alcanzar un mecanismo interno de control, que fortalezca la ética y transparencia de la gestión pública en el estado colombiano al año 2030. Con un estudio de tipo descriptiva. Los resultados mostraron que posiblemente con adecuadas herramientas y permanentemente idóneos expertos en el buen manejo de un mecanismo interno de control se puede alcanzar futuros prometedores y hacerle frente a situaciones difíciles, además se expresa que de cambiar a estos aplicadores del mecanismo de control, que ya entienden y viven la realización cotidiana de este proceso, se desaprovecharía mucho conocimiento, que a su vez también sería desperdiciado por los formuladores de políticas, limitándolos a utilizar poca creatividad en nuevas propuestas generadoras de cambios. Por lo que se concluyó que utilizar una búsqueda estratégica, le permite al investigador abandonar su zona cotidiana e inmiscuirse en nuevas experiencias que no había considerado para su investigación, así obligatoriamente lo conduce a abrir su mente en situaciones diferentes. Algo muy relevante, es que este mecanismo de control le ayudará al estado colombiano para reorganizar su futuro partiendo de la actual situación en la

que se encuentra, y lograr sobrepasar la perspectiva como algo que no se puede cambiar.

Finalmente, Lazo y Macas (2018) en su estudio realizado buscó optimizar la gestión administrativa en Modernmueble S.A. Con un estudio de tipo exploratorio y descriptiva, con diseño deductivo. Contó con una muestra de 1530 que residen en la zona centro sur de Guayaquil, con los que se aplicó un cuestionario de encuesta; y obtuvo como resultados que, el 5% de los ciudadanos de Guayaquil conocen la empresa de muebles, y el otro 35% dijo no conocer; es decir, que se deben realizar estrategias para así dar a conocer sus productos y comercializar, resolviendo que se incrementarían las ventas en un 30%. En conclusión, manifiesta que los resultados externos deben trabajarse correctamente en su personal, como por ejemplo elaborar un manual donde sus empleados podrán conocer procedimientos, políticas, errores en la operatividad. Además, realizar un sistema de organización para designar funciones y un récord de capacitaciones para el personal operativo.

A nivel nacional, Alvarez y Villanes (2018), en su estudio tuvo como finalidad precisar conocer la relación entre gestión administrativa y control interno de municipalidades en la provincia de Huancayo. Con un estudio de tipo descriptivo, bajo un diseño no experimental, transeccional, correlacional, cuya muestra estuvo compuesta por 103 servidores y 28 municipalidades de Huancayo. En los resultados adquiridos antes las dimensiones del control interno, con respecto al ambiente de control, los trabajadores señalan estar totalmente de acuerdo 36% con lo que rige al comportamiento de sus compañeros, código ético, visión, misión objetivos, políticas de la empresa y las estrategias de administrativas. Evaluación de riesgos el 62 % está de acuerdo con las estrategias que identifican los riesgos y las probabilidades con respecto a las respuestas de cómo evitar, reducir, compartir y aceptar. Actividades de control 51% está de acuerdo los métodos organizacionales que contribuye a objetivos estratégicos y operacionales, la misión, y visión, además de la evaluación continua sobre antes y después que realicen los procesos, y las actividades significativas. Información y comunicación 59% está de acuerdo, con la forma de comunicar, a través de los procesos y nivel jerárquico que existe con respecto a las funciones y el grado, además con los procedimientos en relación a los datos internos y externos. Supervisión el 47% está de acuerdo con

las actividades de monitoreo y prevención, con respecto a los procesos y operaciones, donde los funcionarios estipulan las acciones para detectar los problemas y dar solución, y las recomendaciones a las acciones de control. Así mismo se tuvo que el 75.7% de servidores públicos expresaron que el planteamiento de un manual para procesos administrativos aporta en el adecuado manejo de control interno. Se concluye también que debe fomentarse el empleo de documentos para llevar a cabo la realización de actividades eficiente y eficazmente con la finalidad de sustentar cualquier operación o gasto realizado.

Por su parte, Melgarejo (2016) en su análisis buscó establecer el ligamen existente entre la gestión administrativa y el control interno de los servidores de la municipalidad provincial de Chota. El estudio de tipo básico, correlacional, bajo un diseño experimental. Fueron 112 servidores de la municipalidad de Chota que conformaron la muestra de la investigación. Los resultados mostraron que el 58,9% de trabajadores realizan una gestión de tipo administrativo a un nivel adecuado; el 21,4% lograron un nivel muy adecuado, y el 19,6% realizó un inadecuado nivel en la municipalidad. Por otro lado, está la variable de control interno, en el que se demostró el 55,4% de encuestados afirman que existe un nivel de control poco eficiente en la municipalidad, mientras que el 26,8% de trabajadores notan un eficiente nivel de control y el 17,9% notan un deficiente nivel en el control interno. Finalmente, mediante el coeficiente de relación de Spearman=0,735 y un valor $p=0,000$ menor al nivel $\alpha=0,05$, se ha concluido con la existencia de un ligamen relevante entre gestión administrativa y control interno en el municipio chotano.

Finalmente, Castillo y Rojas (2017), en su estudio buscó establecer la trascendencia del control interno para obtener una óptima gestión de operaciones en el hospital de la Policía Nacional del Perú, Chiclayo. Es de tipo aplicada – descriptiva, con un diseño no experimental, cuya muestra fue de 10 asalariados del área contable. De los resultados adquiridos sobre la actual situación en la que se encuentra el hospital, el 90% de los encuestados afirmaron que no se ejecutan supervisiones de las tareas diarias efectuadas en las diversas áreas del centro médico; el 80% de los encuestados afirman que los trabajadores cuentan con una guía de las responsabilidades que deben cumplir en el hospital; y el 70% de los encuestados consideran que los procedimientos efectuados no son los más

adecuados según su área. Del estudio se concluye que existe un enfoque centralizado para llevar a cabo la toma de decisiones, ocasionando poca eficiencia en la realización de tareas diarias del hospital. Además, los sistemas de control utilizados no han sido aplicados correctamente, pues han dejado de lado la innovación y rastreo de todo lo operado.

A nivel local, Inga (2017), tuvo como propósito establecer métodos de control a nivel interno para el área de tesorería del centro médico amistad Perú-Corea Santa Rosa II-2 Piura. Con un estudio de tipo descriptivo, bajo el diseño no experimental, descriptivo, bibliográfico, documental. Las técnicas utilizadas fueron la entrevista y análisis documental. Los resultados arrojaron que del análisis realizado el 70.37%, del área logístico no usó la normativa para la realización de contrataciones de bienes y servicios con el fin de alcanzar eficiencia y transparencia en la distribución de sus recursos institucionales, además se determinó que el método de control a nivel interno de la entidad incide de forma directa en la gestión de la red asistencial Essalud del Perú fomentando la transparencia. En conclusión, esta influencia directa incentiva a una adecuada y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, además de asegurar la licitud y el manejo eficiente de las diversas tareas que se realizan, con la finalidad de obtener siempre óptimos resultados.

Asimismo, Wilson (2017) con su investigación desarrollada tuvo como propósito identificar el ligamen entre control interno y calidad del servicio brindado por SUNAT de Piura, 2016. El enfoque fue cuantitativo, de tipo no experimental, con un diseño correlacional, causal. Para la muestra se trabajó con 60 colaboradores de SUNAT. Los resultados mostraron que el servicio que brinda SUNAT de Piura un 41.6% de sus colaboradores lo considera adecuado, el nivel de calidad del servicio prestado según el 31.6% de los colaboradores lo consideran regularmente satisfechos. Por otro lado, para la variable de control interno, el 30% de trabajadores cuentan con una perspectiva de satisfechos en cuanto a calidad del servicio se refiere, además se determinó que el 21.7% de trabajadores califican como insuficiente al control que internamente realiza la entidad, el 16.7% manifiesta haberse sentido satisfecho con la calidad del servicio brindado. Finalmente se identifica que el control dentro de la entidad influye significativamente en la calidad

brindada del servicio que presta SUNAT desde la perspectiva del colaborador, asimismo; se determinó que los componentes del control interno son: Ambiente de control, análisis de riesgos, tareas gerenciales de control, información, comunicación e inspección, los cuales inciden trascendentalmente en la calidad del servicio.

Finalmente, Jacinto (2017) en su estudio buscó determinar la realidad actual del control llevado a cabo internamente en el área de asistencia técnica en Neptunia S.A Paita. Con un estudio de tipo no experimental cuyo diseño fue descriptivo-correlacional. Para la muestra se consideraron 20 asalariados del área de asistencia técnica. Los resultados obtenidos sobre el control que internamente realiza el área de asistencia técnica fueron que, del total de encuestados, el 60% respondieron que sí se lleva a cabo un control a nivel interno en esa área, de igual manera, se obtuvo que para el 62% de trabajadores el análisis de riesgos es llevado en el área, seguido del 58% que menciona las tareas relacionadas al control son realizadas en el área operativa investigada. Por otro lado, se concreta que el 55% de encuestados mencionaron la inexistencia de información y comunicación en el área. Se concluye que el manejo del control en el área operativa de asistencia técnica está funcionando satisfactoriamente para obtener mejoras en su gestión de la misma forma el desarrollo del análisis de riesgo del área operativa. En consecuencia, esta área está utilizando eficientemente instrumentos para la gestión con el fin de conseguir mejoras en las tareas de control realizadas.

Asimismo, es necesario también tener en cuenta las teorías relacionadas al tema, mencionando en primer lugar a las teorías que sustentan el control interno.

Modelo de control interno. Según la Committee of Sponsoring Organizations (COSO), mediante la unión de esfuerzos de diversos expertos con muy buen prestigio en todo el mundo y con la clara intención de determinar un contexto de control interno que integre conceptos ya existentes en otras investigaciones, proporcionaron a muchas entidades privadas y públicas, a inspecciones de nivel interno o externo y a los legisladores obtener un paradigma referencial y común para todos en temas de control (Estupiñán, 2015). Los efectos del estudio demostraron que el concepto de control interno ha sido difundido y aparece en el

reporte COSO, como la aplicación de un procedimiento realizado por el consejo de directores, la administración y trabajadores de otra empresa, elaborado para brindar mucha seguridad y con una visión de alcanzar el cumplimiento de objetivos, además está basado por 3 categorías: la eficiencia y efectividad de las tareas, la confiabilidad de los datos financieros y el cumplimiento de las normas utilizables en la entidad (Coz y Perez, 2017).

Para Sigueñas (2017) el control interno desarrollado internamente en una entidad es un componente adherido a un sistema netamente de gestión, y puesto en práctica mediante un plan organizacional, destinación de funciones, información financiera, y todo lo correspondiente al amparo de activos, así mismo fomenta la eficiencia y alcance de datos financieros convenientes y fiables con la finalidad de desarrollar una comunicación sobre disposiciones administrativas, analizando e induciendo al cumplimiento de estas.

El control interno está definido como un procedimiento de gestión muy completo, realizado por servidores y funcionarios de la organización, se pone en práctica con el propósito de enfrentar posibles riesgos y brindar confianza sobre el logro de las metas planteadas, además de proporcionar a la entidad una táctica preventiva ante situaciones irregulares y actos de corrupción públicas (Contraloría General de la República, 2019) .

Según, Mendoza, García, Delgado, y Barreiro (2018) el control realizado a internamente en una entidad contribuye a que esta logre un mejor rendimiento y prevenga una disminución de sus recursos. Permite mejorar la recolección de información financiera haciéndola más confiable. Además, logra fortalecer la confiabilidad que brinda la empresa respecto al consumado de las leyes y disposiciones aplicables en ella, para precaver consecuencias contraproducentes respecto a la imagen y otras consecuencias de la entidad.

Según Chiavenato (2012) un mecanismo de control internamente utilizado por la entidad se refiere a aplicar todas las disposiciones y procesos (controles internos) admitidos por la administración para afianzar la factibilidad de orden y eficiencia llevadas a cabo por la empresa, esto también implica seguir las políticas administrativas, el resguardo de archivos, la precaución e identificación de

falsificaciones y posibles faltas, la precisión y completa presentación de libros contables y la idónea planificación de los datos financieros.

La Contraloría General de la República (2016) manifiesta que el control interno está compuesto por 5 elementos: el primero de ellos, es el ambiente de control, para el desarrollo de este proceso; este elemento abarca una serie de disposiciones, técnicas y esquemas que permiten efectuar un adecuado control interno en la entidad, la forma de aplicarse es de manera transversal a la organización. El segundo elemento es la evaluación o análisis de riesgos, se define como los diversos métodos utilizados para determinar y evaluar los riesgos de tal manera que las metas planteadas de trabajo se vean cumplidas lo que implica singulares riesgos que se asocian al cambio. El tercer elemento lo conforman todas las Actividades o tareas de control que abarcan procesos propios y determinados para el cumplimiento de los objetivos, además están encaminados principalmente a precaver e interrumpir la aparición de riesgos, asimismo estas tareas son realizadas en su totalidad y en las fases de gestión que desarrolla la organización. El cuarto elemento comprende a la información y comunicación, referido a todos los datos que se obtiene interna o externamente de la organización y que es de gran relevancia para la toma de decisiones, así como para el rastreo de las operaciones realizadas, la comunicación de los objetivos, las disposiciones, las funciones, la responsabilidad y la comunicación formal de asuntos importantes. El quinto elemento corresponde a la calidad de la información que constituye un medio e incluso es considerado una ventaja a nivel competitivo en todas las organizaciones. Finalmente, el último elemento que comprende las actividades de supervisión, estas cumplen una importante función, ya que estos permiten determinar si el sistema de control es efectivo o no, de lo contrario se deberán tomar acciones que corrijan el caso, la organización suele verse afectada cuando la administración no pretende establecer controles adecuados y cuando no utiliza controles ya establecidos.

Posteriormente, se presentan los puntos más relevantes del control efectuado internamente en una entidad tales como: proceso generador de una serie de ventajas para la entidad. Llevar a cabo este proceso y trabajar en su mejora conlleva a la aprobación de medidas que a su vez aseguran la consecución de

objetivos. (Contraloría General de la República [CGRP], 2014); de igual manera permite tener confianza en la realización de una gestión eficiente con procedimientos de constantes mejoras, asociando de esta manera, cualquier modo de variante en la organización y al sistema de control interno como un procedimiento completo y planificado que contribuye ampliamente en la gestión gerencial de las compañías (García, 2014).

Con respecto a la gestión administrativa se mencionan las siguientes teorías:

Teoría Administración por objetivo (APO) se identificó de forma práctica y democrática con enfoque neoclásico, en el que estos métodos APO involucran la valoración y el estudio habitual del procedimiento y de la consecución de objetivos, para llevar a cabo acciones correctivas y establecer otros objetivos para el siguiente periodo (Huayta, 2018), opuestamente, Levinson (citado en Chiavenato, 2012) menciona que APO es una teoría que ubica al director en una circunstancia similar al de un ratón de laboratorio en el solo cuenta con dos opciones, la primera es que halle el recorrido correcto por el laberinto y logre comer o segundo que no se mueva y se mantenga con hambre.

Max Weber, propuso la *Teoría Burocracia*, que de acuerdo a la poca estabilidad y la inclinación por la teoría clásica y la de relaciones humanas (Abuthahir, 2014), las mismas que son antagónicas, no posibilitan la manera de formar un enfoque total y completo de las dificultades que acarrea la entidad.

Según Soto, (2017) La gestión y la administración tienen un vínculo directo ya que por una parte está la gestión que involucra analizar el entorno, definirlo y originar las normas de carácter estratégico; a su vez, es necesario que la administración intervenga en los procesos internos de gestión. Para Hernández y Martínez (2011), la combinación de gestión y administración permite que las empresas utilicen eficientemente sus recursos hasta lograr sus objetivos con eficacia.

El proceso de gestión a nivel administrativo es un grupo de tareas dirigidas a estructurar y aplicar los recursos propios, teniendo como finalidad alcanzar los objetivos planteados por la entidad (Campos y Loza, 2011).

Por otro lado, Jama, Zambrano, y Párraga (2018) hace mención sobre la gestión administrativa y lo define como el proceso más significativo para la empresa, cuando la idea de negocio se ejecuta, ya que de esto dependerá el éxito o fracaso obtenido, asimismo implica realizar acciones de una forma adecuada y correcta, que brinde una base administrativa para desarrollar los procedimientos de carácter empresarial en todas las áreas, con el propósito de obtener resultados positivos y ventajas competitivas sobre el resto de negocios.

Con el desarrollo de la gestión administrativa se busca, aumentar la productividad, sostenibilidad y competitividad, garantizando la factibilidad de la empresa en un extendido horizonte; además que su aplicación genera productos y servicios de alta calidad y una maximización de ventas. Con este proceso se asegura un desarrollo responsable que incide notablemente en el bienestar de la población; además permite identificar datos importantes orientadas a las funciones, tareas, niveles de satisfacción y procesos a cumplir necesarios para la empresa, asimismo la orienta a esta última en el manejo eficiente de los recursos de información pertenecientes a la empresa, no obstante se considera que este procedimiento de gestión ayuda a mejorar las continuas inversiones y su aprovechamiento; finalmente la gestión administrativa asegura la calidad de los productos que ofrece la empresa y garantiza su difusión propiamente dicha (Ocampos y Valencia, 2017).

Según Chiavenato (2009) las dimensiones que tiene el proceso de gestión administrativo son los siguientes: Planificación, definida como la dimensión más importante de este proceso, ya que con esta, la organización puede planificar todas las acciones que debe realizar y la obtención de resultados según las operaciones efectuadas cuyas características futuras deben ser deseable, posible y probable, esto significa que elige y realiza supuestos respecto al futuro para elaborar las actividades que necesita la organización para alcanzar sus objetivos; otra dimensión es la Organización, que se define como el ordenamiento de todas las áreas que conforman la empresa, es una de las funciones más importantes correspondientes a la administración de manera continua, ya que con esta es muy certero llegar a obtener los resultados esperados. Determina verdaderos vínculos de comportamiento en las personas con el objetivo de trabajar aunadamente con

un alto nivel de eficiencia y obtener satisfacción personal al efectuar las labores destacadas, condicionadas bajo una visión ambiental que permitan realizar alguna meta u objetivo; la tercera dimensión es la ejecución, que constituye una dimensión esencial, ya que muestra el principio de una actividad planteada y ejecutada según el de objetivos establecidos. Esto implica que todos los integrantes de la empresa deseen alcanzar los objetivos planteados y que sobretodo que se esfuercen por alcanzarlos y finalmente está la última dimensión que es el *control*, este permite mantener informados a todos los miembros de la empresa sobre los pasos o procesos que se han realizado, se están realizando o se piensan realizar siempre adecuado a la estructura de la empresa tanto interna como externa, con el control se finaliza el procedimiento administrativo y se encuentra muy vinculado a la planificación, además es aprovechado para una posible retroalimentación que conduzcan a planes futuros.

III. METODOLOGÍA

3.1. Tipo y diseño de investigación

Tipo de investigación

El estudio se fundamentó en un enfoque cuantitativo, con la utilización de estadística y la medición numérica para el análisis de información recopilada, con el objetivo de poder corroborar teorías e hipótesis (Hernández, Fernández, y Baptista, 2014).

El tipo de estudio fue básico con alcance correlacional, puesto que solo se buscó conocer en mayor medida el comportamiento del ligamen presentado entre el control interno y la gestión administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura, 2020. Un estudio de este tipo busca ampliar un horizonte científico y profundizar el conocimiento respecto a la problemática de una realidad (Carrasco, 2007).

Diseño de investigación

El diseño fue no experimental, transversal, descriptivo-correlacional; dado que no se manipuló la variable independiente (control interno) de forma intencional, sino que solo se realizó una descripción y análisis de la correlación entre variables control interno y gestión administrativa, tal como se hallan en la realidad en un momento determinado. Según Hernández et al. (2014), los estudios con diseño no experimental transversal, descriptivo-correlacional no manipulan a la variable independiente, sino que se describen y determinan el grado de ligamen existente entre las variables en un momento determinado.

Por lo tanto, el esquema que resume el diseño de la investigación es el siguiente:

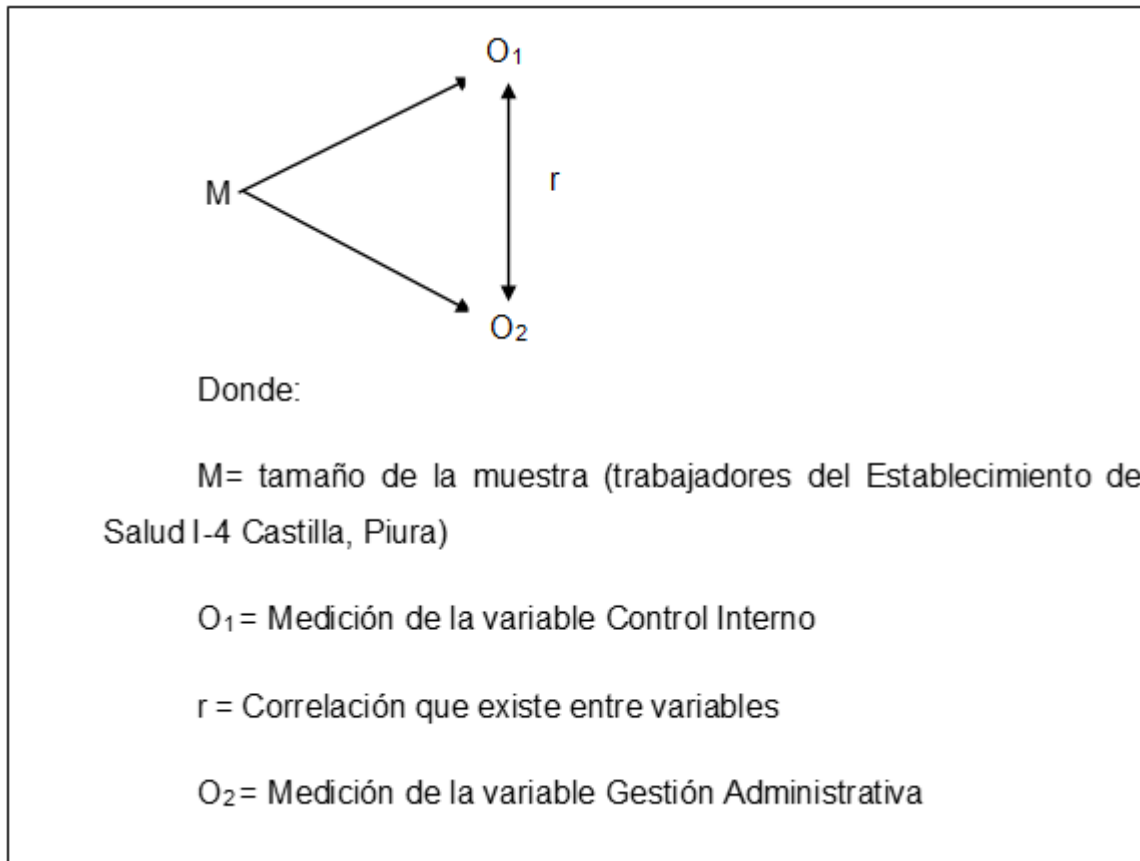


Figura 1. Esquema del diseño de investigación

3.2. Variables y operacionalización

Variable independiente: Control interno

Variable dependiente: Gestión administrativa

La ficha completa de operacionalización se encuentra en el **anexo 2**.

3.3. Población, muestra y muestreo

Población

Hernández et al. (2014), menciona que la población es la agrupación de elementos o individuos que comparten cualidades parecidas, ubicados en un mismo lugar. En esta investigación la población la constituyó los 170 colaboradores entre administrativos y asistenciales del Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura.

Los criterios de selección son los siguientes:

Criterios de inclusión: Personal administrativo nombrado y contratado que labora en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla por más de un año.

Criterios de exclusión: Trabajadores asistenciales del Establecimiento de Salud I-4 Castilla nombrados y contratados.

Muestra

Según Hernández et al. (2014), la muestra está representada por una parte o cantidad pequeña de un total de personas que tienen características similares. Por lo tanto, en esta investigación la muestra fue de 18 trabajadores administrativos del Establecimiento de Salud I-4 Castilla.

Muestreo

Se utilizó un muestreo no probabilístico por conveniencia, dado que se tuvo en cuenta el criterio del investigador en base a la realidad problemática y marco teórico, es decir se eligió a los administrativos dado que tienen mayor conocimiento sobre el sistema de control interno. El muestreo no probabilístico por conveniencia es aquel donde el investigador decide que componentes de la población se va a seleccionar como muestra, en base a su criterio (Carrasco, 2007).

Unidad de Análisis

La unidad de análisis la conformaron los trabajadores administrativos del Establecimiento de Salud I-4 Castilla.

3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Técnica

La técnica aplicada fue la encuesta que sirvió para recopilar datos informativos de la muestra seleccionada y para medir las dos variables: control interno y gestión administrativa. Según Hurtado (2010), esta técnica se utiliza cuando la información requerida por el investigador forma parte de la experiencia

del encuestado y no se puede acceder a dicha información a través de la observación, por lo tanto, se debe formular preguntas.

Instrumento

Se utilizó dos cuestionarios como instrumentos de recolección de datos. Para Hernández et al. (2014) asegura que el cuestionario está conformado por un grupo de preguntas con el fin de medir a una o más variables, las cuales tienen relación con la formulación de la problemática, objetivos e hipótesis.

El primer cuestionario midió la variable Control Interno, el cual consta de 30 preguntas con tipo de respuesta de escala de Likert, con un promedio de 20 minutos para ser respondido; además contiene los siguientes rangos: deficiente 30-49 (nunca), regular 50-69 (a veces) y eficiente 70 a 90 (siempre).

El segundo cuestionario midió la variable Gestión Administrativa, el cual consta de 30 preguntas con tipo de respuesta de escala de Likert, con un promedio de 20 minutos para ser respondido; además contiene los siguientes rangos: Mala 30 a 52 (nunca); Regular 53 a 75 (a veces); Buena 76 a 98 (casi siempre); Excelente 99 a 120 (siempre).

La validez de los cuestionarios fue determinada a través del juicio de tres expertos: Primer experto: Doctor en Educación, con 10 años de experiencia. El segundo experto: Magister en Administración de Negocios-MBA, con 5 años de experiencia. El tercer experto: Doctor en Gestión Pública y Gobernabilidad, con 10 años de experiencia. Todos estuvieron de acuerdo en la aplicabilidad de la prueba. Según Hernández et al. (2014) la validez hace referencia al nivel con que el cuestionario mide verdaderamente lo que se busca medir.

Tabla 1
Validación de instrumentos por juicio de expertos

| Nº | Grado | Apellidos y Nombres | Dictamen |
|-----------|--------------|--------------------------------|-----------------|
| 1 | Dr. | Córdova Chirinos, José William | Aplicable |
| 2 | Mg. | Chunga Blanco Pablo Cesar | Aplicable |
| 3 | Mg. | Morales Julián David | Aplicable |

Fuente: Elaboración Propia

Respecto a la Confiabilidad, Hernández et al. (2014), afirma que es la capacidad que tiene un instrumento para replicar resultados en momentos diferentes, pero en los mismos sujetos. Por lo tanto, en esta investigación se determinó la confiabilidad de los dos instrumentos mediante el Coeficiente de Alfa de Cronbach. Este coeficiente es deducido a través de la varianza de ítems y la varianza del puntaje total. Para obtener estos datos se aplicó una prueba piloto con los dos instrumentos a 10 trabajadores administrativos del Establecimiento de Salud I-4 Castilla; posteriormente, se calculó a través de una fórmula el alfa de Cronbach la cual ayudó a precisar si los instrumentos son confiables, obteniendo los siguientes resultados:

Tabla 2
Prueba de confiabilidad de alfa de Cronbach

| Variable | Alfa de Cronbach | Nº de elementos | Niveles |
|-------------------------------|-------------------------|------------------------|---|
| Control Interno | 0.908 | 30 | Nunca (1) A veces (2) Siempre (3) |
| Gestión Administrativa | 0.917 | 30 | Nunca (1) A veces (2) Casi siempre (3) Siempre (4) |

Fuente: Elaboración propia en base a la aplicación de prueba piloto

Según la tabla 3 se observa que los dos cuestionarios tienen muy buena confiabilidad, por tanto, se decidió aplicar a la muestra seleccionada.

3.5. Procedimientos

Para la obtención de datos en este estudio se tuvo en cuenta la realidad problemática y la fundamentación teórica de la problemática planteada, asimismo se realizó la identificación de las dos variables para elaborar la operacionalización de las mismas, y con ello la elaboración de los cuestionarios para la recopilación de información, los mismos que pasaron por un proceso de validación y confiabilidad.

Posteriormente, se pidió autorización mediante una solicitud escrita dirigida al director del Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura. Una vez aprobada la

autorización para realizar la investigación y luego de verificar la validez y confiabilidad de los cuestionarios, se coordinó la disponibilidad de tiempo con los participantes, mismos que fueron informados sobre los objetivos del estudio; luego se aplicaron los instrumentos a los colaboradores del Establecimiento de Salud I-4 Castilla; finalizado este proceso se agradeció a los trabajadores por su participación y se guardaron los instrumentos para el procesamiento de la información.

3.6. Método de análisis de datos

Para efectuar el procesamiento de datos, se utilizó el software estadístico SPSS V.25, mediante el cual se organizó y estructuró la información recogida con el fin de responder a cada objetivo planteado en la investigación.

Luego de tener organizada la base de datos, se realizó un análisis descriptivo de la variable control interno y la variable gestión administrativa, utilizando frecuencias, las cuales estuvieron resumidas en tablas y figuras.

Igualmente, se analizó la correlación de variables utilizando la estadística inferencial, mediante el software estadístico SPSS V.25. Para este análisis correlacional y contrastación de hipótesis en primer lugar se realizó la prueba de normalidad de Shapiro Wilk (muestra menor a 30 participantes) y en función a esto se determinó si se usa pruebas paramétricas o no paramétricas, dado que si se tiene una distribución normal se utiliza el “r” de Pearson y si se tiene distribución no normal se utiliza “rho” de Spearman.

Con la información estructurada según los objetivos, resumida en tablas y figuras se procedió a interpretar cada una de ellas, comprobando hipótesis; mismas que permitieron realizar conclusiones y recomendaciones.

3.7. Aspectos éticos

Para garantizar la calidad ética de la presente investigación se tuvo en cuenta en primer lugar el principio de beneficencia, el cual según Observatori de Bioètica i Dret (OBD, 2003), menciona que este principio garantiza que ningún participante sufrirá algún tipo de riesgo durante la investigación, por tal motivo antes de aplicar los instrumentos es necesario informar previamente a los participantes.

Por lo tanto, en esta investigación los participantes conocieron toda la información que requieran de la investigación, tales como los beneficios (enfaticando que esta investigación no es riesgosa para ningún participante), el destino de sus respuestas, la posibilidad de retirarse en cualquier momento durante la aplicación del cuestionario y la posibilidad de hacer preguntas.

Asimismo, se consideraron el principio de respeto a las personas que participan en la investigación enfatizando la autonomía, según OBD (2003), menciona en el principio de respeto a las personas, que los participantes deben opinar o dar respuestas según ellos creen conveniente sin ningún tipo de presión, estas opiniones deben ser respetadas y tomadas en cuenta por parte del investigador. En tal sentido los trabajadores del Establecimiento de Salud I-4 Castilla participaron de forma voluntaria, sin ninguna presión que pueda sesgar sus respuestas, asimismo se valorará cada respuesta respetando su autonomía.

En la presente investigación también se tuvo en cuenta el principio de justicia, el cual según OBD (2003), menciona que la selección de la muestra debe ser de forma imparcial, sin que algunos participantes salgan beneficiados y otros perjudicados. Por tal motivo la muestra de esta investigación fue seleccionada de forma imparcial (sin que represente riesgo para algunos y beneficiar a otros), los mismos que fueron tratados de forma amable y adecuada durante la investigación.

IV. RESULTADOS

Los resultados que se muestran se obtuvieron después de realizar la aplicación de los instrumentos de recolección de datos, los cuales fueron organizados según el cumplimiento del estudio de interés de cada objetivo planteado.

Respecto al cumplimiento del **objetivo general**: Se logró luego de la aplicación de dos cuestionarios a 18 trabajadores administrativos del Establecimiento de Salud; por lo tanto, a fin de determinar el objetivo general, en primer lugar, se identificó la prueba de normalidad de Shapiro Wilk, luego se calculó el coeficiente de correlación de Spearman, cuyos resultados se detallan a continuación:

Tabla 3
Pruebas de normalidad

| | Kolmogorov-Smirnov ^a | | | Shapiro-Wilk | | |
|------------------------|---------------------------------|----|------|--------------|-----------|-------------|
| | Estadístico | gl | Sig. | Estadístico | gl | Sig. |
| Control Interno | ,233 | 18 | ,011 | ,814 | 18 | ,002 |
| Gestión Administrativa | ,278 | 18 | ,001 | ,842 | 18 | ,006 |

a. Corrección de significación de Lilliefors

Fuente: Resultados de la encuesta aplicada

Según la tabla 3 se puede observar que la variable Control Interno y Gestión Administrativa no tienen una distribución normal dado que se observa un p-valor menor al 0.05, por lo tanto, para determinar el objetivo general se utilizó el estadístico no paramétrico de Spearman, cuyos resultados son:

Tabla 4*Nivel de correlación de Spearman entre variables*

| | | | Control Interno | Gestión Administrativa |
|-----------------|------------------------|----------------------------|-----------------|------------------------|
| Rho de Spearman | Control Interno | Coeficiente de correlación | 1,000 | ,552* |
| | | Sig. (bilateral) | . | ,017 |
| | | N | 18 | 18 |
| | Gestión Administrativa | Coeficiente de correlación | ,552* | 1,000 |
| | | Sig. (bilateral) | ,017 | . |
| | | N | 18 | 18 |

*. La correlación es significativa en el nivel 0,05 (bilateral).

De la tabla 4 se puede identificar una significancia (p-valor) de 0,017 la cual es menor a 0,05, interpretándose que existe evidencia estadística para rechazar la hipótesis nula (H_0), es decir, existe relación significativa entre el control interno y la gestión administrativa en el establecimiento de salud Castilla, Piura 2020. Además, se puede identificar un coeficiente de correlación de 0,552, lo cual significa una correlación moderada. Por último, el coeficiente de correlación muestra un signo positivo, lo cual indica una relación directa entre variable control interno y la gestión administrativa.

H_0 = No existe relación significativa entre el control interno y la gestión administrativa en el establecimiento de salud Castilla, Piura 2020.

H_1 = Existe relación significativa entre el control interno y la gestión administrativa en el establecimiento de salud Castilla, Piura 2020.

Respecto al cumplimiento del **objetivo específico 1**: Se logró luego de la aplicación de un cuestionario sobre control interno a 18 trabajadores administrativos del Establecimiento de Salud; luego se calculó una distribución de frecuencias cuyos resultados se detallan a continuación:

Tabla 5*Nivel de control Interno en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla*

| | | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido |
|--------|------------|------------|------------|-------------------|
| Válido | Deficiente | 12 | 66,7 | 66,7 |
| | Regular | 6 | 33,3 | 33,3 |
| | Total | 18 | 100,0 | 100,0 |

Fuente: Elaboración propia en base a los resultados de la encuesta

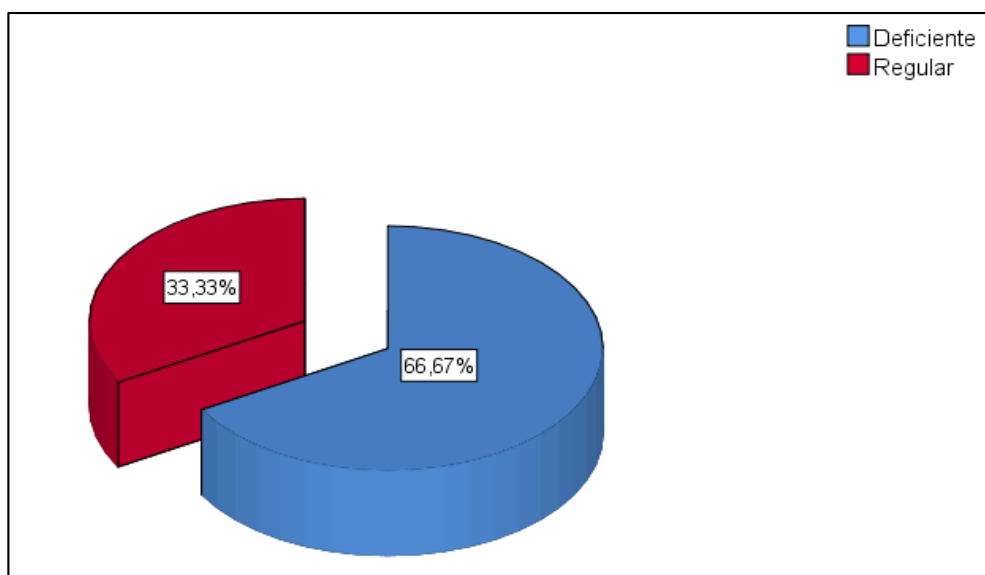


Figura 2. Nivel de control Interno en el establecimiento de Salud I-4 Castilla

Según la tabla 5 y la figura 2, se observa que en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla tiene un deficiente control interno según menciona el 66,7% de los trabajadores encuestados, dado que se ha evidenciado un inadecuado uso de los recursos humanos, materiales y económicos limitando el cumplimiento de objetivos institucionales.

Respecto al cumplimiento del **objetivo específico 2**. Se logró luego de la aplicación de un cuestionario sobre Gestión Administrativa a 18 trabajadores administrativos del Establecimiento de Salud; luego se calculó una distribución de frecuencias cuyos resultados se detallan a continuación:

Tabla 6

Nivel de gestión administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla

| | Frecuencia | Porcentaje | Porcentaje válido |
|----------------|------------|------------|-------------------|
| Mala | 9 | 50,0 | 50,0 |
| Válido Regular | 9 | 50,0 | 50,0 |
| Total | 18 | 100,0 | 100,0 |

Fuente: Elaboración propia en base a los resultados de la encuesta

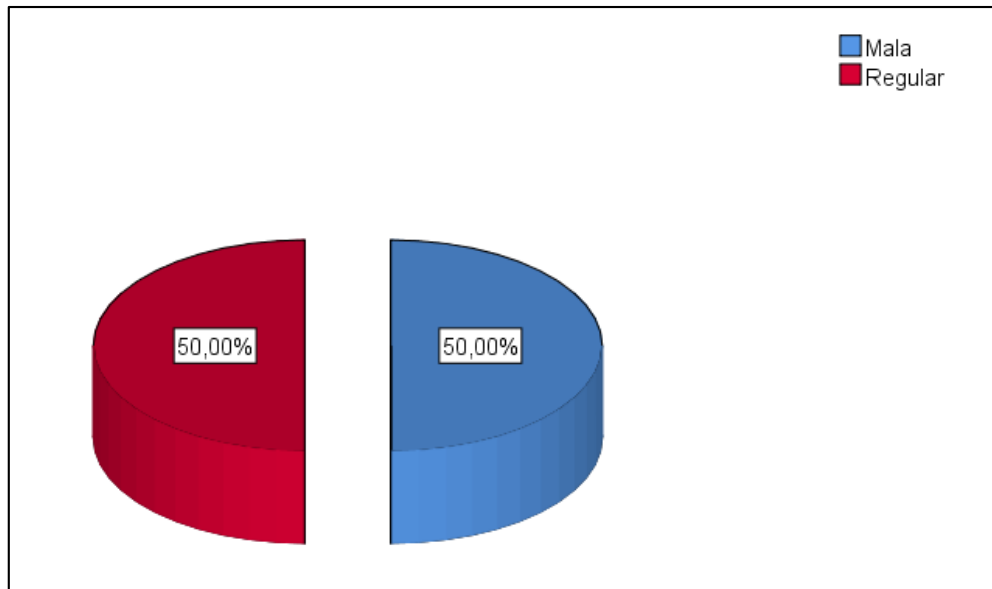


Figura 3. Nivel de gestión administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla

En la tabla 6 y figura 3 se evidencia que el Establecimiento de Salud I-4 Castilla cuenta con una mala gestión administrativa según el 50% de trabajadores administrativos y la otra mitad considera una gestión administrativa regular; debido a que se evidencia una falta de planificación de metas institucionales, no se cumple el plan operativo institucional, además las funciones de los trabajadores no están de acuerdo a su formación académica o capacidades; el MOF no evidencia una adecuada descripción de funciones, asimismo, los directivos desconocen reglamentos y directivas internas de las áreas; y no se realiza un control del Plan Operativo Institucional y el presupuesto.

Respecto al cumplimiento del **objetivo específico 3**: Se logró luego de la aplicación de dos cuestionarios a 18 trabajadores administrativos del Establecimiento de Salud; luego se calculó el coeficiente de correlación de Spearman, cuyos resultados se detallan a continuación:

Tabla 7*Correlación de Spearman entre ambiente de control y gestión administrativa*

| | | Ambiente de control | Gestión Administrativa |
|------------------------|-------------------------|---------------------|------------------------|
| Ambiente de control | Correlación de Spearman | 1 | ,408** |
| | Sig. (bilateral) | | ,009 |
| | N | 18 | 18 |
| Gestión Administrativa | Correlación de Spearman | ,408** | 1 |
| | Sig. (bilateral) | ,009 | |
| | N | 18 | 18 |

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

De la tabla 7 se puede identificar una significancia (p-valor) de 0,009 la cual es menor a 0,01, interpretándose que existe evidencia estadística para rechazar la hipótesis nula (H_0), es decir, existe relación significativa entre el ambiente de control y la gestión administrativa en el establecimiento de salud Castilla, Piura 2020. Además, se puede identificar un coeficiente de correlación de 0,408, lo cual significa una correlación moderada. Por último, el coeficiente de correlación muestra un signo positivo, lo cual indica una relación directa entre la variable ambiente de control y la gestión administrativa.

H_0 = No existe relación significativa entre el ambiente de control y la gestión administrativa en el establecimiento de salud Castilla, Piura 2020.

H_1 = Existe relación significativa entre el ambiente de control y la gestión administrativa en el establecimiento de salud Castilla, Piura 2020.

Respecto al cumplimiento del **objetivo específico 4**: Se logró luego de la aplicación de dos cuestionarios a 18 trabajadores administrativos del Establecimiento de Salud; luego se calculó el coeficiente de correlación de Spearman, cuyos resultados se detallan a continuación:

Tabla 8*Correlación de Spearman entre Evaluación de riesgos y Gestión Administrativa*

| | | Evaluación de riesgos | Gestión Administrativa |
|------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------|
| Evaluación de riesgo | Correlación de Spearman | 1 | ,675** |
| | Sig. (bilateral) | | ,002 |
| | N | 18 | 18 |
| Gestión Administrativa | Correlación de Spearman | ,675** | 1 |
| | Sig. (bilateral) | ,002 | |
| | N | 18 | 18 |

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

De la tabla 8 se puede identificar una significancia (p-valor) de 0,002 la cual es menor a 0,01, interpretándose que existe evidencia estadística para rechazar la hipótesis nula (H_0), es decir, existe relación significativa entre la evaluación del riesgo y la gestión administrativa en el establecimiento de salud Castilla, Piura 2020. Además, se puede identificar un coeficiente de correlación de 0,675, lo cual significa una correlación alta. Por último, el coeficiente de correlación muestra un signo positivo, lo cual indica una relación directa entre la variable ambiente de control y la gestión administrativa.

H_0 = No existe relación significativa entre la evaluación del riesgo y la gestión administrativa en el establecimiento de salud Castilla, Piura 2020.

H_1 = Existe relación significativa entre la evaluación del riesgo y la gestión administrativa en el establecimiento de salud Castilla, Piura 2020.

Respecto al cumplimiento del **objetivo específico 5**: Se logró luego de la aplicación de dos cuestionarios a 18 trabajadores administrativos del Establecimiento de Salud; luego se calculó el coeficiente de correlación de Spearman, cuyos resultados se detallan a continuación:

Tabla 9

Correlación de Spearman entre las Actividades de Control Gerencial y Gestión Administrativa

| | | Actividades de control gerencial | Gestión Administrativa |
|----------------------------------|-------------------------|----------------------------------|------------------------|
| Actividades de control gerencial | Correlación de Spearman | 1 | ,714** |
| | Sig. (bilateral) | | ,001 |
| | N | 18 | 18 |
| Gestión Administrativa | Correlación de Spearman | ,714** | 1 |
| | Sig. (bilateral) | ,001 | |
| | N | 18 | 18 |

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

De la tabla 9 se puede identificar una significancia (p-valor) de 0,001 la cual es menor a 0,01, interpretándose que existe evidencia estadística para rechazar la hipótesis nula (H_0), es decir, existe relación significativa entre las actividades de control gerencial y la gestión administrativa en el establecimiento de salud Castilla, Piura 2020. Además, se puede identificar un coeficiente de correlación de 0,714, lo cual significa una correlación alta. Por último, el coeficiente de correlación muestra un signo positivo, lo cual indica una relación directa entre la variable ambiente de control y la gestión administrativa.

H_0 = No existe relación significativa entre las actividades de control gerencial y la gestión administrativa en el establecimiento de salud Castilla, Piura 2020.

H_1 = Existe relación significativa entre las actividades de control gerencial y la gestión administrativa en el establecimiento de salud Castilla, Piura 2020.

Respecto al cumplimiento del **objetivo específico 6**: Se logró luego de la aplicación de dos cuestionarios a 18 trabajadores administrativos del Establecimiento de Salud; luego se calculó el coeficiente de correlación de Spearman, cuyos resultados se detallan a continuación:

Tabla 10

Correlación de Spearman entre los sistemas de información y comunicación y gestión administrativa

| | | Información y comunicación | Gestión Administrativa |
|----------------------------|-------------------------|----------------------------|------------------------|
| Información y comunicación | Correlación de Spearman | 1 | ,540** |
| | Sig. (bilateral) | | ,021 |
| | N | 18 | 18 |
| Gestión Administrativa | Correlación de Spearman | ,540** | 1 |
| | Sig. (bilateral) | ,021 | |
| | N | 18 | 18 |

** . La correlación es significativa en el nivel 0,05 (bilateral).

De la tabla 10 se puede identificar una significancia (p-valor) de 0,021 la cual es menor a 0,05, interpretándose que existe evidencia estadística para rechazar la hipótesis nula (H_0), es decir, existe relación significativa entre la información y comunicación y la gestión administrativa en el establecimiento de salud Castilla, Piura 2020. Además, se puede identificar un coeficiente de correlación de 0,540, lo cual significa una correlación media. Por último, el coeficiente de correlación muestra un signo positivo, lo cual indica una relación directa entre la variable ambiente de control y la gestión administrativa.

H_0 = No existe relación significativa entre la información y comunicación y la gestión administrativa en el establecimiento de salud Castilla, Piura 2020.

H_1 = Existe relación significativa entre la información y comunicación y la gestión administrativa en el establecimiento de salud Castilla, Piura 2020.

Respecto al cumplimiento del **objetivo específico 7**: Se logró luego de la aplicación de dos cuestionarios a 18 trabajadores administrativos del Establecimiento de Salud; luego se calculó el coeficiente de correlación de Spearman, cuyos resultados se detallan a continuación:

Tabla 11

Correlación de Spearman entre las Actividades de supervisión y la gestión administrativa

| | | Supervisión | Gestión Administrativa |
|------------------------|-------------------------|-------------|------------------------|
| Supervisión | Correlación de Spearman | 1 | ,438** |
| | Sig. (bilateral) | | ,009 |
| | N | 18 | 18 |
| Gestión Administrativa | Correlación de Spearman | ,438** | 1 |
| | Sig. (bilateral) | ,009 | |
| | N | 18 | 18 |

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

De la tabla 11 se puede identificar una significancia (p-valor) de 0,009 la cual es menor a 0,01, interpretándose que existe evidencia estadística para rechazar la hipótesis nula (H_0), es decir, existe relación significativa entre la supervisión y la gestión administrativa en el establecimiento de salud Castilla, Piura 2020. Además, se puede identificar un coeficiente de correlación de 0,438, lo cual significa una correlación baja. Por último, el coeficiente de correlación muestra un signo positivo, lo cual indica una relación directa entre la variable ambiente de control y la gestión administrativa.

H_0 = No existe relación significativa entre la supervisión y la gestión administrativa en el establecimiento de salud Castilla, Piura 2020.

H_1 = Existe relación significativa entre la supervisión y la gestión administrativa en el establecimiento de salud Castilla, Piura 2020.

V. DISCUSIÓN

Con relación al objetivo general, se aprecia en la tabla 4 que el p-valor obtenido es menor al 5%, además el coeficiente de correlación de Spearman es de 0,552, con lo cual se afirma que existe correlación entre las variables control interno y gestión administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, además, esta correlación es positiva y moderada entre las variables de estudio. De tal forma que se rechaza la hipótesis nula (H_0), por lo tanto, existe relación positiva y significativa entre el Control Interno y la Gestión Administrativa. Esta correlación positiva moderada explica que las dimensiones analizadas en el control interno influyen de manera directa en la Gestión Administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla.

Estos resultados coinciden con lo hallado por Melgarejo (2016), quien encontró que en la Municipalidad Provincial de Chota existe una correlación positiva entre gestión administrativa y control interno, evidenciándose rho Spearman de 0,735, es decir existe un nivel de correlación alto entre las variables.

Al respecto la Contraloría General de la República (2019) ha teorizado que el control interno es un procedimiento de gestión muy completo, realizado por servidores y funcionarios de la organización, se pone en práctica con el propósito de enfrentar posibles riesgos y brindar confianza sobre el logro de las metas planteadas, además de proporcionar a la entidad una táctica preventiva ante situaciones irregulares y actos de corrupción públicas. Asimismo, Ocampos y Valencia (2017) mencionan que la gestión administrativa asegura la calidad de los servicios que ofrece la entidad y garantiza su difusión propiamente dicha.

Con relación al objetivo específico 1, se aprecia en la tabla 5 que en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla existe un deficiente control interno según opinión de la mayoría de trabajadores administrativos, debido a factores como: inadecuado uso de los recursos humanos, materiales y económicos limitando el cumplimiento de objetivos institucionales, asimismo se evidencia que no existe una adecuada planificación de riesgos, y las actividades planificadas no tienen una evaluación de costo beneficio; no existe líneas abiertas de comunicación donde los usuarios aporten información y la entidad pueda brindar servicios según las

necesidades de sus usuarios, finalmente se evidencia que no existen actividades de prevención y monitoreo de las actividades que realiza la entidad.

Estos resultados se relacionan con lo hallado por Castillo y Rojas (2017), quienes hallaron que en el Hospital de la Policía Nacional del Perú existe un control interno deficiente, debido a que no se ejecutan supervisiones de las tareas diarias efectuadas en las diversas áreas del hospital, además que los procedimientos efectuados no son los más adecuados según su área. Concluyendo que las actividades de control interno utilizados no han sido aplicadas correctamente, pues han dejado de lado la innovación y rastreo de todo lo operado.

De lo mencionado, Mendoza, García, Delgado, y Barreiro (2018) han teorizado que el control interno de una entidad contribuye a que esta logre un mejor rendimiento y prevenga una disminución de sus recursos, asimismo permite mejorar la recolección de información financiera haciéndola más confiable.

Con relación al objetivo específico 2, se aprecia en la tabla 6 que en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, existe una mala gestión administrativa, debido a una falta de planificación de metas institucionales, no se cumple el plan operativo institucional, además las funciones de los trabajadores no están de acuerdo a su formación académica o capacidades; el MOF no evidencia una adecuada descripción de funciones, asimismo, los directivos desconocen reglamentos y directivas internas de las áreas; y no se realiza un control del Plan Operativo Institucional y el presupuesto.

Estos resultados son opuestos con lo hallado por Alvarez y Villanes (2018), quienes encontraron que en la Municipalidad Provincial de Huancayo existe una adecuada gestión administrativa, dado que tienen un manual de procesos administrativos que permite un adecuado manejo del control interno. Sin embargo, coincide con lo hallado por Lazo y Macas (2018), quienes encontraron que la empresa analizada tienen una mala gestión administrativa, debido a la falta de manual de procedimientos, donde se de a conocer las funciones y políticas de la entidad.

Al respecto Campos y Loza (2011) han teorizado que el proceso de gestión a nivel administrativo es un grupo de tareas dirigidas a estructurar y aplicar los recursos propios, teniendo como finalidad alcanzar los objetivos planteados por la entidad.

Con relación al objetivo específico 3, se aprecia en la tabla 7 que en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, existe una relación positiva moderada entre el Ambiente Control y la Gestión Administrativa, evidenciándose un coeficiente de Spearman de 0,408. Esta mejora de la gestión administrativa depende de que los directivos de la entidad propicien una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético, así como también depende de la correcta asignación de autoridad y responsabilidades.

Estos resultados coinciden con lo hallado por Alvarez y Villanes (2018), quienes encontraron que, en la Municipalidad Provincial de Huancayo, con respecto al ambiente de control señala que los trabajadores se rigen al comportamiento de sus compañeros, código ético, visión, misión objetivos, políticas de la empresa y las estrategias de administrativas.

Al respecto, la Contraloría General de la República (2016) ha teorizado que el ambiente de control, para el desarrollo de este proceso; este elemento abarca una serie disposiciones, técnicas y esquemas que permiten efectuar un adecuado control interno en la entidad.

Con relación al objetivo específico 4, se aprecia en la tabla 8 que en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, existe evidencia estadística para rechazar la hipótesis nula (H_0), es decir, existe relación significativa entre la evaluación del riesgo y la gestión administrativa en el establecimiento de salud Castilla, Piura 2020. Además, se puede identificar un coeficiente de correlación de 0,675, lo cual significa una correlación alta. Por último, el coeficiente de correlación muestra un signo positivo, lo cual indica una relación directa entre la variable ambiente de control y la gestión administrativa.

Estos resultados coinciden con lo hallado por Alvarez y Villanes (2018), quienes encontraron que, en la Municipalidad Provincial de Huancayo, tiene

estrategias definidas y específicas que identifican los riesgos y las probabilidades con respecto a las respuestas de cómo evitar, reducir, compartir y aceptar, debido que cuenta con un mapa para identificar y evalúan los riesgos.

Al respecto la Contraloría General de la República (2016) ha teorizado que la evaluación o análisis de riesgos, se define como los diversos métodos utilizados para determinar y evaluar los riesgos de tal manera que las metas planteadas de trabajo se vean cumplidas lo que implica singulares riesgos que se asocian al cambio.

Con relación al objetivo específico 5, se aprecia en la tabla 9 que en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, existe relación positiva alta entre las Actividades de Control Gerencial y la Gestión Administrativa, teniendo un coeficiente de correlación de Spearman de 0,714. Es decir que la mejora de la gestión administrativa depende en gran medida de que los directivos de las entidades realicen autorizaciones y aprobaciones de manera correcta y por escrito o por cualquier otro medio susceptible de ser verificado, asimismo es necesario que se evalúe de forma periódica el desempeño de los funcionarios públicos.

Estos resultados coinciden con lo hallado por Alvarez y Villanes (2018), quienes encontraron que, en la Municipalidad Provincial de Huancayo tiene métodos organizacionales contribuyen a la misión, visión y objetivos operacionales y estratégicos, además de la evaluación continua, antes y después que realicen los procesos y las actividades significativas.

Al respecto la Contraloría General de la República (2016) ha teorizado que las Actividades o tareas de control Gerencial, que abarcan procesos propios y determinados para el cumplimiento de los objetivos, además están encaminados principalmente a precaver e interrumpir la aparición de riesgos, asimismo estas tareas son realizadas en su totalidad y en las fases de gestión que desarrolla la organización.

Con relación al objetivo específico 6, se aprecia en la tabla 10 que en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, existe relación positiva moderada entre los sistemas de información y comunicación y la Gestión Administrativa, con un

coeficiente de correlación de Spearman de 0,540. Es decir que la mejora de la gestión administrativa de alguna manera depende del tipo de información que tengan sus trabajadores para cumplir sus funciones, por tal motivo se deben realizar revisiones periódicas sobre posibles fallas en los sistemas de información, además también se debe tener en cuenta las recomendaciones realizadas por los usuarios formuladas a través de las líneas abiertas de comunicación que tiene la entidad.

Estos resultados coinciden con lo hallado por Alvarez y Villanes (2018), quienes encontraron que, en la Municipalidad Provincial de Huancayo tiene forma de comunicar, a través de los procesos y nivel jerárquico que existe con respecto a las funciones y el grado, además con los procedimientos en relación a los datos internos y externos.

Al respecto la Contraloría General de la República (2016) ha teorizado que la información generada en el interior y el exterior de la entidad es esencial para la toma de las decisiones, así como para el seguimiento de las operaciones, la comunicación formal de los objetivos, las metas, las políticas, las funciones y las responsabilidades.

Con relación al objetivo específico 7, se aprecia en la tabla 11 que en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, existe relación positiva moderada entre las actividades de supervisión y la Gestión Administrativa, con un coeficiente de correlación de Spearman de 0.438. Es decir que la gestión administrativa mejora si también continuamente se realizan actividades de prevención y monitoreo de las actividades que realiza la entidad, y que las deficiencias o los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican de forma oportuna.

Estos resultados coinciden con lo hallado por Alvarez y Villanes (2018), quienes encontraron que, en la Municipalidad Provincial de Huancayo realizan actividades de monitoreo y prevención, con respecto a los procesos y operaciones, donde los funcionarios estipulan las acciones para detectar los problemas y dar solución, y las recomendaciones a las acciones de control.

Al respecto la Contraloría General de la República (2016) ha teorizado que actividades de supervisión estas cumplen una importante función, ya que estos

permiten determinar si el sistema de control es efectivo o no, de lo contrario se deberán tomar acciones que corrijan el caso, la organización suele verse afectada cuando la administración no pretende establecer controles adecuados y cuando no utiliza controles ya establecidos.

VI. CONCLUSIONES

Respecto al objetivo general se concluye que existe relación positiva moderada entre el Control Interno y la Gestión Administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, con un coeficiente de correlación de Spearman es de 0,552 y un p-valor menor al 5%.

Se concluye que existe un deficiente control interno en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, debido al inadecuado uso de los recursos, además no existe líneas abiertas de comunicación donde los usuarios aporten información a la entidad.

Se concluye que existe una mala gestión administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, debido a una falta de planificación de metas institucionales, y a una falta de formación académica de los trabajadores respecto al puesto que desempeñan.

Se concluye que existe una relación positiva moderada entre el Ambiente de Control y la Gestión Administrativa, con un coeficiente de Spearman de 0,408 y un p valor de 0,009.

Se concluye existe relación positiva alta entre la Evaluación de Riesgos y la Gestión Administrativa, con un coeficiente correlación de Spearman de 0,675 y un p-valor obtenido de 0,002.

Se concluye existe relación positiva alta entre las Actividades de Control Gerencial y la Gestión Administrativa, con coeficiente de correlación de Spearman de 0,714 y un P valor obtenido de 0,001.

Se concluye que existe relación positiva moderada entre los sistemas de información y comunicación y la Gestión Administrativa, con un coeficiente de correlación de Spearman de 0,540 y un P valor obtenido de 0,021.

Se concluye que existe relación positiva moderada entre las actividades de supervisión y la Gestión Administrativa.

VII. RECOMENDACIONES

Se recomienda a los directivos del Establecimiento de Salud I-4 Castilla para que realicen un control interno más estricto, de tal manera que se mejore la gestión administrativa y con ello se logre mayor cumplimiento de las metas institucionales.

Se recomienda al área de reclamos y requerimientos para que siempre mantengan operativo las líneas abiertas de comunicación, donde los usuarios hagan llegar sus quejas y recomendaciones.

Se recomienda al área de recursos humanos ser más estrictos en la selección de personal para desempeñar cargos administrativos, de tal manera que se tengan funcionarios capaces y eficientes.

Se recomienda a los directivos del Establecimiento de Salud I-4 Castilla para que propicien una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético.

Se recomienda al área encargada de la gestión de riesgos, para que se realice de forma anticipada una identificación y valoración de riesgos.

Se recomienda al a los directivos del Establecimiento de Salud I-4 Castilla para que todas las autorizaciones y aprobaciones se hagan por escrito y se comuniquen de forma oportuna.

Se recomienda al área encargada de soporte técnico para que realice revisiones periódicas sobre posibles fallas en los sistemas de información de las líneas abiertas de comunicación.

Se recomienda a los directivos del Establecimiento de Salud I-4 Castilla para que las deficiencias o los problemas detectados en el monitoreo se registran y comuniquen de forma oportuna.

REFERENCIAS

- Abuthahir, A. (2014). *Management Theory and Practice* (1 ed.). NMIMS Global Access School For Continuing Education. doi:ISBN: 978-93-5119-457-6
- Alvarez, X., & Villanes, F. (2018). *Control interno de la Gestion Administrativa de las Municipalidades de la provincia de Huancayo 2016-2017*. (Tesis de posgrado, Universidad Nacional del centro del Peru, Huancayo, Perú). Recuperada de <https://tinyurl.com/ya2m2py2>
- Carrasco, S. (2007). *Metodología de la investigación científica*. Lima, Perú: Editorial San Marcos. Recuperada de <https://tinyurl.com/y9syfkqt>
- Castillo, I., & Rojas, J. (2017). *Control interno para mejorarla gestión operativa en el Hospital de la Policía Nacional del Perú, Chiclayo, 2016*. (Tesis de pregrado, Universidad Señor de Sipan, Pimentel, Perú. Recuperada de <https://tinyurl.com/yctryxed>
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano* (3 ed.). México: McGraw Hill. Recuperada de <https://tinyurl.com/yco675xa>
- Chiavenato, I. (2012). *Introduccion a la teoria general de la administración* (8 ed.). México: McGraw-Hill.
- Contraloría General de la República. (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*. Lima-Perú. Recuperada de <https://tinyurl.com/y7eg28hx>
- Contraloría General de la República. (2016). *Control Interno*. Lima: Departamento de estudios e investigaciones. Recuperada de <https://tinyurl.com/yba7fzt6>
- Contraloría Gneral de la República. (2019). *Directiva N° 006-2019-CG/INTEG*. Lima: Contraloría Gneral de la República. Recuperada de <https://tinyurl.com/ycrfhfph>
- Coz, P., & Perez, J. (2017). *Control interno para la eficiencia administrativa de las empresas tercerizados del sector electrico de la Region central del Pais*.

(Tesis de pregrado, Universidad Nacional del centro del Peru, Huancayo, Peru). Recuperada de <https://tinyurl.com/y799ohhd>

Cruzado, M. (2015). *Implementacion de un control interno en el proceso logistico y su impacto en la rentabilidad de la constructora Rio Bado S.a.c en el año 2014.* (Tesis de posgrado, Universidad Privada del Norte, Trujillo, Perú). Recuperada de <https://tinyurl.com/yctda43p>

Estupiñán, R. (2015). *Control Interno y Fraudes Coso I, II y III.* Colombia: ECOE, Ediciones. Recuperada de <https://tinyurl.com/ycdekq56>

García, M. (2014). *El control interno como mecanismo de transformación y crecimiento, una mirada desde la gestión gerencial de las empresa.* (Tesis de pregrado, Universidad Militar Nueva Granda, Bogotá-Colombia). Recuperada de <https://tinyurl.com/yc4deew7>

Gestión. (19 de noviembre de 2019). *Minsa admite que funcionamiento de varios hospitales está trabado.* Recuperada de <https://tinyurl.com/y79njqln>

Godoy, J. (2017). *Gestión administrativa y control interno según el personal de recursos humanos del Hospital Nacional Dos de Mayo, Lima 2016.* (Tesis de maestría, Universidad César Vallejo, Lima, Perú). Recuperada de <https://is.gd/CF0uJp>

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación* (6 ed.). México: Mcgraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. Recuperada de <https://is.gd/iREcBj>

Hernández, S., & Martinez, P. (2011). *Fundamentos de gestión empresarial. Enfoque basado en competencias.* México: Mc Graw Hill Editores S.A. Recuperada de <https://tinyurl.com/ydfn28bo>

Huayta, H. (2018). *Gestión cultural y eficacia de procesos administrativos según trabajadores del ministerio de cultura, 2017.* (Tesis de posgrado, Universidad Cesar Vallejo, Lima, Perú). Recuperada de <https://is.gd/g03xCE>

- Hurtado, J. (2010). *Metodología de la investigación guía para la comprensión holística de la ciencia* (4 ed.). Caracas: Quiros Ediciones. Recuperada de <https://is.gd/ele0Xx>
- Inga, K. (2017). *Los mecanismos de control interno en el área de tesorería de los hospitales del Perú*. (Tesis de pregrado, Universidad Católica de los Angeles de Chimbote, Chimbote, Perú). Recuperada de <https://tinyurl.com/ycazfajc>
- Jacinto, C. (2017). *Evaluación del control interno del área operativa de asistencia técnica de la empresa Neptunia S.A, Paita 2017*. (Tesis de posgrado, Universidad César Vallejo, Piura, Perú). Recuperada de <https://tinyurl.com/ybradhrn>
- Jama, V., Zambrano, K., & Párraga, L. (2018). Gestión administrativa en las extensiones universitarias de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, Ecuador. *Polo del Conocimiento*, 3(3), 3-21. Recuperada de <https://tinyurl.com/ycddfvdv>
- Lazo, K., & Macas, P. (2018). *Propuesta de mejoras en Gestión Administrativa en la empresa Modernmueble S.A, ciudad de Guayaquil*. (Tesis de posgrado, Universidad de Guayaquil, Ecuador). Recuperada de <https://tinyurl.com/ybnqxb3m>
- Melgarejo, N. (2016). *Control interno y gestión administrativa según trabajadores de la municipalidad de Chota, 2016*. (Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo, Lima, Perú). Recuperada de <https://is.gd/aWC2kD>
- Mendoza, W., García, T., Delgado, M., & Barreiro, I. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Revista Científica Dominio de las Ciencias*, 4(4), 206-240. Recuperada de <https://tinyurl.com/y9ogmlr9>
- Ministerio de Salud. (21 de enero de 2020). *Diagnóstico de Brechas de Infraestructura o acceso a servicios en el Sector Salud*. Recuperada de <https://www.minsa.gob.pe/transparencia/index.asp?op=301#>

- Observatori de Bioètica i Dret. (2003). *El Informe Belmont. Principios y guías éticos para la protección de los sujetos humanos de investigación*. Barcelona, España: Universidad de Barcelona. Recuperada de <https://is.gd/12fkXk>
- Ocampos, L., & Valencia, S. (2017). *Gestion administrativa y la calidad de servicio al usuario, en la red asistencial Essalud - Tumbes, 2016*. (Tesis de pregrado, Universidad Nacional de Tumbes, Tumbes, Perú). Recuperada de <https://tinyurl.com/yalw9lbo>
- Organización Panamericana de la Salud [OPS]. (3 de octubre de 2019). *Nuevo plan busca mejorar la calidad de la atención médica en las Américas*. Recuperada de <https://tinyurl.com/yaubl2r>
- Proaño, A. (septiembre de 2018). *La mala calidad de la atención de salud mata*. Recuperada de Banco Interamericano de desarrollo: <https://tinyurl.com/yanmvyfq>
- Salvane, M., & Lizarazo, J. (2017). *El sistema de control interno en el estado colombiano como instancia integradora de los sistemas de gestión y control para mejorar la eficacia y efectividad de la gestión pública a 2030*. (Tesis de maestría, Universidad Externado de Colombia, Bogota). Recuperada de <https://tinyurl.com/y97aqsfy>
- Sigueñas, C. (2017). *Control interno y la gestión administrativa según el personal de la sede central de los servicios postales del Perú, Lima 2016*. (Tesis de Maestria, Universidad Cesar Vallejo, Lima, Perú). Recuperada de <https://tinyurl.com/ya2dhz5v>
- Soto, R. (2017). *El liderazgo y la gestion administrativa de la municipalidad Distrital San Pedro de Chana, Huari, en el año 2017*. (Tesis de posgrado, Universidad Nacional Jose Faustino Sanchez Carrion, Huacho, Perú). Recuperada de <https://tinyurl.com/y82nsha8>
- Veintimilla, E. (2016). *La gestión administrativa y su influencia en el desempeño laboral de las secretarias que laboran en la empresa agrícola Prieto S.A. del*

cantón Pasaje. (Tesis de posgrado, Universidad Técnica de Machala, Machala, Ecuador). Recuperada de <https://tinyurl.com/y8ryeghd>

Wilson, J. (2017). *El control interno y su relación con la calidad del Servicio de Administración Tributaria de Piura, percibida por sus trabajadores, 2016*. (Tesis de maestría, Universidad César Vallejo, Piura, Perú). Recuperada de <https://tinyurl.com/y8ywr9tm>

ANEXOS

Anexo 1: Matriz de Consistencia

| TÍTULO: Control Interno y Gestión Administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura, 2020 | | | | | | | | |
|---|--|---|---|-----------------|--|---|---|---|
| TÍTULO | PROBLEMA | OBJETIVO | HIPÓTESIS | VARIABLES | DIMENSIONES | INDICADORES | TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN | POBLACIÓN Y MUESTRA |
| Control Interno y Gestión Administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura, 2020 | <p>Problema General:</p> <p>¿Cuál es la relación que existe entre el Control Interno y la Gestión Administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura 2020?</p> | <p>Objetivo General:</p> <p>Determinar la relación que existe entre el Control Interno y la Gestión Administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura 2020.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Identificar el nivel de control Interno en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura 2020. -Identificar el nivel de gestión administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 | <p>Hipótesis General:</p> <p>H₁: Existe relación positiva y significativa entre el Control Interno y la Gestión Administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura 2020.</p> <p>H₀: No existe relación positiva y significativa entre el Control Interno y la Gestión Administrativa en el Establecimiento de Salud I-4</p> | Control Interno | <ul style="list-style-type: none"> -Ambiente de control -Evaluación de riesgo -Actividades de control gerencial | <ul style="list-style-type: none"> -Filosofía de la dirección -Integridad y los valores éticos -Asignación de autoridad y responsabilidades -Planeamiento de la gestión de riesgos -Identificación y valoración de los riesgos -Respuesta al riesgo -Autorización y aprobación -Evaluación costo-beneficio -Verificaciones/conciliaciones -Evaluación de desempeño y rendición de cuentas | <p>Esta investigación se fundamentó en el enfoque cuantitativo y fue de tipo básica.</p> <p>Con diseño no experimental, transversal, descriptivo-correlacional.</p> | <p>Población:</p> <p>N = 170 trabajadores del Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura.</p> <p>Muestra:</p> <p>n = 18 trabajadores administrativos del Establecimiento de Salud I-4 Castilla.</p> |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---------------------------|-------------------------------|--|---|--|--|
| | | <p>Castilla, Piura 2020.</p> <p>-Determinar la relación que existe entre el ambiente de control interno y la gestión administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura 2020.</p> <p>-Determinar la relación que existe entre la evaluación de riesgos y la gestión administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura 2020.</p> <p>-Determinar la relación que existe entre las actividades de control y la gestión administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura 2020.</p> | I-4 Castilla, Piura 2020. | Gestión Administrativa | <p>-Información y comunicación</p> <p>-Supervisión</p> <p>-Planeación</p> <p>-Organización</p> | <p>-Características información y -responsabilidad -Calidad y suficiencia -Sistemas de información -Canales de comunicación</p> <p>Prevención y monitoreo Reporte de deficiencias Seguimiento e implantación de medidas correctivas Autoevaluación</p> <p>-Decisión estratégica -Desarrollo de objetivos y planes -Actividades y presupuesto</p> <p>-Tareas y funciones -Visión compartida -Trabajo en equipo</p> | | |
|--|--|--|---------------------------|-------------------------------|--|---|--|--|

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|-----------------------------------|--|--|--|
| | | <p>-Determinar la relación que existe entre los sistemas de información y comunicación con la gestión administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura 2020.</p> <p>-Determinar la relación que existe entre las actividades de supervisión y la gestión administrativa en el Establecimiento de Salud I-4 Castilla, Piura 2020.</p> | | | <p>-Dirección</p> <p>-Control</p> | <p>-Teórica -Práctica -Estratégica</p> <p>-Establecimiento de estándares -Observación del desempeño -Acción correctiva</p> | | |
|--|--|---|--|--|-----------------------------------|--|--|--|

Fuente: Elaboración propia

Anexo 2: Operacionalización de variables

| Variables | Definición Conceptual | Definición Operacional | Dimensiones | Indicadores | Ítems | Escala De Medición |
|------------------------|--|--|----------------------------------|--|---------------|---|
| Control Interno | Es parte de la institución, y como tal pertenece a un sistema de gestión, comprendido dentro de un plan organizacional, promoviendo la eficiencia y obtención de información financiera, oportuna y segura a fin de obtener la comunicación de políticas de administración, estimulando y evaluando el cumplimiento de estas últimas (Sigüenza, 2017). | Conjunto de procedimientos comprendidos por: ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control gerencial, información y comunicación, supervisión (Contraloría General de la República, 2016). | Ambiente de control | Filosofía de la dirección Integridad y los valores éticos Asignación de autoridad y responsabilidades | Nº 1 a Nº 6 | Escala: Ordinal Nunca (1) A veces (2) Siempre (3) |
| | | | Evaluación de riesgo | Planeamiento de la gestión de riesgos Identificación y valoración de los riesgos Respuesta al riesgo | Nº 7 a Nº 11 | |
| | | | Actividades de control gerencial | Autorización y aprobación Evaluación costo-beneficio Verificaciones-conciliaciones Evaluación de desempeño y rendición de cuentas | Nº 12 a Nº 18 | |
| | | | Información y comunicación | Características información y responsabilidad Calidad y suficiencia Sistemas de información Canales de comunicación | Nº 19 a Nº 25 | |
| | | | Supervisión | Prevención y monitoreo Reporte de deficiencias | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--------------|---|------------------|--|
| | | | | Seguimiento e implantación de medidas correctivas | Nº 26 a Nº 30 | |
| | | | | Autoevaluación | | |
| | | | | Decisión estratégica | | |
| | | | Planeación | Desarrollo de objetivos y planes | Nº 1 a Nº 7 | |
| | | | | Actividades y presupuesto | | |
| | | | | Tareas y funciones | | |
| | | | Organización | Visión compartida | Nº 8 a Nº 17 | |
| | | | | Trabajo en equipo | | |
| | | | | Teórica | | |
| | | | Dirección | Práctica | Nº 18 a Nº 24 | |
| | | | | Estratégica | | |
| | | | | Establecimiento de estándares | Nº 25 a Nº 30 | |
| | | | Control | Observación del desempeño | | |
| | | | | Acción correctiva | | |

**Gestión
Administrativa**

La gestión administrativa es un conjunto de tareas enfocadas a ordenar los recursos disponibles con el fin de alcanzar los objetivos predeterminados en la entidad pública (Campos y Loza, 2011).

Proceso que incluye: planeación, organización, dirección y control (Chiavenato, 2009).

Escala:
Ordinal
Nunca (1)
A veces (2)
Casi
Siempre
(3)
Siempre
(4)

Fuente: Elaboración propia

Anexo 3: Instrumentos de recolección de datos

CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO

INSTRUCCIONES

Presentamos una escala valorativa, para lo cual le solicitamos su colaboración, respondiendo todas las afirmaciones según su experiencia o percepción de esta institución. Marque con un aspa (X), la alternativa que considere pertinente en cada caso de acuerdo a la pregunta planteada que a continuación se presentan. Por favor contestar con la mayor sinceridad. Se garantiza total discreción y absoluta reserva.

Escala Valorativa

| Nunca | A veces | Siempre |
|-------|---------|---------|
| 1 | 2 | 3 |

| Nº | ÍTEMS | 1 | 2 | 3 |
|--|--|---|---|---|
| Dimensión 1: Ambiente de Control | | | | |
| 1 | El ambiente de control interno es considerado un factor fundamental para el desarrollo de las acciones dentro de la filosofía de su área, oficina o unidad. | | | |
| 2 | La integridad y los valores éticos son empleados correctamente en su dirección, área, oficina o unidad. | | | |
| 3 | En su dirección, área, oficina o unidad, se da una correcta asignación de autoridad y responsabilidades. | | | |
| 4 | La alta dirección predica con el ejemplo sobre el comportamiento ético deseado. | | | |
| 5 | La alta dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético. | | | |
| 6 | El titular, realiza acciones necesarias para garantizar que los trabajadores de la entidad conozcan las funciones y autoridad asignadas. | | | |
| Dimensión 2: Evaluación de riesgos | | | | |
| 7 | En su área se lleva a cabo un adecuado planeamiento de la gestión de riesgos. | | | |
| 8 | En su área, se realiza una correcta identificación y valoración de los riesgos. | | | |
| 9 | En su área, se da una adecuada respuesta al riesgo. | | | |
| 10 | La alta dirección determina las técnicas para la identificación de riesgos a nivel de entidad, estableciendo los responsables, el alcance y la oportunidad de su aplicación. | | | |
| 11 | La alta dirección identifica las opciones de respuesta al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo. | | | |
| Dimensión 3: Actividades de control gerencial | | | | |
| 12 | Los procedimientos de autorización y aprobación se dan de manera correcta, principalmente por escrito u otro medio susceptible de ser verificado. | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 13 | El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control, es precedido por una evaluación de costo-beneficio. | | | |
| 14 | Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas se realizan periódicamente. | | | |
| 15 | La evaluación de desempeño se realiza de manera permanente, tomando como base los planes organizacionales. | | | |
| 16 | La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional es claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada. | | | |
| 17 | El Titular y trabajadores están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes públicos, cumpliendo la misión y objetivos institucionales. | | | |
| 18 | La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo contribuyen a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. | | | |
| Dimensión 4: Información y comunicación | | | | |
| 19 | La información recibida es fidedigna con los hechos que describe. | | | |
| 20 | La información permite a los trabajadores cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. | | | |
| 21 | El titular y trabajadores entienden la importancia del rol que desempeñan los sistemas de información para el correcto desarrollo de sus deberes. | | | |
| 22 | El titular o funcionario designado asegura la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. | | | |
| 23 | Los sistemas de información son revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos. | | | |
| 24 | El titular o funcionario designado establece y aplica políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información. | | | |
| 25 | La entidad dispone de líneas abiertas de comunicación donde los usuarios puedan aportar información, permitiendo que la entidad responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios. | | | |
| Dimensión 5: Supervisión | | | | |
| 26 | Continuamente se realizan actividades de prevención y monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad. | | | |
| 27 | Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables. | | | |
| 28 | El reporte de deficiencias muestra las falencias más resaltantes de la dirección, área, oficina o unidad. | | | |
| 29 | Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo son registradas y puestas a disposición de los responsables. | | | |
| 30 | Se promueve y establece la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad para mejora de los resultados. | | | |

Gracias, por su colaboración

CUESTIONARIO SOBRE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INSTRUCCIONES

Se presenta una escala valorativa, para lo cual solicitamos su colaboración, respondiendo todas las afirmaciones según su experiencia o percepción de esta institución. Marque con un aspa (X), la alternativa que considere pertinente en cada caso de acuerdo a la pregunta planteada que a continuación se presentan. Por favor contestar con la mayor sinceridad. Se garantiza total discreción y absoluta reserva.

Escala Valorativa

| | | | |
|-------|---------|--------------|---------|
| Nunca | A veces | Casi siempre | Siempre |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

| Nº | ÍTEMS | 1 | 2 | 3 | 4 |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|
| Dimensión 1: Planeación | | | | | |
| 1 | El titular de la entidad a través de la planificación, fija las metas institucionales y estipula los pasos a seguir para llegar a su consecución. | | | | |
| 2 | Se logra alcanzar los objetivos, planes y metas trazados en la dirección, área, oficina o unidad. | | | | |
| 3 | Las actividades programadas cuentan con los recursos humanos y económicos suficientes para su realización. | | | | |
| 4 | En la planeación siempre se toma en cuenta el uso correcto y adecuado de los recursos. | | | | |
| 5 | Los objetivos estratégicos son consistentes con la misión de la entidad. | | | | |
| 6 | Los responsables de las áreas, conocen la importancia y contribución de las operaciones a su cargo respecto del cumplimiento de las estrategias y de los objetivos institucionales. | | | | |
| 7 | Los funcionarios y servidores públicos tienen acceso y conocen el contenido del Plan Estratégico Institucional. | | | | |
| Dimensión 2: Organización | | | | | |
| 8 | Las tareas y funciones encomendadas van acorde con las capacidades del empleado público. | | | | |
| 9 | El MOF describe las funciones de todas las direcciones, áreas, oficinas o unidades de la entidad. | | | | |
| 10 | En la organización de las actividades se toma en cuenta el uso óptimo del aspecto material y humano. | | | | |
| 11 | La entidad realiza inducción a los nuevos servidores públicos. | | | | |
| 12 | Las actividades de las áreas, se complementan con la visión y misión institucional. | | | | |
| 13 | En las diferentes áreas, el trabajo en equipo se desarrolla eficientemente. | | | | |
| 14 | La entidad identifica sus áreas estratégicas a efectos de su fortalecimiento para mejorar la calidad de los servicios. | | | | |

| | | | | | |
|-------------------------------|---|--|--|--|--|
| 15 | La entidad revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos en los objetivos o la experiencia de rendimientos insatisfactorios de gestiones anteriores. | | | | |
| 16 | Las áreas y oficinas administrativas cuentan con reglamentos específicos y manuales de procesos para aplicarlos como herramientas de gestión. | | | | |
| 17 | La entidad exige rendiciones de cuenta y ejerce controles periódicos sobre las actividades de las áreas. | | | | |
| Dimensión 3: Dirección | | | | | |
| 18 | El personal que desempeña cargos directivos, tiene conocimiento de los reglamentos y/o directivas internas de las áreas. | | | | |
| 19 | El personal de dirección conoce y está capacitado en gestión administrativa. | | | | |
| 20 | El jefe inmediato posee las capacidades necesarias para orientar a sus colaboradores. | | | | |
| 21 | La alta dirección establece estrategias asertivas. | | | | |
| 22 | La máxima autoridad ejecutiva y sus asesores directos tienen formación profesional y experiencia acorde con las funciones principales que desarrolla la entidad. | | | | |
| 23 | Los responsables de las áreas, tienen experiencia en las operaciones que están bajo su responsabilidad. | | | | |
| 24 | Los trabajadores que toman decisiones administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente. | | | | |
| Dimensión 4: Control | | | | | |
| 25 | El establecimiento de estándares o criterios de desempeño en su área, constituyen los objetivos que el control deberá asegurar o mantener. | | | | |
| 26 | La observación del desempeño en su área, permite ajustar las operaciones a determinados estándares previamente establecidos, y funciona basado en la información que recibe. | | | | |
| 27 | En su área, los errores o desviaciones son corregidos para que las operaciones se normalicen. | | | | |
| 28 | La dirección general exige información para efectuar controles y tomar las acciones correctivas que resulten pertinentes. | | | | |
| 29 | La dirección general desarrolla controles sobre Plan Operativo Institucional y el presupuesto, considerando el cumplimiento de los objetivos institucionales. | | | | |
| 30 | La dirección general toma decisiones oportunas procurando corregir las deficiencias del control. | | | | |

Gracias, por su colaboración.

Anexo 4: Validez del instrumento de recolección de datos

REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS EXPERTO 1



REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

| GRADUADO | GRADO O TÍTULO | INSTITUCIÓN |
|---|--|---|
| CORDOVA CHIRINOS, JOSE WILLIAM DNI 09582232 | LICENCIADO EN ADMINISTRACION Fecha de Diploma:04/01/2006 | UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUÍZ GALLO |
| CORDOVA CHIRINOS, JOSE WILLIAM DNI 09582232 | BACHILLER EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Fecha de Diploma:25/02/2005 | UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA ASOCIACIÓN CIVIL |
| CORDOVA CHIRINOS, JOSE WILLIAM DNI 09582232 | DOCTOR EN EDUCACION Fecha de Diploma:22/11/16 | UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO |
| CORDOVA CHIRINOS, JOSE WILLIAM DNI 09582232 | MAGISTER EN EDUCACION DOCENCIA Y GESTION EDUCATIVA Fecha de Diploma:05/04/2013 | UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO |

REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS EXPERTO 2



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

Dirección de Documentación e
Información Universitaria y
Registro de Grados y Títulos

REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

| GRADUADO | GRADO O TÍTULO | INSTITUCIÓN |
|---|---|--------------------------------------|
| CHUNGA BLANCO, PABLO CESAR DNI 48054115 | MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS - MBA Fecha de Diploma:17/06/19 | UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO S.A.C. |
| CHUNGA BLANCO, PABLO CESAR DNI 48054115 | INGENIERO EMPRESARIAL Fecha de Diploma:11/09/18 | UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO |
| CHUNGA BLANCO, PABLO CESAR DNI 48054115 | BACHILLER EN INGENIERIA EMPRESARIAL Fecha de Diploma:30/05/16 | UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO |

REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS EXPERTO 3



PERÚ

Ministerio de Educación

Superintendencia Nacional de
Educación Superior Universitaria

Dirección de Documentación e
Información Universitaria y
Registro de Grados y Títulos

REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

| GRADUADO | GRADO O TÍTULO | INSTITUCIÓN |
|--|--|--------------------------------------|
| MORALES JULIAN, DAVID DNI 16729452 | TITULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS Fecha de Diploma:28/12/18 | UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO |
| MORALES JULIAN, DAVID DNI 16729452 | DOCTOR EN GESTION PUBLICA Y GOBERNABILIDAD Fecha de Diploma:09/04/18 | UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO |
| MORALES JULIAN, DAVID DNI 16729452 | MAGISTER EN GESTION PUBLICA Fecha de Diploma:25/05/15 | UNIVERSIDAD PRIVADA CÉSAR VALLEJO |
| MORALES JULIAN, DAVID DNI 16729452 | BACHILLER EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS Fecha de Diploma:05/10/2012 | UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO |

Anexo 5. Autorización de la aplicación del instrumento



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

SOLICITO: Autorización y facilidades

DR NELSON ALCÁNTARA YARLEQUE

JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD I.4 CASTILLA – CESAMICA

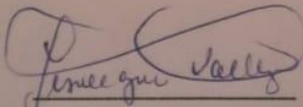
Jessica Del Pilar Garcia Valdiviezo, licenciada en Ciencias Administrativas con DNI 41316950, con CLAD N.º 23465, domicilio calle Huancavelica 1377-Piura me presento ante usted y expongo lo siguiente:

Solicito la autorización y facilidades para aplicar los instrumentos de la Investigación titulada: "CONTROL INTERNO Y GESTION EN EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD I-4 CASTILLA, PIURA 2020".

Agradecido a la atención de la presente, me despido de usted, no sin antes reiterarle mi sentimiento de consideración y estima.

Castilla, 13 de MARZO 2020

Atentamente



JESSICA DEL PILAR GARCIA VALDIVIEZO
41316950

| | |
|---------------------------------|---------------------------|
| RECIBIDO | |
| AREA DE ADMINISTRACION CESAMICA | |
| A: | |
| PARA: | |
| FECHA: | 13/03/2020 HORA: 08:00 am |
| FIRMA: | <i>[Signature]</i> |

| | |
|----------------------------|--------------------|
| MINISTERIO DE SALUD | |
| CESAMICA | |
| Fecha: | 13/03/2020 |
| Hora: | 8:00 am |
| Firma: | <i>[Signature]</i> |



Anexo 6. Validaciones de Instrumento

Universidad Cesar Vallejo

Escuela de Posgrado

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento **CUESTIONARIO DE CONTROL DE INTERNO**. La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando tanto al área investigativa en INNOVACIÓN PEDAGÓGICA como a sus aplicaciones. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. DATOS GENERALES DEL JUEZ

| | | |
|---|---|--|
| Nombre del juez: | David Morales Julián | |
| Grado profesional: | Maestro () | Bachiller () |
| | Doctor (X) | |
| Área de Formación académica: | Gestión pública (X) | Política y gobernabilidad (X) |
| | Administración o economía (X) Otra _____ () | |
| Áreas de experiencia profesional: | Asistencia Técnica Administrativa en la Unidad de Logística – Área Programación ESCUELA NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL | |
| Institución donde labora: | POLICIAL PNP | |
| Tiempo de experiencia profesional en el área : | 2 a 4 años () | |
| | Más de 5 años (X) | |
| Experiencia en Investigación Psicométrica. | Administración en temas relacionados a los sistemas administrativos públicos y Gestión de las Contrataciones del Estado | |

2. PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN:

- Validar lingüísticamente el contenido de instrumento, por juicio de expertos.

3. DATOS DEL INSTRUMENTO

| | |
|-----------------------|---|
| Nombre de la Prueba: | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO |
| Autor (a)(es): | Jessica Del Pilar Garcia Valdiviezo |
| Procedencia: | Estandarizado en Chiclayo |
| Administración: | Individual o colectiva |
| Tiempo de aplicación: | Entre 20 minutos a 30 minutos |
| Ámbito de aplicación: | Adultos (docentes) |
| Significación: | Esta escala está compuesta por 30 reactivos, contiene seis sub escalas de CONTROL DE INTERNO . La subescala AMBIENTE DE CONTROL consta de 6 reactivos "Filosofía de la dirección, Integridad y los valores éticos, Asignación de autoridad y responsabilidades". La subescala EVALUACIÓN DE RIESGOS consta de 5 reactivos "Planeamiento de la gestión de riesgos, Identificación y valoración de los riesgos, Respuesta al riesgo". La subescala ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL consta de 7 reactivos "Autorización y aprobación, Evaluación costo-beneficio, Verificaciones-conciliaciones, Evaluación de desempeño y rendición de cuentas". La subescala INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN consta de 7 reactivos, "Características información y responsabilidad. Calidad y suficiencia, Sistemas de información, Canales de comunicación". Finalmente, La subescala SUPERVISIÓN consta de 5 reactivos "Prevención y monitoreo, Reporte de deficiencias, Seguimiento e implantación de medidas correctivas, Autoevaluación". |

4. SOPORTE TEÓRICO

| Escala /VARIABLE | Sub escala (dimensiones) | Definición / Explicación |
|------------------------|----------------------------------|---|
| CONTROL INTERNO | Ambiente de control | Entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de las buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno (Contraloría General de la República, 2016), |
| | Evaluación de riesgo | Este componente abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos (Contraloría General de la República, 2016), |
| | Actividades de control gerencial | Son las políticas y procedimientos de control impartidos por la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, establecidos para asegurar que se estén llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad (Contraloría General de la República, 2016), |
| | Información y comunicación | Referidas a los métodos, procesos, canales, medios, y acciones que aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad, que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, a fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno (Contraloría General de la República, 2016), |
| | Supervisión | El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación, a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional (Contraloría General de la República, 2016), |

5. PRESENTACIÓN DE INSTRUCCIONES PARA EL JUEZ:

A continuación, a usted le presento el instrumento **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO** elaborado por **JESSICA DEL PILAR GARCIA VALDIVIEZO**. De acuerdo con los siguientes indicadores, califique cada uno de los ítems según corresponda.

| Categoría | Calificación | Indicador |
|--|---|--|
| CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas. | 1 No cumple con el criterio | El ítem no es claro. |
| | 2. Bajo Nivel | El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de las mismas. |
| | 3. Moderado nivel | Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem. |
| | 4. Alto nivel | El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada. |
| COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo. | 1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio) | El ítem no tiene relación lógica con la dimensión. |
| | 2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo) | El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión. |
| | 3. Acuerdo (moderado nivel) | El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo. |
| | 4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel) | El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo. |
| RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido. | 1 No cumple con el criterio | El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión. |
| | 2. Bajo Nivel | El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste. |
| | 3. Moderado nivel | El ítem es relativamente importante. |
| | 4. Alto nivel | El ítem es muy relevante y debe ser incluido. |

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

| |
|-----------------------------|
| 1 No cumple con el criterio |
| 2. Bajo Nivel |
| 3. Moderado nivel |
| 4. Alto nivel |

DIMENSIONES DEL INSTRUMENTO: _____

- Primera dimensión: Ambiente de control

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|---------------------|---|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| Ambiente de Control | El ambiente de control interno es considerado un factor fundamental para el desarrollo de las acciones dentro de la filosofía de su área, oficina o unidad. | 4 | 4 | 4 | |
| | La integridad y los valores éticos son empleados correctamente en su dirección, área, oficina o unidad. | 4 | 4 | 4 | |
| | En su dirección, área, oficina o unidad, se da una correcta asignación de autoridad y responsabilidades. | 4 | 4 | 4 | |
| | La alta dirección predica con el ejemplo sobre el comportamiento ético deseado. | 4 | 4 | 4 | |
| | La alta dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético. | 4 | 4 | 4 | |
| | El titular, realiza acciones necesarias para garantizar que los trabajadores de la entidad conozcan las funciones y autoridad asignadas. | 4 | 4 | 4 | |

- Segunda dimensión: Evaluación de riesgos

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|-----------------------|--|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| Evaluación de riesgos | En su área se lleva a cabo un adecuado planeamiento de la gestión de riesgos. | 4 | 4 | 4 | |
| | En su área, se realiza una correcta identificación y valoración de los riesgos. | 4 | 4 | 4 | |
| | En su área, se da una adecuada respuesta al riesgo. | 4 | 4 | 4 | |
| | La alta dirección determina las técnicas para la identificación de riesgos a nivel de entidad, estableciendo los | 4 | 4 | 4 | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| | responsables, el alcance y la oportunidad de su aplicación. | | | | |
| | La alta dirección identifica las opciones de respuesta al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo. | 4 | 4 | 4 | |

• Tercera dimensión: Actividades de control gerencial

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|----------------------------------|--|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| Actividades de control gerencial | Los procedimientos de autorización y aprobación se dan de manera correcta, principalmente por escrito u otro medio susceptible de ser verificado. | 4 | 4 | 4 | |
| | El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control, es precedido por una evaluación de costo-beneficio. | 4 | 4 | 4 | |
| | Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas se realizan periódicamente. | 4 | 4 | 4 | |
| | La evaluación de desempeño se realiza de manera permanente, tomando como base los planes organizacionales. | 4 | 4 | 4 | |
| | La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional es claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada. | 4 | 4 | 4 | |
| | El Titular y trabajadores están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes públicos, cumpliendo la misión y objetivos institucionales. | 4 | 4 | 4 | |
| | La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo contribuyen a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. | 4 | 4 | 4 | |

• Cuarta dimensión: Información y comunicación

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|----------------------------|--|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| Información y comunicación | La información recibida es fidedigna con los hechos que describe. | 4 | 4 | 4 | |
| | La información permite a los trabajadores cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. | 4 | 4 | 4 | |
| | El titular y trabajadores entienden la importancia del rol que desempeñan los sistemas de información para el correcto desarrollo de sus deberes. | 4 | 4 | 4 | |
| | El titular o funcionario designado asegura la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. | 4 | 4 | 4 | |
| | Los sistemas de información son revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos. | 4 | 4 | 4 | |
| | El titular o funcionario designado establece y aplica políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información. | 4 | 4 | 4 | |
| | La entidad dispone de líneas abiertas de comunicación donde los usuarios puedan aportar información, permitiendo que la entidad responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios. | 4 | 4 | 4 | |

• Quinta dimensión: supervisión

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|-------------|--|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| Supervisión | Continuamente se realizan actividades de prevención y monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad. | 4 | 4 | 4 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables. | 4 | 4 | 4 | |
| El reporte de deficiencias muestra las falencias más resaltantes de la dirección, área, oficina o unidad. | 4 | 4 | 4 | |
| Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo son registradas y puestas a disposición de los responsables. | 4 | 4 | 4 | |
| Se promueve y establece la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad para mejora de los resultados. | 4 | 4 | 4 | |
| Continuamente se realizan actividades de prevención y monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad. | 4 | 4 | 4 | |



Dr. David Morales Jordán
ASESORIA EN GESTIÓN PÚBLICA

Firma del evaluador

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento **CUESTIONARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO**. La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando tanto al área investigativa en INNOVACIÓN PEDAGÓGICA como a sus aplicaciones. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. DATOS GENERALES DEL JUEZ

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| Nombre del juez: | David Morales Julián | |
| Grado profesional: | Maestro () | Bachiller () |
| | Doctor (X) | |
| Área de Formación académica: | Gestión pública (X) | Política y gobernabilidad (X) |
| | Administración o economía (X) | Otra _____ () |
| Áreas de experiencia profesional: | Asistencia Técnica Administrativa en la Unidad de Logística – Área Programación | |
| | ESCUELA NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL | |
| Institución donde labora: | POLICIAL PNP | |
| Tiempo de experiencia profesional en el área : | 2 a 4 años () | |
| | Más de 5 años (X) | |
| Experiencia en Investigación Psicométrica. | Administración en temas relacionados a los sistemas administrativos públicos y Gestión de las Contrataciones del Estado | |

2. PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN:

- Validar lingüísticamente el contenido de instrumento, por juicio de expertos.

3. DATOS DEL INSTRUMENTO _____

| | |
|-----------------------|--|
| Nombre de la Prueba: | CUESTIONARIO DE GESTIÓN ADMINISTRACIÓN |
| Autor (a)(es): | Jessica Del Pilar Garcia Valdiviezo |
| Procedencia: | Estandarizado en Piura |
| Administración: | Individual o colectiva |
| Tiempo de aplicación: | Entre 30 minutos |
| Ámbito de aplicación: | Adultos (docentes) |
| Significación: | Esta escala está compuesta por 30 reactivos, contiene seis sub escalas de GESTIÓN ADMINISTRATIVA . Según los gerentes ejecutan cinco funciones: planear, organizar, dirección y controlar La subescala PLANEACIÓN consta de 7 reactivos "Decisión estratégica, Desarrollo de objetivos y planes, Actividades y presupuesto". La subescala ORGANIZACIÓN consta de 10 reactivos "Tareas y funciones, Visión compartida, Trabajo en equipo". La subescala DIRECCIÓN consta de 7 reactivos "Teórica, Práctica, Estratégica". Finalmente, La subescala CONTROL consta de 6 reactivos. "Establecimiento de estándares, Observación del desempeño, Acción correctiva". |

4. SOPORTE TEÓRICO

| Escala /VARIABLE | Sub escala (dimensiones) | Definición / Explicación |
|-------------------------------|--------------------------|---|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Planeación | En la planeación formal se definen los objetivos específicos durante un periodo específico. Estos objetivos se plantean por escrito y se comparten con los miembros de la organización para reducir la ambigüedad y crear una idea común de lo que tiene que hacerse. Por último, los planes específicos existen para lograr dichos objetivos (Robbins & Coulter, 2010). |
| | Organización | La función de organizar como distribuir y estructurar el trabajo para cumplir con los objetivos de la organización. Éste es un proceso importante durante el cual los gerentes diseñan la estructura de una organización. La estructura organizacional es la distribución formal de los puestos de una organización. Esta estructura, la cual puede mostrarse visualmente en un organigrama, también tiene muchos propósitos (Robbins & Coulter, 2010). |
| | Dirección | Ésta es la función de dirección. Cuando los gerentes motivan a sus subordinados, ayudan a resolver conflictos en los grupos de trabajo, influyen en los individuos o equipos cuando trabajan, seleccionan el canal de comunicación más efectivo o lidian de cualquier forma con asuntos relacionados con el comportamiento del personal, están dirigiendo (Robbins & Coulter, 2010). |
| | Control | En el proceso de control en una empresa trata de orientar el comportamiento individual y organizativo hacia los fines y objetivos de la organización (Robbins & Coulter, 2010). |

5. PRESENTACIÓN DE INSTRUCCIONES PARA EL JUEZ:

A continuación, a usted le presento el instrumento **CUESTIONARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** elaborado por **JESSICA DEL PILAR GARCIA VALDIVIEZO**. De acuerdo con los siguientes indicadores, califique cada uno de los ítems según corresponda.

| Categoría | Calificación | Indicador |
|--|---|--|
| CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas. | 1 No cumple con el criterio | El ítem no es claro. |
| | 2. Bajo Nivel | El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de las mismas. |
| | 3. Moderado nivel | Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem. |
| | 4. Alto nivel | El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada. |
| COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo. | 1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio) | El ítem no tiene relación lógica con la dimensión. |
| | 2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo) | El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión. |
| | 3. Acuerdo (moderado nivel) | El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo. |
| | 4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel) | El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo. |
| RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido. | 1 No cumple con el criterio | El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión. |
| | 2. Bajo Nivel | El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste. |
| | 3. Moderado nivel | El ítem es relativamente importante. |
| | 4. Alto nivel | El ítem es muy relevante y debe ser incluido. |

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

| |
|-----------------------------|
| 1 No cumple con el criterio |
| 2. Bajo Nivel |
| 3. Moderado nivel |
| 4. Alto nivel |

DIMENSIONES DEL INSTRUMENTO: _____

- Primera dimensión: PLANEACIÓN

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|-------------|---|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| PLANEACIÓN | El titular de la entidad a través de la planificación, fija las metas institucionales y estipula los pasos a seguir para llegar a su consecución. | 4 | 4 | 4 | |
| | Se logra alcanzar los objetivos, planes y metas trazados en la dirección, área, oficina o unidad. | 4 | 4 | 4 | |
| | Las actividades programadas cuentan con los recursos humanos y económicos suficientes para su realización. | 4 | 4 | 4 | |
| | En la planeación siempre se toma en cuenta el uso correcto y adecuado de los recursos. | 4 | 4 | 4 | |
| | Los objetivos estratégicos son consistentes con la misión de la entidad. | 4 | 4 | 4 | |
| | Los responsables de las áreas, conocen la importancia y contribución de las operaciones a su cargo respecto del cumplimiento de las estrategias y de los objetivos institucionales. | 4 | 4 | 4 | |
| | Los funcionarios y servidores públicos tienen acceso y conocen el contenido del Plan Estratégico Institucional. | 4 | 4 | 4 | |

• Segunda dimensión: ORGANIZACIÓN

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|--------------|---|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| ORGANIZACIÓN | Las tareas y funciones encomendadas van acorde con las capacidades del empleado público. | 4 | 4 | 4 | |
| | El MOF describe las funciones de todas las direcciones, áreas, oficinas o unidades de la entidad. | 4 | 4 | 4 | |
| | En la organización de las actividades se toma en cuenta el uso óptimo del aspecto material y humano. | 4 | 4 | 4 | |
| | La entidad realiza inducción a los nuevos servidores públicos. | 4 | 4 | 4 | |
| | Las actividades de las áreas, se complementan con la visión y misión institucional. | 4 | 4 | 4 | |
| | En las diferentes áreas, el trabajo en equipo se desarrolla eficientemente. | 4 | 4 | 4 | |
| | La entidad identifica sus áreas estratégicas a efectos de su fortalecimiento para mejorar la calidad de los servicios. | 4 | 4 | 4 | |
| | La entidad revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos en los objetivos o la experiencia de rendimientos insatisfactorios de gestiones anteriores. | 4 | 4 | 4 | |
| | Las áreas y oficinas administrativas cuentan con reglamentos específicos y manuales de procesos para aplicarlos como herramientas de gestión. | 4 | 4 | 4 | |
| | La entidad exige rendiciones de cuenta y ejerce controles periódicos sobre las actividades de las áreas. | 4 | 4 | 4 | |

• Tercera dimensión: DIRECCIÓN

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|-------------|--|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| DIRECCIÓN | El personal que desempeña cargos directivos, tiene conocimiento de los reglamentos y/o directivas internas de las áreas. | 4 | 4 | 4 | |
| | El personal de dirección conoce y está capacitado en gestión administrativa. | 4 | 4 | 4 | |
| | El jefe inmediato posee las capacidades necesarias para orientar a sus colaboradores. | 4 | 4 | 4 | |
| | La alta dirección establece estrategias asertivas. | 4 | 4 | 4 | |
| | La máxima autoridad ejecutiva y sus asesores directos tienen formación profesional y experiencia acorde con las funciones principales que desarrolla la entidad. | 4 | 4 | 4 | |
| | Los responsables de las áreas, tienen experiencia en las operaciones que están bajo su responsabilidad. | 4 | 4 | 4 | |
| | Los trabajadores que toman decisiones administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente. | 4 | 4 | 4 | |

• Cuarta dimensión: CONTROL

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|-------------|--|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| CONTROL | El establecimiento de estándares o criterios de desempeño en su área, constituyen los objetivos que el control deberá asegurar o mantener. | 4 | 4 | 4 | |
| | La observación del desempeño en su área, permite ajustar las operaciones a determinados | 4 | 4 | 4 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| estándares previamente establecidos, y funciona basado en la información que recibe. | | | | |
| En su área, los errores o desviaciones son corregidos para que las operaciones se normalicen. | 4 | 4 | 4 | |
| La dirección general exige información para efectuar controles y tomar las acciones correctivas que resulten pertinentes. | 4 | 4 | 4 | |
| La dirección general desarrolla controles sobre Plan Operativo Institucional y el presupuesto, considerando el cumplimiento de los objetivos institucionales. | 4 | 4 | 4 | |
| La dirección general toma decisiones oportunas procurando corregir las deficiencias del control. | 4 | 4 | 4 | |



Dr. David Morales Jorjón
ASESORÍA EN GESTIÓN PÚBLICA

Firma del evaluador

Constancia de validación de Instrumento



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

Mediante la presente, se deja constancia de haber revisado los ítems de los instrumentos **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO** y **CUESTIONARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** que el investigador **JESSICA DEL PILAR GARCIA VALDIVIEZO** usó para su trabajo de tesis de maestría en Gestión de Políticas Públicas "**CONTROL INTERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD I-4 CASTILLA, PIURA, 2020**"

Ambos instrumentos miden, respectivamente, las variables **CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVA**. Los ítems de los instrumentos muestran en general 1. Claridad (se comprende fácilmente, su sintáctica y semántica son adecuadas); 2 Coherencia (tienen relación lógica con la dimensión o indicador que miden) y 3. Relevancia (son esenciales o importantes, deben ser incluidos); y son consecuentes con mediciones previas que han surgido de investigaciones precedentes en el tema.

En tal sentido, se garantiza la validez de dichos instrumentos presentados por el referido investigador.



Dr. David Morales Julián
ASESORIA EN GESTIÓN PÚBLICA

David Morales Julián
Especialista en Gestión Pública
Escuela Nacional de Formación Profesional Policial

12 de mayo de 2020

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento **CUESTIONARIO DE CONTROL DE INTERNO**. La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando tanto al área investigativa en INNOVACIÓN PEDAGÓGICA como a sus aplicaciones. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. DATOS GENERALES DEL JUEZ

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| Nombre del juez: | Córdova Chirinos José William | |
| Grado profesional: | Maestro () | Bachiller () |
| | Doctor (X) | |
| Área de Formación académica: | Gestión pública () | Política y gobernabilidad () |
| | Administración o economía () Otra Auditoria Financiera (X) | |
| | Administrator | |
| Áreas de experiencia profesional: | Docente universitario | |
| | Asesor en investigación | |
| Institución donde labora: | Universidad Señor de Sipán | |
| Tiempo de experiencia profesional en el área : | 2 a 4 años () | |
| | Más de 5 años (X) | |
| Experiencia en Investigación Psicométrica. | Investigación metodológico y en administración | |

3. DATOS DEL INSTRUMENTO

| | |
|-----------------------|---|
| Nombre de la Prueba: | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO |
| Autor (a)(es): | Jessica Del Pilar Garcia Valdiviezo |
| Procedencia: | Estandarizado en Piura |
| Administración: | Individual o colectiva |
| Tiempo de aplicación: | Entre 20 minutos a 30 minutos |
| Ámbito de aplicación: | Adultos (docentes) |
| Significación: | Esta escala está compuesta por 30 reactivos, contiene seis sub escalas de CONTROL DE INTERNO . La subescala AMBIENTE DE CONTROL consta de 6 reactivos "Filosofía de la dirección, Integridad y los valores éticos, Asignación de autoridad y responsabilidades". La subescala EVALUACIÓN DE RIESGOS consta de 5 reactivos "Planeamiento de la gestión de riesgos, Identificación y valoración de los riesgos, Respuesta al riesgo". La subescala ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL consta de 7 reactivos "Autorización y aprobación, Evaluación costo-beneficio, Verificaciones-conciliaciones, Evaluación de desempeño y rendición de cuentas". La subescala INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN consta de 7 reactivos. "Características información y responsabilidad. Calidad y suficiencia, Sistemas de información, Canales de comunicación". Finalmente, La subescala SUPERVISIÓN consta de 5 reactivos "Prevención y monitoreo, Reporte de deficiencias, Seguimiento e implantación de medidas correctivas, Autoevaluación". |

4. SOPORTE TEÓRICO

| Escala /VARIABLE | Sub escala (dimensiones) | Definición / Explicación |
|------------------------|----------------------------------|---|
| CONTROL INTERNO | Ambiente de control | Entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de las buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno (Contraloría General de la República, 2016), |
| | Evaluación de riesgo | Este componente abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos (Contraloría General de la República, 2016), |
| | Actividades de control gerencial | Son las políticas y procedimientos de control impartidos por la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, establecidos para asegurar que se estén llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad (Contraloría General de la República, 2016), |
| | Información y comunicación | Referidas a los métodos, procesos, canales, medios, y acciones que aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad, que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, a fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno (Contraloría General de la República, 2016), |
| | Supervisión | El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación, a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional (Contraloría General de la República, 2016), |

5. PRESENTACIÓN DE INSTRUCCIONES PARA EL JUEZ:

A continuación, a usted le presento el instrumento **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO** elaborado por **JESSICA DEL PILAR GARCIA VALDIVIEZO**. De acuerdo con los siguientes indicadores, califique cada uno de los ítems según corresponda.

| Categoría | Calificación | Indicador |
|--|---|--|
| CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas. | 1 No cumple con el criterio | El ítem no es claro. |
| | 2. Bajo Nivel | El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de las mismas. |
| | 3. Moderado nivel | Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem. |
| | 4. Alto nivel | El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada. |
| COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo. | 1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio) | El ítem no tiene relación lógica con la dimensión. |
| | 2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo) | El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión. |
| | 3. Acuerdo (moderado nivel) | El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo. |
| | 4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel) | El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo. |
| RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido. | 1 No cumple con el criterio | El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión. |
| | 2. Bajo Nivel | El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste. |
| | 3. Moderado nivel | El ítem es relativamente importante. |
| | 4. Alto nivel | El ítem es muy relevante y debe ser incluido. |

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

| |
|-----------------------------|
| 1 No cumple con el criterio |
| 2. Bajo Nivel |
| 3. Moderado nivel |
| 4. Alto nivel |

DIMENSIONES DEL INSTRUMENTO: _____

- Primera dimensión: Ambiente de control

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|----------------------------|---|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| Ambiente de Control | El ambiente de control interno es considerado un factor fundamental para el desarrollo de las acciones dentro de la filosofía de su área, oficina o unidad. | 4 | 4 | 4 | |
| | La integridad y los valores éticos son empleados correctamente en su dirección, área, oficina o unidad. | 4 | 4 | 4 | |
| | En su dirección, área, oficina o unidad, se da una correcta asignación de autoridad y responsabilidades. | 4 | 4 | 4 | |
| | La alta dirección predica con el ejemplo sobre el comportamiento ético deseado. | 4 | 4 | 4 | |
| | La alta dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético. | 4 | 4 | 4 | |
| | El titular, realiza acciones necesarias para garantizar que los trabajadores de la entidad conozcan las funciones y autoridad asignadas. | 4 | 4 | 4 | |

- Segunda dimensión: Evaluación de riesgos

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|------------------------------|--|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| Evaluación de riesgos | En su área se lleva a cabo un adecuado planeamiento de la gestión de riesgos. | 4 | 4 | 4 | |
| | En su área, se realiza una correcta identificación y valoración de los riesgos. | 4 | 4 | 4 | |
| | En su área, se da una adecuada respuesta al riesgo. | 4 | 4 | 4 | |
| | La alta dirección determina las técnicas para la identificación de riesgos a nivel de entidad, estableciendo los | 4 | 4 | 4 | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| | responsables, el alcance y la oportunidad de su aplicación. | | | | |
| | La alta dirección identifica las opciones de respuesta al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo. | 4 | 4 | 4 | |

• Tercera dimensión: Actividades de control gerencial

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|----------------------------------|--|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| Actividades de control gerencial | Los procedimientos de autorización y aprobación se dan de manera correcta, principalmente por escrito u otro medio susceptible de ser verificado. | 4 | 4 | 4 | |
| | El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control, es precedido por una evaluación de costo-beneficio. | 4 | 4 | 4 | |
| | Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas se realizan periódicamente. | 4 | 4 | 4 | |
| | La evaluación de desempeño se realiza de manera permanente, tomando como base los planes organizacionales. | 4 | 4 | 4 | |
| | La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional es claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada. | 4 | 4 | 4 | |
| | El Titular y trabajadores están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes públicos, cumpliendo la misión y objetivos institucionales. | 4 | 4 | 4 | |
| | La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo contribuyen a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. | 4 | 4 | 4 | |


• Cuarta dimensión: Información y comunicación

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|----------------------------|--|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| Información y comunicación | La información recibida es fidedigna con los hechos que describe. | 4 | 4 | 4 | |
| | La información permite a los trabajadores cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. | 4 | 4 | 4 | |
| | El titular y trabajadores entienden la importancia del rol que desempeñan los sistemas de información para el correcto desarrollo de sus deberes. | 4 | 4 | 4 | |
| | El titular o funcionario designado asegura la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. | 4 | 4 | 4 | |
| | Los sistemas de información son revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos. | 4 | 4 | 4 | |
| | El titular o funcionario designado establece y aplica políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información. | 4 | 4 | 4 | |
| | La entidad dispone de líneas abiertas de comunicación donde los usuarios puedan aportar información, permitiendo que la entidad responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios. | 4 | 4 | 4 | |

• Quinta dimensión: supervisión

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|-------------|--|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| Supervisión | Continuamente se realizan actividades de prevención y monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad. | 4 | 4 | 4 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables. | 4 | 4 | 4 | |
| El reporte de deficiencias muestra las falencias más resaltantes de la dirección, área, oficina o unidad. | 4 | 4 | 4 | |
| Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo son registradas y puestas a disposición de los responsables. | 4 | 4 | 4 | |
| Se promueve y establece la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad para mejora de los resultados. | 4 | 4 | 4 | |
| Continuamente se realizan actividades de prevención y monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad. | 4 | 4 | 4 | |


 Firma
 DNI n° 70982252
 -Por el presente se declara CHIRIWA
 LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN
 Mag. en Gestión y Desarrollo Educativo
 Director de Educación

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento **CUESTIONARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO**. La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando tanto al área investigativa en INNOVACIÓN PEDAGÓGICA como a sus aplicaciones. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. DATOS GENERALES DEL JUEZ

| | | |
|---|--|-------------------------------|
| Nombre del juez: | Córdova Chirinos José William | |
| Grado profesional: | Maestro () | Bachiller () |
| | Doctor (X) | |
| Área de Formación académica: | Gestión pública () | Política y gobernabilidad () |
| | Administración o economía () | Otra Auditoria Financiera (X) |
| | Administrator | |
| Áreas de experiencia profesional: | Docente universitario | |
| | Asesor en investigación | |
| Institución donde labora: | Universidad Señor de Sipán | |
| Tiempo de experiencia profesional en el área : | 2 a 4 años () | |
| | Más de 5 años (X) | |
| Experiencia en Investigación Psicométrica. | Investigación metodológico y en administración | |

2. PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN:

- Validar lingüísticamente el contenido de instrumento, por juicio de expertos.

3. DATOS DEL INSTRUMENTO _____

| | |
|-----------------------|--|
| Nombre de la Prueba: | CUESTIONARIO DE GESTIÓN ADMINISTRACIÓN |
| Autor (a)(es): | Jessica Del Pilar Garcia Valdiviezo |
| Procedencia: | Estandarizado en PIURA |
| Administración: | Individual o colectiva |
| Tiempo de aplicación: | Entre 30 minutos |
| Ámbito de aplicación: | Adultos (docentes) |
| Significación: | Esta escala está compuesta por 30 reactivos, contiene seis sub escalas de GESTIÓN ADMINISTRATIVA . Según los gerentes ejecutan cinco funciones: planear, organizar, dirección y controlar La subescala PLANEACIÓN consta de 7 reactivos "Decisión estratégica, Desarrollo de objetivos y planes, Actividades y presupuesto". La subescala ORGANIZACIÓN consta de 10 reactivos "Tareas y funciones, Visión compartida, Trabajo en equipo". La subescala DIRECCIÓN consta de 7 reactivos "Teórica, Práctica, Estratégica". Finalmente, La subescala CONTROL consta de 6 reactivos. "Establecimiento de estándares, Observación del desempeño, Acción correctiva". |

4. SOPORTE TEÓRICO

| Escala /VARIABLE | Sub escala (dimensiones) | Definición / Explicación |
|-------------------------------|--------------------------|---|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Planeación | En la planeación formal se definen los objetivos específicos durante un periodo específico. Estos objetivos se plantean por escrito y se comparten con los miembros de la organización para reducir la ambigüedad y crear una idea común de lo que tiene que hacerse. Por último, los planes específicos existen para lograr dichos objetivos (Robbins y Coulter, 2010). |
| | Organización | La función de organizar como distribuir y estructurar el trabajo para cumplir con los objetivos de la organización. Éste es un proceso importante durante el cual los gerentes diseñan la estructura de una organización. La estructura organizacional es la distribución formal de los puestos de una organización. Esta estructura, la cual puede mostrarse visualmente en un organigrama, también tiene muchos propósitos (Robbins y Coulter, 2010). |
| | Dirección | Ésta es la función de dirección. Cuando los gerentes motivan a sus subordinados, ayudan a resolver conflictos en los grupos de trabajo, influyen en los individuos o equipos cuando trabajan, seleccionan el canal de comunicación más efectivo o lidian de cualquier forma con asuntos relacionados con el comportamiento del personal, están dirigiendo (Robbins y Coulter, 2010). |
| | Control | En el proceso de control en una empresa trata de orientar el comportamiento individual y organizativo hacia los fines y objetivos de la organización (Robbins y Coulter, 2010). |

5. PRESENTACIÓN DE INSTRUCCIONES PARA EL JUEZ:

A continuación, a usted le presento el instrumento **CUESTIONARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** elaborado por **JESSICA DEL PILAR GARCIA VALDIVIEZO**. De acuerdo con los siguientes indicadores, califique cada uno de los ítems según corresponda.

| Categoría | Calificación | Indicador |
|--|---|--|
| CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas. | 1 No cumple con el criterio | El ítem no es claro. |
| | 2. Bajo Nivel | El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de las mismas. |
| | 3. Moderado nivel | Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem. |
| | 4. Alto nivel | El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada. |
| COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo. | 1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio) | El ítem no tiene relación lógica con la dimensión. |
| | 2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo) | El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión. |
| | 3. Acuerdo (moderado nivel) | El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo. |
| | 4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel) | El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo. |
| RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido. | 1 No cumple con el criterio | El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión. |
| | 2. Bajo Nivel | El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste. |
| | 3. Moderado nivel | El ítem es relativamente importante. |
| | 4. Alto nivel | El ítem es muy relevante y debe ser incluido. |

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

| |
|-----------------------------|
| 1 No cumple con el criterio |
| 2. Bajo Nivel |
| 3. Moderado nivel |
| 4. Alto nivel |

DIMENSIONES DEL INSTRUMENTO: _____

- Primera dimensión: PLANEACIÓN

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|-------------|---|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| PLANEACIÓN | El titular de la entidad a través de la planificación, fija las metas institucionales y estipula los pasos a seguir para llegar a su consecución. | 4 | 4 | 4 | |
| | Se logra alcanzar los objetivos, planes y metas trazados en la dirección, área, oficina o unidad. | 4 | 4 | 4 | |
| | Las actividades programadas cuentan con los recursos humanos y económicos suficientes para su realización. | 4 | 4 | 4 | |
| | En la planeación siempre se toma en cuenta el uso correcto y adecuado de los recursos. | 4 | 4 | 4 | |
| | Los objetivos estratégicos son consistentes con la misión de la entidad. | 4 | 4 | 4 | |
| | Los responsables de las áreas, conocen la importancia y contribución de las operaciones a su cargo respecto del cumplimiento de las estrategias y de los objetivos institucionales. | 4 | 4 | 4 | |
| | Los funcionarios y servidores públicos tienen acceso y conocen el contenido del Plan Estratégico Institucional. | 4 | 4 | 4 | |

• Segunda dimensión: ORGANIZACIÓN

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|--------------|---|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| ORGANIZACIÓN | Las tareas y funciones encomendadas van acorde con las capacidades del empleado público. | 4 | 4 | 4 | |
| | El MOF describe las funciones de todas las direcciones, áreas, oficinas o unidades de la entidad. | 4 | 4 | 4 | |
| | En la organización de las actividades se toma en cuenta el uso óptimo del aspecto material y humano. | 4 | 4 | 4 | |
| | La entidad realiza inducción a los nuevos servidores públicos. | 4 | 4 | 4 | |
| | Las actividades de las áreas, se complementan con la visión y misión institucional. | 4 | 4 | 4 | |
| | En las diferentes áreas, el trabajo en equipo se desarrolla eficientemente. | 4 | 4 | 4 | |
| | La entidad identifica sus áreas estratégicas a efectos de su fortalecimiento para mejorar la calidad de los servicios. | 4 | 4 | 4 | |
| | La entidad revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos en los objetivos o la experiencia de rendimientos insatisfactorios de gestiones anteriores. | 4 | 4 | 4 | |
| | Las áreas y oficinas administrativas cuentan con reglamentos específicos y manuales de procesos para aplicarlos como herramientas de gestión. | 4 | 4 | 4 | |
| | La entidad exige rendiciones de cuenta y ejerce controles periódicos sobre las actividades de las áreas. | 4 | 4 | 4 | |

• Tercera dimensión: DIRECCIÓN

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|-------------|--|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| DIRECCIÓN | El personal que desempeña cargos directivos, tiene conocimiento de los reglamentos y/o directivas internas de las áreas. | 4 | 4 | 4 | |
| | El personal de dirección conoce y está capacitado en gestión administrativa. | 4 | 4 | 4 | |
| | El jefe inmediato posee las capacidades necesarias para orientar a sus colaboradores. | 4 | 4 | 4 | |
| | La alta dirección establece estrategias asertivas. | 4 | 4 | 4 | |
| | La máxima autoridad ejecutiva y sus asesores directos tienen formación profesional y experiencia acorde con las funciones principales que desarrolla la entidad. | 4 | 4 | 4 | |
| | Los responsables de las áreas, tienen experiencia en las operaciones que están bajo su responsabilidad. | 4 | 4 | 4 | |
| | Los trabajadores que toman decisiones administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente. | 4 | 4 | 4 | |

• Cuarta dimensión: CONTROL

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|-------------|--|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| CONTROL | El establecimiento de estándares o criterios de desempeño en su área, constituyen los objetivos que el control deberá asegurar o mantener. | 4 | 4 | 4 | |
| | La observación del desempeño en su área, permite ajustar las operaciones a determinados | 4 | 4 | 4 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| estándares previamente establecidos, y funciona basado en la información que recibe. | | | | |
| En su área, los errores o desviaciones son corregidos para que las operaciones se normalicen. | 4 | 4 | 4 | |
| La dirección general exige información para efectuar controles y tomar las acciones correctivas que resulten pertinentes. | 4 | 4 | 4 | |
| La dirección general desarrolla controles sobre Plan Operativo Institucional y el presupuesto, considerando el cumplimiento de los objetivos institucionales. | 4 | 4 | 4 | |
| La dirección general toma decisiones oportunas procurando corregir las deficiencias del control. | 4 | 4 | 4 | |


 Firma
 DNI n° 709182252
 Lic. en Gestión y Ciencias Sociales
 Licenciado en Administración
 Mag. en Gestión y Ciencias Sociales
 Doctor en Educación

Constancia de validación de Instrumento



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

Mediante la presente, se deja constancia de haber revisado los ítems de los instrumentos **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO** y **CUESTIONARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** que el investigador **JESSICA DEL PILAR GARCIA VALDIVIEZO** usó para su trabajo de tesis de maestría en Gestión de Políticas Públicas "**CONTROL INTERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD I-4 CASTILLA, PIURA, 2020**"

Ambos instrumentos miden, respectivamente, las variables **CONTROL INTERNO** Y **ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVA**. Los ítems de los instrumentos muestran en general 1. Claridad (se comprende fácilmente, su sintáctica y semántica son adecuadas); 2 Coherencia (tienen relación lógica con la dimensión o indicador que miden) y 3. Relevancia (son esenciales o importantes, deben ser incluidos); y son consecuentes con mediciones previas que han surgido de investigaciones precedentes en el tema.

En tal sentido, se garantiza la validez de dichos instrumentos presentados por el referido investigador.

12 de mayo de 2020

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular official stamp. The stamp contains the following text: 'José William Cordova Chirinos', 'LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN', 'Mag. en Gestión y Desarrollo Educativo', 'Instituto Educativo', and 'DNI N° 09182232'.

JOSÉ WILLIAM CORDOVA CHIRINOS

Asesor metodológico

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento **CUESTIONARIO DE CONTROL DE INTERNO**. La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando tanto al área investigativa en INNOVACIÓN PEDAGÓGICA como a sus aplicaciones. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. DATOS GENERALES DEL JUEZ

| | | |
|---|---|--|
| Nombre del juez: | CHUNGA BLANCO PABLO CÉSAR | |
| Grado profesional: | Maestro (<input checked="" type="checkbox"/>) | Bachiller (<input type="checkbox"/>) |
| | Doctor (<input type="checkbox"/>) | |
| Área de Formación académica: | Gestión pública (<input type="checkbox"/>) | Política y gobernabilidad (<input type="checkbox"/>) |
| | Administración o economía (<input checked="" type="checkbox"/>) | Otra _____ (<input type="checkbox"/>) |
| Áreas de experiencia profesional: | Asesor de metodológico | |
| Institución donde labora: | AYC CIDEM (CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL) | |
| Tiempo de experiencia profesional en el área : | 2 a 4 años (<input type="checkbox"/>) | (<input checked="" type="checkbox"/>) |
| | Más de 5 años (<input type="checkbox"/>) | |
| Experiencia en Investigación Psicométrica. | Investigación en relación al tema de (gestión pública) | |

2. PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN:

- a. Validar lingüísticamente el contenido de instrumento, por juicio de expertos.

3. DATOS DEL INSTRUMENTO

| | |
|-----------------------|---|
| Nombre de la Prueba: | CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO |
| Autor (a)(es): | Jessica Del Pilar Garcia Valdiviezo |
| Procedencia: | Estandarizado en Piura |
| Administración: | Individual o colectiva |
| Tiempo de aplicación: | Entre 20 minutos a 30 minutos |
| Ámbito de aplicación: | Adultos (docentes) |
| Significación: | Esta escala está compuesta por 30 reactivos, contiene seis sub escalas de CONTROL DE INTERNO . La subescala AMBIENTE DE CONTROL consta de 6 reactivos "Filosofía de la dirección, Integridad y los valores éticos, Asignación de autoridad y responsabilidades". La subescala EVALUACIÓN DE RIESGOS consta de 5 reactivos "Planeamiento de la gestión de riesgos, Identificación y valoración de los riesgos, Respuesta al riesgo". La subescala ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL consta de 7 reactivos "Autorización y aprobación, Evaluación costo-beneficio, Verificaciones-conciliaciones, Evaluación de desempeño y rendición de cuentas". La subescala INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN consta de 7 reactivos. "Características información y responsabilidad. Calidad y suficiencia, Sistemas de información, Canales de comunicación". Finalmente, La subescala SUPERVISIÓN consta de 5 reactivos "Prevención y monitoreo, Reporte de deficiencias, Seguimiento e implantación de medidas correctivas, Autoevaluación". |

4. SOPORTE TEÓRICO

| Escala /VARIABLE | Sub escala (dimensiones) | Definición / Explicación |
|------------------------|----------------------------------|---|
| CONTROL INTERNO | Ambiente de control | Entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de las buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno (Contraloría General de la República, 2016), |
| | Evaluación de riesgo | Este componente abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos (Contraloría General de la República, 2016), |
| | Actividades de control gerencial | Son las políticas y procedimientos de control impartidos por la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, establecidos para asegurar que se estén llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad (Contraloría General de la República, 2016), |
| | Información y comunicación | Referidas a los métodos, procesos, canales, medios, y acciones que aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad, que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, a fin de cuidar y asegurar respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno (Contraloría General de la República, 2016), |
| | Supervisión | El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación, a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional (Contraloría General de la República, 2016), |

5. PRESENTACIÓN DE INSTRUCCIONES PARA EL JUEZ:

A continuación, a usted le presento el instrumento **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO** elaborado por **JESSICA DEL PILAR GARCIA VALDIVIEZO**. De acuerdo con los siguientes indicadores, califique cada uno de los ítems según corresponda.

| Categoría | Calificación | Indicador |
|--|---|--|
| CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas. | 1 No cumple con el criterio | El ítem no es claro. |
| | 2. Bajo Nivel | El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de las mismas. |
| | 3. Moderado nivel | Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem. |
| | 4. Alto nivel | El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada. |
| COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo. | 1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio) | El ítem no tiene relación lógica con la dimensión. |
| | 2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo) | El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión. |
| | 3. Acuerdo (moderado nivel) | El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo. |
| | 4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel) | El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo. |
| RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido. | 1 No cumple con el criterio | El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión. |
| | 2. Bajo Nivel | El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste. |
| | 3. Moderado nivel | El ítem es relativamente importante. |
| | 4. Alto nivel | El ítem es muy relevante y debe ser incluido. |

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

| |
|-----------------------------|
| 1 No cumple con el criterio |
| 2. Bajo Nivel |
| 3. Moderado nivel |
| 4. Alto nivel |

DIMENSIONES DEL INSTRUMENTO: _____

- Primera dimensión: Ambiente de control

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|----------------------------|---|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| Ambiente de Control | El ambiente de control interno es considerado un factor fundamental para el desarrollo de las acciones dentro de la filosofía de su área, oficina o unidad. | 4 | 4 | 4 | |
| | La integridad y los valores éticos son empleados correctamente en su dirección, área, oficina o unidad. | 4 | 4 | 4 | |
| | En su dirección, área, oficina o unidad, se da una correcta asignación de autoridad y responsabilidades. | 4 | 4 | 4 | |
| | La alta dirección predica con el ejemplo sobre el comportamiento ético deseado. | 4 | 4 | 4 | |
| | La alta dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético. | 4 | 4 | 4 | |
| | El titular, realiza acciones necesarias para garantizar que los trabajadores de la entidad conozcan las funciones y autoridad asignadas. | 4 | 4 | 4 | |

- Segunda dimensión: Evaluación de riesgos

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|------------------------------|--|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| Evaluación de riesgos | En su área se lleva a cabo un adecuado planeamiento de la gestión de riesgos. | 4 | 4 | 4 | |
| | En su área, se realiza una correcta identificación y valoración de los riesgos. | 4 | 4 | 4 | |
| | En su área, se da una adecuada respuesta al riesgo. | 4 | 4 | 4 | |
| | La alta dirección determina las técnicas para la identificación de riesgos a nivel de entidad, estableciendo los | 4 | 4 | 4 | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| | responsables, el alcance y la oportunidad de su aplicación. | | | | |
| | La alta dirección identifica las opciones de respuesta al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo. | 4 | 4 | 4 | |

• Tercera dimensión: Actividades de control gerencial

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|----------------------------------|--|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| Actividades de control gerencial | Los procedimientos de autorización y aprobación se dan de manera correcta, principalmente por escrito u otro medio susceptible de ser verificado. | 4 | 4 | 4 | |
| | El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control, es precedido por una evaluación de costo-beneficio. | 4 | 4 | 4 | |
| | Las verificaciones y conciliaciones de los registros contra las fuentes respectivas se realizan periódicamente. | 4 | 4 | 4 | |
| | La evaluación de desempeño se realiza de manera permanente, tomando como base los planes organizacionales. | 4 | 4 | 4 | |
| | La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional es claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada. | 4 | 4 | 4 | |
| | El Titular y trabajadores están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes públicos, cumpliendo la misión y objetivos institucionales. | 4 | 4 | 4 | |
| | La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo contribuyen a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. | 4 | 4 | 4 | |

• Cuarta dimensión: Información y comunicación

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|----------------------------|--|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| Información y comunicación | La información recibida es fidedigna con los hechos que describe. | 4 | 4 | 4 | |
| | La información permite a los trabajadores cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. | 4 | 4 | 4 | |
| | El titular y trabajadores entienden la importancia del rol que desempeñan los sistemas de información para el correcto desarrollo de sus deberes. | 4 | 4 | 4 | |
| | El titular o funcionario designado asegura la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique. | 4 | 4 | 4 | |
| | Los sistemas de información son revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos. | 4 | 4 | 4 | |
| | El titular o funcionario designado establece y aplica políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información. | 4 | 4 | 4 | |
| | La entidad dispone de líneas abiertas de comunicación donde los usuarios puedan aportar información, permitiendo que la entidad responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios. | 4 | 4 | 4 | |

- Quinta dimensión: supervisión

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|-------------|---|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| Supervisión | Continuamente se realizan actividades de prevención y monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad. | 4 | 4 | 4 | |
| | Las deficiencias y los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables. | 4 | 4 | 4 | |
| | El reporte de deficiencias muestra las falencias más resaltantes de la dirección, área, oficina o unidad. | 4 | 4 | 4 | |
| | Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo son registradas y puestas a disposición de los responsables. | 4 | 4 | 4 | |
| | Se promueve y establece la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad para mejora de los resultados. | 4 | 4 | 4 | |
| | Continuamente se realizan actividades de prevención y monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad. | 4 | 4 | 4 | |



 MBA. Pablo César Chunga Blanco
 Maestro Administración Negocios
 CNP: 224403

Evaluación por juicio de expertos

Respetado juez: Usted ha sido seleccionado para evaluar el instrumento **CUESTIONARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO**. La evaluación del instrumento es de gran relevancia para lograr que sea válido y que los resultados obtenidos a partir de éste sean utilizados eficientemente; aportando tanto al área investigativa en INNOVACIÓN PEDAGÓGICA como a sus aplicaciones. Agradecemos su valiosa colaboración.

1. DATOS GENERALES DEL JUEZ

| | | |
|--|---|--|
| Nombre del juez: | CHUNGA BLANCO PABLO CÉSAR | |
| Grado profesional: | Maestro (<input checked="" type="checkbox"/>) | Bachiller (<input type="checkbox"/>) |
| | Doctor (<input type="checkbox"/>) | |
| Área de Formación académica: | Gestión pública (<input type="checkbox"/>) | Política y gobernabilidad (<input type="checkbox"/>) |
| | Administración o economía (<input checked="" type="checkbox"/>) | Otra _____ (<input type="checkbox"/>) |
| Áreas de experiencia profesional: | Asesor de metodológico | |
| Institución donde labora: | AYC CIDEM (CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL) | |
| Tiempo de experiencia profesional en el área : | 2 a 4 años (<input checked="" type="checkbox"/>) | |
| | Más de 5 años (<input type="checkbox"/>) | |
| Experiencia en Investigación Psicométrica. | Investigación en relación al tema de (administrativos públicos) | |

2. PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN:

- a. Validar lingüísticamente el contenido de instrumento, por juicio de expertos.

3. DATOS DEL INSTRUMENTO _____

| | |
|-----------------------|--|
| Nombre de la Prueba: | CUESTIONARIO DE GESTIÓN ADMINISTRACIÓN |
| Autor (a)(es): | Jessica Del Pilar Garcia Valdiviezo |
| Procedencia: | Estandarizado en PIURA |
| Administración: | Individual o colectiva |
| Tiempo de aplicación: | Entre 30 minutos |
| Ámbito de aplicación: | Adultos (docentes) |
| Significación: | Esta escala está compuesta por 30 reactivos, contiene seis sub escalas de GESTIÓN ADMINISTRATIVA . Según los gerentes ejecutan cinco funciones: planear, organizar, dirección y controlar La subescala PLANEACIÓN consta de 7 reactivos "Decisión estratégica, Desarrollo de objetivos y planes, Actividades y presupuesto". La subescala ORGANIZACIÓN consta de 10 reactivos "Tareas y funciones, Visión compartida, Trabajo en equipo". La subescala DIRECCIÓN consta de 7 reactivos "Teórica, Práctica, Estratégica". Finalmente, La subescala CONTROL consta de 6 reactivos. "Establecimiento de estándares, Observación del desempeño, Acción correctiva". |

4. SOPORTE TEÓRICO

| Escala /VARIABLE | Sub escala (dimensiones) | Definición / Explicación |
|------------------------|--------------------------|---|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Planeación | En la planeación formal se definen los objetivos específicos durante un periodo específico. Estos objetivos se plantean por escrito y se comparten con los miembros de la organización para reducir la ambigüedad y crear una idea común de lo que tiene que hacerse. Por último, los planes específicos existen para lograr dichos objetivos (Robbins & Coulter, 2010). |
| | Organización | La función de organizar como distribuir y estructurar el trabajo para cumplir con los objetivos de la organización. Éste es un proceso importante durante el cual los gerentes diseñan la estructura de una organización. La estructura organizacional es la distribución formal de los puestos de una organización. Esta estructura, la cual puede mostrarse visualmente en un organigrama, también tiene muchos propósitos (Robbins & Coulter, 2010). |
| | Dirección | Ésta es la función de dirección. Cuando los gerentes motivan a sus subordinados, ayudan a resolver conflictos en los grupos de trabajo, influyen en los individuos o equipos cuando trabajan, seleccionan el canal de comunicación más efectivo o lidian de cualquier forma con asuntos relacionados con el comportamiento del personal, están dirigiendo (Robbins & Coulter, 2010). |
| | Control | En el proceso de control en una empresa trata de orientar el comportamiento individual y organizativo hacia los fines y objetivos de la organización (Robbins & Coulter, 2010). |

5. PRESENTACIÓN DE INSTRUCCIONES PARA EL JUEZ:

A continuación, a usted le presento el instrumento **CUESTIONARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** elaborado por **JESSICA DEL PILAR GARCIA VALDIVIEZO**. De acuerdo con los siguientes indicadores, califique cada uno de los ítems según corresponda.

| Categoría | Calificación | Indicador |
|--|---|--|
| CLARIDAD El ítem se comprende fácilmente, es decir, su sintáctica y semántica son adecuadas. | 1 No cumple con el criterio | El ítem no es claro. |
| | 2. Bajo Nivel | El ítem requiere bastantes modificaciones o una modificación muy grande en el uso de las palabras de acuerdo con su significado o por la ordenación de las mismas. |
| | 3. Moderado nivel | Se requiere una modificación muy específica de algunos de los términos del ítem. |
| | 4. Alto nivel | El ítem es claro, tiene semántica y sintaxis adecuada. |
| COHERENCIA El ítem tiene relación lógica con la dimensión o indicador que está midiendo. | 1. totalmente en desacuerdo (no cumple con el criterio) | El ítem no tiene relación lógica con la dimensión. |
| | 2. Desacuerdo (bajo nivel de acuerdo) | El ítem tiene una relación tangencial /lejana con la dimensión. |
| | 3. Acuerdo (moderado nivel) | El ítem tiene una relación moderada con la dimensión que se está midiendo. |
| | 4. Totalmente de Acuerdo (alto nivel) | El ítem se encuentra está relacionado con la dimensión que está midiendo. |
| RELEVANCIA El ítem es esencial o importante, es decir debe ser incluido. | 1 No cumple con el criterio | El ítem puede ser eliminado sin que se vea afectada la medición de la dimensión. |
| | 2. Bajo Nivel | El ítem tiene alguna relevancia, pero otro ítem puede estar incluyendo lo que mide éste. |
| | 3. Moderado nivel | El ítem es relativamente importante. |
| | 4. Alto nivel | El ítem es muy relevante y debe ser incluido. |

Leer con detenimiento los ítems y calificar en una escala de 1 a 4 su valoración, así como solicitamos brinde sus observaciones que considere pertinente

| |
|-----------------------------|
| 1 No cumple con el criterio |
| 2. Bajo Nivel |
| 3. Moderado nivel |
| 4. Alto nivel |

DIMENSIONES DEL INSTRUMENTO: _____

- Primera dimensión: PLANEACIÓN

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|-------------|---|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| PLANEACIÓN | El titular de la entidad a través de la planificación, fija las metas institucionales y estipula los pasos a seguir para llegar a su consecución. | 4 | 4 | 4 | |
| | Se logra alcanzar los objetivos, planes y metas trazados en la dirección, área, oficina o unidad. | 4 | 4 | 4 | |
| | Las actividades programadas cuentan con los recursos humanos y económicos suficientes para su realización. | 4 | 4 | 4 | |
| | En la planeación siempre se toma en cuenta el uso correcto y adecuado de los recursos. | 4 | 4 | 4 | |
| | Los objetivos estratégicos son consistentes con la misión de la entidad. | 4 | 4 | 4 | |
| | Los responsables de las áreas, conocen la importancia y contribución de las operaciones a su cargo respecto del cumplimiento de las estrategias y de los objetivos institucionales. | 4 | 4 | 4 | |
| | Los funcionarios y servidores públicos tienen acceso y conocen el contenido del Plan Estratégico Institucional. | 4 | 4 | 4 | |

• Segunda dimensión: ORGANIZACIÓN

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|--------------|---|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| ORGANIZACIÓN | Las tareas y funciones encomendadas van acorde con las capacidades del empleado público. | 4 | 4 | 4 | |
| | El MOF describe las funciones de todas las direcciones, áreas, oficinas o unidades de la entidad. | 4 | 4 | 4 | |
| | En la organización de las actividades se toma en cuenta el uso óptimo del aspecto material y humano. | 4 | 4 | 4 | |
| | La entidad realiza inducción a los nuevos servidores públicos. | 4 | 4 | 4 | |
| | Las actividades de las áreas, se complementan con la visión y misión institucional. | 4 | 4 | 4 | |
| | En las diferentes áreas, el trabajo en equipo se desarrolla eficientemente. | 4 | 4 | 4 | |
| | La entidad identifica sus áreas estratégicas a efectos de su fortalecimiento para mejorar la calidad de los servicios. | 4 | 4 | 4 | |
| | La entidad revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos en los objetivos o la experiencia de rendimientos insatisfactorios de gestiones anteriores. | 4 | 4 | 4 | |
| | Las áreas y oficinas administrativas cuentan con reglamentos específicos y manuales de procesos para aplicarlos como herramientas de gestión. | 4 | 4 | 4 | |
| | La entidad exige rendiciones de cuenta y ejerce controles periódicos sobre las actividades de las áreas. | 4 | 4 | 4 | |

• Tercera dimensión: DIRECCIÓN

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|-------------|--|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| DIRECCIÓN | El personal que desempeña cargos directivos, tiene conocimiento de los reglamentos y/o directivas internas de las áreas. | 4 | 4 | 4 | |
| | El personal de dirección conoce y está capacitado en gestión administrativa. | 4 | 4 | 4 | |
| | El jefe inmediato posee las capacidades necesarias para orientar a sus colaboradores. | 4 | 4 | 4 | |
| | La alta dirección establece estrategias asertivas. | 4 | 4 | 4 | |
| | La máxima autoridad ejecutiva y sus asesores directos tienen formación profesional y experiencia acorde con las funciones principales que desarrolla la entidad. | 4 | 4 | 4 | |
| | Los responsables de las áreas, tienen experiencia en las operaciones que están bajo su responsabilidad. | 4 | 4 | 4 | |
| | Los trabajadores que toman decisiones administrativas y operativas significativas tienen el nivel de autoridad correspondiente. | 4 | 4 | 4 | |

• Cuarta dimensión: CONTROL

| INDICADORES | Ítem | Claridad | Coherencia | Relevancia | Observaciones/ Recomendaciones |
|-------------|--|----------|------------|------------|-----------------------------------|
| CONTROL | El establecimiento de estándares o criterios de desempeño en su área, constituyen los objetivos que el control deberá asegurar o mantener. | 4 | 4 | 4 | |
| | La observación del desempeño en su área, permite ajustar las operaciones a determinados | 4 | 4 | 4 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| estándares previamente establecidos, y funciona basado en la información que recibe. | | | | |
| En su área, los errores o desviaciones son corregidos para que las operaciones se normalicen. | 4 | 4 | 4 | |
| La dirección general exige información para efectuar controles y tomar las acciones correctivas que resulten pertinentes. | 4 | 4 | 4 | |
| La dirección general desarrolla controles sobre Plan Operativo Institucional y el presupuesto, considerando el cumplimiento de los objetivos institucionales. | 4 | 4 | 4 | |
| La dirección general toma decisiones oportunas procurando corregir las deficiencias del control. | 4 | 4 | 4 | |


MBA. Pablo César Chunga Blanco
 Maestro Administración Negocios
 CIP. 224403

Constancia de validación de Instrumento



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

Mediante la presente, se deja constancia de haber revisado los ítems de los instrumentos **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO** y **CUESTIONARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** que el investigador **JESSICA DEL PILAR GARCIA VALDIVIEZO** usó para su trabajo de tesis de maestría en Gestión de Políticas Públicas "**CONTROL INTERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SALUD I-4 CASTILLA, PIURA, 2020**"

Ambos instrumentos miden, respectivamente, las variables **CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN ADMINISTRATIVA**. Los ítems de los instrumentos muestran en general 1. Claridad (se comprende fácilmente, su sintáctica y semántica son adecuadas); 2 Coherencia (tienen relación lógica con la dimensión o indicador que miden) y 3. Relevancia (son esenciales o importantes, deben ser incluidos); y son consecuentes con mediciones previas que han surgido de investigaciones precedentes en el tema.

En tal sentido, se garantiza la validez de dichos instrumentos presentados por el referido investigador.

12 de mayo de 2020

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Pablo César Chunga Blanco".

MBA. Pablo César Chunga Blanco
Magíster Administración Negocios
CIP. 224403

Pablo César Chunga Blanco
Administrador