



**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**PÚBLICA**  
**TESIS**

**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL**  
**INTERNO PARA OPTIMIZAR LA OFICINA DE**  
**ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTION LOCAL**  
**DE HUAYLAS 2019**

**PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO**  
**EN ADMINISTRACION PÚBLICA**

**Autor (es):**

**Bach. Morales Velásquez, José Antonio**  
**ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-1843-5315>**

**Bach. Espinoza Quiroz, Arley Davidzon**  
**ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-3156-9262>**

**Asesor:**

**Dr. García Yovera Abraham José**  
**ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-5851-1239>**

**Línea de Investigación:**  
**Gestión Empresarial y emprendimiento**

**Pimentel – Perú**

**2023**

# APROBACIÓN DEL JURADO



Universidad  
Señor de Sipán

## ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS

Siendo las 8:00 am del día 29 de mayo de 2023, mediante enlace de videoconferencia ZOOM <https://zoom.us/j/93352913780>, se reunieron los miembros del jurado evaluador designados mediante Resolución N° 239-2023-FACEM-USS, de la tesis aprobada mediante Resolución N° 0838-2020-FACEM-USS, y, teniendo como asesor al Dr. García Yovera Abraham José designado mediante Resolución N° 0275-2023-FACEM-USS de la tesis denominada:

#### IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTION LOCAL DE HUAYLAS 2019

Presentado por los tesisistas:

**MORALES VELASQUEZ, JOSE ANTONIO**

**ESPINOZA QUIROZ, ARLEY DAVIDZON**

Para optar el "Título Profesional de Licenciado en Administración Pública en "el Programa de Estudios de Administración Pública". Concluida la sustentación, el jurado realizó las preguntas a los tesisistas. Luego, el jurado procedió a deliberar libre y reservadamente, por lo cual acuerda:

#### APROBAR POR MAYORIA

En señal de conformidad, firman:

Presidente de Jurado Dr. Mego Núñez Onésimo

Secretario de Jurado Dr. García Yovera Abraham José

Vocal de Jurado Mg. Silva Gonzales Liset Sugeily

Pimentel, 29 de mayo de 2023

Versión: 2	F. Implementación: XX/XX/2023	Página 2 de 6
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Vicerrectorado de Investigación	Consejo Universitario	R. D. N° XXX -2023/PD-USS

**DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD**

Quien(es) suscribe(n) la **DECLARACIÓN JURADA**, soy(somos) **egresado (s)** del Programa de Estudios de **Administración** de la Universidad Señor de Sipán S.A.C, declaro(amos) bajo juramento que soy (somos) autor(es) del trabajo titulado:

**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTION LOCAL DE HUAYLAS 2019**

El texto de mi trabajo de investigación responde y respeta lo indicado en el Código de Ética del Comité Institucional de Ética en Investigación de la Universidad Señor de Sipán (CIEI USS) conforme a los principios y lineamientos detallados en dicho documento, en relación a las citas y referencias bibliográficas, respetando al derecho de propiedad intelectual, por lo cual informo que la investigación cumple con ser inédito, original y autentico.

En virtud de lo antes mencionado, firman:

Morales Velásquez, José Antonio	DNI: 44123656	
Espinoza Quiroz, Arley Davidzon	DNI: 43647165	

\* Porcentaje de similitud turnitin:10%

Pimentel, 27 de mayo de 2023

**Reporte de similitud**

---

<p><small>NOMBRE DEL TRABAJO</small></p> <p><b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD</b></p>	<p><small>AUTOR</small></p> <p><b>Morales Velásquez, José Antoni Espinoza Quiroz, Arley Davidzon</b></p>
---	--

---

<p><small>RECUENTO DE PALABRAS</small></p> <p><b>11515 Words</b></p>	<p><small>RECUENTO DE CARACTERES</small></p> <p><b>63472 Characters</b></p>
<p><small>RECUENTO DE PÁGINAS</small></p> <p><b>68 Pages</b></p>	<p><small>TAMAÑO DEL ARCHIVO</small></p> <p><b>564.0KB</b></p>
<p><small>FECHA DE ENTREGA</small></p> <p><b>Apr 4, 2023 4:53 PM GMT-5</b></p>	<p><small>FECHA DEL INFORME</small></p> <p><b>Apr 4, 2023 4:54 PM GMT-5</b></p>

---

**● 10% de similitud general**  
El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base

- 9% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 5% Base de datos de trabajos entregados
- 2% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Cross

**● Excluir del Reporte de Similitud**

- Material bibliográfico
- Coincidencia baja (menos de 8 palabras)
- Material citado

## **Dedicatoria**

Primero a Dios quien nos da las fuerzas para seguir adelante y nos guía por el camino del bien y nos enseña a dar cara a las vicisitudes con dignidad, sin desfallecer en los intentos y así lograr nuestras metas y objetivos.

A nuestras familias en especial a nuestros queridos padres, esposas por aconsejarnos, comprendernos, su amor infinito, apoyarnos en contextos complicados, por estar a nuestro lado aun en la distancia, en todo momento y brindarnos su apoyo incondicional para conseguir nuestros objetivos.

## **Agradecimiento**

Dios, tu bondad y amor es infinito, me concedes la alegría de disfrutar mis logros que son resultados de tu apoyo y cada vez que me caigo estas probándome, de mis errores he ido aprendiendo, dándome cuenta de que tú me los presentas para darme cuenta y así pueda mejorar como persona y crecer de distintas formas.

A nuestros padres no terminan los deseos de manifestar que es gracias a ustedes que este objetivo está cumplido. Agradezco porque están presentes no solo en este tiempo de mi vida sino todo el tiempo brindándome lo mejor y pretendiendo siempre lo mejor para todos.

A los docentes en especial a mi asesor, Magister. Rafael Martel Acosta, porque en su profesión como docente ha demostrado siempre su rectitud quien colaboró en la ejecución del estudio concluido para formarnos como profesionales e investigador.

A todos los adultos de la UGEL de Huaylas 2019 por su dedicación, paciencia y tiempo, por confiar en nosotros y sus apoyos desinteresados en la ejecución del presente estudio .

## Resumen

Este trabajo elaborado pertenece al tipo y diseño de proposiciones descriptivas. Su objetivo se implemente un sistema de control interno (SCI) con el propósito de optimizar la oficina de gestión en la UGEL Huaylas. La muestra estuvo constituida por 55 adultos y se realizó 2 encuestas. Una es para medir las diversas dimensiones o componentes del SCI y la otra es con el fin de evaluar las respectivas dimensiones Optimizar la oficina de gestión de UGEL Huaylas. Los instrumentos fueron validados por tres expertos, y se realizaron pruebas preliminares con la finalidad de determinar el alfa de Cronbach para establecer su confiabilidad. Se usaron las técnicas de observación y entrevistas: donde se ha recurrido a los principios éticos como: honestidad, anonimato, consentimiento y privacidad. Se elaboró tabla de frecuencia absoluta, porcentual y relativa. Los datos obtenidos fueron analizados, tabulados en MS Excel y el procesamiento se realizó en el SPSS Statics 25.0. La conclusión es: "Personal" cumplimiento 46%, "Nómina" cumplimiento 47%, "Escalera" cumplimiento 48% y "Suministro" cumplimiento 45%, el 46% de las personas cumplen En comparación con la preparación técnica informes y resolución de proyectos, su nivel de cumplimiento es del 47% en cuanto a las actualizaciones de datos personales del módulo de ejecución en el área. En cuanto a sus actividades y procesos, el cumplimiento la tasa de siempre es del 71%, ello corresponde a que no necesitan ser mejorados radicalmente dentro de este tipo de liderazgo.

**Palabras clave:** Control Interno, Gestión, Procesos.

## **Abstrac**

This elaborate work belongs to the type and design of descriptive propositions. Its objective is to implement an internal control system (SCI) with the purpose of optimizing the management office at UGEL Huaylas. The sample consisted of 55 adults and 2 surveys were conducted. One is to measure the various dimensions or components of the ICS and the other is in order to evaluate the respective dimensions Optimize the management office of UGEL Huaylas. The instruments were validated by three experts, and preliminary tests were carried out in order to determine Cronbach's alpha to establish its reliability. Observation and interview techniques were used: where ethical principles such as: honesty, anonymity, consent and privacy have been used. Table of absolute, percentage and relative frequency was elaborated. The data obtained were analyzed, tabulated in MS Excel and the processing was carried out in SPSS Statics 25.0. The conclusion is: "Personnel" compliance 46%, "Payroll" compliance 47%, "Ladder" compliance 48% and "Supply" compliance 45%, 46% of people comply Compared to technical preparation reports and project resolution, its compliance level is 47% in terms of personal data updates from the execution module in the area. Regarding its activities and processes, the compliance rate is always 71%, this corresponds to the fact that they do not need to be radically improved within this type of leadership.

**Key words:** Internal Control, Management, Processes.

## ÍNDICE DE CONTENIDO

APROBACIÓN DEL JURADO .....	ii
Dedicatoria .....	iv
Agradecimiento.....	v
Resumen .....	vi
Palabras clave: Control Interno, Gestión, Procesos. ....	vi
Abstrac .....	vii
Key words: Internal Control, Management, Processes.....	vii
INDICE DE FIGURAS.....	ix
<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>11</b>
1.2. Trabajos previos .....	12
1.3. Teorías relacionadas al tema Control Interno:.....	18
1.4. Formulación del Problema.....	29
1.5. Justificación e importancia del estudio.....	29
1.6. Formulación de Hipótesis.....	30
1.7. Objetivos de la investigación .....	30
<b>II. MATERIAL Y MÉTODO .....</b>	<b>30</b>
2.1. Tipo y Diseño de Investigación.....	30
2.2. Población y muestra.....	31
2.3. Variables, Operacionalización.....	31
<b>2.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.....</b>	<b>36</b>
2.5. Procedimientos de análisis de datos.....	37
2.6. Aspectos éticos.....	37
<b>2.7. Criterios de Rigor científico.....</b>	<b>38</b>
<b>III. RESULTADOS .....</b>	<b>40</b>
<b>3.1. Resultados en Tablas y Figuras.....</b>	<b>40</b>
3.2. Discusión de resultados .....	55
3.3. Aporte Científico / Propuesta de Investigación.....	58
<b>IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>71</b>
REFERENCIAS .....	73
ANEXOS.....	78

## INDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b>	Definición Operacional de variables.....	33
<b>Tabla 2</b>	Género de los empleos administrativos – UGEL Huaylas 2019 .....	40
<b>Tabla 3</b>	Tiempo de servicio.....	41
<b>Tabla 4</b>	Nivel ocupacional.....	42
<b>Tabla 5</b>	Nivel de estudios .....	43
<b>Tabla 6</b>	Edades .....	44
<b>Tabla 7</b>	Dimensión 01: Coordinación De Personal .....	45
<b>Tabla 8</b>	Dimensión 02: Planillas.....	46
<b>Tabla 9</b>	Dimensión 03: Licencias .....	47
<b>Tabla 10</b>	Dimensión 04: Escalafón .....	48
<b>Tabla 11</b>	Dimensión 05: Patrimonio.....	49
<b>Tabla 12</b>	Dimensión 06: Abastecimiento.....	50
<b>Tabla 13</b>	Dimensión 07: Almacén .....	52
<b>Tabla 14</b>	Dimensión 08: Contabilidad .....	53
<b>Tabla 15</b>	Dimensión 09: Tesorería.....	54
<b>Tabla 16</b>	PRESUPUESTO: CONTROL DE COORDINACIÓN DE PERSONAL.....	60
<b>Tabla 17</b>	PRESUPUESTO: CONTROL DE PLANILLAS.....	61
<b>Tabla 18</b>	PRESUPUESTO: CONTROL PARA LAS LICENCIAS.....	62
<b>Tabla 19</b>	PRESUPUESTO: CONTROL DE ESCALAFÓN .....	62
<b>Tabla 20</b>	PRESUPUESTO: CONTROL DE PATRIMONIO .....	63
<b>Tabla 21</b>	PRESUPUESTO: CONTROL DE ABASTECIMIENTO .....	64
<b>Tabla 22</b>	PRESUPUESTO: CONTROL DE ALMACÉN .....	65
<b>Tabla 23</b>	PRESUPUESTO: CONTROL DE CONTABILIDAD .....	66
<b>Tabla 24</b>	PRESUPUESTO: CONTROL DE TESORERÍA .....	67

## INDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b>	Género de los empleos administrativos.....	40
<b>Figura 2</b>	Tiempo de servicio de los empleados admirativos .....	41
<b>Figura 3</b>	Nivel ocupacional de los trabajadores administrativos .....	42
<b>Figura 4</b>	Nivel de Estudios de los trabajadores administrativos .....	43
<b>Figura 5</b>	Edades de los trabajadores administrativos .....	44
<b>Figura 6</b>	Dimensión 01: Coordinación De Personal .....	46
<b>Figura 7</b>	Dimensión 02: Planillas .....	47
<b>Figura 8</b>	Dimensión 03: Licencias .....	48

<b>Figura 9</b>	Dimensión 04: Escalafón.....	49
<b>Figura 10</b>	Dimensión 05: Patrimonio .....	50
<b>Figura 11</b>	Dimensión 06: Abastecimiento .....	51
<b>Figura 12</b>	Dimensión 07: Almacén .....	52
<b>Figura 13</b>	Dimensión 08: Contabilidad .....	53
<b>Figura 14</b>	Dimensión 09: Tesorería .....	54

## I. INTRODUCCIÓN

La presente investigación nace de las necesidades de poder mejorar la administración en la unidad de gestión local de Huaylas (UGEL). En el capítulo primero se consigna la problemática encontrada respecto a implementar un sistema de control interno (SCI), por ende, luego de plantea el problema, asimismo la justificación para elaborar el estudio con la implicancia en nuevas investigaciones dado que resulta de necesidad aportar con nuevos conocimientos que permitan en diagnosticar y realizar mejoras de la manera como se atienden a los usuarios.

La presente investigación se planteó implementar un SCI con la finalidad de optimizar la oficina de Administración de la UGEL Huaylas. Respecto a la temática abordada se debe señalar que un gran porcentaje de la problemática existente con relación al SCI se originan por falta de conocimientos y malas prácticas de atención al administrado, lo que genera descontento en la población.

Por otra parte, todas las instituciones del Estado son responsables de implementas sendos SCI y del mismo modo toda persona jurídica de derecho que maneje recursos del Estado tiene el deber de generar un apropiado contexto para ejercer control, que se entiende como procesos integrales que están promocionados por las autoridades de la alta dirección y con participación de los colaboradores de las entidades públicas con el fin de garantizar seguridad razonable en el logro del objetivo institucional.

A mediados del año 1977, fue expedida la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, que dejó de lado la antigua ley vigente hasta entonces, esta nueva norma fue elaborada considerando las distintas dimensiones de los principios vigentes de la Administración Financiera, y dándole un enfoque sistémico. Asimismo, el Ministerio de Educación, (en adelante MINEDU), se está implementando la herramienta de control para monitorizar los procesos y sus operaciones en desarrollo, y tomar acciones preventivas como correctivas asegurando así la calidad respectiva en los servicios educativos. La acción se ha implementado a nivel de sede y unidad de implementación.

Según Huamán, T. y Flores, V. (2019) mencionan que en el año 2016 el estado de las cosas se reflejaba en un comunicado de la Contraloría General de la República (CGR) sobre la medición de lo que se percibe respecto a las instituciones públicas respecto al deber de implementar SCI, que mostraba una percepción generalizada del 39%, correspondiente a la opinión de los informantes; este indicador señala la pertinencia de que los altos directivos de implementarlo, y también la totalidad del personal y otros actores, sigan esforzándose en el fortalecimiento del SCI en las entidades, dado que constituye un instrumento de mucha ayuda para mejorar una gestión.

En el año 2021 Rojas, P. con el estudio "Implementación del SCI y la optimización del pago de locadores en la Municipalidad de Iparia, 2021", pudo evidenciar que el control interno se asocia en la optimización de los pagos a la población mencionada de dicho municipio, por ello es fundamental que toda entidad llámense públicas o privadas conozca la relevancia de poder disponer de un SCI y su manejo correcto.

Es preciso mencionar que el estudio ejecutado fue de paradigma cuantitativa, descriptiva, transeccional y sin manipulación de variables, se consideró trabajar con una muestra censal constituida por 55 ciudadanos; luego de procesar y analizar los datos se hallaron estos resultados: "Personal" cumplimiento 46%, "Nómina" cumplimiento 47%, "Escalera" cumplimiento 48% y "Suministro" cumplimiento 45%, el 46% de las personas cumplen En comparación con la preparación técnica informes y resolución de proyectos, su nivel de cumplimiento es del 47% en cuanto a las actualizaciones de datos personales del módulo de ejecución en el área. En cuanto a sus actividades y procesos, el cumplimiento la tasa de siempre es del 71%, ello corresponde a que no necesitan ser mejorados radicalmente dentro de este tipo de liderazgo.

## **1.2. Trabajos previos**

Se encontraron estudios similares a la investigación realizada que proporcionan referencias para esta investigación El autor está preocupado por el tema de la investigación.

### **En el ámbito Internacional**

**Colombia:**

El diario “El Tiempo” (2016) en un informe publicado mediante reportaje señala que entre las más importantes problemáticas contables en la mayoría de las instituciones del Estado subsiste la ausencia de control lo cual le cuesta enormes sumas al gobierno que alcanzan las seis cifras. Asimismo, en el informe realizado anualmente respecto al estado contable consolidado de la Nación, presentado al Congreso, el Contralor descubrió severas inconsistencias en el referente al SCI, muchas fallas que incrementan el riesgo en el patrimonio e ingresos no cobrados que revelan el real estado de los recursos públicos.

**Colombia:**

Salnavev, M. y Lizarazo, J. J. (2017) y el trabajo “El SCI en la nación colombiana como instancia integradora de la Gestión y Control para la mejora de la Eficacia y Eficiencia en la Gestión Pública al 2030”. Teniendo por objeto: al 2030, conseguir que el SCI de Colombia se llegue a convertir en un ejemplo integral de sistemas de control y gestión, a fin de que en la gestión pública se fortalezca la transparencia y la ética. Llegué a las siguientes conclusiones: A. Una vez aplicadas las visiones estratégicas, es posible sacar varias conclusiones: el estudio realizado permite a los estudiosos identificar 2 importantes aspectos: los expertos y las herramientas adecuadas para construir un porvenir, en lugar de renunciar a afrontar la adversidad. En otros términos, con optimismo es como se afrontan las realidades, y esta realidad parece no tener diferente opción a la opción de largo plazo para el desarrollo. En segundo lugar, brinda a las personas expertas y a quienes hacen uso del SCI como sistema la opción de comunicar lo que modificaran y cómo lo piensan quienes lo hacen todos los días, restaurando el conocimiento que muchos legisladores no usan con frecuencia y permitiéndoles para proponer cambios. Sea creativo al sugerir. Por otra parte, el empleo de las prospectivas estratégicas facilita al estudioso que abandone su

estado de confort y que se adentre en diferentes tendencias y experiencias que no ha considerado, lo que lo obliga a abrirse. Quizás nunca consideró una situación en la misión. Un punto muy importante es que te permite reconstruir tu futuro a partir de la realidad y superar la visión del destino como algo inmutable e inmutable.

### **Colombia:**

Rivera, R., Forero, Y. y Cantillo, G. M. (2018). En su trabajo de denominado "Propuesta para el diseño de un SCI Administrativo y Contable, bajo el modelo COSO, para SAMARCOL S.A.S; Santa Marta - 2018. Quienes se propusieron elaborar una propuesta para diseñar un SCI sustentado en el mencionado modelo en SAMARCOL S.A.S. Estudio bajo el paradigma cuantitativo, de tipo propositivo, de diseño transeccional y de alcance descriptivo. Luego de analizar los datos se concluye que si bien antes no se disponía de un SCI se lograron identificar las áreas críticas en la organización y que es necesario capacitar en lo referente a los procedimientos determinados y estructurar el sistema, segregando funciones en las distintas áreas de la organización para coordinar necesidades. Al mismo tiempo, se pudo identificar que el tipo de control actual para realizar diagnósticos era empírico y que se ejecutaban gracias a experiencias del gerente, pero sin existir un control estandarizado por desconocimiento de actividades, normativas y procedimientos.

Del mismo modo, se valoró lo eficiente que son las áreas: el control en cada área es deficiente y solo se realiza en un 16 % de las veces, debido a la poca o escasa formación en reglamentos, procesos y actividades. En conclusión, la propuesta respecto al desarrollo del diseño del SCI con el método COSO, representa un instrumento importante para mejorar procesos de las distintas áreas, y de esta manera descubrir, corregir y atenuar riesgos, que eventualmente se presenten al desarrollar las actividades en la mencionada compañía.

### **A nivel Nacional**

## **Chiclayo:**

Barreno, G. y Bernal, E. E. (2019) en su estudio denominado: “Implementación de Control Interno para la mejora de la Gestión Administrativa en Lead & Gym Technology, Chiclayo”. Su objetivo general es implementar el control interno como sistema con el que se pueda optimizar las gestiones administrativas de la empresa mencionada en Chiclayo. El método es exploratorio y explicativo, pretendiendo explicar la influencia en la Gestión del SCI. El universo y la muestra son todas las personas que trabajan en la empresa. En conclusión, se llegó a establecer que no dispone de un adecuado SCI en la mencionada compañía, tampoco planes organizacionales, de esta manera es importante la mejora en la atención al cliente, comercializar y fidelizar clientes a la empresa.

Reque J. (2019) en su estudio titulado: “Propuesta de Control Interno en el área de Compras para mejorar la Gestión en Negocios SOMA EIRL – Chiclayo-2015”. El objetivo general es: para lograr este objetivo, es necesario aclarar la gestión y funciones del área de compra de la compañía, analizar las gestiones de la compañía, que no tiene un SCI en el campo de compra, y determinar la preparación de los trabajadores en el área de adquisiciones para atender al SCI. Estudio de alcance descriptivo y cuantitativo. Luego de procesar los datos se concluye: la propuesta del SCI como sistema de campo de las adquisiciones para optimizar las gestiones de la compañía estudiada; tener como objetivo mejorar la gestión y monitorear el buen uso de los activos de la empresa; también hay direcciones en las gestiones de la compañía.

Díaz E. (2018). En su investigación denominada “Sistema de Control Interno para la eficiencia del área de Tesorería en DICEL S.A.C. Chiclayo – 2017”. El objetivo general es determinar hasta qué

grado contribuirá el SCI a en las eficiencias de las finanzas de DICEL S.A.C. Chiclayo-2017. El método es descriptivo y explicativo, y utiliza un diseño no experimental bajo un método cualitativo. Está compuesto por personal directamente involucrado en la operación del departamento financiero, incluido el gerente general, el contador y el supervisor financiero. Concluye que la empresa Dicel SAC no realizó un apropiado SCI y se encontró defectos en sus gestiones financieras y de recursos humanos, reflejando el bajo nivel de eficiencia, y el diseño e implementación del SCI como sistema, esto sería beneficioso para lograr eficiencia.

**Tacna:**

Domínguez R. (2019) en su estudio titulado “Implementación del Sistema de Control Interno y Productividad del GORE Tacna, 2017”. El propósito general es detallar en qué nivel la implementación del SCI ha afectado las productividades de la unidad orgánica del gobierno mencionado. El método es cuantitativo, con muestra censal constituida por 23 informantes. Llegué a una conclusión: la productividad indica que el promedio es 75.06%, la mediana es 75.00% y la varianza es 757.71. Por lo tanto, inferimos que los niveles en las productividades son altos, o sea, hay un nivel de significancia de mejora.

**A nivel Local:**

**Sihuas:**

Balois N. (2020) en el trabajo “Gestión por resultados y calidad de gastos en la UGEL Sihuas, 2019”. El propósito principal es determinar la correlación en la Gestión de la UGEL y la calidad de los gastos. Este método es de enfoque descriptivo y de diseño transversal y no se manipularon variables. La población censal de investigación estuvo constituida por 36 administrativos y corresponde a los trabajadores de la administración que trabaja en la UGEL mencionada; la conclusión es que ambas variables con base en los resultados ( $r_{xy} = 0.706$ ) es

Significativo De manera similar, las dimensiones de planificación estratégica, monitoreo, evaluación, desarrollo de los empleados y rendición de cuenta por resultado están relacionadas de forma significativa con la calidad de los gastos. Calidad de consumo en UGEL Sihuas.

**Santa:**

Lozano A. (2019). En su investigación denominado: “Gobierno electrónico y desempeño laboral en la UGEL de Santa – Ancash – 2018”. El objetivo general es establecer la correlación entre desempeño laboral de empleados y el gobierno electrónico en la UGEL mencionada. Este método es un método no experimental de correlación de diseño, de corte transversal y cuantitativo. 80 trabajadores y 30 muestras concluyeron que existe correlación significativa y directa ( $r=0.705$ ;  $sig.=0,000$ ), demuestre que dos variables son relacionadas y uno depende del otro, rechazar la  $H_0$  y aceptar la hipótesis alterna.

**Huaylas:**

Giraldo K. (2019) en su investigación denominada “Incidencia del Control interno en la ejecución presupuestal, Municipalidad Provincial de Huaylas, 2017”. Se propuso establecer la influencia del SCI en las ejecuciones presupuestarias municipales, el tipo de método es un corte transversal no experimental de aplicación descriptiva. En el plan estratégico, el 67% dijo que no había oportunidad de riesgo. evaluación, porque el 77% dijo que no brindó capacitación u orientación en control interno a los empleados, empero como ventaja, más del 82,9% consideró que la institución tenía sistemas de informaciones efectivo, y más del 56,9% dijo que, aunque existen indicadores de seguimiento, no se implementan, y se establece que el SCI posee impactos significativos al ejecutar el presupuesto de Huaylas.

Mendoza H. (2019) en su estudio titulado: “Particularidades del

Control Interno y la Ejecución del Gastols en la Municipalidad Distrital de Mato – Huaylas, 2019”. Tuvo por objeto establecer la característica del SCI y ejecuciones del gasto de la municipalidad señalada. El aspecto metodológico es cuantitativo, el nivel descriptivo y su diseño son no experimentales. Su muestra fue compuesta por 16 empleados de la ciudad. La conclusión confirma la característica del SCI y las ejecuciones del gasto en la Ciudad mencionada. Conforme con el resultado obtenido en esta investigación, la gran parte de las respuestas indicaron que sí cumplió con la etapa de control interno, para las ejecuciones del gasto se confirmó que sí cumplió con la etapa de ingresos y gastos

### **1.3. Teorías sobre Control Interno:**

Es el cúmulo organizado de métodos, sistemas y actividades que se adoptan para que se garantice que los recursos estén protegidos de forma debida, que el registro en materia contable esté preciso y que las acciones de las organizaciones se ejecuten de modo efectivo conforme a la política establecida por la administración. Según los objetivos y metas establecidas (**Gustavo C. 1997. “Auditoría y Control Interno”.**)

Es una planificación de coordinación entre las funciones, la contabilidad y los procedimientos de los trabajadores. Se establece de modo que la gerencia corporativa pueda apoyarse estos componentes para recabar informaciones de seguridad, resguardar íntegramente los activos de la compañía, mejorar las eficiencias operativas y cumplir con las políticas descritas (**Cajero, J. p. 12**)

Sistemas de Control Administrativo

#### **a. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)**

Tiene vínculo con la informática, es un sistema que ayuda a ordenar y simplificar el proceso administrativo enmarcado en la legislativa

estipulada por la agencia de gestión del sistema administrativo nacional, permitiendo así: todo el proceso de manera ordenada antes de la inscripción al SIAF. Simplifique los procesos administrativos (trámites), pone a disposición informaciones de calidad oportuna y costos.

#### **b. SIAF - Sistema Integrado de Administración Financiera**

De igual modo está relacionado a la informática con procesos web, que posibilita la gestión, mejora, así como supervisión de los ingresos (operaciones) y egresos de entidades nacionales, así como las integraciones de los procesos contables y presupuestarios y financieros.

#### **Sistema de Control Interno:**

Es un cúmulo de actividades, actividades, políticas, programas, patrones, métodos, procedimientos y registros, procesos, que involucran la actitud y el entorno establecido por los empleados y la autoridad responsable, con la finalidad de que se puedan prevenir las riesgosidades que puedan afectar a las entidades públicas.

Para el Auditor General de la nación, presenta una estructura que se basa en 5 componentes:

- 1. Ambiente de control.** – se comprende como un área de la compañía que facilita la implementación de comportamientos, reglas, valores y practicas apropiadas para incrementar las sensibilidades de los integrantes de la institución produciendo culturas de control interno.
- 2. Evaluación de riesgos.** – Analiza y puede identificar los procesos de riesgos que enfrentan las entidades para lograr objetivos, operaciones y actividades de las organizaciones.
- 3. Actividades de control gerencial.** – Entiende los procesos y políticas datos y asegura tomar acciones apropiadas en la gestión de riesgos que podrían perjudicar las metas institucionales.
- 4. Información y comunicación.** – Está compuesto por acciones,

procedimientos, métodos, y canales, y mediante métodos sistemáticos y regulares, asegura la calidad y oportunidad de los flujos de informaciones en la totalidad de orientaciones.

- 5. Supervisión.** – Corresponde al control interno y su sistema que tiene que ser monitoreado con la finalidad de evaluar la efectividad y una operación de calidad, permitiendo su retroalimentación.

Según la contraloría existe el control interno y externo, detallados:

- a. Control Interno.** – Corresponde a un procedimiento de gestión integral realizado por los propietarios, servidores y funcionarios de la institución, que tiene como objetivo atender los riesgos en la operación de gestión y brindar seguridades razonables para conseguir la meta de la compañía y lograr las mismas metas, es decir, esta es el propio objetivo de la dirección Minimizar el riesgo.

Este documento formulará únicamente aspectos enlazados en el SCI.

- b. Control Externo.** – Corresponde a un cúmulo de métodos, procedimientos técnicos y políticas; y es solicitado por el Auditor General de la República u otras agencias del Sistema Nacional de Control.

### **Objetivos del Control Interno**

En su objetivo busca:

- a) Optimizar y promover ser eficaces, eficientes, y ahorrativos y rendir cuentas sobre las acciones de la institución, además la calidad de las prestaciones públicas que brinda.
- b) Proteger y cuidar los bienes y recursos del Estado frente a los deterioros, pérdidas, usos indebidos y comportamientos ilegales, asimismo como situaciones desfavorables u otros comportamientos anormales que podrían afectar.
- c) Cumplimiento de las normativas aplicables a la institución y sus

operatividades.

- d) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de las informaciones.
- e) Promover y fomentar las prácticas del valor del sistema.
- f) Promover que los servidores o funcionarios públicos cumplan con el buen manejo de los recursos y patrimonio público por cada responsable y/o rindan cuentas de las tareas u objetivos encargados y consentidos.
- g) Promocionarse cree valor público en los servicios y bienes prestados por la población.

### **Importancia del Control Interno**

Implementar y fortalecer ha impulsado medidas para lograr sus objetivos. Los siguientes son los beneficios principales.

- a) La cultura de control es propicia para actividades de organización y mejorar el desempeño.
- b) Aplicar un óptimo control interno ayuda en gran medida a obtener la mejor gestión, porque trae beneficios a la totalidad de cargos y niveles de gestión en la institución y a la totalidad de actividades, sub procesos y procesos.
- c) Se puede detallar como una herramienta que ayuda a luchar contra los actos de corruptela.
- d) Fortalece a la institución logrando sus objetivos de rentabilidad y desempeño y que los recursos se pierdan (prevención).
- e) Ayuda asegurar informaciones financieras confiables y asegurar que las entidades cumplan con las regulaciones y leyes para evitar que su reputación se pierda y demás resultados.

En definitiva, ayuda a la institución a alcanzar sus objetivos, logrando evitar las peligrosidades y accidentes que no se han reconocido en el proceso.

Implementar y fortalecer controles internos apropiados y luego

promover:

- a) Toma de decisiones ante la desviación del indicador.
- b) Mejorar la ética del sistema desalentando los comportamientos incompatibles e ilegales.
- c) El establecer una cultura de resultados e implementar indicadores que promuevan esta cultura.
- d) Los planes estratégicos y su aplicación efectiva, instrucciones y planes operativos, así como los procedimientos en cuanto a la documentación y procedimientos.
- e) Cada unidad y el consejo de administración forman una cultura de medición de resultados.
- f) Reducir las pérdidas causadas por el empleo negativo de activos y bienes estatales.
- g) Operaciones y actividades efectivas
- h) Normativas y su cumplimiento.
- i) Los activos de la entidad y su protección.

Sistema de Control Interno y el beneficio de contar con él.

Seguridades razonables de:

- La riesgosisdad de actos de corruptela y su reducir
- Alcanzar metas y objetivos determinados
- El progreso de la organización y su promoción
- Transparencia en las operaciones y su lograr de mayor eficiencia, eficacia.
- El marco regulatorio y asegurar su cumplimiento
- Utilizar adecuadamente los recursos y activos del país y su protección.

- Tener datos confiables y oportunos (información)
- Fomentar la práctica de valores
- Funcionarios responsables que promueven la misión y metas encomendadas, asimismo los usos de los recursos y activos asignados

### Sistema de Control Interno y sus fases

tres fases siguientes que se deben de cumplir:

#### a) Planificación

La Gerencia debe comprometerse formalmente y la composición del comité responsable de implementar el proceso. Además, contiene actividades que van por el camino del control interno y su sistema en base a los sus estándares determinados por la CGR, que servirán de cimiento para el desarrollo de una planificación de gestión. Asegurar su labor de implemento y eficacia operativa.

#### b) Ejecución

Contiene las operatividades que se previeron en el desarrollo de la planificación laboral, sucede en 2 niveles consecutivos: nivel de proceso y entidad. En el de identidad se determinan las regulaciones y políticas de control requeridos para asegurar las metas del sistema.

#### c) Evaluación

Esta etapa contiene operatividades encaminadas a conseguir un adecuado desarrollo para implementar el control interno como sistema y su funcionamiento efectivo por medio de la optimización continua.

#### d) Oficina de Administración.

La Dirección de Asuntos Generales es un organismo administrativo interno responsable de las gestiones financieras, materiales y de recursos humanos por parte del Ministerio de Educación acorde con la normativa vigente.

**e) Conformación de Áreas.**

- Escalafón
- Personal
- Proyectos
- Abastecimiento
- Patrimonio
- Tesorería
- Contabilidad
- Almacén
- Planillas

**1. Base Legal:**

**La Constitución Política**

La CGR detallado en el Artº. 82 considera al órgano de control de alto nivel que se encarga de fiscalizar la legitimidad al ejecutarse el presupuesto público, el funcionamiento de la deuda del Estado y el comportamiento institucional.

**Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control (SNC) y de la Contraloría General de la República.**

El Art. 2º menciona que “El objetivo de la ley es favorecer el ejercicio adecuado, con oportunidad y efectividad del Control gubernamental, con fines de prevención y comprobar que los recursos públicos se usen correctamente, con eficiencia y transparencia a través de la aplicación de procedimientos técnicos, principios, sistemas. Desarrollar con honestidad y honestidad las tareas y comportamientos de toda autoridad, funcionario y servidor público, y lograr los objetivos y resultados en las entidades controladas, con el fin de promoverlas y orientarlas para mejorar sus actividades y servicios para el interés nacional”

**Ley N° 28716, Ley de Control Interno para Entidades públicas.**

Refiere que “El SCI es referido como una serie de actividades, programas, políticas, patrones, registro, organizaciones, procesos y metodologías que se organizan y formulan en cada entidad nacional para lograr los objetivos anteriores, incluye la conducta de cada autoridad y sus trabajadores. Artículo 4 de esta ley”, en su artículo 3º.

**R.C. N°230-2006-CG**, Aprobación de normativas de Control Interno

El Art. 22º la Ley 27785-Ley orgánica del SNC y de la CGR, puede ser utilizado como una de las facultades de la Auditoría General para señalar procesos para que el responsable de la entidad pueda reportar oportunamente a la agencia administradora antes mencionada los fondos o activos del país en el cual es responsable, y mostrar resultados cuantificables.

**R.C. N°149-2019-CG** aprobaron la Directiva N.º 013-2019-CG/GPROD, implemento del SCI de la entidad estatal.

Todo servidor y funcionario público de las instituciones dentro del alcance del control interno como sistema, bajo la supervisión del propietario, gerente, jefe de la administración gubernamental o jefe del departamento de gobierno, pueden utilizar las instrucciones respecto al implemento del control interno como sistema de la entidad nacional.

Términos básicos:

**Propuesta.** – Es una invitación o propuesta hecha por alguien a otra persona u otras personas para lograr un propósito determinado; que puede ser una idea, relación personal, proyecto, negocio de trabajo o educación, actividad de juego designada.

**Control Interno.** - Es el cúmulo de acciones, programas, políticas, acciones, estándares, métodos, procesos y registros, incluye la actitud y entorno establecido por la autoridad y sus trabajadores responsables, con la finalidad de la prevención de las riesgosidades que puedan afectar

a las entidades públicas.

**Mejora.** - Cambiar o progresar de algo inestable a un mejor estado.

**Calidad.** Esta referido a la cualidad de un objeto para cubrir necesidades explícitas o implícitas parametrizados y para satisfacer los requerimientos de calidad.

**Diagnóstico.** - Es consecuencia de analizar, cuyo propósito es saber específicamente las características del hecho identificado para tomar las acciones correspondientes y recomendar o no el tratamiento. Diagnosticar se trata de observar los síntomas pasados o presentes.

**Optimizar.** - El término "optimización" hace referencia al modo de optimizar una determinado trabajo o acción que se ha efectuado, lo que nos hace comprender que mejorar el recurso es la búsqueda de formas de optimizar los recursos de la compañía, para mayores resultados, eficiencias o efectos.

## **Distribución de áreas de Administración en la UGEL según distribución de recursos humanos**

### **a) Jefatura de Administración**

De acuerdo con la normativa vigente, la Jefatura de Administración es el organismo de gestión humana, financiera y material del de la entidad. Su principal problema son los conflictos entre áreas determinadas por la ausencia de informaciones en diversos archivos.

### **b) Personal**

Dependiendo de la jefatura administrativa, la oficina se encarga de diseñar, coordinar, planificar, evaluar y supervisar la promoción, admisión, retención, desarrollo y capacitación de los trabajadores administrativos. En concreto, se encarga de las contrataciones del personal administrativo y docentes. Y el ambiente, también el control de traslados, comunicaciones, licencias y asistencia. El problema central es la ausencia del manejo actualizado de los datos de los trabajadores, como los retrasos en las proyecciones de documentos.

### **c) Planillas**

Esta área es la responsable de compilar y procesar listas de profesores y personal en servicio y desempleados de acuerdo con las regulaciones del MEF y el Ministerio de Educación. En esta oficina la dificultad central es que no reportaron las reincorporaciones de los maestros en excedencia a tiempo, lo que llevó a tiempo a la elaboración de formularios complementarios.

### **d) Proyectos**

Esta área está encargada de la emisión de proyectos de resolución e informes técnicos para verificar el tema de la licencia a los trabajadores docentes y administrativos de la UGEL (lactancia materna, seguros, cartas de recomendación y contratos). Uno de sus problemas es la visualización incompleta del archivo ingresado por el usuario.

### **e) Escalafón**

Elaboración de informes técnicos para otorgamiento de beneficios: 25 y 30 años de servicio, acumulación de bonificaciones, pago de cursos de maestrías y doctorados, informes de terminación, bonificaciones y horas de servicio para cálculo de sueldos personales. Asimismo, actualiza legajos escalafonarios y carpeta personal. Su dificultad más relevante es la carencia de entornos adecuados debido a las grandes cantidades de archivos procesados en esta oficina.

### **f) Patrimonio**

Esta área es la encargada de custodiar los activos de la institución, además de inscribirla en el registro público de las instituciones inmobiliarias y educativas de la unidad ejecutiva. Una de las dificultades enfrentadas en este campo es las limitadas capacidades operativas de los directivos de la UGEL. Al mostrar inventario con registros inconsistentes.

### **g) Abastecimiento**

Proporcionar los materiales, equipos y suministros necesarios en la cantidad requerida al área de usuarios de UGEL de manera oportuna. Formular una planificación adquisitiva, coordinación para que se apruebe, anuncio y compra conforme con la normativa. Realizar órdenes de servicio y compra, tablas comparativas y certificados de adjudicación servicios y bienes obtenidos por la IIEE. participar en los pagos del servicio básico de la UGEL (luz y agua). Su dificultad es la carencia de documentaciones en el archivo (requisito para términos de referencia o especificación técnica), que es determinada por el usuario.

#### **h) Almacén**

Es la encargada de verificar los ingresos de los bienes conforme al certificado de ingresos. Asimismo, bajo la autorización del responsable de aprovisionamiento, los materiales del almacén se entregan en la cantidad especificada en la orden de recepción de egreso (PECOSA). Entre las dificultades halladas es el espacio reducido para que los materiales puedan ser almacenados.

#### **i) Contabilidad**

El área prepara y firma el estado financiero de la entidad, verifica y ajusta el saldo de fin de año. Además, registra las notas contables. Igualmente, hace registros de las operaciones en el área de contabilidad y los registra en el SIAF y la fase de devengo en las ordenes de compras. Su dificultad más relevante son la falta de informaciones sobre el campo.

#### **j) Tesorería**

La oficina guía, coordina e implementa el sistema de tesorería de acuerdo con las especificaciones publicadas y los procedimientos formulados del tesoro público. Asimismo, regula las aperturas y gestión de cuentas bancarias. También, elabora los formularios de sueldos y pensiones de acuerdo con el cronograma de pagos del Ministerio de Economía, Finanzas, y paga a los proveedores los compromisos suscritos por la agencia. Uno de sus principales problemas es que los

archivos no están completos cuando llegan para su correcta transferencia.

#### **1.4. Formulación del Problema.**

¿Implementar un sistema de control interno ayuda a mejorar la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas 2019?

#### **1.5. Justificación e importancia del estudio.**

En un contexto cada vez más cambiante y dinámica, para perseguir la gestión de la calidad, 10 años atrás se formuló la Ley N° 28716 Del Control Interno Entidad, que tuvo como propósito principal producir gestiones públicas con mayor eficiencia. La transparencia, además, pese a sus diversos beneficios, las implementaciones en el país son muy bajas, y resultan ineficaces en pocas instituciones del Estado, como la UGEL de Huaylas, especialmente en el contexto administrativo. Conforme a lo argumentado, es trascendental que el control interno se mantenga para la prevención de riesgosidades, violaciones y actos de corruptela en todas las actividades realizadas en el área administrativa.

En este campo, considerando las modificaciones de la institución y los últimos desarrollos en ciencia económica y economía, la conceptualización de control interno y su rol rector de las operatividades se fue integrando paulatinamente en la cultura y procesos de las entidades públicas.

Los beneficios que el SCI puede aportar al cuerpo principal son diversos. Implementar y fortalecer el control interno impulsa que se adopten medidas para el alcance de las metas, lo que propicia el progreso de las tareas de la institución y su óptimo desempeño.

Es posible afirmar que aplicar un control interno óptimo contribuye en gran medida a mejorar las gestiones, porque trae beneficios a la totalidad de áreas de la institución y a la totalidad de operatividades, subprocesos y

procesos que el control interno implemente, potenciando así sus metas de desempeño y previniendo el desperdicio de bienes.

#### **1.6. Formulación de Hipótesis**

**Hi:** El implemento de un sistema de control interno mejora la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas 2019.

**Ho:** El implemento de un sistema de control NO mejora la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas 2019.

#### **1.7. Objetivos de la investigación**

##### **1.7.1. Objetivo General**

La implementación del Sistema de Control Interno para mejorar la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas.

##### **1.7.2. Objetivos Específicos**

- Evaluar la situación actual del sistema de control interno de la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas.
- Elaborar el sistema de control interno más urgente de implementar en la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas.
- Validar a juicio de experto la propuesta de la implementación sistema de control interno operativo y dinámico en la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas.

## **II. MATERIAL Y MÉTODO**

### **2.1. Tipo y Diseño de Investigación.**

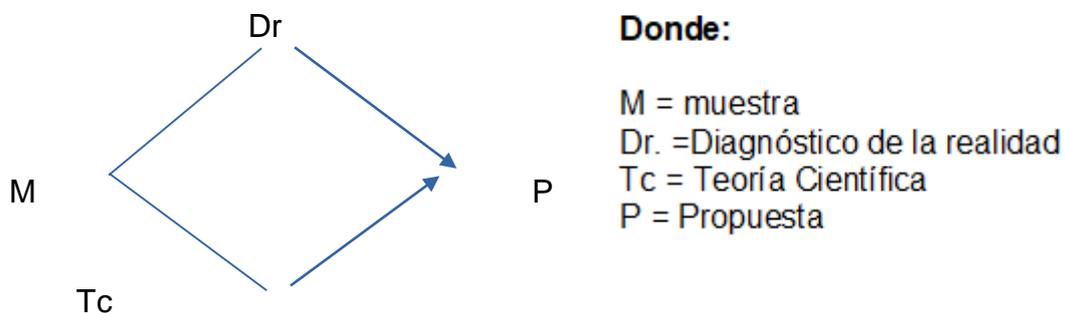
El estudio es descriptivo - propositivo, porque según (Hernández S. y Roberto F. C. y Carlos B. L. (2004), “el propósito de la investigación explicativa proposicional va más lejos que la caracterización de hechos o variables o establecer de correlación entre fenómenos, dado que se generan nuevas maneras de explicar. La propuesta o estrategia está diseñada para hacer frente a la causalidad de sucesos físicos y hechos o fenómenos. Tal cual señala su denominación, se interesa en plantear

nuevas maneras de estudiar y exponer la ocurrencia de fenómenos y en las circunstancias que se manifiestan”.

Obviamente, la evaluación se basa en los objetivos descritos en esta encuesta.

#### Descripción del Método y Diseño

Nuestro estudio descriptivo concluido se incluye describir las actitudes, costumbres y situación actual de diferentes operatividades como personas, procesos y objetos. El objeto no se queda con la recolección de datos, además predice e identifica la correlación existente entre 2 o más variables en la parte proposicional, su característica es generar conocimiento, a partir del trabajo de cada miembro del equipo de investigación. Por esta razón, hay innumerables cambios en los detalles del diseño de la investigación.



#### 2.2. Población y muestra.

Para la investigación se consideró a todos los colaboradores pertenecientes a la UGEL Huaylas en el área de administración siendo en su totalidad de 24 trabajadores (Personal D.L. N° 267 y personal Especialista Ley N° 29944 LRM)

#### 2.3. Variables, Operacionalización.

##### Identificación de Variables

**A) Variable Independiente:** Sistema de Control Interno

## **B) Variable Dependiente:** Optimizar la Administración

### **Definición Conceptual**

#### **VI: Sistema de Control Interno**

Es un cúmulo de actividades, acciones, políticas, programas, estándares, métodos, procesos y registros, procedimientos y metodologías, incluyendo las actitudes y el entorno establecido por los empleados y la autoridad responsable, con la finalidad de que se puedan prevenir las riesgosidades que podrían impedir se alcancen los objetivos en las instituciones del Estado.

VD: Optimizar la Administración

La Dirección administrativa es un organismo administrativo interno responsable de la gestión de los recursos de índole material, financiero y humano por parte del MINEDU conforme con la normativa vigente.

### **Definición Operacional**

#### **VI: Sistema de Control Interno**

- Planificar
- Ejecutar
- Evaluar

VD: Optimizar la Administración

- Trabajadores
- Planilla
- Proyectos
- Escalafón
- Patrimonios
- Abastecimiento
- Almacenes
- Contabilidad

- Tesorería

**Tabla 1**

Definición Operacional de variables

Variables	Dimensiones	Indicadores	Instrumento
VI Implementación del Sistema de Control Interno	Planificación	Formación de comités	Encuesta
		Hacer el diagnóstico	
	Ejecución	Desarrollar un plan de trabajo	
		Desarrollar acciones planificadas.	
		Ocurren en 2 niveles consecutivos, proceso y entidad	
		Formular normativas y políticas de control	
	Evaluación	Apuntar a lograr las acciones adecuadas del proceso	
		Implementar el sistema de control interno	
		Mejoras continuas.	
	Personal	Asistir a expresar opiniones y solucionar cuestiones relacionadas con la conducta del personal y sus áreas de responsabilidad.	
Preparar informes técnicos y borradores de resoluciones.			
Planillas	Desarrollar e implementar roles vacacionales para empleados de la II.EE.		
	Actualizar las bases de datos de personas que trabajan en la II.EE		
		Recibir y gestionar el pago de	

		distintos tipos de resoluciones para ser consideradas en nómina.
		Emitir opiniones técnicas sobre nómina.
		Configurar diferentes pagos devengados. Actualizar el proceso judicial de compensación y descuento.
		Actualizar los datos del personal PEA en el módulo de control salarial del SIAF (Sistema Integrado de Gestión Financiera).
		Se medirá por clasificador de puestos en función de la implementación del SCI.
	Proyectos	Emitir informes técnicos y borradores de resoluciones para verificar las licencias de los docentes y administrativos de la UGEL (lactancia, seguros, referencias y contratos).
	Proyectos	Realizar todos los trámites competentes para la formalización de permisos o trámites relacionados con la UGEL y casos de salud del personal en instituciones educativas de la provincia.
VD Oficina de Administración	Escalafón	Elaborar acuerdos de directorio basados en las opiniones técnicas de los expertos de Escalafón.

	<p>Realizar la distribución de expedientes de trabajadores y la emisión informativa de ranking que corresponden a la II.EE.</p> <p>Actualizar y volver a abrir carpetas personales y archivos de escalera.</p> <p>Proteger los activos de la II.EE.</p> <p>Revisión, registro y veracidad física, de entrada y salida de activos del patrimonio institucional.</p>
Patrimonio	<p>Registrar las instituciones inmobiliarias y educativas de la unidad de ejecución en el registro público,</p> <p>Organizar, coordinar, asesorar y dirigir tener el control de las ejecuciones de las operatividades</p>
Abastecimiento	<p>Dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar procesos de programación, técnicos, almacenamiento, aprovisionamiento y cumplimiento de seguridades.</p> <p>Guiar las formulaciones presupuestarias para adquisiciones.</p> <p>Desarrollar un plan de adquisiciones anual,</p>
Almacén	<p>Control visual de entrada y salida de mercancías del almacén.</p>

	Entrega de materiales bajo la autorización de los responsables de aprovisionamiento
	Implementación mensual e inesperada de efectivo y fondos de UGEL.
Contabilidad	Preparar y firmar estados financieros UGEL.
	Verifique y ajuste el saldo al final ejercicio.
	Apoyar y tomar notas Operaciones contables y contables.
	Orientación, coordinación y ejecución Ministerio de Finanzas según estándares publicados
Tesorería	Actividades de programación directa, Recibir, distribuir y utilizar dinero.
	Apertura y gestión de cuenta de pedidos Corriente bancaria.
	Orden de pago de salarios y pensión.

#### **2.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos**

Se utilizaron dos escalas, una en la evaluación del SCI en sus componentes adecuados y la otra para evaluar la optimización de la sede administrativa de la UGEL Huaylas en sus dimensiones adecuadas.

Se creó un instrumento para medir las variables teniendo en cuenta la bibliografía. La validez interna de la herramienta ha sido probada previamente utilizando el alfa de Cronbach para determinarla, y la

validez externa de la herramienta será verificada por la opinión de expertos.

## **2.5. Procedimientos de análisis de datos.**

El recojo de información según las escalas se realizaron en la oficina de administración de la UGEL Huaylas. Se requirieron los permisos pertinentes y se explicó el trabajo de investigación a cada uno de los miembros del personal de la UGEL que participaron. Recolección de datos previa. Para la obtención de estas instalaciones se ha solicitado el correspondiente permiso al Director de la UGEL. Después de recopilar los datos, después de preparar la tabla de códigos y la tabla de matriz, los datos se procesarán utilizando SPSS versión 25.0.

## **2.6. Aspectos éticos**

Este trabajo considerará los estándares del Código ético y contribuirá al correcto empleo del patrimonio público y las luchas contra los actos de corruptela.

El responsable del sistema de control interno determinará y promoverá los valores éticos y la integridad para promover que se desarrollen las actividades y los procesos.

### **a) Respeto a las personas**

Los iniciados en la investigación deben participar de manera voluntaria, sin coacción ni obligaciones personales o institucionales, permitiendo o consentimiento informado para aceptar la investigación o analizar sus opiniones. El respeto a la autonomía significa valorar las reacciones, elecciones y opiniones de los individuos autónomos y evitar obstaculizar sus accionares.

### **b) Principio de beneficencia**

Se compone de obligaciones éticas y ética profesional, en beneficio de los demás. En este caso, el implemento del SCI está diseñada

para optimizar la administración de la UGEL Huaylas.

**c) Principio de no maleficencia.**

Establece que los investigadores están obligados a no dañar o perjudicar intencionalmente a los sujetos de estudio o entrevistados. En oportunidades, para la obtención de informaciones adicionales, los investigadores pueden incurrir en conductas poco éticas, que bajo ninguna razón deben ser permitidos.

**d) Principio de justicia.**

Viene a ser la base de igualdad para toda la humanidad. El papel de la justicia es medir la distribución justa de obligaciones y derechos, desventajas y ventajas entre todas las personas. Por ello, como investigador, debemos abogar por la igualdad de trato de nuestros entrevistados, así como de la información obtenida de expertos y documentos.

## **2.7.Criterios de Rigor científico.**

En el presente estudio, se utilizó el estándar de rigor científico brindado por Lincoln y Cuba (2003) para el estudio cuantitativo para la investigación cuantitativa: se implemente un SCI para optimizar la Administración de la UGEL Huaylas 2019.

Estos criterios son:

**1. Validez, verdad autenticidad o credibilidad**

Su propósito es probar y asegurar que la investigación se fundamenta en hechos, en los cuales es analizado el diseño del implemento del SCI como sistema para optimizar la Oficina administración de la UGEL mencionada y no se modifica, y se respetan los resultados, es decir, para garantizar una identificación y descripción precisas de la obra.

**2. Generalización, aplicabilidad o transferencia**

Se refiere a lo factible de transferir las conclusiones de la investigación a diferentes entornos. Asegurar que cuando se hallen resultados positivos o buenos, basados en un estudio meticuloso y apegados a la veracidad, los resultantes de estas investigaciones del personal administrativo de la II.EE y otros estudios puedan hacer sugerencias a demás agencias estatales.

### **3. Replicabilidad, dependencia o consistencia**

Este será la medida de repetición de los resultados de encuestas, encuestas o investigaciones repetidas. Es decir, el trabajo que proponemos tendrá tal grado de autenticidad que refleje verdaderamente los hechos, y si se repite o se verifica producirá el mismo valor, situación que será investigada para configuración de confianza y seguridad.

### **4. Objetividad, imparcialidad o neutralidad**

Está referido a garantizar que lo obtenido por las encuestas no apunten a ninguna parte, que no estén sesgados, sino que se muestren en la forma en que se muestren, de forma independiente a nuestros intereses o preferencias, para garantizar que nosotros, como observadores y estudiosos, respetemos el resultado que se obtenga.

### **5. Confidencialidad**

Los datos recopilados de los entrevistados o durante la investigación, o documentos que hayan sido contactados no se harán públicos sin consentimiento. Si es necesario y con autorización previa, puede publicar esta información, pero usando seudónimos.

## 6. Confiabilidad, auditabilidad o reflexibilidad

Significa que los investigadores o auditores diferentes pueden rastrear el trabajo realizado por el investigador original. Otros peritos o peritos podrán analizar y dar fe de este trabajo, dando fe de su exactitud y coherencia.

## RESULTADOS

### 3.1. Resultados en Tablas y Figuras

#### 3.1.1. Características de los empleados de la oficina de administración de la UGEL Huaylas 2019.

Considerando la finalidad central de este estudio el cual es la propuesta de implementar el SCI como sistema para optimizar la Oficina administrativa en la UGEL Huaylas, y considerar el análisis de situación de la casa matriz.

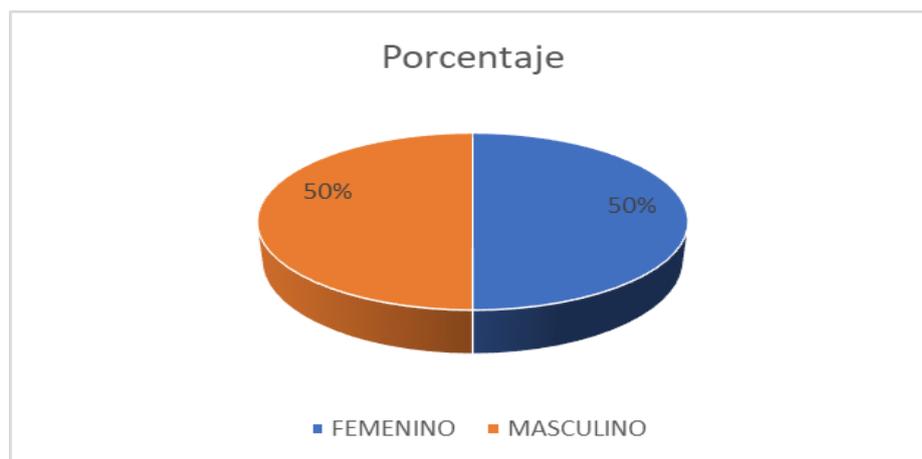
**Tabla 2**

Género de los empleos administrativos – UGEL Huaylas 2019

SEXO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
FEMENINO	12	50%
MASCULINO	12	50%
Total	24	100%

**Figura 1**

Género de los empleos administrativos



**Nota.** En la tabla 2 y figura 1, se valoraron los aspectos generales de los servidores, en el caso de los hombres, estos corresponden el 50% y mujeres el 50%, en el área Administrativa UGEL Huaylas 2019

### El Objetivo de la investigación

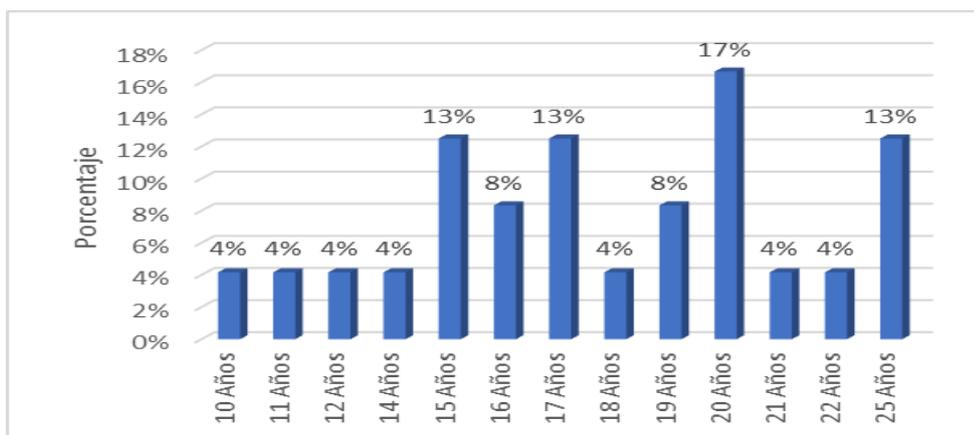
**Tabla 3**

Tiempo de servicio

TIEMPO DE SERVICIO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
10 Años	1	4%
11 Años	1	4%
12 Años	1	4%
14 Años	1	4%
15 Años	3	13%
16 Años	2	8%
17 Años	3	13%
18 Años	1	4%
19 Años	2	8%
20 Años	4	17%
21 Años	1	4%
22 Años	1	4%
25 Años	3	13%
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>

**Figura 2**

### Tiempo de servicio de los empleados admirativos



**Nota.** En la tabla 3 y figura 2, los informantes del Área Administrativa UGEL Huaylas 2019, un 17% tienen 20 años de servicio, con un 13% tienen 25, tienen 17 y 15 años de servicio, un 8% tienen 16 y 19 años de servicio y un 4% tienen 22, 21, 18, 14, 12, 11, 10 años de servicio.

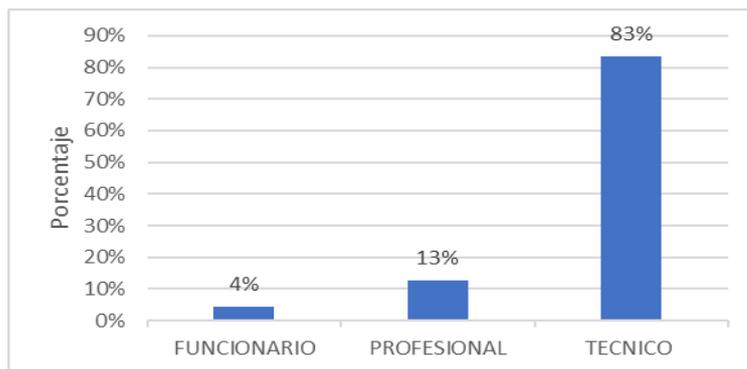
**Tabla 4**

Nivel ocupacional

OCUPACION	FRECUECIA	PORCENTAJE
FUNCIONARIO	1	4%
PROFESIONAL	3	13%
TECNICO	20	83%
Total	24	100%

**Figura 3**

Nivel ocupacional de los trabajadores administrativos



**Nota.** En la tabla 4 y figura 3, el 83 % tienen con el nivel ocupacional técnico, el 13% tienen con el nivel ocupacional profesional y un 4% es un nivel funcionario.

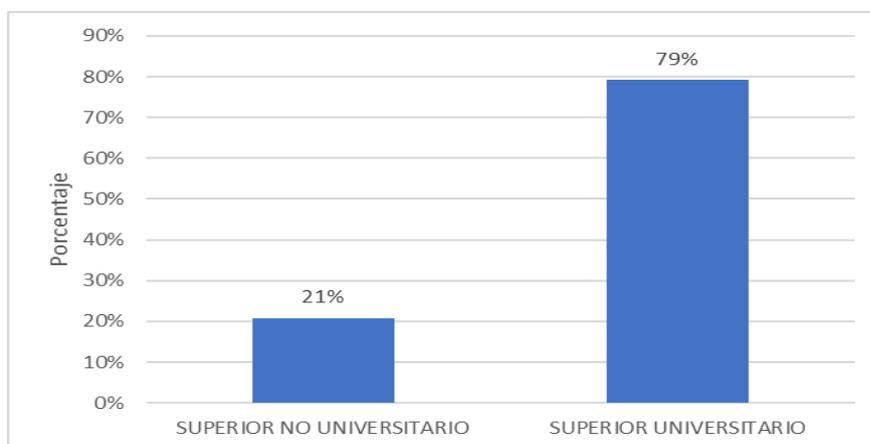
**Tabla 5**

Nivel de estudios

NIVEL DE ESTUDIOS	Frecuencia	Porcentaje
SUPERIOR NO UNIVERSITARIO	5	21%
SUPERIOR UNIVERSITARIO	19	79%
Total	24	100%

**Figura 4**

Nivel de Estudios de los trabajadores administrativos



**Nota.** En la tabla y figura 4, se observa los resultados hallados respecto al nivel de estudios de los encuestados, en el que se destaca que el 79% de administrativos de la UGEL Huaylas tiene estudios superiores universitario y el 21% superior no universitario.

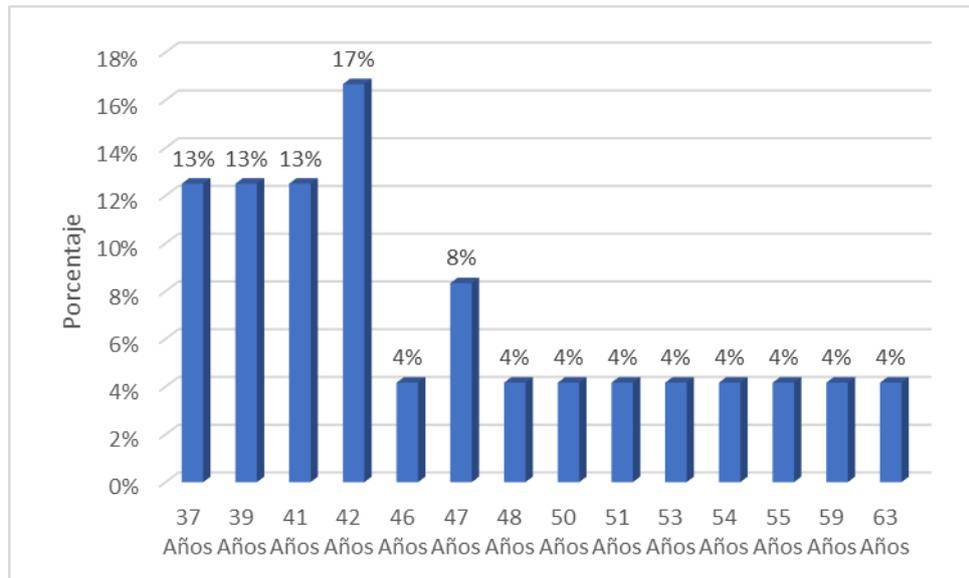
**Tabla 6**

Edades

EDAD	Frecuencia	Porcentaje
37 Años	3	13%
39 Años	3	13%
41 Años	3	13%
42 Años	4	17%
46 Años	1	4%
47 Años	2	8%
48 Años	1	4%
50 Años	1	4%
51 Años	1	4%
53 Años	1	4%
54 Años	1	4%
55 Años	1	4%
59 Años	1	4%
63 Años	1	4%
Total	24	100%

**Figura 5**

## Edades de los trabajadores administrativos



**Nota.** En la tabla 6 y figura 5, se puede observar respecto a las edades de los encuestados, en el que se destaca que el 13% de colaboradores administrativos de la UGEL Huaylas tienen entre 37 y 39 años de edad, un 17% de los colaboradores administrativos de la UGEL Huaylas tienen 42 años de edad, un 8% de los trabajadores del área de administración de la UGEL Huaylas tienen 47 años de edad y 4% tienen entre 13 y 63 años de edad.

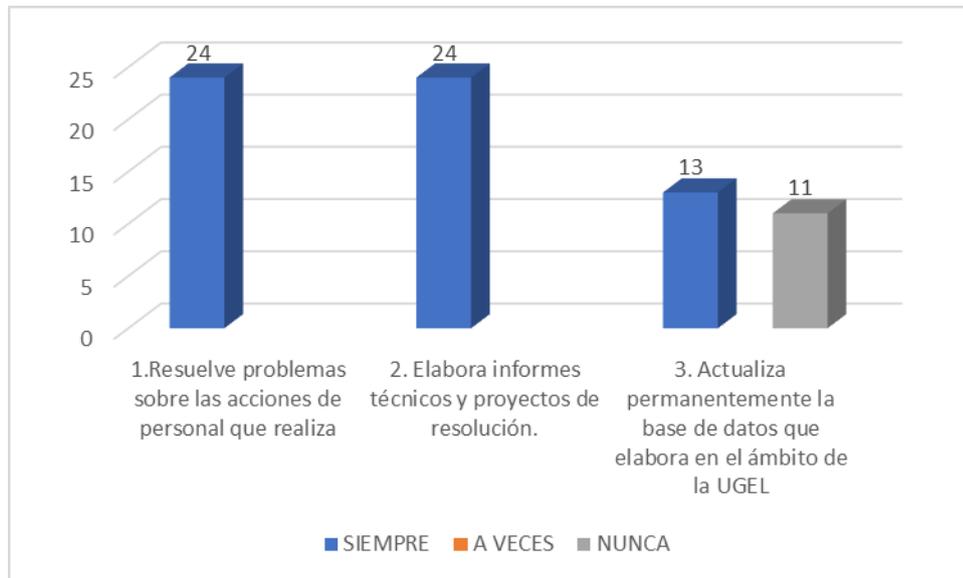
**Tabla 7**

Dimensión 01: Coordinación De Personal

DIMENSIÓN 01: COORDINACIÓN DE PERSONAL	SIEMPRE	A VECES	NUNCA
1. Resuelve problemas sobre las acciones de personal que realiza	24		
2. Elabora informes técnicos y proyectos de resolución.	24		

**Figura 6**

Dimensión 01: Coordinación De Personal



**Nota.** En la tabla 7 y figura 6, al analizar las actividades o procesos realizados, encontramos un cumplimiento de 100% de siempre, “resuelven los problemas sobre las acciones de personal” y “elaboran de informes técnicos y proyectos de resolución”, teniendo un 54% de siempre “actualiza permanentemente la base de datos que elabora en el ámbito de la UGEL” y 46% de nunca.

**Tabla 8**

Dimensión 02: Planillas

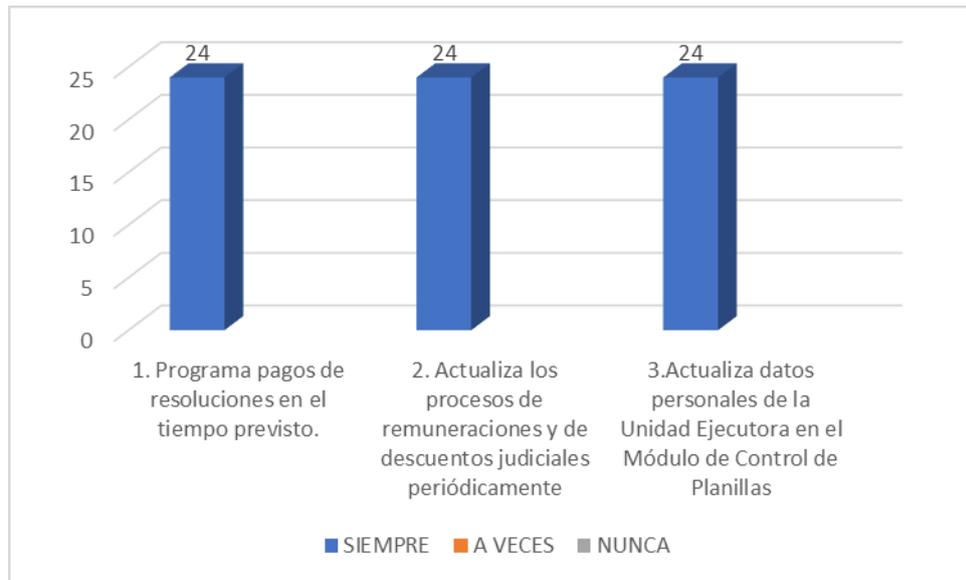
DIMENSIÓN 02: PLANILLAS	SIEMPRE	A VECES	NUNCA
1. Programa pagos de resoluciones en el tiempo previsto.	24	0	0
2. Actualiza los procesos de remuneraciones y de descuentos judiciales periódicamente	24	0	0

3.Actualiza datos personales de la Unidad Ejecutora en el Módulo de Control de Planillas 24

---

**Figura 7**

Dimensión 02: Planillas



**Nota.** En la tabla 8 y figura 7, a las actividades y procesos realizados, encontramos un cumplimiento de 100% de siempre, de “Programan pagos oportunos”, “Actualizan procesos de pagos y descuentos judiciales” y “Actualizan datos personales en Control de Planillas” que elabora en el personal de la UGEL.

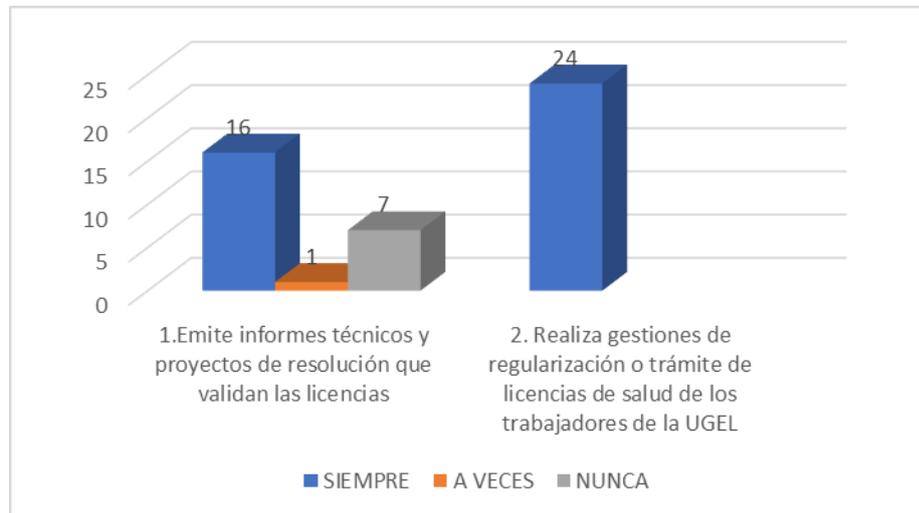
**Tabla 9**

Dimensión 03: Licencias

DIMENSIÓN 03: LICENCIAS	SIEMPRE	A VECES	NUNCA
1.Emite informes técnicos y proyectos de resolución que validan las licencias	16	1	7
2. Realiza gestiones de regularización o trámite de	24	0	0

**Figura 8**

Dimensión 03: Licencias



**Nota.** En la tabla 9 y figura 8, a las actividades y procesos realizados, encontramos un cumplimiento de 67% de “siempre”, 4% “a veces” y 29% “nunca” se “Emiten informes técnicos y resoluciones que validan la licencia” y un cumplimiento de 100% de “siempre” “Realizan gestiones de regularización o trámites de licencia por salud en la UGEL”.

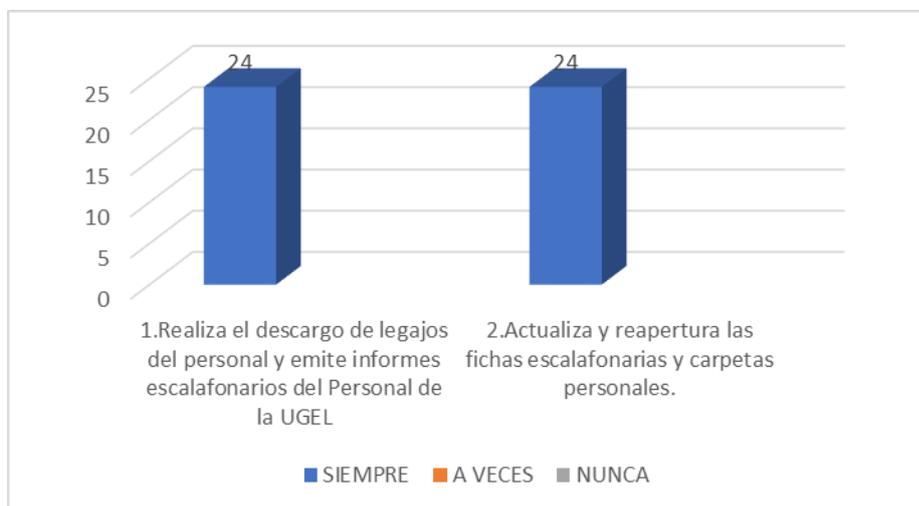
**Tabla 10**

Dimensión 04: Escalafón

DIMENSIÓN 04: ESCALAFÓN	SIEMPRE	A VECES	NUNCA
1. Realiza el descargo de legajos del personal y emite informes escalafonarios del Personal de la UGEL	24		
2. Actualiza y reapertura las fichas escalafonarias y carpetas personales.	24		

**Figura 9**

Dimensión 04: Escalafón



**Nota.** En la tabla 10 y figura 9, Es encomiable las actividades y procesos realizados, encontramos un cumplimiento de 100% de “siempre”, se “Realizan descargos de legajo y emiten informes de escalafón de trabajadores de la UGEL y “Actualizan y reapertura en la ficha escalafonaria y carpeta personal” que elabora en el personal de la UGEL.

**Tabla 11**

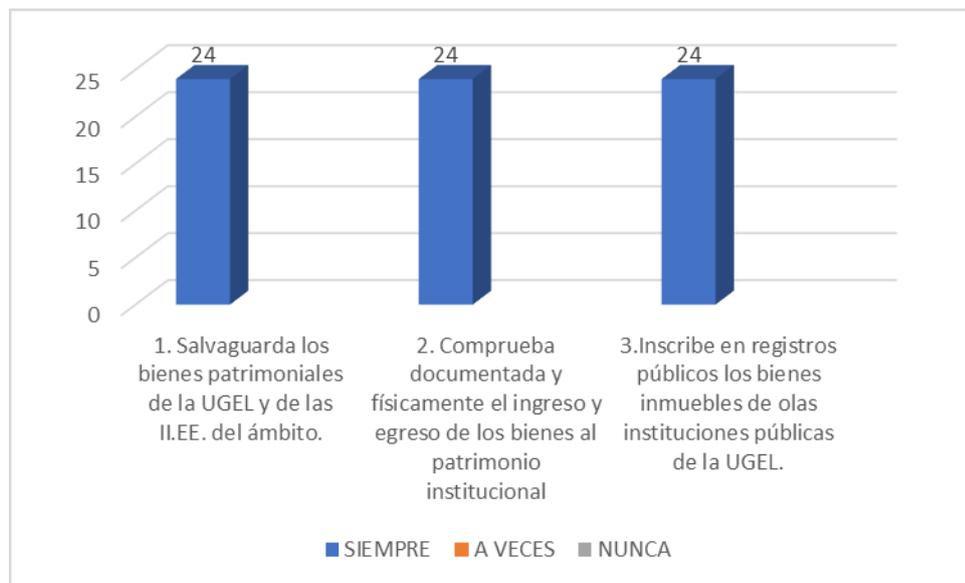
Dimensión 05: Patrimonio

DIMENSIÓN 05: PATRIMONIO	SIEMPRE	A VECES	NUNCA
1. Salvaguarda los bienes patrimoniales de la UGEL y de las II.EE. del ámbito.	24		
2. Comprueba documentada y físicamente el ingreso y egreso de los bienes al patrimonio institucional	24		
3. Inscribe en registros públicos los bienes	24		

inmuebles de las  
instituciones públicas de la  
UGEL.

**Figura 10**

Dimensión 05: Patrimonio



**Nota.** En la tabla 11 y figura 10, Es encomiable las actividades y procesos realizados, encontramos un cumplimiento de 100% de “siempre”, se “Salvaguardar el patrimonio de la UGEL y de las II.EE. que pertenecen a dicha UGEL”, “Comprobar documentada y físicamente los ingresos y egresos de bienes” y “Inscribir en registros públicos los inmuebles de las IE de la UGEL.” que elabora en el personal de la UGEL.

**Tabla 12**

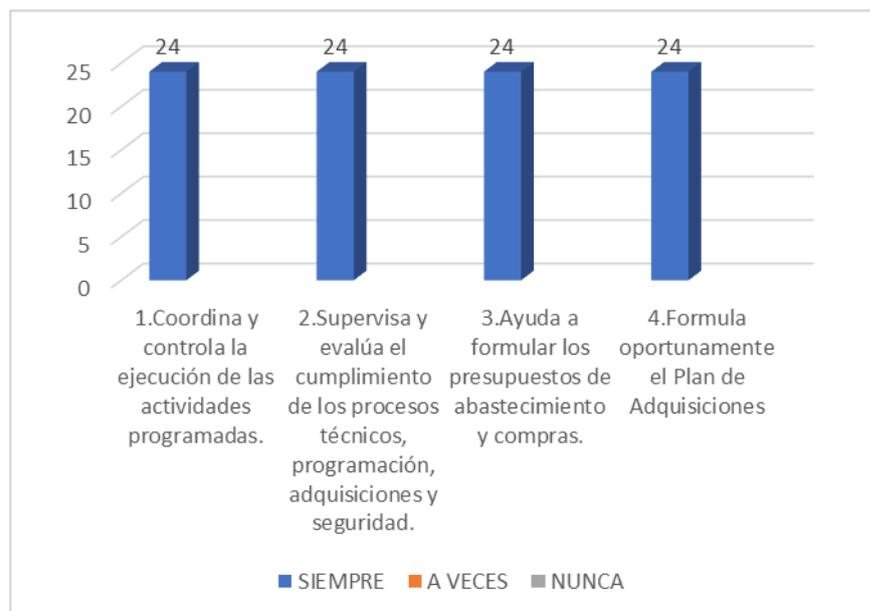
Dimensión 06: Abastecimiento

DIMENSIÓN 06: ABASTECIMIENTO	SIEMPRE	A VECES	NUNCA
1. Coordina y controla la ejecución de las actividades programadas.	24		
2. Supervisa y evalúa el cumplimiento de los procesos	24		

técnicos, programación, adquisiciones y seguridad.	
3. Ayuda a formular los presupuestos de abastecimiento y compras.	24
4. Formula oportunamente el Plan de Adquisiciones	24

**Figura 11**

Dimensión 06: Abastecimiento



**Nota.** En la tabla 12 y figura 11, Se cuantifica el desempeño y responsabilidades asumidas, con un cumplimiento de 100% de “siempre”, se “Coordinar y controlar la ejecución de tareas programadas”, “Supervisar y evaluar se cumplan los procesos técnicos, programación, adquisiciones y seguridad”, “Ayudar a formular el presupuesto de abastecimiento y compra” y “Formular el Plan de Adquisiciones con oportunidad” que elabora en el personal de la UGEL.

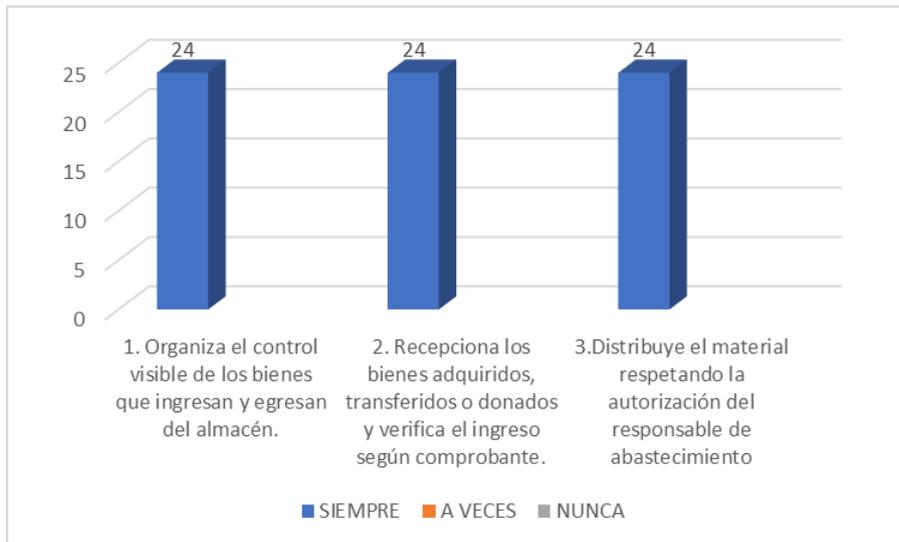
**Tabla 13**

Dimensión 07: Almacén

DIMENSIÓN 07: ALMACÉN	SIEMPRE	A VECES	NUNCA
1. Organiza el control visible de los bienes que ingresan y egresan del almacén.	24		
2. Recepciona los bienes adquiridos, transferidos o donados y verifica el ingreso según comprobante.	24		
3. Distribuye el material respetando la autorización del responsable de abastecimiento	24		

**Figura 12**

Dimensión 07: Almacén



**Nota.** En la tabla 13 y figura 12, Se cuantifica el desempeño y responsabilidades asumidas, se concluye que cuenta con un buen control y asignación de recursos, con un cumplimiento de 100% de “siempre”, se “Organizar el control de los bienes en los almacenes”, “Recepcionar los bienes adquiridos, transferidos o donados y verificar el ingreso con comprobantes” y “Distribuyen los materiales con la autorización de los responsables del abastecimiento” que elabora en el personal de la UGEL.

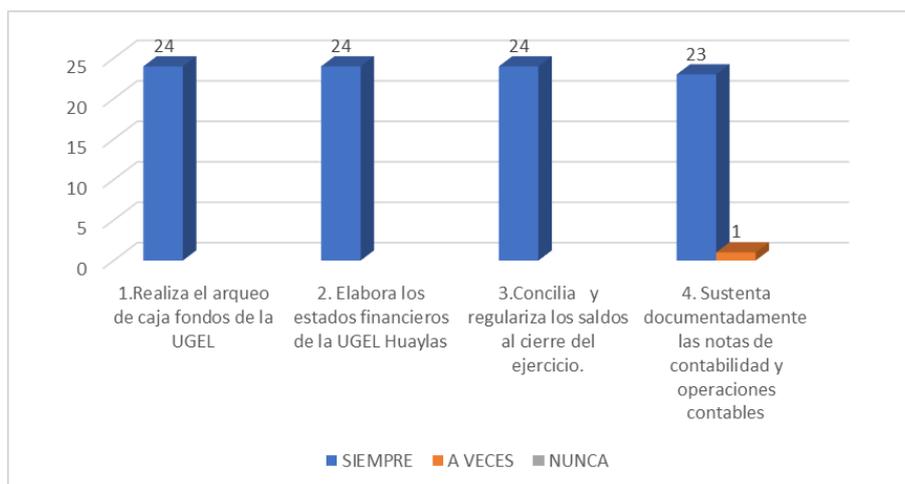
**Tabla 14**

Dimensión 08: Contabilidad

DIMENSIÓN 08: CONTABILIDAD	SIEMPRE	A VECES	NUNCA
1.Realiza el arqueo de caja fondos de la UGEL	24		
2. Elabora los estados financieros de la UGEL Huaylas	24		
3. Concilia y regulariza los saldos al cierre del ejercicio.	24		
4. Sustenta documentadamente las notas de contabilidad y operaciones contables	23	1	

**Figura 13**

Dimensión 08: Contabilidad



**Nota.** En la tabla 14 y figura 13, a las actividades y procesos realizados, encontramos un cumplimiento de 100% de “siempre” “Realizan arqueos de caja de la UGEL”, “Elaboran los estados financieros de la UGEL Huaylas” y “Concilian y regularizan los saldos al cierre del ejercicio”. A la “Sustentan con documentos las notas y operaciones contables” con un 96 % de “siempre” y 4 % de “a veces”.

**Tabla 15**

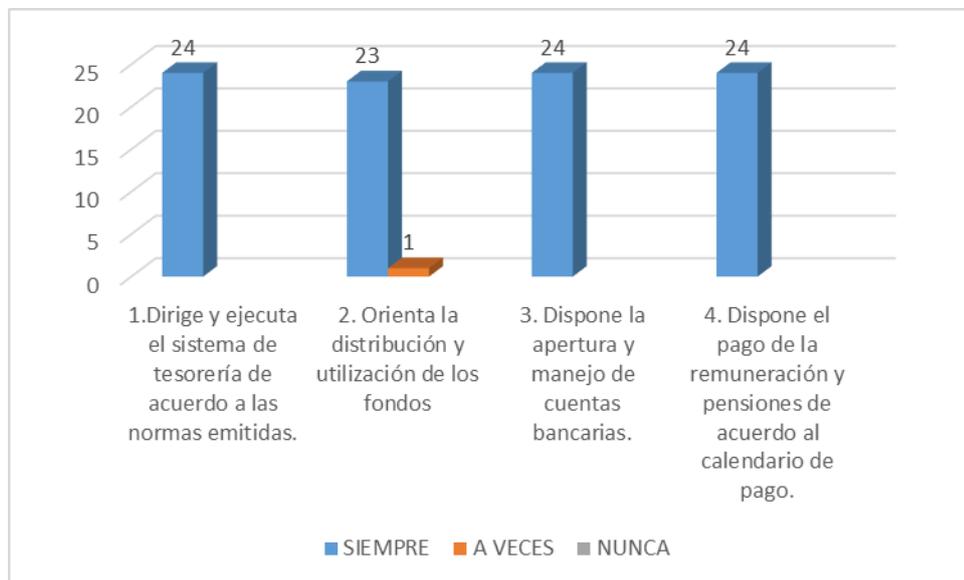
Dimensión 09: Tesorería

DIMENSIÓN 09: TESORERIA	SIEMPRE	A VECES	NUNCA
1. Dirige y ejecuta el sistema de tesorería de acuerdo a las normas emitidas.	24		
2. Orienta la distribución y utilización de los fondos	23	1	
3. Dispone la apertura y manejo de cuentas bancarias.	24		
4. Dispone el pago de la remuneración y pensiones de acuerdo al calendario de pago.	24		

**Fuente:** Elaboración propia

**Figura 14**

Dimensión 09: Tesorería



**Nota.** En la tabla 15 y figura 14, a las actividades y procesos realizados, encontramos un cumplimiento de 100% de “siempre” “Dirigen y ejecutan el sistema de tesorería de acuerdo con las normas.”, con 96 % de “siempre” y 4% “a veces” en “Orientan la distribución y utilización de fondos”. Así mismo al ítem “Dispone la

apertura y manejo de cuentas bancarias” y “Disponen los pagos de remuneraciones y pensiones de acuerdo con el calendario establecido” tiene un cumplimiento de 100% de “siempre”.

### **3.2. Discusión de resultados**

En la primera tabla entre 100% adultos que fueron encuestados con el propósito de optimizar la oficina administrativa de UGEL Huaylas, en cuanto a género y patrones de empleo administrativo-UGEL Huaylas 2019, el 50% corresponde a variables de análisis de género masculino y femenino. "técnico administrativo", 100% son completamente hombres. En cuanto al personal de apoyo, son mujeres, y hay evidencia de que el 54% son estudiantes universitarios, de los cuales el modelo de campo de administración técnica o apoyo administrativo es el 4% de profesionales universitarios.

En el Cuadro 2 de los diferentes métodos de empleo según el nivel educativo en el área administrativa, el 12% del personal administrativo y técnico universitario analiza cuantitativamente el tiempo de servicio y la edad. Por ejemplo, el período de empleo promedio es de 2 años, y el período de empleo más largo es de 2 años. Durante el año 2006 se han contratado empleados institucionales y siendo su edad media (de los empleados) correspondiente a 34 años, siendo el límite menor de 22 años y el mayor de 50. Además, en cuanto al cumplimiento, siempre se ha mostrado el 46% de los resultados, lo que es el antecedente de la "mayor mejora" del "informe técnico y preparación de soluciones" y la "resolución de problemas de personal”.

Por otro lado, en el trabajo de nómina de recursos humanos, es fundamental mantener el adecuado desarrollo del acuerdo de cumplimiento de nómina de la entidad, porque se paga el salario de todo empleado con cualquier modalidad de contrato, por lo que el formulario N ° 03 Se evaluó el liderazgo

y los resultados arrojaron niveles de cumplimientos en sus procesos y actividades ("siempre") representó el 47% de cumplimiento. Las áreas que necesitan fortalecerse incluyen "actualizan los datos personales del área de ejecución en el módulo", asimismo en 2do puesto, se detalla los procesos de "tramitar la resolución de pagos en un tiempo previsible", y "actualizar el proceso judicial ordinario de sueldos y descuentos en un tiempo aceptable camino".

Por tanto, en la oficina de proyectos, el proyecto consigue: todo tipo de trabajo dentro de la organización debe realizarse en el orden correcto y la supervisión correspondiente, por lo que nos damos cuenta de que sus procesos y actividades se ajustan al 71% ("siempre"), lo que significa que no requiere mejoras radicales en este liderazgo. También en la oficina de Escalafón: Es encomiable que la categoría profesional del campo docente siempre se actualice oportunamente, de ser así, el equilibrio y desempeño del campo competente demostrará que su salario es razonable; a través del tabla N ° 04, se puede detectar en la sede La tasa de seguimiento o monitoreo de cumplimiento en sus actividades es del 48% ("siempre"), la cual está enfocada en monitorear o fortalecer la "actualización y reapertura de archivos" y la carpeta personal "Huaylas UGEL diferentes integrantes al fondo" La liberación de expedientes de personal y la publicación del informe de ranking de empleados de UGEL".

También en la Oficina de Patrimonio: evaluó el desempeño y responsabilidades de la sede, por lo que a través de la Figura N ° 04 podemos ver que el 75% de las actividades relevantes están en cumplimiento de la normativa, es decir, existe un patrimonio cultural UGEL Huaylas. que protege el patrimonio, vigilancia. Puede generar "ingresos y gastos" para corregir el "registro y asentamiento" de la propiedad en los registros públicos. Efectivamente es en la oficina de abastecimiento: toda empresa necesita realizar acciones de abastecimiento para cumplir con el proceso de intervención en la administración de la UGEL Huaylas. A través de la Tabla N

° 05, podemos detallar que la tasa de cumplimiento de la sede es del 45%, este indicador conduce a “coordinar y controlar la ejecución de las actividades planificadas”, “supervisar y evaluar los procesos técnicos, adquisiciones”.

Por ello, en la oficina de Almacén, la mencionada entidad está relacionada o dependiente de "Almacén", pues si hay un suministro, se infiere que cuenta con un óptimo manejo y asignación de bienes, por lo que la Figura N° 05 detalla que la sede tiene el cumplimiento (“siempre”) en un 61%.

Finalmente, el departamento de contabilidad de la sede responsable de garantizar los recursos financieros está conectado con el departamento de contabilidad. De la Figura N ° 05 podemos ver que su índice de cumplimiento en las diferentes actividades es del 74% ("siempre") y el proceso.

Los resultados de la encuesta son similares a Mendoza Canchano, Heyner R (2020), 75% de ellos confirmó que sí cumplió con la etapa de planificación, 65% dijo que la etapa de ejecución se realizó de manera transparente y 56% dijo que sí cumplió con dicha etapa de evaluación 69% dijo que sí cumplió con el pago de manera transparente. En este sentido, la mayoría de los resultados logrados en esta investigación indicaron que con la etapa del control interno sí cumplieron y en cuanto a las ejecuciones del gasto, se confirmó que efectivamente sí cumplieron con la etapa de ingresos y gastos.

Lo que se ha obtenido como resultados aplicando la encuesta en la Tabla y Figura N° 2; con un 100% de total de las personas encuestadas, el 62% expresó afirmación; las personas funcionarias realizaron la etapa de ejecución transparentemente, en tanto el 38% de los funcionarios no la realizaron transparentemente. El resultado se relaciona con los resultados de Guerrero (2019). El resultado es que el 83% de las personas confirmó que ha cumplido con la fase de implementación, el 11% no cumplió con los principios del control interno y el 6% no cumplió con los principios del SCI. no responde la pregunta, según el MEF, la ejecución es por diseño y el lugar donde se realizan las actividades a ejecutar dentro del tiempo especificado. La conclusión es que la

fase de control interno es muy importante en esta ciudad, todo lo cual ayuda a evitar fraudes y otros eventos que afectan sus metas y objetivos.

Esta investigación es similar a la realizada por Carhuachinchay (2016), con los siguientes resultados: 100% indica si la empresa tiene control administrativo interno. El control administrativo interno determina la responsabilidad del departamento comercial competente de proteger sus apelaciones y verificar la información financiera y administrativa. La conclusión a la que se llega es que los resultados obtenidos ayudarán a obtener los resultados, lo que ayudará a la fluidez de la investigación y así implementar un buen SCI+

### **3.3. Aporte Científico**

A continuación, se presenta la siguiente propuesta, dando respuesta al Objetivo Principal

## **PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UGEL HUAYLAS 2019**

### **I. FUNDAMENTACIÓN**

En la presente investigación se logró encontrar que la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas se encuentran dimensiones con carencias del proceso de control, debido a que los encuestados afirmaron que la oficina de Administración, en lo que corresponde a la DIMENSIÓN 01 “COORDINACIÓN DE PERSONAL” un 46% refiere “nunca” Actualizar inalterablemente la base de datos del ámbito de la UGEL; asimismo en lo que corresponde a la DIMENSIÓN 03 “LICENCIAS” un 29% refiere “nunca” emiten informes técnicos y proyectos de resolución que validen licencias, igualmente en lo correspondiente a la DIMENSIÓN 08: “CONTABILIDAD” un 4%

manifiesta que “a veces” Sustenta documentadamente las notas de contabilidad y operaciones contables; y por último en la DIMENSIÓN 09 “TESORERIA” un 4% manifiesta que “a veces” Orientan la distribución y utilización de fondos.

Todo ello, vienen afectando la administración de la UGEL Huaylas. Por lo que la entidad necesita la implementación del SCI en la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas.

## **II. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo General**

Al recomendar la implementación de un sistema de control interno, puede ayudar en la gestión eficiente de la oficina administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local-Huaylas.

### **2.2. Objetivos Específicos**

- Revisar los principios rectores teóricos y científicos del sistema de control interno.
- Elaborar un plan para la organización, implementación y evaluación de un sistema de control interno para el mejoramiento de la sede administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas.

## **III. PLAN DE ACCIÓN**

La normativa vigente incluye una propuesta para la implementación de un SCI para la sede administrativa de la UGEL Huaylas, todo ello con el objetivo de realizar una adecuada gestión de los recursos del Estado.

En ese sentido, la propuesta se distingue porque responde a las necesidades de control interno, estar apropiadamente estructurada, lo que contribuye a la mejora de la gestión, y fortalecer las dimensiones evaluadas de la oficina de administración de la UGEL Huaylas, establecida en los lineamientos

generales por parte del Estado.

### 3.1. Acciones de control de COORDINACIÓN DE PERSONAL

De acuerdo con los resultados hallados en el estudio realizado. Se halló que la DIMENSIÓN 01: COORDINACIÓN DE PERSONAL donde un 46% refiere “nunca” efectúa la acción “Actualizan inalterablemente la base de datos de la UGEL”, es decir, la Oficina de Administración no emplea acciones de control en la COORDINACIÓN DE PERSONAL, por tal motivo se propone las siguientes acciones de control:

- Planificar acciones de revisión de la información registrada en el AYNI-MGP.
- Ejecutar pruebas de contraste del AYNI-MGP y el **Aplicativo para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)**.
- Evaluación periódicamente la información registrada en el AYNI-MGP con los otros módulos del AYNI.

**Tabla 16**

PRESUPUESTO: CONTROL DE COORDINACIÓN DE PERSONAL

<b>N.º Recursos</b>	<b>Responsable</b>	<b>Costo</b>
1 Útiles de oficina	COORDINACIÓN DE PERSONAL	S/ 100.00
2 Equipo de Computo	COORDINACIÓN DE PERSONAL	S/ 0.00
3 Escritorio	COORDINACIÓN DE PERSONAL	S/ 0.00
<b>Total</b>		<b>S/ 100.00</b>

### 3.2. Acciones de control de PLANILLAS

Según lo hallado en el estudio realizado, se halló que la DIMENSIÓN 02: PLANILLAS, donde un 100% refiere “siempre” efectúa la acción de “Programar resoluciones de pagos oportunamente”, “Actualizar los procesos de remuneraciones y descuentos judiciales” y “Actualizar datos personales de la Unidad Ejecutora en el Módulo de Control de Planillas” es decir, la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas emplea acciones de control DIMENSIÓN 02: PLANILLAS, en ese sentido, se propone las siguientes acciones de control:

- Planificar acciones de revisión de los registros en el SIAF-MCPP.
- Ejecutar pruebas de consistencia en el AYNI-MGP.
- Evaluar periódicamente los reportes de planillas de los servidores de la entidad.

**Tabla 17**

PRESUPUESTO: CONTROL DE PLANILLAS

<b>N.º</b>	<b>Recursos</b>	<b>Responsable</b>	<b>Costo</b>
1	Útiles de oficina	PLANILLAS	S/ 100.00
2	Equipo de Computo	PLANILLAS	S/ 0.00
3	Escritorio	PLANILLAS	S/ 0.00
<b>Total</b>			<b>S/ 100.00</b>

### **3.3. Acciones de control para las LICENCIAS**

Acorde a los resultados hallados en el estudio realizado, se halló que la DIMENSION 03: LICENCIAS donde un 29% y 4% refieren “nunca” y “a veces” efectuar la acción “Emiten informes técnicos y proyectos de resolución para validar licencias”, es decir, la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas no emplea acciones de control en la DIMENSION 03: LICENCIAS, por tal motivo se propone las siguientes acciones de control:

- Planificar acciones de revisión de resoluciones de licencias históricas.
- Ejecutar pruebas de consistencia en el AYNI-MGE.
- Evaluar periódicamente los récords de licencia de los servidores.

**Tabla 18****PRESUPUESTO: CONTROL PARA LAS LICENCIAS**

<b>N.º Recursos</b>	<b>Responsable</b>	<b>Costo</b>
1 Útiles de oficina	LICENCIAS	S/ 100.00
2 Equipo de Computo	LICENCIAS	S/ 0.00
3 Escritorio	LICENCIAS	S/ 0.00
<b>Total</b>		<b>S/ 100.00</b>

**3.4. Acciones de control de ESCALAFÓN**

Acorde a los resultados hallados en el estudio realizado, se halló que la DIMENSIÓN 04: ESCALAFÓN donde un 100% refiere “siempre” efectúan la acción de “Realizan descargos de legajos del personal y emiten informes escalafonarios en la UGEL” y “ Actualizan y reapertura la ficha escalafonaria y carpeta personal.”, es decir, la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas emplea acciones de control en la DIMENSIÓN 04: ESCALAFÓN, en ese sentido, se propone las siguientes acciones de control:

- Planificar la revisión de los informes escalafonarios de los servidores en el AYNI-MGE
- Ejecutar pruebas de consistencia en el AYNI-MGE con ayuda de los responsables.
- Evaluar periódicamente la información registrada en los legajos físicos y digitales de los servidores de la entidad.

**Tabla 19****PRESUPUESTO: CONTROL DE ESCALAFÓN**

<b>N.º Recursos</b>	<b>Responsable</b>	<b>Costo</b>
1 Útiles de oficina	ESCALAFÓN	S/ 100.00

2	Equipo de Computo	ESCALAFÓN	S/ 0.00
3	Escritorio	ESCALAFÓN	S/ 0.00
<b>Total</b>			<b>S/ 100.00</b>

### 3.5. Acciones de control de PATRIMONIO

Acorde a los resultados hallados en el estudio realizado, se halló que la DIMENSIÓN 05: PATRIMONIO donde un 100% refiere “siempre” efectúa la acción de “Salvaguardan el patrimonio de la UGEL y de las II.EE. del ámbito”, “Comprueban documentada y físicamente los ingresos y egresos de bienes al patrimonio de las IIEE” y “Inscriben en registros públicos los inmuebles de las IIEE de la UGEL”, es decir, la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas emplea acciones de control en la DIMENSIÓN 05: PATRIMONIO, en ese sentido, se propone las siguientes acciones de control:

- Planificar la revisión de la información registrada en el SIGA-MODULO DE PATRIMONIO y los bienes físicos.
- Ejecutar pruebas de registro masivo de los bienes a registrar de las IIEE
- Evaluar periódicamente la información registrada para la presentación de los informes contables.

**Tabla 20**

PRESUPUESTO: CONTROL DE PATRIMONIO

<b>N.º</b>	<b>Recursos</b>	<b>Responsable</b>	<b>Costo</b>
1	Útiles de oficina	PATRIMONIO	S/ 100.00
2	Equipo de Computo	PATRIMONIO	S/ 0.00
3	Escritorio	PATRIMONIO	S/ 0.00
<b>Total</b>			<b>S/ 100.00</b>

### 3.6. Acciones de control de ABASTECIMIENTO

Acorde a los resultados hallados en el estudio realizado, se halló que la DIMENSIÓN 06: ABASTECIMIENTO donde un 100% refiere “siempre” efectúa la acción de “Coordinan y controlan la ejecución de las actividades programadas”, “Supervisan y evalúan el cumplimiento de los procesos técnicos, programación, adquisiciones y seguridad”, “Ayudan a formular el presupuesto de abastecimientos y compras” y “Formulan el Plan de Adquisiciones oportunamente”, es decir, la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas emplea acciones de control en la DIMENSIÓN 06: ABASTECIMIENTO, en ese sentido, se propone las siguientes acciones de control:

- Planificar la revisión de los requerimientos para los estudios de mercado correspondientes.
- Ejecutar los procesos de adquisición en los plazos establecidos
- Evaluar los procesos a ser reportados a la OSCE y al portal institucional

**Tabla 21**

PRESUPUESTO: CONTROL DE ABASTECIMIENTO

<b>N.º Recursos</b>	<b>Responsable</b>	<b>Costo</b>
1 Útiles de oficina	ABASTECIMIENTO	S/ 100.00
2 Equipo de Computo	ABASTECIMIENTO	S/ 0.00
3 Escritorio	ABASTECIMIENTO	S/ 0.00
<b>Total</b>		<b>S/ 100.00</b>

### 3.7. Acciones de control de ALMACÉN

Acorde a los resultados hallados en el estudio realizado, se halló que la DIMENSIÓN 07: ALMACÉN donde un 100% refiere “siempre” efectúa la acción

de “Organizan el control de bienes que ingresa y egresa de los almacenes”, “Recepción de los bienes adquiridos, transferidos o donados y verifican el ingreso con comprobantes” y “Distribuyen el material con autorización del responsable de abastecimientos”, es decir, la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas emplea acciones de control en la DIMENSIÓN 07: ALMACÉN, en ese sentido, se propone las siguientes acciones de control:

- Planificar la revisión de bienes registrados en SIGA- Módulo de Almacén.
- Ejecutar el internamiento de los bienes en los plazos establecidos
- Evaluar periódicamente la información registrada para la presentación de los informes contables.

**Tabla 22**

PRESUPUESTO: CONTROL DE ALMACÉN

<b>N.º Recursos</b>	<b>Responsable</b>	<b>Costo</b>
1 Útiles de oficina	ALMACÉN	S/ 100.00
2 Equipo de Computo	ALMACÉN	S/ 0.00
3 Escritorio	ALMACÉN	S/ 0.00
<b>Total</b>		<b>S/ 100.00</b>

### **3.8. Acciones de control de CONTABILIDAD**

Acorde a los resultados hallados en el estudio realizado se halló que la DIMENSIÓN 08: CONTABILIDAD, donde un 4% refiere “a veces” efectúa la acción “Sustentan documentadamente la nota de contabilidad y operaciones contables”, es decir, la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas no emplea acciones de control en la DIMENSIÓN 08: CONTABILIDAD, por tal

motivo se propone las siguientes acciones de control:

- Planificar y coordinar actividades referidas al sistema administrativo de contabilidad.
- Ejecutar acciones de revisión de los asientos contables con las entradas y salidas del almacén, libro Caja y formatos contables de los estados financieros y presupuestario.
- Evaluación Semestral de la Ejecución financiera del ejercicio fiscal.

**Tabla 23**

**PRESUPUESTO: CONTROL DE CONTABILIDAD**

<b>N.º Recursos</b>	<b>Responsable</b>	<b>Costo</b>
1 Útiles de oficina	CONTABILIDAD	S/ 100.00
2 Equipo de Computo	CONTABILIDAD	S/ 0.00
3 Escritorio	CONTABILIDAD	S/ 0.00
<b>Total</b>		<b>S/ 100.00</b>

**3.9. Acciones de control de TESORERÍA**

Acorde a los resultados hallados en el estudio realizado se halló que la DIMENSIÓN 09: TESORERIA, donde un 4% refiere “a veces” efectúa la acción “Orientan la distribución y utilización de fondos”, es decir, la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas no emplea acciones de control en la DIMENSIÓN 09: TESORERIA, por tal motivo se propone las siguientes acciones de control:

- Planificar acciones para el óptimo registro de las diferentes fuentes de financiamiento de la entidad
- Ejecutar acciones de conciliaciones bancarias de las cuentas del Tesoro Público, sueldos, transferencia corriente, pensiones, bienes y servicios, para la utilización de fondos.
- Evaluar los registros y manejo de los Comprobantes de pago para las fases del Girado de los fondos de la entidad.

**Tabla 24**

**PRESUPUESTO: CONTROL DE TESORERÍA**

<b>N.º</b>	<b>Recursos</b>	<b>Responsable</b>	<b>Costo</b>
1	Útiles de oficina	TESORERÍA	S/ 100.00
2	Equipo de Computo	TESORERÍA	S/ 0.00
3	Escritorio	TESORERÍA	S/ 0.00
<b>Total</b>			<b>S/ 100.00</b>

**IV. PRESUPUESTO POR CADA DIMENCIONES**

Dimensiones	Recursos	Responsable	Costo
DIMENSIÓN 01: COORDINACIÓN DE PERSONAL	Útiles de oficina	COORDINACIÓN DE PERSONAL	100.00
	Equipo de Computo	COORDINACIÓN DE PERSONAL	-
	Escritorio	COORDINACIÓN DE PERSONAL	-
DIMENSIÓN 02: PLANILLAS	Útiles de oficina	PLANILLAS	100.00
	Equipo de Computo	PLANILLAS	-
	Escritorio	PLANILLAS	-
DIMENSIÓN 03: LICENCIAS	Útiles de oficina	LICENCIAS	100.00
	Equipo de Computo	LICENCIAS	-
	Escritorio	LICENCIAS	-
DIMENSIÓN 04: ESCALAFÓN	Útiles de oficina	ESCALAFÓN	100.00
	Equipo de Computo	ESCALAFÓN	-
	Escritorio	ESCALAFÓN	-
DIMENSIÓN 05: PATRIMONIO	Útiles de oficina	PATRIMONIO	100.00
	Equipo de Computo	PATRIMONIO	-
	Escritorio	PATRIMONIO	-
DIMENSIÓN 06: ABASTECIMIENTO	Útiles de oficina	ABASTECIMIENTO	100.00
	Equipo de Computo	ABASTECIMIENTO	-
	Escritorio	ABASTECIMIENTO	-
DIMENSIÓN 07: ALMACÉN	Útiles de oficina	ALMACÉN	100.00
	Equipo de Computo	ALMACÉN	-
	Escritorio	ALMACÉN	-
DIMENSIÓN 08: CONTABILIDAD	Útiles de oficina	CONTABILIDAD	100.00
	Equipo de Computo	CONTABILIDAD	-
	Escritorio	CONTABILIDAD	-
DIMENSIÓN 09: TESORERÍA	Útiles de oficina	TESORERÍA	100.00
	Equipo de Computo	TESORERÍA	-
	Escritorio	TESORERÍA	-
<b>Total</b>			<b>S/ 900.00</b>

*Fuente: Elaboración propia .*

## V. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA

Como parte de la normativa vigente para fortalecer el proceso administrativo, la propuesta de implementar el SCI para optimizar la oficina de administración de la UGEL Huaylas 2019 incide en mejorar el rendimiento de los recursos. En este sentido, la propuesta puede describirse como una respuesta al requerimiento de un control interno estructurado internamente que ayude a optimizar el fortalecimiento de los componentes de planificar, ejecutar y evaluar.

## VI. PLAN DE TRABAJO GENERAL

Proceso	Actividades	Responsables	Evidencia	Recursos	Cronograma	Resultado Esperado	Costo
PLANIFICACIÓN	Formalización del comité de control interno	Director de Administración	01 comité de control interno	Libro de actas	Enero – febrero	Comité de control interno formalizado	00.00
	Elaboración del diagnóstico de control interno	Director de Gestión Institucional	01 diagnóstico	Material de oficina y de escritorio	Febrero	Diagnóstico elaborado	1000.00
	Elaboración del plan de trabajo		01 plan de Trabajo		Marzo	Plan de trabajo elaborado	1000.00
EJECUCIÓN	Realización del Plan de Trabajo, cumplimiento de las actividades previstas	Director de Administración	% de actividades ejecutadas		Febrero - diciembre	100% de actividades ejecutadas	500.00
EVALUACIÓN	Elaboración de informes parciales del desarrollo del Plan de Trabajo	Director de Administración y Director de Gestión Institucional	02 informe parcial		Junio y diciembre	Informes parciales elaborados	00.00
	Elaboración de informe Final y toma de decisiones		01 informe final		Diciembre	Plan de trabajo evaluado	00.00

Fuente: Elaboración propia.

## VII. NORMATIVIDAD VIGENTE.

La propuesta de implementación del SCI cumple con toda ley y reglamentos aplicables.

1. Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 27.ABR.2006. Publicada el 18.04.2006. Modificado por:
  - Decreto de Urgencia N° 067-2009 del 22.06.2009, del 23.06.2009”.
  - Ley N° 29743 – Ley que modifica el artículo 10° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 08.07.2011, publicado el 09.07.2011”
2. Normas de Control Interno, aprobadas por R.C. N° 320-2006-CG de 30.10.2006, publicada el 03.11.2006.
3. Fe de erratas de las Normas de Control Interno, publicada el 16.11.2006.
4. Guía para la implementación del sistema de control interno de las entidades del Estado, aprobada por R.C. N° 458-2008-CG de 28.10.2008, publicada el 30.10.2008.
5. Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, para la implementación del sistema de control interno en las entidades del Estado, aprobada por R.C. N° 149-2016-CG de 13.05.2016, publicado el 14.05.2016”.
6. Guía para implementar y fortalecer el SCI en las entidades del Estado, R.C. N° 004 – 2017-CG, del 20 01 2017

### **III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **CONCLUSIONES**

El estudio es similar al realizado por Carhuachinchay (2016), con los siguientes resultados: 100% indica si la entidad tiene control administrativo interno. El control administrativo interno determina la responsabilidad del departamento comercial competente de proteger sus apelaciones y verificar la información financiera y administrativa. La conclusión a la que se llega es que los resultados obtenidos ayudarán a obtener los resultados, lo que ayudará a la fluidez de la investigación y así implementar un óptimo SCI administrativo.

Los cargos de la jefatura más inmediatas y cercanas a fortalecer e implementar en sus actividades y procesos corresponde a: "Personal" cumplimiento 46%, "Salario" cumplimiento 47%, "Escalafón" cumplimiento 48% y "Abastecimiento" cumplimiento 45%.

El sistema propuesto es verificado por expertos con amplia pericia en el campo de la investigación a través de estándares de expertos.

#### **RECOMENDACIONES**

Basándonos en las anteriores conclusiones es preciso plantear a los funcionarios y directivos de la UGEL Huaylas:

Se recomienda que los trabajadores y funcionarios de UGEL Huaylas comprendan el control interno, y sus etapas de planificar, evaluar y ejecutar; las dimensiones del SCI contable y administrativo interno de la UGEL, actividad de control, evaluación del riesgo, ambiente de control, comunicación e información y supervisión son los mismos, porque algunas personas no están informadas y por lo tanto no cumplen con sus responsabilidades. En cada campo, también se debe implementar el código estándar de conducta, y todos los funcionarios deben acatarlo. En

ese sentido, el control interno como sistema debe estar adecuadamente implementado en la implementación de costos, de manera que su implementación resulta crucial en las áreas, el implemento en costos será útil. Para ayudar a operaciones transparentes y honestas.

Si es necesario, facilitar la incorporación de todos los procedimientos y la etiqueta pertinentes mediante la implementación de controles internos para mejorar la oficina de administración.

Recomendar a los trabajadores a los gerentes y funcionarios de la UGEL Huaylas. Los trabajadores deben comprender sus deberes y roles en cada campo para que puedan operar mejor. Como se ha observado, no todos los trabajadores entienden los internos y sus etapas y aparte de los componentes de control. Además, todo esto perjudicará los roles de la UGEL.

Se recomienda que el costo de implementación de UGEL Huaylas en la provincia de Huaylas, el adjudicatario presente los documentos de manera transparente, para participar en la ejecución del proyecto, y los postores presten más atención al cumplimiento de todos los requisitos, para que todo es transparente sin duda.

Para los responsables previamente identificados y requeridos de fortalecimiento, establecer un mecanismo de capacitación y supervisión en su gestión, de manera que en el mediano y largo plazo sean equivalentes a otros responsables que intervienen

La línea de mando involucrada en la UGEL Huaylas no ignora y alienta la responsabilidad y participación del personal en el mejoramiento de su campo, en resumen, promover la investigación interna para su beneficio.

## REFERENCIAS

- Balois, N. (2020). Gestión por resultados y calidad de gasto en la UGEL de Sihuas, 2019 [Tesis de Maestría, Universidad César Vallejo]. [https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/41294/Balois\\_LNN.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/41294/Balois_LNN.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Barreno, G. y Bernal, E. E. (2019). Implementación de Control Interno para Mejorar la Gestión Administrativa en la Empresa Lead & Gym Technology en la Ciudad de Chiclayo [Tesis de Titulación, Universidad Señor de Sipán]. <https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/6206/Barreno%20Celis%20%26%20Bernal%20Huamanchumo.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Constitución Política del Perú (1993). Derechos Fundamentales de la Persona [Archivo PDF]. <http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2013/09/Constitucion-Pol%C3%ADtica-del-Peru-1993.pdf>
- De Conceptos. (16 de julio de 2020). Conceptos de Propuesta. <https://deconceptos.com/ciencias-juridicas/propuesta#:~:text=Una%20propuesta%20es%20una%20oferta,%2C%20una%20actividad%20l%C3%BAdica%2C%20etc%C3%A9ter>
- Díaz, E. (2018). Sistema de Control Interno para alcanzar eficiencia en el Área de Tesorería de la empresa Dicel S.A.C. Chiclayo - 2017 [Tesis de Titulación, Universidad Señor de Sipán]. <https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/5119/Diaz%20Silva%20Einsten%20Dergson.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Domínguez, R. (2019). Implementación del Sistema de Control Interno y Productividad de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Tacna, 2017 [Tesis de Maestría, Universidad Privada de Tacna]. <https://repositorio.upt.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12969/1345/Dominguez%20Montes%20Renzo.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

- Giraldo K. (2019). Control interno y su incidencia en la ejecución presupuestal Municipalidad Provincial Huaylas, periodo 2017 [Tesis de Titulación, Universidad San Pedro]. [http://repositorio.usanpedro.edu.pe/bitstream/handle/USANPEDRO/10560/Tesis\\_60721.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.usanpedro.edu.pe/bitstream/handle/USANPEDRO/10560/Tesis_60721.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Gustavo, C. (1997). Auditoría y Control Interno. México. McGraw-Hill. [https://books.google.com.pe/books?id=TWYqAAAACAAJ&dq=Gustavo+Cepeda+Alonso%22&hl=es&sa=X&redir\\_esc=y](https://books.google.com.pe/books?id=TWYqAAAACAAJ&dq=Gustavo+Cepeda+Alonso%22&hl=es&sa=X&redir_esc=y)
- Hernández, S. y Roberto, F. C. y Carlos, B. L. (2004). Metodología de la Investigación. México. Editorial McGraw-Hill. <https://nodo.ugto.mx/wp-content/uploads/2017/03/Metodologia-de-la-Investigacion.pdf>
- La Contraloría General de la República (2020). Aplicación de la Herramienta de Autodiagnóstico de Control Interno en el proceso de Contratación Pública. P.2 <https://cdn.munialbarracin.gob.pe/files/aplicacion/cartilla.pdf>
- La Contraloría General de la República. (2017). Control Interno [Archivo PDF]. [https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control\\_interno.html#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20el%20sistema%20de,afectan%20a%20una%20entidad%20p%C3%ABlica.](https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20el%20sistema%20de,afectan%20a%20una%20entidad%20p%C3%ABlica.)
- La Contraloría General de la República. (2017). Control Interno [Archivo PDF]. [https://www.munilapunta.gob.pe/transparencia/control\\_interno/5%20LOS%203%20PILARES%20DE%20UNA%20GESTION%20PUBLICA%20LIMPIA%20Y%20EFICIENTE.pdf](https://www.munilapunta.gob.pe/transparencia/control_interno/5%20LOS%203%20PILARES%20DE%20UNA%20GESTION%20PUBLICA%20LIMPIA%20Y%20EFICIENTE.pdf)
- La Contraloría General de la República (18 de marzo de 2016). Directiva N°003-2016-CG/GPROD. Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional. Resolución de Contraloría N°008-2016-CG. El peruano. [https://www.mef.gob.pe/contenidos/Portal\\_de\\_Transparencia/transparencia\\_gestion/ResolucionContraloria\\_88\\_2016.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/Portal_de_Transparencia/transparencia_gestion/ResolucionContraloria_88_2016.pdf)
- La Contraloría General de la República. (16 de julio de 2020). ¿Qué es el Sistema de Control Interno (SCI)? [https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control\\_interno/index.html](https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control_interno/index.html)
- La Contraloría General de la República. (2014). Marco Conceptual del Control

- Interno. [Archivo PDF].  
[https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control\\_interno/documentos/Publicaciones/Marco\\_Conceptual\\_Control\\_Interno\\_CGR.pdf](https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control_interno/documentos/Publicaciones/Marco_Conceptual_Control_Interno_CGR.pdf)
- La Contraloría General de la República. (2015). Medición de la Implementación del Sistema de Control Interno en el Estado- Año 2014. [Archivo PDF].  
[https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control\\_interno/documentos/Publicaciones/Medicion\\_SCI\\_2014.pdf](https://apps.contraloria.gob.pe/wcm/control_interno/documentos/Publicaciones/Medicion_SCI_2014.pdf)
- La Contraloría General de la República. (25 de noviembre de 2015). Solo el 25% de Entidades Implementó Control Interno para Prevenir Corrupción. Andina. <https://andina.pe/agencia/noticia-contraloria-solo-25-entidades-implemento-control-interno-para-prevenir-corrupcion-586417.aspx>
- Ley N° 27785 de 2002. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. 23 de julio de 2002, Diario Oficial El Peruano.  
<https://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/Leyes/27785.pdf>
- Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública. 16 de abril de 2005. [https://apps.contraloria.gob.pe/unetealcontrol/pdf/08\\_27815.pdf](https://apps.contraloria.gob.pe/unetealcontrol/pdf/08_27815.pdf)
- Ley N° 28716. Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. 18 de abril de 2006. <https://www.minam.gob.pe/comite/wp-content/uploads/sites/67/2014/10/Ley-28716.pdf>
- Lozano, A. (2019). Gobierno electrónico y desempeño laboral en la UGEL de Santa – Ancash – 2018 [Tesis de Maestría, Universidad Cesar Vallejo].  
[https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/36997/Lozano\\_CAG.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/36997/Lozano_CAG.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Mendoza, H. (2019). Características del Control Interno y la Ejecución de Gastos en la Municipalidad Distrital de Mato – Huaylas, 2019[Tesis de Titulación, Universidad Católica Los Ángeles Chimbote].  
[https://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13032/16340/CONTROL\\_INTERNO\\_EJECUCION\\_MENDOZA\\_CANCHANO\\_HEYNER\\_ROMARIO.pdf?sequence=1](https://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13032/16340/CONTROL_INTERNO_EJECUCION_MENDOZA_CANCHANO_HEYNER_ROMARIO.pdf?sequence=1)
- Ministerio de Educación del Perú. (2015). Compromisos de Gestión Escolar. [Archivo PDF].

<http://www.minedu.gob.pe/campanias/pdf/gestion/manual-compromisos-gestion-escolar.pdf>

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. (16 de diciembre del 2014). Acuerdo de la Contraloría General del Estado 39. [https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_12\\_nor\\_con\\_int\\_400\\_cge.pdf](https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf)

Pérez, M. (2016). Implementación del Sistema de Control Interno Eficiente al Rubro de Inventarios y su Incidencia en la Administración Financiera de la UGEL Huamanga, 2015 [Tesis de Titulación, Universidad Católica Los Ángeles Chimbote]. [http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13032/1175/CONTROL\\_INTERNO\\_INVENTARIOS\\_PEREZ\\_ESCALANTE\\_ROCIO\\_MERCEDES.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13032/1175/CONTROL_INTERNO_INVENTARIOS_PEREZ_ESCALANTE_ROCIO_MERCEDES.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Reque, J. (2019). Propuesta de Control Interno en el Área de Compras para la Mejora en la Gestión de la Empresa Negocios SOMA EIRL - Chiclayo 2015 [Tesis de Titulación, Universidad Señor de Sipán]. <https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/6723/Reque%20Chafloque%20Jos%c3%a9%20Leonardo.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Resolución de Contraloría N°146-2019-CG. (15 de mayo de 2019). Directiva N°006-2019-CG/INTEG. Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado. Diario Oficial El Peruano, 17 de mayo de 2019. <https://www.mininter.gob.pe/sites/default/files/RC-Nro.146-2019-CG.pdf>

Resolución de Contraloría N.º 320-2006.CG. De 2006. Aprueban Normas de Control Interno. 03 de noviembre de 2006. [https://doc.contraloria.gob.pe/libros/2/pdf/RC\\_320\\_2006\\_CG.pdf](https://doc.contraloria.gob.pe/libros/2/pdf/RC_320_2006_CG.pdf)

Robles, P. y Rojas, M. C. (2015). La Validación por Juicio de Expertos: Dos Investigaciones cualitativas en Lingüística aplicada. Revista Lingüística, (18). <https://www.nebrija.com/revista-linguistica/la-validacion-por-juicio-de-expertos-dos-investigaciones-cualitativas-en-linguistica-aplicada.html>

- Sabino, C. (2020). Técnica de Procesamiento y Análisis de Datos. Wordpres.  
<https://proyectoseducativoscr.wordpress.com/elaboracion-del-ante-proyecto/capitulo-iii-marco-metodologico-de-la-investigacion/3-6-tecnica-de-procesamiento-y-analisis-de-datos/>
- Salnave, M. y Lizarazo, J. 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].  
<https://bdigital.uexternado.edu.co/server/api/core/bitstreams/ebaf867d-23a1-4910-9df7-bbacd2cc9ca2/content>
- Schoenbach, V. (2004). Diseños de Estudios Analíticos.  
<http://www.epidemiolog.net/es/endesarrollo/DisenosDeEstudioAnaliticos.pdf>
- Significados. (16 de julio de 2020). Significado de Calidad.  
<https://www.significados.com/calidad/>

# **ANEXOS**

## MATRIZ DE COSISTENCIA DE LA INVESTIGACIÓN

**TÍTULO:** Implementación del sistema de control interno para optimizar la oficina de administración de la Unidad de Gestión Local de Huaylas 2019

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	TÉCNICA	
Inadecuada administración en la Ugel Huaylas  ¿Implementar un sistema de control	<b>O. GENERAL</b>  Se implemente un Sistema de Control Interno para mejorar la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas.	Si se propone el implemento de un sistema de control interno mejorara la Oficina de Administración de la	<b>VI: Sistema de preferencias control interno</b>	<b>Planificación</b>	1. Diagnóstico situacional del	Observación estructurada / Ficha	
					2. Consistencia del plan de		
				<b>Ejecución</b>	3. Políticas y normativa de la		
	4. Respuestas a los riesgos						
	<b>Evaluación</b>	5. Evaluación de la calidad del					
		6. Cambio y mejora continua.					
	<b>O. ESPECÍFICOS</b>  Evaluar la situación actual del sistema de control interno de la			<b>VD: Oficina de Administrac</b>	<b>Planificación</b>	1. Estilo de planificación	Encuesta / Cuestionario
						2. Conocimiento y	
						3. Evaluación de la	
<b>Organización</b>					4. Capacidad organizativa		
					5. Clima organizacional		
					6. Imagen institucional		
<b>Dirección</b>	7. Estilo directivo						
	8. Liderazgo gerencial						
9. Gestión por resultados.							

interno ayuda	Oficina	de	UGEL	ión	<b>Control</b>	10. Verificación de eficiencia y	Entrevist
---------------	---------	----	------	-----	----------------	----------------------------------	-----------

## ENCUESTA

### INSTRUMENTO:

Estimado amigo (a) y colega de la UGEL de Huaylas, el propósito de responder este documento es conocer objetivamente el trabajo que vienen cumpliendo en nuestra institución y complementariamente poder obtener el bachillerato de Administración Pública:

### **GÉNERO:**

MASCULINO  FEMENINO

**TIEMPO DE SERVICIOS:** \_\_\_\_\_ años

**OCUPACIÓN:** \_\_\_\_\_

### **NIVEL DE ESTUDIOS:**

PRIMARIOS   
 SECUNDARIOS   
 SUPERIOR NO UNIVERSITARIO   
 SUPERIOR UNIVERSITARIO

**EDAD:** \_\_\_\_\_

<b>DIMENSIÓN: COORDINACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>SIEMPRE</b>	<b>A VECES</b>	<b>NUNCA</b>
1. Resuelve problemas sobre las acciones de personal que realiza			
2. Elabora informes técnicos y proyectos de resolución.			
3. Actualiza permanentemente la base de datos que elabora en el ámbito de la UGEL			
<b>DIMENSIÓN: PLANILLAS</b>			
1. Programa pagos de resoluciones en el tiempo previsto.			

2. Actualiza los procesos de remuneraciones y de descuentos judiciales periódicamente			
3. Actualiza datos personales de la Unidad Ejecutora en el Módulo de Control de Planillas			
<b>DIMENSIÓN: LICENCIAS</b>			
1. Emite informes técnicos y proyectos de resolución que validan las licencias			
2. Realiza gestiones de regularización o trámite de licencias de salud de los trabajadores de la UGEL			
<b>DIMENSIÓN: ESCALAFÓN</b>			
1. Realiza el descargo de legajos del personal y emite informes escalafonarios del Personal de la UGEL			
2. Actualiza y reapertura las fichas escalafonarias y carpetas personales.			
<b>DIMENSIÓN: PATRIMONIO</b>			
1. Salvaguarda los bienes patrimoniales de la UGEL y de las II.EE. del ámbito.			
2. Comprueba documentada y físicamente el ingreso y egreso de los bienes al patrimonio institucional			
3. Inscribe en registros públicos los bienes inmuebles de las instituciones públicas de la UGEL.			
<b>DIMENSIÓN: ABASTECIMIENTO</b>			
1. Coordina y controla la ejecución de las actividades programadas.			
2. Supervisa y evalúa el cumplimiento de los procesos técnicos, programación, adquisiciones y seguridad.			
3. Ayuda a formular los presupuestos de abastecimiento y compras.			
4. Formula oportunamente el Plan de Adquisiciones			
<b>DIMENSIÓN: ALMACÉN</b>			
1. Organiza el control visible de los bienes que ingresan y egresan del almacén.			
2. Recepciona los bienes adquiridos, transferidos o donados y verifica el ingreso según comprobante.			

3. Distribuye el material respetando la autorización del responsable de abastecimiento			
--	--	--	--

<b>DIMENSIÓN: CONTABILIDAD</b>			
1. Realiza el arqueo de caja fondos de la UGEL			
2. Elabora los estados financieros de la UGEL Huaylas			
3. Concilia y regulariza los saldos al cierre del ejercicio.			
4. Sustenta documentadamente las notas de contabilidad y operaciones contables			
<b>DIMENSIÓN: TESORERIA</b>			
1. Dirige y ejecuta el sistema de tesorería de acuerdo a las normas emitidas.			
2. Orienta la distribución y utilización de los fondos			
3. Dispone la apertura y manejo de cuentas bancarias.			
4. Dispone el pago de la remuneración y pensiones de acuerdo al calendario de pago.			

## VALIDACION DE EXPERTO

### ANEXOS

#### ANEXO 1: INSTRUMENTO DE VALIDACION POR JUICIO DE EXPERTOS: ENCUESTA

<b>NOMBRE DEL JUEZ</b>		Tito Moner Tinoco Meyhuay
	<b>PROFESIÓN</b>	Ingeniero Civil
	<b>ESPECIALIDAD</b>	Dr. Tecnologías de Información Geográfica
	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL (EN AÑOS)</b>	25 años
	<b>CARGO</b>	Docente UNASAM
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYLAS 2019		
<b>DATOS DEL TESISISTA</b>		
<b>NOMBRES</b>	ESPINOZA QUIROZ, Arley Davidson MORALES VELÁSQUEZ, José Antonio	
<b>ESPECIALIDAD</b>	ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
<b>INSTRUMENTO EVALUADO</b>	Encuesta	
<b>OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION</b>	<p><b><u>GENERAL</u></b> Proponer la implementación del Sistema de Control Interno para optimizar la Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Huaylas</p> <p><b><u>ESPECÍFICOS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diagnosticar</b> la situación actual del sistema de control interno de la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas.</li> <li>• <b>Analizar</b> los procesos de control interno más urgentes a implementar en la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas.</li> <li>• <b>Validar</b> la propuesta de la implementación sistema de control interno operativo y dinámico a las diversas áreas que conforman la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas.</li> </ul>	
EVALÚE CADA ITEM DEL INSTRUMENTO MARCANDO CON UN ASPA EN "TA" SI ESTÁ TOTALMENTE DE ACUERDO CON EL ITEM O "TD" SI ESTÁ TOTALMENTE EN DESACUERDO, SI ESTÁ EN DESACUERDO POR FAVOR ESPECIFIQUE SUS SUGERENCIAS		
<b>DETALLE DE LOS ITEMS DEL INSTRUMENTO</b>	El instrumento consta de 28 reactivos y ha sido construido, teniendo en cuenta la revisión de la literatura, luego del juicio de expertos que determinará la validez de contenido será sometido a prueba de piloto para el cálculo de la confiabilidad con el coeficiente de alfa de Cronbach y finalmente será aplicado a las unidades de análisis de esta investigación.	
<b>DIMENSIÓN: COORDINACIÓN DE PERSONAL</b>		
1. Resuelve problemas sobre las acciones de personal. a) Siempre b) A veces c) Nunca	TA( X )	TD( )
	SUGERENCIAS: _____	

	<hr/> <hr/> <hr/>
<p>2. Elabora informes técnicos y proyectos de resolución.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD(   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>3. Actualiza permanentemente la base de datos que elabora en el ámbito de la UGEL</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD(   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>DIMENSIÓN: PLANILLAS</b>	
<p>1. Programa pagos de resoluciones en el tiempo previsto.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD(   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>2. Actualiza los procesos de remuneraciones y de descuento judiciales periódicamente</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD(   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>3. Actualiza datos personales de la Unidad Ejecutora en el Módulo de Control de Planillas</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD(   )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>DIMENSIÓN: LICENCIAS</b>	

<p>1. Emite informes técnicos y proyectos de resolución que validan las licencias</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<b>DIMENSIÓN: ESCALAFÓN</b>	
<p>1. Realiza el descargo de legajos del personal y emite informes escalafonarios del Personal de la UGEL.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>2. Actualiza y reapertura las fichas escalafonarias y carpeta personales.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<b>DIMENSIÓN: PATRIMONIO</b>	
<p>1. Salvaguarda los bienes patrimoniales de la UGEL y de las I.L.E.E. del ámbito</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>2. Comprueba documentada y físicamente el ingreso y egreso de los bienes al patrimonio institucional</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>3. Inscribe en registros públicos los bienes inmuebles de las instituciones públicas de la UGEL.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

<b>DIMENSIÓN: ABASTECIMIENTO</b>	
<p>1. Coordina y controla la ejecución de las actividades programadas.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA(X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>2. Supervisa y evalúa el cumplimiento de los procesos técnicos, programación, adquisiciones y seguridad.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>3. Ayuda a formular los presupuestos de abastecimiento y compras.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA(X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>4. Formula oportunamente el Plan de Adquisiciones</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<b>DIMENSIÓN: ALMACÉN</b>	
<p>1. Organiza el control visible de los bienes que ingresan y egresan del almacén.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>2. Recepciona los bienes adquiridos, transferidos o donados y verifica el ingreso según comprobante.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

<p>3. Distribuye el material respetando la autorización del responsable de abastecimiento</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA(X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<b>DIMENSIÓN: CONTABILIDAD</b>	
<p>1. Realiza el arqueo de caja fondos de la UGEL</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA(X )                      TD(X )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>2. Elabora los estados financieros de la UGEL Huaylas</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA(X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>3. Concilia y regulariza los saldos al cierre del ejercicio.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA(X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>4. Sustenta documentadamente las notas de contabilidad y operaciones contables</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA(X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<b>DIMENSIÓN: TESORERIA</b>	

<p>1. Dirige y ejecuta el sistema de tesorería de acuerdo a las normas emitidas.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>2. Orienta la distribución y utilización de los fondos</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>3. Dispone la apertura y manejo de cuentas bancarias.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>4. Dispone el pago de la remuneración y pensiones de acuerdo al calendario de pago.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

<b>PROMEDIO OBTENIDO:</b>	N° TA <u>28</u> N° TD <u>-</u>
<b>COMENTARIOS GENERALES</b> NINGUNO	
<b>OBSERVACIONES</b> NINGUNO	


 COLEGIO TÉCNICO DE PERÚ  
*Tito Maner Tello*  
 INGENIERO CIVIL  
 Reg. C.º N° 1822

**ANEXOS**

**ANEXO 2: INSTRUMENTO DE VALIDACIÓN POR JUICIO DE EXPERTOS:  
ENCUESTA**

<b>NOMBRE DEL JUEZ</b>		Alan Glen BARRENECHEA DE LA CRUZ
	<b>PROFESIÓN</b>	Abogado
	<b>ESPECIALIDAD</b>	Derecho Constitucional y Derechos Administrativos
	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL ( EN AÑOS)</b>	17 años
	<b>CARGO</b>	Especialista en Inspección del T.C.I. - UGEL IVY
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYLAS 2019		
<b>DATOS DEL TESISISTA</b>		
<b>NOMBRES</b>	ESPINOZA QUIROZ, Arley Davidson MORALES VELÁSQUEZ, José Antonio	
<b>ESPECIALIDAD</b>	ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
<b>INSTRUMENTO EVALUADO</b>	Encuesta	
<b>OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION</b>	<p><b>GENERAL</b>                      Proponer la implementación del Sistema de Control Interno para optimizar la Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Huaylas</p> <p><b>ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diagnosticar</b> la situación actual del sistema de control interno de la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas.</li> <li>• <b>Analizar</b> los procesos de control interno más urgentes a implementar en la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas.</li> <li>• <b>Validar</b> la propuesta de la implementación sistema de control interno operativo y dinámico a las diversas áreas que conforman la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas.</li> </ul>	
EVALÚE CADA ITEM DEL INSTRUMENTO MARCANDO CON UN ASPA EN "TA" SI ESTÁ TOTALMENTE DE ACUERDO CON EL ITEM O "TD" SI ESTÁ TOTALMENTE EN DESACUERDO, SI ESTÁ EN DESACUERDO POR FAVOR ESPECIFIQUE SUS SUGERENCIAS		
<b>DETALLE DE LOS ITEMS DEL INSTRUMENTO</b>	El instrumento consta de 28 reactivos y ha sido construido, teniendo en cuenta la revisión de la literatura, luego del juicio de expertos que determinará la validez de contenido será sometido a prueba de piloto para el cálculo de la confiabilidad con el coeficiente de alfa de Cronbach y finalmente será aplicado a las unidades de análisis de esta investigación.	
<b>DIMENSIÓN: COORDINACIÓN DE PERSONAL</b>		
1. Resuelve problemas sobre las acciones de personal. a) Siempre b) A veces c) Nunca	TA( )      TD( )	SUGERENCIAS:  



<p>3. Distribuye el material respetando la autorización del responsable de abastecimiento</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( ) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<b>DIMENSIÓN: CONTABILIDAD</b>	
<p>1. Realiza el arqueo de caja fondos de la UGEL.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( ) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>2. Elabora los estados financieros de la UGEL Huaylas</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( ) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>3. Concilia y regulariza los saldos al cierre del ejercicio.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( ) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>4. Sustenta documentadamente las notas de contabilidad y operaciones contables</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( ) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<b>DIMENSIÓN: TESORERÍA</b>	





<p>1. Emite informes técnicos y proyectos de resolución que validan las licencias</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( ) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<b>DIMENSIÓN: ESCALAFÓN</b>	
<p>1. Realiza el descargo de legajos del personal y emite informes escalafonarios del Personal de la UGEL.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( ) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>2. Actualiza y reapertura las fichas escalafonarias y carpeta personales.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( ) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<b>DIMENSIÓN: PATRIMONIO</b>	
<p>1. Salvaguarda los bienes patrimoniales de la UGEL y de las I.E.E. del ámbito</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( ) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>2. Comprueba documentada y físicamente el ingreso y egreso de los bienes al patrimonio institucional</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( ) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>3. Inscribe en registros públicos los bienes inmuebles de otras instituciones públicas de la UGEL.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( ) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>





	<hr/> <hr/> <hr/>
<p>2. Elabora informes técnicos y proyectos de resolución.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( ) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>3. Actualiza permanentemente la base de datos que elabora en el ámbito de la UGEL.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( ) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>DIMENSIÓN: PLANILLAS</b>	
<p>1. Programa pagos de resoluciones en el tiempo previsto.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( ) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>2. Actualiza los procesos de remaneraciones y de descuento judiciales periódicamente</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( ) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>3. Actualiza datos personales de la Unidad Ejecutora en el Módulo de Control de Planillas</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( ) TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>DIMENSIÓN : LICENCIAS</b>	
	

<b>DIMENSIÓN: ABASTECIMIENTO</b>	
<p>1. Coordina y controla la ejecución de las actividades programadas.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( )      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>2. Supervisa y evalúa el cumplimiento de los procesos técnicos, programación, adquisiciones y seguridad.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( )      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>3. Ayuda a formular los presupuestos de abastecimiento y compras.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( )      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>4. Formula oportunamente el Plan de Adquisiciones</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( )      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<b>DIMENSIÓN: ALMACÉN</b>	
<p>1. Organiza el control visible de los bienes que ingresan y egresan del almacén.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( )      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>2. Recepciona los bienes adquiridos, transferidos o donados y verifica el ingreso según comprobante.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( )      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>





<p>1. Dirige y ejecuta el sistema de tesorería de acuerdo a las normas emitidas.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( )      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>2. Orienta la distribución y utilización de los fondos</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( )      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>3. Dispone la apertura y manejo de cuentas bancarias.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( )      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>4. Dispone el pago de la remuneración y pensiones de acuerdo al calendario de pago.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( )      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

<p><b>PROMEDIO OBTENIDO:</b></p>	<p>N° TA <u>  27  </u>    N° TD <u>  -  </u></p>
<p><b>COMENTARIO GENERALES</b></p>	
<p><b>OBSERVACIONES</b></p>	



**ANEXOS**

**ANEXO 1: INSTRUMENTO DE VALIDACION POR JUICIO DE EXPERTOS:  
ENCUESTA**

<b>NOMBRE DEL JUEZ</b>		GERARDO FELIX RODRIGUEZ MENDOZA
	<b>PROFESIÓN</b>	ING. SISTEMAS
	<b>ESPECIALIDAD</b>	ING. SISTEMAS
	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL (EN AÑOS)</b>	7 AÑOS
	<b>CARGO</b>	ESPECIALISTA SIGA-MEF
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYLAS 2019		
<b>DATOS DEL TESISISTA</b>		
<b>NOMBRES</b>	ESPINOZA QUITOZ Arley Davidson MORALES VELASQUEZ Jose Antonio	
<b>ESPECIALIDAD</b>	ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
<b>INSTRUMENTO EVALUADO</b>	Encuesta	
<b>OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION</b>	<b>GENERAL</b> Proponer la implementación del Sistema de Control Interno para optimizar la Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Huaylas	
	<b>ESPECÍFICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnosticar la situación actual del sistema de control interno de la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas</li> <li>• Analizar los procesos de control interno más urgentes a implementar en la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas</li> <li>• Validar la propuesta de la implementación sistema de control interno operativo y dinámico a las diversas áreas que conforman la Oficina de Administración de la UGEL Huaylas</li> </ul>	
EVALÚE CADA ÍTEM DEL INSTRUMENTO MARCANDO CON UN ASPA EN "T" SI ESTA TOTALMENTE DE ACUERDO CON EL ÍTEM O "D" SI ESTA TOTALMENTE EN DESACUERDO. SI ESTA EN DESACUERDO POR FAVOR ESPECIFIQUE SUS SUGERENCIAS		
<b>DETALLE DE LOS ÍTEMS DEL INSTRUMENTO</b>	El instrumento consta de 28 reactivos y ha sido construido teniendo en cuenta la revisión de la literatura, luego del juicio de expertos que determinara la validez de contenido sera sometido a prueba de piloto para el calculo de la confiabilidad con el coeficiente de alfa de Cronbach y finalmente sera aplicado a las unidades de analisis de esta investigación.	
<b>DIMENSIÓN COORDINACIÓN DE PERSONAL</b>		
1. Resuelve problemas sobre las acciones de personal a) Siempre b) A veces c) Nunca	T( ) D( )  SUGERENCIAS (Ninguna)	

	<hr/> <hr/> <hr/>
<p>2. Elabora informes técnicos y proyectos de resolución.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>3. Actualiza permanentemente la base de datos que elabora en el ámbito de la UGEL.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>DIMENSIÓN: PLANILLAS</b>	
<p>1. Programa pagos de resoluciones en el tiempo previsto.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>2. Actualiza los procesos de remuneraciones y de descuento judiciales periódicamente</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>3. Actualiza datos personales de la Unidad Ejecutora en el Módulo de Control de Planillas</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>DIMENSIÓN: LICENCIAS</b>	

<p>1. Emite informes técnicos y proyectos de resolución que validan las licencias</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA(X)      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>DIMENSIÓN: ESCALAFÓN</b>	
<p>1. Realiza el descargo de legajos del personal y emite informes escalafonarios del Personal de la UGEL.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA(X)      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>2. Actualiza y reapertura las fichas escalafonarias y carpeta personales.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA(X)      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>DIMENSIÓN: PATRIMONIO</b>	
<p>1. Salvaguarda los bienes patrimoniales de la UGEL y de las I.E.E. del ámbito</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA(X )      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>2. Comprueba documentada y físicamente el ingreso y egreso de los bienes al patrimonio institucional</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA(X)      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>3. Inscribire en registros públicos los bienes inmuebles de las instituciones públicas de la UGEL.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA(X)      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <hr/> <hr/> <hr/>

DIMENSIÓN: ABASTECIMIENTO	
<p>1. Coordina y controla la ejecución de las actividades programadas.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD(   )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>2. Supervisa y evalúa el cumplimiento de los procesos técnicos, programación, adquisiciones y seguridad.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD(   )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>3. Ayuda a formular los presupuestos de abastecimiento y compras.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD(   )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>4. Formula oportunamente el Plan de Adquisiciones</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD(   )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
DIMENSIÓN: ALMACÉN	
<p>1. Organiza el control visible de los bienes que ingresan y egresan del almacén.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD(   )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>2. Recepciona los bienes adquiridos, transferidos o donados y verifica el ingreso según comprobante.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD(   )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

<p>3. Distribuye el material respetando la autorización del responsable de abastecimiento</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<b>DIMENSIÓN: CONTABILIDAD</b>	
<p>1. Realiza el arqueo de caja fondos de la UGEL</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>2. Elabora los estados financieros de la UGEL Huaylas</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>3. Concilia y regulariza los saldos al cierre del ejercicio.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>4. Sustenta documentadamente las notas de contabilidad y operaciones contables</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<b>DIMENSIÓN: TESORERIA</b>	

<p>1. Dirige y ejecuta el sistema de tesorería de acuerdo a las normas emitidas.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>2. Orienta la distribución y utilización de los fondos</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>3. Dispone la apertura y manejo de cuentas bancarias.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>4. Dispone el pago de la remuneración y pensiones de acuerdo al calendario de pago.</p> <p>a) Siempre b) A veces c) Nunca</p>	<p>TA( X )                      TD( )</p> <p>SUGERENCIAS: (Ninguna)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

<p><b>PROMEDIO OBTENIDO:</b></p>	<p>N° TA _____ N° TD _____</p>
<p><b>COMENTARIO GENERALES</b></p> <p>(Ninguna)</p>	
<p><b>OBSERVACIONES</b></p> <p>(Ninguna)</p>	

  
 GERARDO FELIX ROLDAN MENDOTA  
 ING. DE SISTEMAS  
 Reg. Colegio de Ingenieros N° 134587

## CARTA DE LA EMPRESA DONDE AUTORIZA REALIZAR LA INVESTIGACIÓN

 UNIVERSIDAD SEÑOR DE SIPÁN	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	GUÍA	Código	
	DE PRODUCTOS ACREDITABLES DE LAS ASIGNATURAS DE INVESTIGACIÓN		

### AUTORIZACIÓN PARA EL RECOJO DE INFORMACIÓN

Caraz, 20 de abril de 2021

Quien suscribe:

**Sr. ROGER EDGAR VILLANUEVA CANCAN**

**Director de la UGEL Huaylas**

Representante Legal

**AUTORIZA:** PERMISO PARA RECOJO DE INFORMACIÓN PERTINENTE EN FUNCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTION LOCAL DE HUAYLAS 2019

Por el presente, el que suscribe, señor Roger Edgar VILLANUEVA CANCAN representante legal director de la UGEL Huaylas AUTORIZO a los alumno: MORALES VELÁSQUEZ, José Antonio identificado con DNI 44123656 y ESPINOZA QUIROZ, Arley Davidzon identificado con DNI 43647165 estudiante de la ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Información que conforma el expediente técnico, así como hojas de memorias, cálculos entre otros como planos para efectos exclusivamente académicos de la elaboración de tesis de IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTION LOCAL DE HUAYLAS 2019. Enunciadas líneas arriba de quien solicita se garantice la absoluta confidencialidad de la información solicitada.

Atentamente.

  
  
Roger Edgar Villanueva Cancán  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
LOCAL DE HUAYLAS

DNI N° 316 21796

## RESOLUCIÓN DE PROYECTO



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
RESOLUCIÓN N° 0838-FACEM-USS-2020

Chiclayo, 31 de julio de 2020.

### VISTO:

El Oficio N°0031-2020/EAP-USS de fecha 31/07/2020, presentado por la Directora(e) de la Escuela Profesional de Administración Pública, sobre aprobación de proyectos de investigación, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley Universitaria N° 30220 en su artículo 45° que a la letra dice: Obtención de grados y títulos: La obtención de grados y títulos se realizará de acuerdo a las exigencias académicas que cada universidad establezca en sus respectivas normas internas. Los requisitos mínimos son los siguientes: 45.1 Grado de Bachiller: requiere haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.

Que, según Art. 20 del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Señor de Sipán, aprobado con Resolución de Directorio N° 210-2019/PD-USS de fecha 08 de noviembre de 2019, indica que los temas de trabajo de investigación, trabajo académico y tesis son aprobados por el Comité de Investigación y derivados a la facultad, para la emisión de la resolución respectiva. **El periodo de vigencia de los mismos será de dos años, a partir de su aprobación.**

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas y de conformidad con las normas y reglamentos vigentes;

### SE RESUELVE

**ARTICULO ÚNICO: APROBAR** los proyectos de investigación, de los estudiantes del X ciclo de la Escuela Profesional de Administración Pública, del programa regular, sesión "Z" - semestre 2020 I, según se indica en cuadro adjunto.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



  
Mg. Carla Angélica Reyes Reyes  
Secretaría Académica  
Facultad de Ciencias Empresariales

Cc.: Escuela, Archivo

### ADMISIÓN E INFORMES

074 481610 - 074 481632

### CAMPUS USS

Km. 5, carretera a Pimentel  
Chiclayo, Perú

[www.uss.edu.pe](http://www.uss.edu.pe)

N°	AUTOR(S)	TITULO	LINEA
1	RUIZ ALVAREZ EDGAR VICENTE	EL DECRETO LEGISLATIVO N°1057 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, RÉGIMEN LABORAL Y LA PROMULGACIÓN COMO LEY DE CARRERA PÚBLICA, 2019	GESTIÓN EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO
2	MARTHA DEL PILAR VILELA CÓRDOVA	REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES, PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN 2020	GESTIÓN EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO
3	CARHUAJULCA LOPEZ EBERTH MICAEL	CULTURA MEDIO AMBIENTAL BASADO EN ECOEFICIENCIA PARA MEJORAR CALIDAD DE VIDA EN EL ASENTAMIENTO HUMANO ALAN GARCÍA PÉREZ, DISTRITO DE OLMOS - LAMBAYEQUE	GESTIÓN EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO
4	MORALES VELASQUEZ JOSÉ A. ESPINOZA QUIROZ ARLEY DAVIDZON	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUAYLAS 2019	GESTIÓN EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO
5	HUAMANCHUMO VÁSQUEZ JOSÉ EDGARD	MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN POR RESULTADOS EN LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD AÑO 2020	GESTIÓN EMPRESARIAL Y EMPRENDIMIENTO

**ADMISIÓN E INFORMES**

074 481610 - 074 481632

**CAMPUS USS**

Km. 5, carretera a Pimentel  
Chiclayo, **Perú**

[www.uss.edu.pe](http://www.uss.edu.pe)

**FORMATO Nº T1-VRI-USS AUTORIZACIÓN DEL AUTOR (ES)**  
(LICENCIA DE USO)

Pimentel, 02 DE JUNIO DEL 2022

Señores  
Vicerrectorado de Investigación  
Universidad Señor de Sipán  
Presente.-

Los suscritos:  
ESPINOZA QUIROZ ARLEY DAVIDZON con DNI 43647165 y MORALES VELASQUEZ JOSE ANTONIO  
Con DNI 44123656

En mi calidad de autores exclusivos de la investigación titulada: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTION LOCAL DE HUAYLAS 2019 presentado y aprobado en el año 2022, como requisito para optar el título de Licenciado en Administración, de la Facultad de Ciencias Empresariales, Programa Académico de ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, por medio del presente escrito autorizo (autorizamos) al Vicerrectorado de investigación de la Universidad Señor de Sipán para que, en desarrollo de la presente licencia de uso total, pueda ejercer sobre mi (nuestro) trabajo y muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad representado en este trabajo de grado, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera:

- Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo de grado a través del Repositorio Institucional en el portal web del Repositorio Institucional – <http://repositorio.uss.edu.pe>, así como de las redes de información del país y del exterior.
- Se permite la consulta, reproducción parcial, total o cambio de formato con fines de conservación, a los usuarios interesados en el contenido de este trabajo, para todos los usos que tengan finalidad académica, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo de investigación y a su autor.

De conformidad con la ley sobre el derecho de autor decreto legislativo Nº 822. En efecto, la Universidad Señor de Sipán está en la obligación de respetar los derechos de autor, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

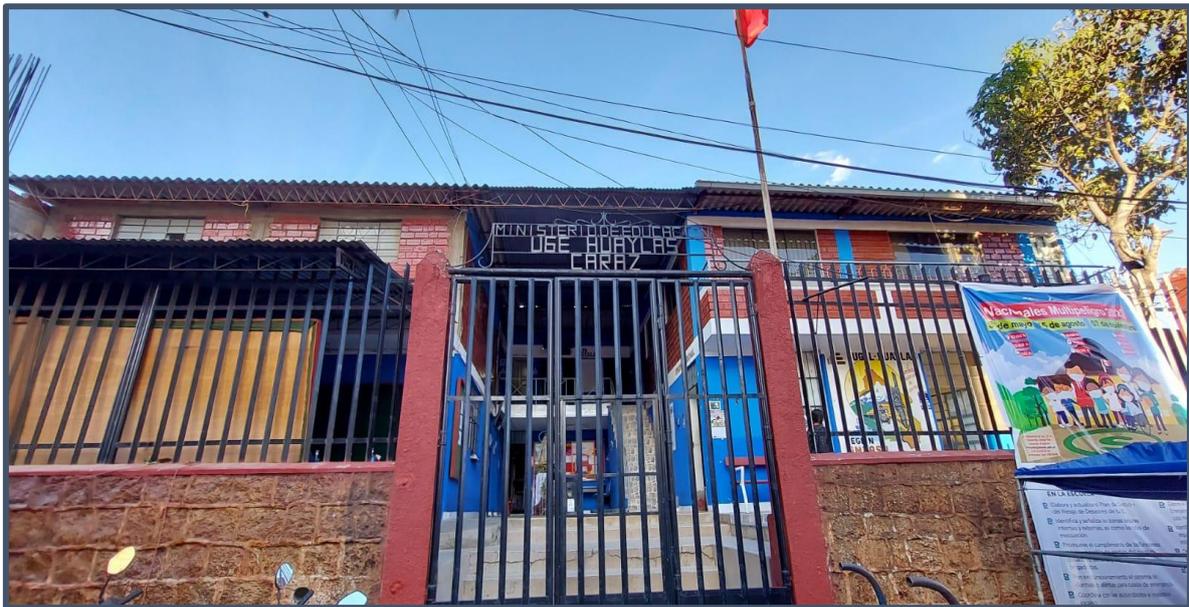
APellidos y Nombres	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FIRMA
MORALES VELASQUEZ JOSE ANTONIO	44123656	
ESPINOZA QUIROZ ARLEY DAVIDZON	43647165	

## PANEL FOTOGRAFICO DE LA APLICACIÓN DE LA ENCUESTA

### FRONTIS DE LA UGEL HUAYLAS



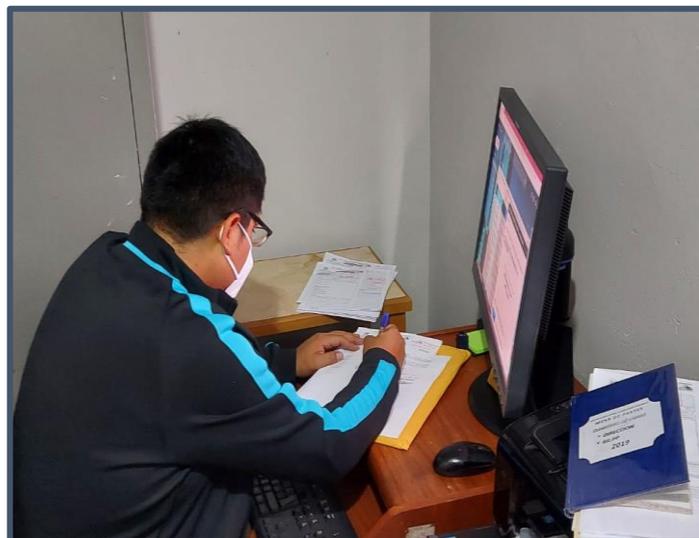
PUERTA PRINCIPAL UGEL HUAYLAS



UGEL HUAYLAS – OFICINA DE ADMINSTRACION



UGEL HUAYLAS – OFICINA DE CONTABILIDAD



UGEL HUAYLAS – OFICINA DE TESORERIA



UGEL HUAYLAS – OFICINA DE TESORERIA



UGEL HUAYLAS – OFICINA DE PLANILLAS



UGEL HUAYLAS – OFICINA DE PERSONAL



# REPORTE TURNITIN

Reporte de similitud

NOMBRE DEL TRABAJO

**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD**

AUTOR

**Morales Velásquez, José Antoni Espinoza Quiroz, Arley Davidzon**

RECuento DE PALABRAS

**11515 Words**

RECuento DE CARACTERES

**63472 Characters**

RECuento DE PÁGINAS

**68 Pages**

TAMAÑO DEL ARCHIVO

**564.0KB**

FECHA DE ENTREGA

**Apr 4, 2023 4:53 PM GMT-5**

FECHA DEL INFORME

**Apr 4, 2023 4:54 PM GMT-5**

## ● 10% de similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos

- 9% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 5% Base de datos de trabajos entregados
- 2% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

## ● Excluir del Reporte de Similitud

- Material bibliográfico
- Coincidencia baja (menos de 8 palabras)
- Material citado

Resumen

## ACTA DE ORIGINALIDAD



### ACTA DE ORIGINALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Yo, Abraham José García Yovera, Coordinador de Investigación y Responsabilidad Social de la Escuela Profesional de Administración y revisor de la investigación aprobada mediante Resolución N° 0838-FACEM-USS-2020, presentado por los Bachiller, Morales Velásquez, José Antonio y Espinoza Quiroz, Arley Davidzon, con su tesis Titulada **IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTION LOCAL DE HUAYLAS 2019**

Se deja constancia que la investigación antes indicada tiene un índice de similitud del 10% verificable en el reporte final del análisis de originalidad mediante el software de similitud TURNITIN.

Por lo que se concluye que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio y cumple con lo establecido en la directiva sobre el nivel de similitud de productos acreditables de investigación, aprobada mediante Resolución de directorio N° 221-2019/PD-USS de la Universidad Señor de Sipán.

Pimentel, 10 de abril de 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Abraham José García Yovera', is written over a horizontal line.

Dr. Abraham José García Yovera  
DNI N° 80270538  
Escuela Académico Profesional de Administración.