



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

**ESCUELA ACADÉMICA PROFESIONAL DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

TESIS

**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO PARA OPTIMIZAR LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL FERREÑAFE 2016**

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

Autor (es):

**Bach. Huamán Tenorio Tania Lorena
Bach. Flores Ascue Victoria**

Asesor:

Mg. Villanueva Calderón Juan Amílcar

**Línea de Investigación:
Gerencia y políticas públicas**

**Pimentel – Perú
Año 2019**

**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR
LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL FERREÑAFE 2019**

APROBACIÓN DE LA TESIS

**Mg. Guerrero Millones Ana María
Asesor Metodológico**

**Mag. Villanueva Calderón Juan Amílcar
Asesor Especialista:**

**Mag. Failoc Piscocoya Dante Roberto
Presidente del Jurado:**

**Mag. Villanueva Calderón Juan Amílcar
Secretario(a) del Jurado:**

**Mag. Reyes Reyes Carla Angélica
Vocal / Asesor del Jurado:**

DEDICATORIA

A Dios por darnos la vida, a nuestros padres por su apoyo incondicional, a nuestra pareja, nuestros hermanos, y a nuestros hijos, que son por ellos nuestra superación profesional.

Las Autoras.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Jehová Dios nuestro creador, por ser la luz que ilumina mi camino, por brindarme salud, capacidades motoras y el conocimiento necesario para el desarrollo de este importante trabajo.

A mis profesores de la Universidad Señor de Sipán quienes me brindaron sus conocimientos y me ayudaron a crecer y a tener otra visión del mundo laboral.

Las Autoras.

RESUMEN

Desde el año 2015 se han realizado diversos esfuerzos, a través de la emisión de normas y de documentos técnicos orientadores, para establecer al control interno como herramienta de gestión que fortalezca y beneficie a las entidades públicas respecto al cumplimiento de sus objetivos y metas; sin embargo, en la actualidad hemos podido identificar que el avance de las entidades públicas en esta materia aún es débil o incipiente.

Esta situación se refleja en el informe emitido por la Contraloría General de la República para medir la percepción de las entidades con relación a la implementación del Sistema de Control Interno - año 2016, que muestra un índice promedio de 38%, que corresponde al percentil bajo; situación que demuestra la necesidad de que los responsables de esta tarea, como son los gestores y colaboradores, continúen trabajando en fortalecer el control interno en sus organizaciones, como herramienta inherente a la gestión.

La Contraloría General de la República, habiendo identificado esa situación y teniendo como rol el de promover y evaluar el control interno en las entidades públicas, ha definido una estrategia para el fortalecimiento, promoción y evaluación del control interno en las entidades del Estado; siendo uno de los primeros productos un documento que le brinde al funcionario y servidor público, de manera uniforme, los conceptos y alcances del control interno, los roles y responsabilidades, las pautas para su implementación y en donde se identifique los beneficios e importancia del mismo; teniendo como marco integrado de referencia de control interno – COSO, cuyos principios han sido vinculados con las normas de control interno, a partir del cual se puede entender al control interno como una herramienta articulada de gestión.

Palabras claves: Sistema de Control Interno, Optimizar, Gestión Educativa.

ABSTRACT

Since 2015, various efforts have been made, through the issuance of standards and guiding technical documents, to establish internal control as a management tool that strengthens and benefits public entities regarding the fulfillment of their objectives and goals; However, at present we have been able to identify that the progress of public entities in this matter is still weak or incipient.

This situation is reflected in the report issued by the Comptroller General of the Republic to measure the perception of the entities in relation to the implementation of the Internal Control System - 2016, which shows an average index of 38%, which corresponds to the low percentile ; situation that demonstrates the need for those responsible for this task, such as managers and collaborators, to continue working to strengthen internal control in their organizations, as an inherent management tool.

The Comptroller General of the Republic, having identified that situation and having the role of promoting and evaluating internal control in public entities, has defined a strategy for strengthening, promoting and evaluating internal control in State entities; being one of the first products a document that provides the official and public servant, in a uniform way, the concepts and scope of internal control, the roles and responsibilities, the guidelines for its implementation and where the benefits and importance of it are identified ; having as an integrated internal control reference framework - COSO, whose principles have been linked to internal control standards, from which internal control can be understood as an articulated management tool.

Key words: Internal Control System, Optimize, Educational Management.

INDICE

Aprobación del jurado	ii
Dedicatoria.....	iii
Agradecimiento.....	iv
Resumen.....	v
Abstrac.....	vi
Índice.....	vii

I. INTRODUCCIÓN

1.1. Realidad problemática.....	09
1.2. Antecedentes de Estudio.....	11
1.3. Teorías relacionadas al tema.....	16
1.4. Formulación del problema.....	24
1.5. Justificación e importancia del estudio.....	24
1.6. Hipótesis.....	25
1.7. Objetivos.....	25

II. MATERIAL Y MÉTODO

2.1. Tipo y diseño de investigación	28
2.2. Población y muestra	29
2.3. Variables, Operacionalización.....	29
2.4. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad.....	35
2.5. Procedimientos de análisis de datos.....	35
2.6. Criterios éticos.....	35
2.7. Criterios de Rigor científico.....	36

III. RESULTADOS

3.1. Resultados en Tablas y Figuras.....	40
3.2. Discusión de resultados.....	47

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	55
Anexos.....	56

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

I.- INTRODUCCIÓN

1.1.- Realidad Problemática

Las gerencias de las organizaciones públicas y privadas a nivel internacional, que se encuentran en la línea de la modernidad, están alentando permanentemente a la mejora de su gestión, preocupados que ésta se lleve a cabo con economía, eficiencia, eficacia y transparencia; habiéndose generado nuevas corrientes y orientaciones administrativas, que estimulan a las administraciones, a mejorar los controles internos de las organizaciones, de tal forma que se fortalezca la imprescindible confianza de la sociedad, y otros actores, en la fidelidad de la información económica y administrativa de las organizaciones y elevar el profesionalismo y ética de los trabajadores y directivos de la misma, garantizando la calidad y transparencia en la gestión.

El Control Interno es un proceso efectuado por la Dirección y los servidores de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos, que son: Eficacia y eficiencia de las operaciones; Fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Hace nueve años se promulgó la Ley de Control Interno en las entidades del Estado que las obliga a implementar y mantener sus controles internos en todas las operaciones institucionales con el fin de prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción.

El objetivo principal es impulsar una gestión pública más eficiente y transparente a través del cumplimiento de los objetivos y metas trazados por las instituciones, lo que incidirá positivamente en la calidad de los servicios, bienes u obras que brindan a la población.

La contraloría dentro de sus competencias, es la responsable de brindar los lineamientos para que las entidades realicen sus controles internos. El sistema nacional de control es el responsable de evaluar su implementación.

Desde el año 2006 se han realizado diversos esfuerzos, a través de la emisión de normas y de documentos técnicos orientadores, para establecer al control interno como herramienta de gestión que fortalezca y beneficie a las entidades públicas respecto al

cumplimiento de sus objetivos y metas; sin embargo, en la actualidad hemos podido identificar que el avance de las entidades públicas en esta materia aún es débil o incipiente.

Esta situación se refleja en el informe emitido por la Contraloría General de la República para medir la percepción de las entidades con relación a la implementación del Sistema de Control Interno - año 2013, que muestra un índice promedio de 38%, que corresponde al percentil bajo; situación que demuestra la necesidad de que los responsables de esta tarea, como son los gestores y colaboradores, continúen trabajando en fortalecer el control interno en sus organizaciones, como herramienta inherente a la gestión.

La Contraloría General de la República, habiendo identificado esa situación y teniendo como rol el de promover y evaluar el control interno en las entidades públicas, ha definido una estrategia para el fortalecimiento, promoción y evaluación del control interno en las entidades del Estado; siendo uno de los primeros productos un documento que le brinde al funcionario y servidor público, de manera uniforme, los conceptos y alcances del control interno, los roles y responsabilidades, las pautas para su implementación y en donde se identifique los beneficios e importancia del mismo; teniendo como marco integrado de referencia de control interno – COSO, cuyos principios han sido vinculados con las normas de control interno, a partir del cual se puede entender al control interno como una herramienta articulada de gestión.

A nivel de Ministerio de Educación - MINEDU esta herramienta de control se encuentra en proceso de implementación con el fin de monitorear los procesos y operaciones que desarrollan y adoptar las medidas preventivas y/o correctivas que aseguren la calidad en el servicio educativo, esta acción lo vienen implementando a nivel de la sede y las unidades ejecutoras.

A nivel de la Región Lambayeque, este mecanismo de implementación de control interno se encuentra en un 20% de implementación en sus sedes administrativas a nivel de las diferentes Gerencias y Unidades Descentralizadas de Gestión.

A nivel de la Unidad de Gestión Educativa Local Ferreñafe, esta valiosa herramienta de control no se encuentra implementada.

En el Área de Administración de la UGEL – Ferreñafe se ha podido observar diferentes situaciones tales como: Se duplica esfuerzos originando equivocaciones y retraso en la emisión de la información; se realizan adquisiciones directas las mismas que no reúnen las especificaciones técnicas necesarias para su ejecución; por falta de requerimiento detallado y oportuno por parte del área usuaria; falta de información oportuna para consolidación contable; expedientes observados por falta de justificación o conformidad de la orden de servicio o compra; inestabilidad de los servidores contratados bajo la modalidad de Servicios no personales; no se hace un buen uso del Sistema de Gestión Documentario, provocando saturación del sistema, entre otros.

Bajo esta perspectiva, pretendemos brindar los mecanismos necesarios y suficientes para que la UGEL Ferreñafe pueda contar con un diseño de implementación del Sistema de Control Interno el cual es de mucha importancia, puesto que como herramienta de gestión permitirá: prevenir riesgos, cuidar los bienes del Estado y evitar actos de corrupción.

Hemos creído prioritario aportar a la implementación del Sistema de Control Interno fortaleciendo la Oficina de Administración a través de sus principales áreas, detalladas líneas abajo, lo que nos servirá de soporte para el cumplimiento de lo dispuesto en la quincuagésima tercera disposición complementaria final de la ley 30312 Ley del presupuesto del sector público para el año 2019.

1.2. Antecedentes de la Investigación

Internacional

J. SEGOVIA, (2011) en su trabajo de investigación denominado “Diseño e Implementación de un Sistema de Control Interno para la Compañía Datu Gourmet Cía. Ltda.” de Quito.

El presente trabajo documenta el diseño e implementación de un Sistema de Control Interno para una empresa privada domiciliada en la ciudad de Quito Ecuador; empresa dedicada a la venta de productos alimenticios de alta calidad; para supermercados, hoteles y restaurantes de prestigio o de comidas especializada.

J. RODRIGUEZ, (2006) “CONTROL INTERNO: UN EFECTIVO SISTEMA

PARA LA EMPRESA”, MAD.

Las necesidades de control de una empresa, cualquiera que sea su magnitud, aumentan en proporción directa a su crecimiento, por lo que es preciso mejorar los sistemas de planificación y control que se aplican en los procesos operativos de la organización.

Nacional

P. MURILLO, y T. PALACIOS, (2013) en la investigación “Diseño de un sistema de Control Interno en el Área de ventas en la botica FARMA Cartavio en el periodo 2013” de la Universidad Privada Antenor Orrego de Trujillo, llega a la siguiente conclusión:

Existen empresas que padecen de deficiencias en el sistema de control interno, originando un sin número de errores en sus acciones diarias, siendo esta la razón para tomar decisiones adecuadas y oportunas dentro de la política interna de la empresa; lo que conlleva un mal funcionamiento de la empresa. Por lo cual tendremos que demostrar la eficacia del Diseño de un Sistema de Control Interno para la optimización del proceso de ventas en la Botica Farma Cartavio. En la Botica Farma Cartavio se observó deficiencia en la atención al cliente por lo cual no se realiza un mejor funcionamiento en el área de ventas.

D. DE LA CRUZ, e Q. ITURRIZAGA, (2015) Universidad Autónoma del Perú 2015 “La implementación del control interno y su influencia en la gestión contable, administrativa y financiera en la empresa Hung & Yong S.A.C.”

La presente tesis titulada: “La Implementación Del Control Interno y su Influencia en la Gestión Contable, Administrativa y Financiera En La Empresa Hung & Yong S.A.C.”, tiene como objetivo proponer la implementación de un sistema de control interno en el marco de las normas de control, y los procedimientos actuales de gestión y control; de tal modo que se obtenga información oportuna y razonable para una adecuada gestión contable, administrativa y financiera

Local:

ZARPÁN ALEGRIA DIANA JANET (2013) USAT “Evaluación del sistema de control interno del área de abastecimiento para detectar riesgos operativos en la Municipalidad Distrital de Pomalca 2012”

En la investigación realizada se determinó que sea relevante y conveniente investigar el sistema de control interno para encontrar riesgos potenciales en el área de abastecimiento de la Municipalidad de Pomalca. La hipótesis planteada asumía que si existía un buen sistema de control interno ayudaría a la eficiencia de los recursos económicos en la Municipalidad de Pomalca en el año 2012. Se tomó en cuenta como objetivo general evaluar el sistema de control interno para detectar riesgos potenciales en el área de abastecimiento de la Municipalidad de Pomalca.

CORNEJO CHÁVEZ, LESLIE ANDREA, REGIS MARADIEGUE, ANA SOFIA (2013) UPAO “Diseño de un sistema de control interno para mejorar la gestión del área de almacén de la ONG Comunidad Traperos de Emaús Trujillo “El presente trabajo surge a partir de la necesidad de diseñar políticas y procedimientos para el control interno del área de almacén, que ayuden a mejorar y agilizar las actividades de la ONG Comunidad Traperos de Emaús, sobre todo a obtener un mejor control basado en administración de riesgos empresariales. Para conocer y evaluar el control del área, se realizó una entrevista al gerente general, asimismo se aplicó un cuestionario al jefe y encargados del área; detectando muchas deficiencias y pocas fortalezas en el manejo de artículos donados. Como respuesta a las deficiencias encontradas se plantea el diseño de un sistema de control interno que se ha elaborado de acuerdo a los componentes del COSO, la propuesta del diseño mejorará la gestión para el manejo de materiales donados en el proceso de recolección, recepción, almacenaje y salida de estos; todo con el objeto de que las personas encargadas de esta labor entiendan y apliquen las políticas, a fin de realizar de manera rápida y efectiva su trabajo. Específicamente se tuvo que conocer el estado de gestión del área por medio de la revisión documentaria y la observación, además esquematizar los procesos de controles internos a través de la bibliografía especializada, también diseñar un sistema de control interno mediante la observación directa, aplicar el diseño para obtener y analizar los resultados por medio de los formatos establecidos y evaluar los resultados obtenidos”

a) Oficina de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano encargado de administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Ministerio de Educación, de acuerdo a las normas vigentes. Su principal problema es el conflicto entre algunas áreas por falta de información en los diferentes expedientes.

b) Coordinación de Personal

Esta Oficina depende del área de administración, es la dependencia encargada de diseñar, planear, coordinar, supervisar y evaluar el ingreso, promoción, permanencia, capacitación y desarrollo del personal administrativo y académico. Específicamente tiene a cargo la contratación del personal docente y administrativo tanto de las II.EE. como de la sede, así como la reasignaciones, permutas, licencias y control de asistencia. Su principal problema es la falta de actualización de una data de personal, como el retraso en la proyección de las Resoluciones.

c) Planillas

Esta Oficina se encarga de procesar y elaborar las planillas del personal docente y administrativo activo y cesante, teniendo en cuenta las disposiciones del Ministerio de Educación y Economía y Finanzas. Su principal problema o dificultad en esa Oficina es que no se informa oportunamente la reincorporación de docentes que han estado con licencia lo cual genera sacar planillas adicionales a tiempo.

d) Licencias

Esta Oficina se encarga de emitir informes técnicos y proyectos de resolución que validen las licencias (lactancias, seguros, referencias y contratos que se originen) del personal docente y administrativo de la UGEL. Así como la ejecución de la liquidación de los formatos de solicitud de reembolso, sustentándolos ante la oficina de subsidios

de Es Salud. Uno de sus problemas es la presentación incompleta de los expedientes que ingresan los usuarios para solicitar su licencia con goce de haber.

e) Escalafón

Elaborar resoluciones directorales para el otorgamiento de beneficios: remuneración personal, bonificación (subsidio) familiar, acumulación de años de estudios, sentencias y gratificación por 25 años y 30 años, pagos por estudios de Maestría y Doctorado, gratificaciones, informes de cese, devengados, computo del tiempo de servicio para la remuneración personal, la asignación de 25 y 30 años de servicios. Además efectuar el descargo de Legajos de Personal y emitir informes escalafonarios correspondientes a UGEL. Actualizar y reaperturar las fichas escalafonarias y carpetas personales. Su principal problema es la falta de un ambiente adecuado por la cantidad de expedientes que maneja el área.

f) Patrimonio.-

Esta oficina se encarga de salvaguardar los bienes patrimoniales de la UGEL así como la inscripción en Registros Públicos de los bienes inmuebles e Instituciones Educativas de la Unidad Ejecutora, además de presentar los autovaluos a las Municipalidades correspondientes. Formular expedientes técnicos de saneamiento físico legal de la propiedad inmueble en la SUNARP. Entre una de las dificultades que presenta esta área es la poca capacidad operativa de los directores de las II.EE. en la presentación de sus inventarios los cuales registran inconsistencias.

g) Abastecimiento

Proveer de materiales, equipos e insumos necesarios en las cantidades requeridas y de manera oportuna a las áreas usuarias de la UGEL.

Formular el Plan Anual de Adquisiciones, coordinar su aprobación, publicación, y efectuar las compras de acuerdo a Ley. Elaborar órdenes de compra, órdenes de servicio, cuadros comparativos y actas de otorgamiento de bienes y servicios adquiridos por la UGEL. Atender con el pago de los servicios básicos (agua y energía eléctrica) de la UGEL. Su principal problema es falta de documentación en los

expedientes (como requerimientos con especificaciones técnicas o términos de referencia), por parte del área de usuaria.

h) Almacén

Recepciona los bienes adquiridos, transferidos o donados y verificando el ingreso de estos según Comprobante de Ingreso. Además entregar material de almacén con la autorización del Responsable de Abastecimiento, en las cantidades señaladas en los Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA). Uno de sus problemas encontrados es falta de espacio para guardar los materiales.

i) Contabilidad

Esta Oficina elabora y suscribe los estados financieros de la UGEL. Concilia y regulariza los saldos al cierre de ejercicio. Además sustenta y documenta las notas de contabilidad y operaciones contables. Asimismo registra las operaciones en el SIAF Módulo Contable, así como la fase devengado de órdenes de compra. Su principal problema lo expone como la falta de información de las áreas involucradas.

j) Tesorería

Esta Oficina dirige, coordina y ejecuta el Sistema de Tesorería de acuerdo a Normas emitidas y Procedimientos establecidos por el órgano rector del sistema. Además dispone la apertura y manejo de cuentas corrientes bancarias. Asimismo realiza el girado de las planillas de remuneraciones y pensiones de acuerdo a la programación del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el pago a proveedores por compromisos contraídos por la institución. Uno de sus principales problemas es que los expedientes llegan incompletos para el debido giro.

1.3. Teorías relacionadas al tema

Control Interno:

Control Interno es el conjunto de planes, métodos y sistemas adoptados, por una organizados , con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia en atención a las metas y los objetivos previstos. (**Gustavo Cepeda, auditoría y Control Interno McGraw Hill, 1997**)

Es un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y procedimientos establecidos de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión de la política descrita. (**Javier Cajero Ortega, Contabilidad. Control y Reglas particulares- Pág. 12**)

Sistemas Informáticos de Control Administrativo

a. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

Es un sistema informático que contribuye al ordenamiento y simplificación de los procesos administrativos en el marco de las normas establecidas por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado, permitiendo: Manejo ordenado de todo el proceso previo al registro SIAF. Simplificación de los procesos administrativos. Información oportuna de calidad. Disponibilidad de información de costos.

b. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

El **SIAF** es el Sistema Integrado de Administración Financiera, asimismo es un sistema informático que permite administrar, mejorar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos de las Entidades del Estado, además de permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada entidad.

Sistema de Control Interno:

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y

su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. <http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html>

Se fundamenta en una estructura basada en **cinco componentes** funcionales:

1. **Ambiente de control.**- Se entiende como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.
2. **Evaluación de riesgos.**- Abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a que está expuesta la entidad para el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales.
3. **Actividades de control gerencial.**- Comprende las políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de riesgos que puedan afectar los objetivos de la entidad.
4. **Información y comunicación.**- Conformado por métodos, procesos, canales, medios y acciones que con enfoque sistémico y regular aseguren el flujo de informaciones en todas las direcciones con calidad y oportunidad.
5. **Supervisión.**- El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación.

Tipos de Control

Existen dos tipos de control: el externo y el interno.

- a. **Control Interno.**- es un proceso integral de gestión efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos en las operaciones de la gestión y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar los riesgos.

El presente documento desarrollará aspectos relacionados únicamente con el control interno.

b. Control Externo.- es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos; y es aplicado por la Contraloría General de la República u otro órgano del Sistema Nacional de Control.

Objetivos del Control Interno

Entre sus objetivos, el Control Interno busca:

- a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- c) Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- f) Promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- g) Promover que se genere valor público a los bienes y servicios destinados a la ciudadanía.

Importancia del Control Interno

El Control Interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad. Su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan en el logro de sus objetivos. A continuación se presentan los principales beneficios.

- a) La cultura de control favorece el desarrollo de las actividades institucionales y mejora el rendimiento.
- b) El Control Interno bien aplicado contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, sub procesos y actividades en donde se implemente.
- c) El Control Interno es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción.

- d) El Control Interno fortalece a una entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y prevenir la pérdida de recursos.
- e) El Control Interno facilita el aseguramiento de información financiera confiable y asegura que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias.

En suma, ayuda a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

La implementación y fortalecimiento de un adecuado Control Interno promueve entonces:

- a) La adopción de decisiones frente a desviaciones de indicadores.
- b) La mejora de la Ética Institucional, al disuadir de comportamientos ilegales e incompatibles.
- c) El establecimiento de una cultura de resultados y la implementación de indicadores que la promuevan.
- d) La aplicación, eficiente, de los planes estratégicos, directivas y planes operativos de la entidad, así como la documentación de sus procesos y procedimientos.
- e) La adquisición de la cultura de medición de resultados por parte de las unidades y direcciones.
- f) La reducción de pérdidas por el mal uso de bienes y activos del Estado.
- g) La efectividad de las operaciones y actividades.
- h) El cumplimiento de la normativa.
- i) La salvaguarda de activos de la entidad

Beneficios de contar con un Sistema de Control Interno

Seguridad razonable de:

- Reducir los riesgos de corrupción
- Lograr los objetivos y metas establecidos
- Promover el desarrollo organizacional
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo

- Proteger los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos
- Contar con información confiable y oportuna
- Fomentar la práctica de valores
- Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados

Fases del Sistema de Control Interno

Se deben cumplir las tres fases siguientes:

a) Planificación

Se inicia con el compromiso formal de la Alta Dirección y la constitución de un Comité responsable de conducir el proceso. Comprende además las acciones orientadas a la formulación de un diagnóstico de la situación en que se encuentra el sistema de control interno de la entidad con respecto a las normas de control interno establecidas por la CGR, que servirá de base para la elaboración de un plan de trabajo que asegure su implementación y garantice la eficacia de su funcionamiento.

b) Ejecución

Comprende el desarrollo de las acciones previstas en el plan de trabajo. Se da en dos niveles secuenciales: a nivel de entidad y a nivel de procesos. En el primer nivel se establecen las políticas y normativa de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales.

c) Evaluación

Fase que comprende las acciones orientadas al logro de un apropiado proceso de implementación del sistema de control interno y de su eficaz funcionamiento, a través de su mejora continua.

Oficina de Administración.-

Administración.-

La Oficina General de Administración es el órgano de administración interna encargado de administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Ministerio de Educación, de acuerdo a las normas vigentes.

Áreas que la Conforman.-

- Coordinación de Personal
- Planillas
- Licencias
- Escalafón
- Patrimonio
- Abastecimiento
- Almacén
- Contabilidad
- Tesorería

Base Legal:

1. **Constitución Política del Perú de 1993**, vigente a la fecha.

En su artículo 82° se considera que la Contraloría General de la República, es el Órgano Superior de Control que tiene a su cargo la supervisión de la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la Deuda Pública y de los actos de las instituciones sujetas a su control.

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

El artículo 2° señala: “Es objeto de la Ley, propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de

principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control , con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación.”

3. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno para las Entidades del Estado.

En su artículo 3° señala: “Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el artículo 4° de la presente Ley.

4. **R.C.N°230-2006-CG**, Aprueban normas de Control Interno

En su artículo 22° Literal u) de la Ley 27785-Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, disponible como una de las atribuciones de la Contraloría General, establecer los procedimientos para que los titulares de las entidades rindan cuenta oportuna ante dicho Órgano Rector, por los fondos o bienes del estado a su cargo, así como de los resultados de su gestión.

5. **R.C.N°149-2019-CG** Aprueban la Directiva N°013-2019-CG/GPROD, denominada implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

La Directiva implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado podrá ser utilizada por los funcionarios y servidores públicos de las entidades comprendidas en el ámbito de la competencia del Sistema Nacional de Control, bajo la supervisión de los titulares, personal directivo, Jefes responsables de la administración gubernamental o de quienes hagan sus veces.

Definición de términos básicos

Propuesta.- Una propuesta es una oferta o invitación que alguien dirige a otro o a otros, persiguiendo algún fin; que puede ser concretar un negocio, una idea, una relación

personal, un proyecto laboral o educacional, una actividad lúdica.
<http://deconceptos.com/ciencias-juridicas/propuesta#ixzz4RkJctugK>

Control Interno.- Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. <http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html>

Mejora.- Cambio o progreso de una cosa que está en condición precaria hacia un estado mejor.

https://es.wikipedia.org/wiki/Proceso_de_mejora_continua

Calidad.- La calidad se refiere a la capacidad que posee un objeto para satisfacer necesidades implícitas o explícitas según un parámetro, un cumplimiento de requisitos de calidad. <https://www.significados.com/calidad/>

Diagnóstico.- El diagnóstico es el resultado del análisis que se realiza en una primera instancia y que tiene como fin permitir conocer las características específicas de la situación determinada para así poder actuar en consecuencia, sugiriendo tratamiento o no. Ese análisis diagnóstico se basa en la observación de síntomas existentes en el presente o en el pasado. <http://www.definicionabc.com/general/diagnostico.php>

Optimizar.- La palabra “optimizar” se refiere a la forma de mejorar alguna acción o trabajo realizada, esto nos da a entender que la optimización de recursos es buscar la forma de mejorar el recurso de una empresa para que esta tenga mejores resultados, mayor eficiencia o mejor eficacia. www.gestiopolis.com/concepto-de-optimizacion-de-recurso

1.4. Formulación del Problema.

¿La implementación del sistema de control interno contribuye a optimizar la oficina de administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Ferreñafe 2019?

1.5. Justificación e importancia del estudio.

Frente a este mundo más dinámico y cambiante y en aras de buscar la calidad de la gestión, hace diez años se promulgó la ley de control interno de las entidades del Estado (Ley 28716), cuyo objetivo principal es generar una gestión pública más eficiente y transparente, la misma que a pesar de sus múltiples ventajas su implementación a nivel nacional resulta ser muy baja y en algunas entidades públicas es nula, siendo el caso de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ferreñafe, específicamente el área de Administración. En tal sentido es de suma importancia mantener los controles internos en todas las operaciones que realiza el área de Administración con el fin de prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción.

En ese ámbito, el concepto de control interno y su utilidad para guiar las operaciones ha ido integrándose progresivamente en los procesos y en la cultura de las entidades públicas, teniendo en cuenta los cambios institucionales y los avances recientes en las ciencias de la economía y la administración.

El Control Interno trae consigo una serie de beneficios para la entidad. Su implementación y fortalecimiento promueve la adopción de medidas que redundan en el logro de sus objetivos, favoreciendo el desarrollo de las actividades institucionales y mejor rendimiento.

Se puede decir que el Control Interno bien aplicado contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, sub procesos y actividades en donde se implemente, fortaleciendo sus metas de desempeño así como la prevención de la pérdida de recursos.

1.6.- Formulación de Hipótesis

Hi: La propuesta de la implementación del sistema de control interno optimiza la Oficina de Administración de la UGEL Ferreñafe en el año 2019

Ho: La propuesta de la implementación del sistema de control interno NO optimiza la Oficina de Administración de la UGEL Ferreñafe en el año 2019

1.7.- Objetivos de la investigación

Objetivo General

Proponer la implementación del Sistema de Control Interno para optimizar la Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Ferreñafe

Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual del sistema de control interno de la Oficina de Administración de la UGEL Ferreñafe.
- Analizar los procesos de control interno más urgentes a implementar en la Oficina de Administración de la UGEL Ferreñafe.
- 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 Ferreñafe.

CAPÍTULO II
MATERIAL Y MÉTODO

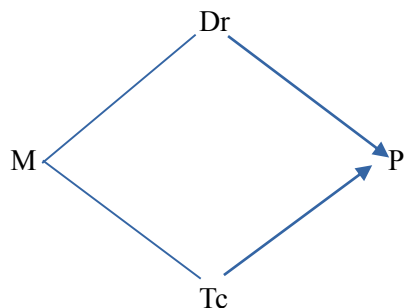
2.1. Tipo y Diseño de Investigación.

El trabajo de investigación se ubica como descriptiva-propositiva, ya que de acuerdo a (Hernández S, 2010) considera que “El propósito de los estudios propositivos – explicativos, van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos, es decir, se están proponiendo nuevas formas o estrategias de trabajo los mismos que están dirigidos a responder por las causas de los eventos y fenómenos físicos sociales. Como su nombre lo indica, su interés se centra proponer nuevas formas de trabajo y en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se manifiesta, o por qué se relacionan dos o más variables”.

Claro está que la evaluación se desarrolla en base a los objetivos trazados en la presente investigación.

Descripción del Método y Diseño

La investigación descriptiva en nuestro trabajo titulado “Implementación del Sistema de Control Interno para optimizar la Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ferreñafe – 2019” consiste en llegar a describir las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de las diferentes actividades como objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables Y en lo que es la parte **propositiva** se caracteriza por generar conocimiento, a partir de la labor de cada uno de los integrantes de los grupos de investigación.



Donde:

M = muestra

Dr. =Diagnóstico de la realidad

Tc = Teoría Científica

P = Propuesta

2.2. Población y muestra.

2.2.1. Población

Para el presente estudio la población que participara en el estudio serán los trabajadores que laboran en la Ugel Ferreñafe

2.2.2. Muestra

Para la implementación del sistema de control interno y optimizar la oficina de administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Ferreñafe se tomó a toda la población.

2.3. Variables, Operacionalización.

Identificación de Variables

A) Variable Independiente: Sistema de Control Interno

B) Variable Dependiente: Oficina de Administración

Definición Conceptual

VI: Sistema de Control Interno

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. <http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/index.html>

VD: Oficina de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de administración interna encargado de administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Ministerio de Educación, de acuerdo a las normas vigentes.

Definición Operacional

VI: Sistema de Control Interno

- Planificación
- Ejecución
- Evaluación

VD: Oficina de Administración

- Coordinación de Personal
- Planillas
- Licencias
- Escalafón
- Patrimonio
- Abastecimiento
- Almacén
- Contabilidad
- Tesorería

Definición Operacional de variables

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTO
VI Implementación del Sistema de Control Interno	Planificación	<ul style="list-style-type: none"> - Conformación de Comité - Formulación de un diagnóstico. - Elaboración de un Plan de Trabajo. 	Encuesta
	Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de acciones previstas. - Se dan en dos niveles secuenciales entidad y de procesos. - Se establecen políticas y normativas de control. 	
	Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Acciones orientadas al logro de un apropiado proceso. - Implementación del sistema de control interno. - Mejora continua 	
	Coordinación de Personal	<p>Atender, opinar y resolver las consultas que sean puestos a consideración sobre acciones de personal y de las áreas a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes técnicos y proyectos de resolución. - Formular y ejecutar el rol de vacaciones de los trabajadores de la UGEL. <p>Actualizar la base de datos sobre el personal que labora en la UGEL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar sobre las acciones de personal a través del Portal Web. 	

<p style="text-align: center;">VD</p> <p style="text-align: center;">Oficina de</p> <p style="text-align: center;">Administración</p>	<p>Planillas</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Recepcionar y programar pagos de resoluciones de diferente naturaleza para considerar en planilla. - Emitir opinión técnica referente a planillas. - Realizar las liquidaciones de los diferentes pagos por devengados. <p>Efectuar actualizaciones de los procesos de remuneraciones y descuentos judiciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar los datos personales del PEA de la Unidad Ejecutora en el Modulo de Control de Planillas en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera). 	
	<p>Licencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir informes técnicos y proyectos de resolución que validen las licencias (lactancias, seguros, referencias y contratos que se originen) del personal docente y administrativo de la UGEL. - Realizar todas las gestiones competentes a la regularización de licencias o trámite relacionado a casos de salud de los trabajadores de la UGEL e Instituciones Educativas de la provincia. 	
	<p>Escalafón</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar resoluciones directorales en base a la opinión técnica del Especialista de Escalafón -Efectuar el descargo de Legajos de Personal y emitir informes escalafonarios correspondientes a UGEL. - Actualizar y reaperturar las fichas escalafonarias y carpetas personales. 	

Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> -Salvaguardar los bienes patrimoniales de la UGEL -Comprobar documentada y físicamente la exactitud del ingreso y egreso de los bienes al patrimonio institucional. - Inscribir en Registros Públicos los bienes inmuebles e Instituciones Educativas de la Unidad Ejecutora, 	
Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> -Programar, dirigir, coordinar, asesorar y controlar la ejecución de las actividades. -Supervisar, dirigir, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los procesos técnicos, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, -Orientar la formulación de los presupuestos de abastecimientos y compras. Formular el Plan Anual de Adquisiciones, 	
Almacén	<ul style="list-style-type: none"> -Organizar el control visible de los bienes que ingresan o egresan del almacén, a través de las tarjetas BINCARD. -Recepcionar los bienes adquiridos, transferidos o donados y verificando el ingreso de estos según Comprobante de Ingreso. -Entregar material de almacén con la autorización del Responsable de Abastecimiento 	
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar en forma mensual e inopinada el arqueo de caja y fondos de la UGEL. 	

	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar y suscribir los estados financieros de la UGEL. Conciliar y regularizar los saldos al cierre de ejercicio. -Sustentar y documentar las notas de contabilidad y operaciones contables. 	
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> -Dirigir, coordinar y ejecutar el Sistema de Tesorería de acuerdo a Normas emitidas -Orientar las actividades de programación, recepción, distribución y utilización de los fondos. -Disponer la apertura y manejo de cuentas corrientes bancarias. -Disponer el pago de remuneraciones y pensiones. 	

2.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Aplicación de 2 encuestas una para medir el Sistema de control Interno con sus respectivas dimensiones y otro para medir la optimización de la oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Ferreñafe con sus respectivas dimensiones.

Teniendo en consideración la bibliografía, se elaborara una Encuesta para evaluar la gestión Educativa.

Este instrumento será validado por juicio de expertos para determinar su validez externa y se hizo una prueba piloto determinando el alfa de Cronbach para determinar la validez interna.

2.5. Procedimientos de análisis de datos.

La resolución de ambos instrumentos se realizó dentro de la oficina de control interno de la Unidad de Gestión Educativa Local Ferreñafe. Se solicitó los permisos pertinentes y se explicó a cada personal de la UGEL involucrado sobre el trabajo de investigación. Previa recolección de datos. Se solicitó el permiso correspondiente al director de la UGEL, al fin de obtener las facilidades. Luego de recolectados los datos, estos serán procesados mediante el uso del SPSS, versión 22.0 previa elaboración de la tabla de códigos y tabla matriz

2.6. Criterios éticos

En este trabajo se tendrán en cuenta las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y a la lucha contra la corrupción.

Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades.

Para la investigación se ha tenido en cuenta los principios éticos del Informe Belmont, de Estados Unidos del año 1979.

a)Respeto a la persona o principio de autonomía

La persona informante en la encuesta debe participar voluntariamente, sin coerción u obligación personal o institucional, dando su permiso o consentimiento informado para ser encuestado o que se analicen sus puntos de vista. Respetar la autonomía significa dar valor a las respuestas, opiniones y elecciones de personas autónomas, evitando obstruir sus acciones.

b) Principio de beneficencia

Consiste en la obligación moral y ética profesional de hacer un trabajo en beneficio de los demás, promover el bien, en este caso el diseño de Implementación de Control Interno para optimizar la Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ferreñafe.

c)Principio de no maleficencia.

Este principio declara la obligación, por parte del investigador, de no causar daños o perjuicios intencionalmente al entrevistado o sujeto de investigación. A veces, por querer obtener alguna información adicional, el investigador puede caer en acciones antiéticas y eso no debe permitirse bajo ninguna circunstancia.

d) Principio de justicia.

Este principio es fundamental en la igualdad de todos los seres humanos. La justicia funciona como la medida de la distribución equitativa de derechos y deberes, ventajas y desventajas entre todos. Entonces, como investigador, se debe promover el trato igualitario con nuestros entrevistados o encuestados y también con la información que se obtiene de documentos y expertos.

2.7. Criterios de Rigor científico.

En la siguiente investigación se utilizan los criterios de rigor científico según **Lincoln y Guba (2003)**, los cuales son utilizados en la investigación cuantitativa: Diseño de la implementación del sistema de Control Interno para optimizar la Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ferreñafe 2019.

Estos criterios son:

1.-Verdad, validez, credibilidad o autenticidad

Tiene por objetivo demostrar y asegurar que la investigación, en la que se analiza el Diseño de la implementación del sistema de Control Interno para optimizar la Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Ferreñafe, se ha realizado de forma ajustada a los hechos, sin modificarlos, respetando los resultados, es decir, garantizando que el trabajo fue identificado y descrito con exactitud.

2.-Aplicabilidad, transferencia o generalización

Hace referencia a la posibilidad de **aplicar** los descubrimientos de la investigación a otros contextos. Se garantiza que, al obtener unos resultados buenos o positivos, en base a un trabajo minucioso y apegado a la verdad, estos resultados, de la encuesta a los administrativos de la Ugel y otras investigaciones, puedan ser propuestos para otras instituciones del estado.

3.- Consistencia, replicabilidad o dependencia

Sería el grado en que se repetirían los resultados de volver a repetir la investigación, encuesta o estudio. Es decir, que el trabajo que proponemos tendrá tal grado de verosimilitud, de reflejo real de los hechos, que, si se volviera a repetir o comprobar arrojaría los mismos valores, situación que configuraría una confianza y seguridad en la investigación realizada.

4.- Neutralidad, objetividad o imparcialidad

Se refiere a la seguridad de que los resultados de la encuesta no están dirigidos a uno u otro lado, sesgados o parcializados, sino que se muestran tal cual aparecen, independientemente de nuestras preferencias o intereses, garantizando que como investigadores y observadores respetaremos los resultados obtenidos.

5.- Confidencialidad

Donde los secretos, información, opiniones o datos expuestos, por parte de los entrevistados o consultados en la investigación o los documentos a los que se tuvo acceso,

no serán públicos sin su consentimiento. En caso necesario y previa autorización éstas informaciones podrían ser publicadas, pero con el uso de un seudónimo o solo una parte de esos documentos u opiniones.

6.- Confiabilidad, auditabilidad o reflexibilidad

Se refiere primero a que otro investigador o auditor puede seguir la pista o la ruta de conocimiento de lo que el investigador original ha realizado. El presente trabajo podrá ser analizado y corroborado por otros expertos o peritos quienes confirmarán la validez y consistencia del trabajo.

7.- Relevancia

Es la importancia y trascendencia del trabajo, pues al ser una investigación que reúne los requisitos de estudio anteriormente mencionados, se rescatará o resaltará su valor. Se lo pondrá en relieve tanto por la opinión dada por los expertos de que es un trabajo confiable como por las propias características del presente estudio.

CAPÍTULO III
RESULTADOS

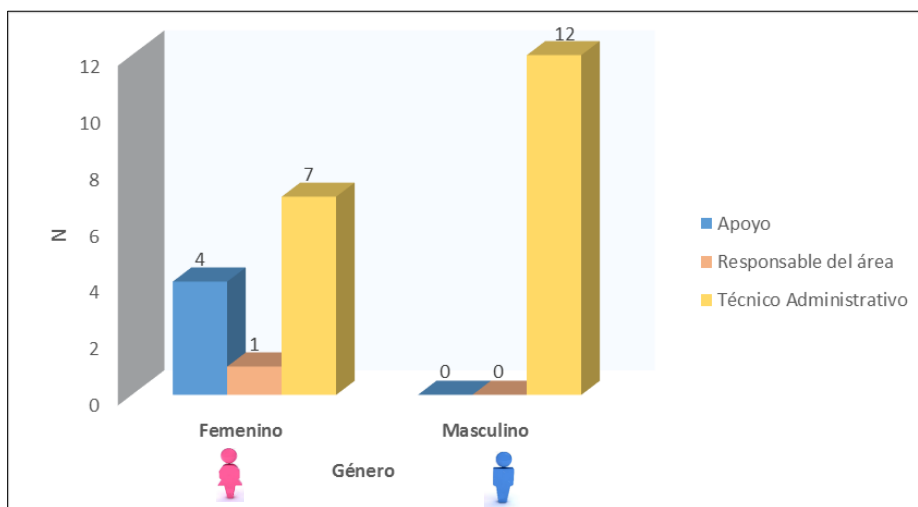
3.1. Resultados en Tablas y Figuras

A. Características Generales de los empleados de la oficina de administración de la unidad de gestión educativa local Ferreñafe 2019.

Teniendo en cuenta que el objetivo principal de esta investigación es proponer un diseño para la implementación del sistema de control interno para optimizar la oficina de administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Ferreñafe, se tuvo en cuenta un análisis situacional de las jefaturas competentes.

Ante ello se evaluaron aspectos generales de los trabajadores, y a través de la figura 01, que el 50% son hombres y mujeres (respectivamente), y a su vez la modalidad de trabajo dentro de la institución es “Técnico Administrativo”, quienes son en su totalidad son “Hombres”.

Figura 01: Género y modalidad de empleo administrativos – U.G.E.L Ferreñafe 2019



Fuente: Encuesta aplicada – empleados administrativos U.G.E.L Ferreñafe 2019

Se identificó también que tanto personal de “Apoyo” y de “Responsabilidad de Área”, son del género femenino, algo resaltante la inclusión de este género en responsabilidades de encargatura administrativa.

De otro lado se evaluaron los niveles educativos de los empleados, y es así que a través de la tabla N° 01, podemos apreciar que el 54% son de nivel “Universitario” y un 46% son “No Universitario” respectivamente. Continuando con el análisis podemos apreciar también que en la modalidad de empleo destacamos que la gran mayoría pertenece al área “Técnico Administrativo”, la modalidad de “apoyo”

administrativo tan solo encontramos a 04, y quien tiene a cargo el área administrativa es de formación “Superior Universitario”.

TABLA N° 01

Modalidad de empleo según su nivel educativo – Área Administrativa U.G.E.L Ferreñafe – 2019

Modalidad	Nivel Estudio		Total general
	Superior no Universitario	Superior Universitario	
Apoyo	4	0	4
Responsable del área	0	1	1
Técnico Administrativo	7	12	19
Total general	11	13	24

Fuente: Encuesta aplicada – empleados administrativos U.G.E.L Ferreñafe 2019

Cuantitativamente se analizaron el “Tiempo de Servicio” y la “Edad” y a través de la tabla N° 02 detectamos:

- El tiempo promedio de servicio de cada empleado es de 2 años.
- El tiempo máximo de servicio dentro de los empleados en la institución es de 06 años.
- La edad promedio dentro los empleados es de 34 años.
- La edad mínima dentro de ellos es de 22 años y la máxima es de 50 años.

TABLA N° 02

Estadísticos Descriptivos – Edad & Tiempo Servicios de empleados – U.G.E.L Ferreñafe – 2019

		Tiempo Servicio	Edad
N	Válido	24	24
	Perdidos	0	0
Media		2.46	33.50
Mediana		2.00	31.50
Moda		2	28 ^a
Desviación estándar		1.382	7.802
Varianza		1.911	60.870
Mínimo		0	22
Máximo		6	50
Percentiles	25	2.00	28.00
	50	2.00	31.50
	75	3.00	37.75

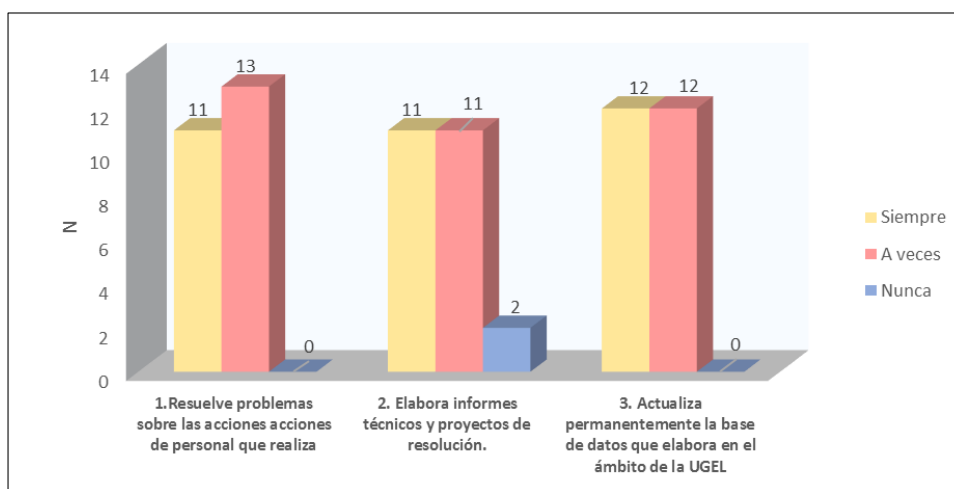
Fuente: Encuesta aplicada – empleados administrativos U.G.E.L Ferreñafe 2019

B. Características Situacionales de los procesos internos de la oficina de administración de la unidad de gestión educativa local Ferreñafe 2019.

- **Coordinación de Personal:** El control interno dentro de cualquier área o jefatura, es de vital importancia puesto que eso reflejará resultados óptimos en la gestión, es por ello que se evaluaron las jefaturas intervinientes dentro del área administrativa U.G.E.L Ferreñafe.

En la figura N° 02 se analizaron las actividades o procesos que realiza la misma, y detectamos que tienen un cumplimiento tan solo del 46% (“Siempre”), siendo alguno de “mayor reforzamiento” el de la “elaboración de informes técnicos y proyectos de resolución” y en segundo plano los de “resolución de problemas sobre acciones del personal”.

Figura 02: Gestión de actividades – Jefatura de Coordinación de Personal – Área Administrativa U.G.E.L Ferreñafe 2019



Fuente: Encuesta aplicada – empleados administrativos U.G.E.L Ferreñafe 2019

- **Planillas:** Dentro de las labores de recursos humanos, el preservar o mantener el correcto desarrollo de protocolos de cumplimiento de las planillas en una empresa es vital, puesto que de ello depende el pago de haberes de cualquier empleado que esté sujeto a cualquier tipo de contratación, es por ello que a través de la tabla N° 03 se evaluó la jefatura, teniendo como resultados que su nivel de cumplimiento (“Siempre”) en sus actividades y procesos, los cuales se encuentran en un 47% de cumplimiento. Dentro de los aspectos a reforzar son la “actualización de datos personales del área ejecutora en el módulo”, en segundo lugar el proceso de “programación de pagos de resoluciones en el tiempo previsto”, y en forma aceptable se

cumple el aspecto de “actualización de procesos de remuneraciones y de descuento judiciales periódicamente”.

TABLA N° 03

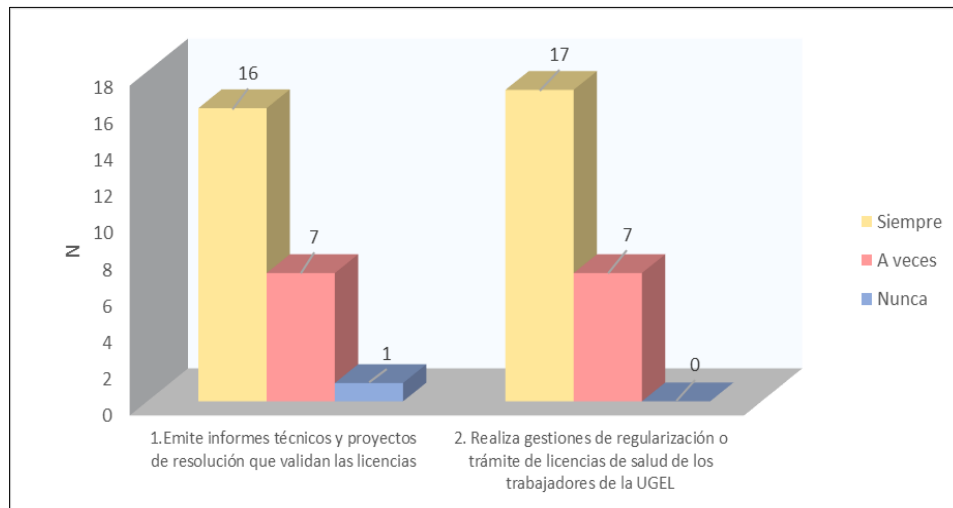
Gestión de actividades – Jefatura Planillas – Área Administrativa U.G.E.L Ferreñafe 2019

Actividades / Procesos	Siempre	A veces	Nunca
1. Programa pagos de resoluciones en el tiempo previsto.	12	11	1
2. Actualiza los procesos de remuneraciones y de descuento judiciales periódicamente	13	10	1
3. Actualiza datos personales de la Unidad Ejecutora en el Modulo de Control de Planillas	9	14	1

Fuente: Encuesta aplicada – empleados administrativos U.G.E.L Ferreñafe 2019

- **Licencias:** Las diversas laborales dentro de una institución tienen que conllevarse en correcto orden y supervisión correspondiente, es por ello que a través de la figura N° 03 apreciamos que sus procesos y actividades tienen un cumplimiento del 71% (“Siempre”), esto quiere decir que no requiere de un mejoramiento exhaustivo dentro de esta jefatura.

Figura 03: Gestión de actividades – Jefatura Licencias – Área Administrativa U.G.E.L Ferreñafe 2019



Fuente: Encuesta aplicada – empleados administrativos U.G.E.L Ferreñafe 2019

- **Escalafón:** Las categorías profesionales en el rubro de la docencia, en su haber siempre tienen que estar debidamente actualizadas, de ser así el equilibrio y desempeño en las áreas competentes justificarán sus sueldos; a través de la tabla N° 04, se puede detectar que el seguimiento o

monitoreo en esta jefatura tiene un cumplimiento del 48% (“Siempre”) en sus actividades, esto se focaliza en el monitoreo o fortalecimiento en la “actualización y reapertura de fichas escalafonarias y carpetas personales” de los distintos integrantes de la unidad de gestión educativa local de Ferreñafe, en segundo plano el aspecto de “descargo de legajos del personal y la emisión de informes escalafonarios del personal de la UGEL”.

TABLA N° 04

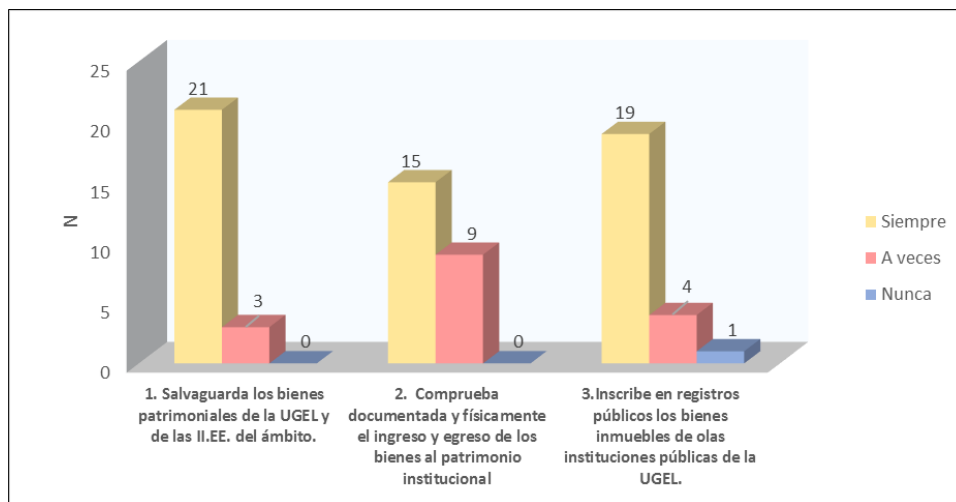
*Gestión de actividades – Jefatura Escalafón – Área Administrativa U.G.E.L
Ferreñafe 2019*

Actividades / Procesos	Siempre	A veces	Nunca
1. Realiza el descargo de legajos del personal y emite informes escalafonarios del Personal de la UGEL	14	9	1
2. Actualiza y reapertura las fichas escalafonarias y carpeta personales.	9	13	2

Fuente: Encuesta aplicada – empleados administrativos U.G.E.L Ferreñafe 2019

- **Patrimonio:** Se evaluó el desempeño y responsabilidad asumida en esta jefatura, es por ello que mediante la figura N° 04 podemos apreciar que el cumplimiento se da en un 75% de las actividades implicadas, es decir que existe una cultura de preservación del patrimonio de la U.G.E.L Ferreñafe, monitoreo de los “ingresos y egresos” que esta pueda generar, “registro y asentamiento” correcto del inmueble en registros públicos.

Figura 04: Gestión de actividades – Jefatura Patrimonio – Área Admin. UGEL Ferreñafe 2019



Fuente: Encuesta aplicada – empleados administrativos U.G.E.L Ferreñafe 2019

- **Abastecimiento:** Toda empresa siempre necesitará de acciones de suministros para así dar cumplimiento a los procesos intervinientes dentro de la gestión administrativa dentro de la U.G.E.L Ferreñafe. Mediante la tabla N° 05 podemos detectar que el cumplimiento en esta jefatura está en un 45%, indicador que da pie a mejoras en actividades principalmente en la “coordinación y control de la ejecución de las actividades programadas”, “supervisión y evaluación del cumplimiento de los procesos técnicos, adquisición”.

TABLA N° 05

Gestión de actividades – Jefatura Abastecimiento – Área Administrativa U.G.E.L

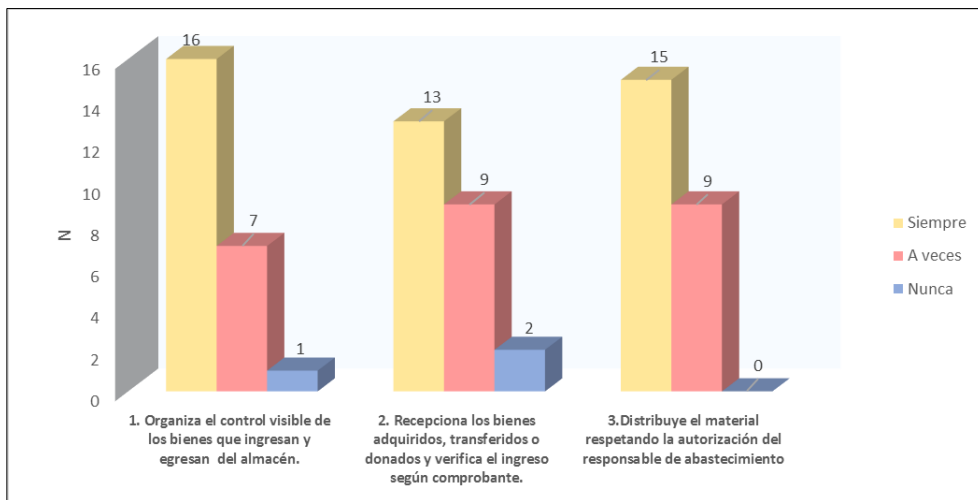
Ferreñafe 2019

Actividades / Procesos	Siempre	A veces	Nunca
1. Coordina y controla la ejecución de las actividades programadas.	9	14	1
2. Supervisa y evalúa el cumplimiento de los procesos técnicos, programación, adquisiciones y seguridad.	10	13	1
3. Ayuda a formular los presupuestos de abastecimiento y compras.	10	12	2
4. Formula oportunamente el Plan de Adquisiciones	14	10	0

Fuente: Encuesta aplicada – empleados administrativos U.G.E.L Ferreñafe 2019

- **Almacén:** La jefatura antes descrita, tiene relación o dependencia con “Almacén”, debido a que si hay abastecimiento se infiere que esta debe tener un buen control y distribución de los recursos, es así que la figura N° 05, indica que existe un 61% de cumplimiento (“Siempre”) en esta jefatura.

Figura 05: Gestión de actividades – Jefatura Almacén – Área Administrativa UGEL Ferreñafe 2019



Fuente: Encuesta aplicada – empleados administrativos U.G.E.L Ferreñafe 2019

- **Contabilidad:** El aspecto financiero en cualquier empresa es vital para la correcta distribución de activos, pasivos y patrimonio de toda empresa, su correcto balance garantiza un equilibrio económico. A través de la tabla N° 06 podemos apreciar que el cumplimiento de procesos está en un 72% (“Siempre”) en las distintas actividades realizadas por dicha jefatura.

TABLA N° 06

Gestión de actividades – Jefatura Contabilidad – Área Administrativa U.G.E.L

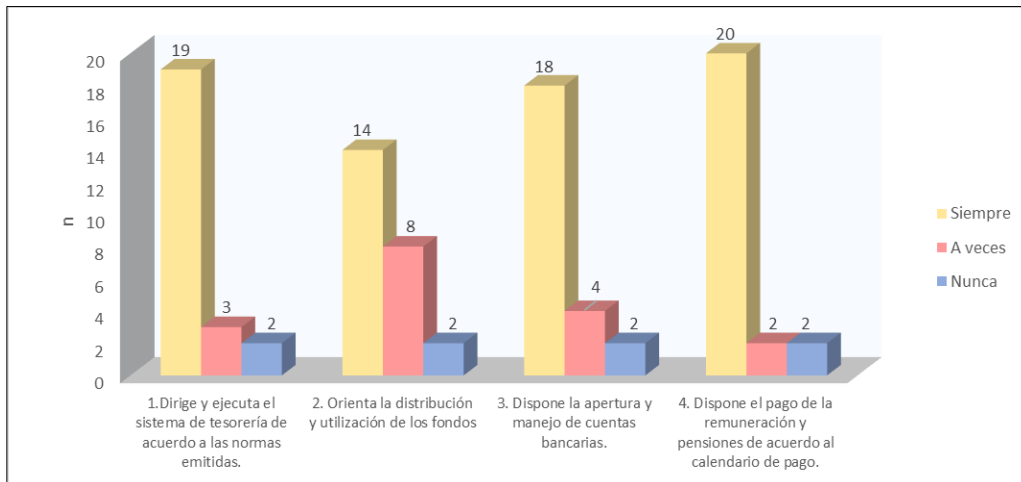
Ferreñafe 2019

Actividades / Procesos	Siempre	A veces	Nunca
1. Realiza el arqueo de caja fondos de la UGEL	18	4	2
2. Elabora los estados financieros de la UGEL Ferreñafe	18	4	2
3. Concilia y regulariza los saldos al cierre del ejercicio.	19	4	1
4. Sustenta documentadamente las notas de contabilidad y operaciones contables	14	9	1

Fuente: Encuesta aplicada – empleados administrativos U.G.E.L Ferreñafe 2019

- **Tesorería:** Finalmente esta jefatura, encargada de salvaguardar los recursos financieros, y que está conectada con la parte contable, podemos apreciar a través de la figura N° 05 que su indicador de cumplimiento está a un 74% (“Siempre”) en sus distintas actividades y procesos realizados.

Figura 05: Gestión de actividades – Jefatura Tesorería – Área Administrativa UGEL Ferreñafe



Fuente: Encuesta aplicada – empleados administrativos U.G.E.L Ferreñafe 2019

3.2. Discusión de resultados

Se observa que El control interno dentro de cualquier área o jefatura, es de vital importancia puesto que eso reflejará resultados óptimos en la gestión, es por ello que se evaluaron las jefaturas intervinientes dentro del área administrativa U.G.E.L Ferreñafe.

Se analizaron las actividades o procesos que realiza la misma, y detectamos que tienen un cumplimiento tan solo del 46% (“Siempre”), siendo alguno de “mayor reforzamiento” el de la “elaboración de informes técnicos y proyectos de resolución” y en segundo plano los de “resolución de problemas sobre acciones del personal”.

Dentro de las labores de recursos humanos, el preservar o mantener el correcto desarrollo de protocolos de cumplimiento de las planillas en una empresa es vital, puesto que de ello depende el pago de haberes de cualquier empleado que esté sujeto a cualquier tipo de contratación, es por ello que a través de la tabla N° 03 se evaluó la jefatura, teniendo como resultados que su nivel de cumplimiento (“Siempre”) en sus actividades y procesos, los cuales se encuentran en un 47% de cumplimiento. Dentro de los aspectos a reforzar son la “actualización de datos personales del área ejecutora en el módulo”, en segundo lugar el proceso de “programación de pagos de resoluciones en el tiempo previsto”, y en forma aceptable se cumple el aspecto de “actualización de procesos de remuneraciones y de descuento judiciales periódicamente”.

Las diversas laborales dentro de una institución tienen que conllevarse en correcto orden y supervisión correspondiente, es por ello que a través de la figura N° 03 apreciamos que sus procesos y actividades tienen un cumplimiento del 71% (“Siempre”), esto quiere decir que no requiere de un mejoramiento exhaustivo dentro de esta jefatura.

CAPÍTULO IV
CONCLUSIONES Y NRECOMENDACIONES

4.1- Conclusiones

-Realizado el análisis en la presente investigación, se concluye que el diagnóstico dentro del área administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Ferreñafe, requiere de mejoramiento en sus procesos de control interno y de esta manera se optimizarán recursos: tiempo, financiero y humanos.

-Las jefaturas más próximas e inmediatas a ser reforzadas e implementadas en sus procesos y actividades son: “Coordinación de personal” (46% cumplimiento), “Planillas” (47% cumplimiento), “Escalafón” (48% cumplimiento) y “Abastecimiento” (45% cumplimiento)

-La presente propuesta está validada a través de criterios de expertos por profesionales con mucha experiencia en el campo de la investigación.

4.2.- Recomendaciones

En virtud a las conclusiones precedentes se estima pertinente recomendar a los directivos y funcionarios de la Unidad de Gestión Educativa local Ferreñafe:

-Implementar el Sistema de Control Interno para la optimización de la oficina administrativa, es decir facilitar todas las gestiones pertinentes y protocolares en su inserción.

-A las jefaturas previamente identificadas, y llamadas a ser fortalecidas, crear mecanismos de capacitación y monitoreo en su gestión, de esta manera en una línea temporal de mediano a largo plazo, se verán equiparadas con las demás jefaturas intervinientes en la cadena laboral.

-Las líneas de mando intervinientes en U.G.E.L Ferreñafe, no descuiden e incentiven al compromiso y participación de sus empleados en la mejora de sus áreas, es decir fomentar la investigación interna para el provecho de la misma.

BIBLIOGRAFÍA

- Manual de la Escuela Nacional de control Interno ENC “La Contraloría General de la República”
- Manual del Sistema de Control Interno – 2019 - De Equipo Técnico de Apoyo para implementación del Sistema de Control Interno del Gobierno Regional de Lambayeque
- Procedimiento para la Gestión de la Supervisión y Monitoreo del Control Interno LO Vega-de la Cruz, AF Nieves-Julbe - Ciencias Holguín, 2019 - ciencias.holguin.cu
- Guía para la Implementación y fortalecimiento del Sistema de control Interno en las Entidades del Estado – R.C.N°004-2017-CG
- Constitución Política del Perú de 1993, vigente a la fecha.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno para las Entidades del Estado.
- R.C.N°230-2006-CG, Aprueban normas de Control Interno
- R.C.N°149-2019-CG Aprueban la Directiva N°013-2019-CG/GPROD, denominada implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

ANEXOS

ENCUESTA

INSTRUMENTO:

Estimado amigo (a) y colega de la UGEL de Ferreñafe, 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: _____

DIMENSIÓN :COORDINACIÓN DE PERSONAL	SIEMPRE	A VECES	NUNCA
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			
DIMENSIÓN : PLANILLAS			
1. Programa pagos de resoluciones en el tiempo previsto.			

2. Actualiza los procesos de remuneraciones y de descuento judiciales periódicamente			
3.Actualiza datos personales de la Unidad Ejecutora en el Modulo de Control de Planillas			
DIMENSIÓN :LICENCIAS			
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			
DIMENSIÓN : ESCALAFÓN			
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 carpeta personales.			
DIMENSIÓN: PATRIMONIO			
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.			
DIMENSIÓN :ABASTECIMIENTO			
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			
DIMENSIÓN : ALMACÉN			
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			

DIMESIÓN : CONTABILIDAD			
1.Realiza el arqueo de caja fondos de la UGEL			
2. Elabora los estados financieros de la UGEL Ferreñafe			
3.Concilia y regulariza los saldos al cierre del ejercicio.			
4. Sustenta documentadamente las notas de contabilidad y operaciones contables			
DIMESIÓN : TESORERIA			
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.			

GRACIAS...

ENTREVISTA

- 1.- ¿Cuál es la problemática actual del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado?
- 2.- ¿Dentro de los sectores que administra nuestro pliego existen instituciones que no cuentan con el Sistema de Control Interno implementado?
- 3.- ¿Qué acciones está tomando la Contraloría?

**CONFIABILIDAD DE LA ENCUESTA APLICADA A PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE LA UGEL FERREÑAFE**

ANÁLISIS DE VALIDACIÓN Y CONSISTENCIA DE INSTRUMENTO

Mediante el presente análisis se evaluó la validez y consistencia del instrumento en el desarrollo de investigación que lleva por título: “**DISEÑO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL FERREÑAFE 2019**”, la cual permitirá diseñar una propuesta didáctica.

El procedimiento, se realizó mediante la prueba estadística de fiabilidad “Alfa de Cronbach”, la cual evaluó la consistencia de 28 preguntas, estas fueron aplicadas a una muestra piloto de 10 trabajadores de la institución, para posteriormente ser procesadas mediante el software estadístico SPSS 22.0.

Fiabilidad

Resumen de procesamiento de casos

		N	%
Casos	Válido	10	100,0
	Excluido ^a	0	,0
	Total	10	100,0

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

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,937	28

Acorde a los resultados obtenidos, apreciamos que el coeficiente de “Alfa de Cronbach” es de 0.937, es decir los ítems (o preguntas) se correlacionan internamente a nivel altamente aceptable. Entonces podemos asegurar a un 93.7 % que es un instrumento fiable.

REALIZANDO LA ENCUESTA A NUESTROS COMPAÑEROS DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN



