

UNIVERSIDAD SAN **PEDRO**
VICERRECTORADO ACADÉMICO
ESCUELA DE POSGRADO
FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES



**El control interno y la mejora de la gestión en el
área de Administración de la unidad de gestión
educativa local de Huaylas, Caraz, 2013**

Tesis para obtener el Grado Académico de Maestro en Educación con
mención en Docencia universitaria y Gestión Educativa.

AUTOR:

Bach. Silva Lujan, Luis Alfredo

ASESOR:

Dra. Arroyo Rosales, Elizabeth

Caraz - Perú

2018

ÍNDICE

Palabra clave	iv
Resumen	vi
Abstract	vii
	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	1
1.1. Antecedentes y fundamentación científica	1
1.2 Justificación de la investigación	31
1.3 Problema	31
1.4 Hipótesis	31
1.5 Variables:	32
1.6 Objetivos	36
Objetivo General:	36
Objetivos específicos:	36
II. METODOLOGÍA DEL TRABAJO	37
2.1 Tipo y diseño de investigación	37
2.2 Población Y Muestra	38
2.3 Técnicas e instrumentos de investigación	40
III. RESULTADOS	41
IV. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN	47
4.1. Análisis y discusión de los resultados	47
V. Conclusiones y recomendaciones	49
5.1. Conclusiones	49
5.2. Recomendaciones	50
VI. Referencias bibliográficas	51

ANEXO 1.	54
ANEXO 2	56

Palabras clave

Tema Control interno, gestión administración

Especialidad Contabilidad

Key Words

Topic Internal control, management
administration

Specialty Accounting

Líneas de Investigación

Educación General

**El control interno y la mejora de la gestión en el área de
Administración de la unidad de gestión educativa local de
Huaylas, Caraz, 2013**

RESUMEN

La presente investigación tuvo como propósito determinar mejorar la calidad de la gestión administrativa de la Unidad de gestión Educativa Local de Huaylas, Caraz, 2013. La muestra estuvo constituida por 13 empleados, y se optó por el tipo de investigación descriptivo y su diseño correlacional. Para la recolección de la información se utilizó como instrumento el cuestionario constituido por 20 ítems. Los resultados revelan que el 61,5% del personal administrativos se encuentran en una supervisión de control interno bajo, mientras el 38,5% del personal se encuentran en un nivel medio, es decir la relación de conocimiento normativo del control interno y la gestión de área de administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas, se puede observar que existe relación de conocimiento normativo del control interno y gestión de área de administración. Por lo que, se puede corroborar en la tabla 2. el valor de significancia obtenida es de 0,008 menor a 0,05.

ABSTRACT

The purpose of this research is to determine the quality of administrative management of the Local Educational Management Unit of Huaylas, Caraz, 2013. The sample consisted of 13 employees, and the type of descriptive research and its correlational design was chosen. For the collection of information, the questionnaire consisting of 20 items was used as an instrument. The results reveal that 61.5% of the administrative staff are under supervision of low internal control, while 38.5% of the staff are at a medium level, that is, the relationship of normative knowledge of internal control and management of administration area of the Local Educational Management Unit of Huaylas, it can be observed that there is a relationship of normative knowledge of internal control and management of the administration area. Therefore, it can be corroborated in table 2. the value of significance obtained is 0.008 less than 0.05.

I. INTRODUCCIÓN

1.1. Antecedentes y fundamentación científica

1.1 Antecedentes

En la indagación bibliográfica efectuada sobre el tema de investigación, se ha encontrado investigaciones en el contexto internacional y nacional.

Evangelista (2017), en su tesis titulado Procesos del control interno y su influencia en la gestión administrativa de la Unidad Ejecutora 305 de la UGEL HUMALIES, periodo 2017, su objetivo que se planteó fue: Determinar de qué manera el proceso del control interno influye en la gestión administrativa de la Unidad Ejecutora 305 de la UGEL Huamalíes, periodo 2017; su nivel de investigación optó por una investigación descriptiva, y diseño no experimental, cuya población estuvo constituida por 23 trabajadores de la Unidad Ejecutora 305 de la UGEL Humalíes; donde concluye que el 48% del personal administrativo considera que es regular la aplicación del control interno, el 30% considera que es bueno, 13% considera excelente y sólo el 9 % de la encuesta considera deficiente. Así mismo, el 52% del personal practican siempre la integridad de los valores éticos; finalmente el 61% del personal administrativo consideran una condición buena y un compromiso de competencia entre áreas para mejorar la calidad de gestión.

Del mismo modo, Ramírez (2017), sostiene en su trabajo de investigación “Evaluación del Sistema de control interno en la Unidad de Gestión Educativa de Yungay”, cuyo objetivo fue determinar el efecto de la evaluación del control interno en la Gestión Administrativa, a través de un modelo de explicación deductiva y su metodología fue cuantitativa no aplicativo y su población estuvo conformada por 41 colaboradores; donde concluye que el efecto de la Evaluación del Control Interno mantiene una relación directa con la gestión administrativa de la unidad de Gestión Educativa de Yungay. Así mismo, Quisocala (2017), en su trabajo de investigación normas de control interno y su incidencia en la gestión administrativa en el área de administración de la Unidad de gestión Educativa Local de Lampa, periodo 2014 – 2015, cuyo objetivo fue evaluar su incidencia en la gestión administrativa de la entidad y su método aplicado fue deductivo;

donde concluye que el 42% es de 48% frente a un 52% pendiente de implementación en relación a las Normas de Control Interno dadas para el Sector Público; Por lo que el área de administración de la entidad es regular y se encuentra en proceso de implementación siendo el nivel de avance de 45% frente a un 55% pendiente de implementación; El componente Actividades de Control según cuadro 6 en el periodo 2014 se obtuvo que el 37% fue implementada y 63% falta implementar y para el año 2015 se obtuvieron que el 44% fue implementada quedando el 56% pendiente de implementación.

Por su lado, Zobeida (2007), en su trabajo de investigación sostiene que “Evaluación del Control Interno del Departamento de Almacén del Centro Estatal de Coordinación Falcón del Ministerio del Poder Popular para la Infraestructura” está enmarcado dentro del diseño descriptivo documental y carácter evaluador, la situación planteada surge de un problema existente, de naturaleza descriptiva, tipo de estudio de campo, basada en la revisión documental, análisis e interpretación de la información escrita. Así mismo, las técnicas aplicadas al personal del departamento de almacén, fueron la observación directa, la revisión biográfica y el cuestionario. Donde concluye que los resultados evidencian debilidades en el control interno por cuanto no existe un sistema de control interno que brinde seguridad a los activos, así como la inexistencia de controles de seguridad para la protección física de materiales y bienes.

Mientras Caljaro (2016), en su tesis titulado “el control interno en el área de tesorería y la gestión administrativa de las municipalidades distritales de la provincia de Tacna año 2011”, cuya metodología empleada en la presente tesis de investigación es aplicada- correlacional, y para la contratación de la hipótesis, se utilizó el diseño no experimental – transaccional –correlacional, así mismo la población estuvo constituida por el personal (funcionarios, técnicos, asistentes, etc.) de las municipalidades distritales de la Provincia de Tacna, siendo un total de 80, para el presente trabajo de investigación no fue necesario obtener muestra, ya que sólo son 80 servidores administrativos (funcionarios, técnicos, asistentes, etc.) de las municipalidades distritales de la Provincia de Tacna, es decir, se trabajó con el total de la población, como instrumento se utilizaron las encuestas

y los análisis documentales. Donde concluye que el Control Interno en el Área de Tesorería tiene una influencia poco favorable en la gestión administrativa de las municipalidades distritales de la Provincia de Tacna, debido a que existen deficiencias en el ambiente interno, el establecimiento de objetivos, las actividades de control, el sistema de información y comunicación, así como la supervisión.

Mientras, Lescano (2017), en su trabajo de investigación “El control interno en la gestión de tesorería del Ministerio de Agricultura y Riego” De acuerdo a su propósito de investigación, naturaleza del problema y objetivos formulados en el trabajo, reunió las condiciones para que la califiquen como investigación “descriptiva aplicada”; el diseño empleado es “descriptiva correlacional”. Donde su población o universo de interés en estuvo constituida por el total del personal de la Oficina de Tesorería del Ministerio de Agricultura y Riego para el año 2015, su muestra estuvo considerado de 35 personas es decir el 100%, Las principales técnicas que se utilizó en la investigación son: Encuestas, Observación, Evaluación documental, etc. Donde concluye que existe una relación directa y significativa entre las variables control interno y gestión de tesorería en el MINAGRI, al obtener un valor de 0.658; es decir a mayor control interno mejor gestión de tesorería. Así mismo, se comprobó que existe una relación de 65.8% entre ambas variables. Sin embargo, el nivel de percepción sobre la aplicación eficaz del control interno en la gestión de tesorería en el MINAGRI, es de solo 28%.

1.1.2 Fundamentación científica

1.1.2.1 Control Interno

Estupiñan (2013), define control interno como el proceso que constituye un medio para un fin, es decir salvaguardar los bienes de la entidad. Así mismo, el control interno proporciona solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, acerca del desarrollo correcto de los procesos administrativos y contables, informado a la alta gerencia y al consejo de una entidad. Por lo que, el sistema de control interno ayuda a lograr el objetivo de la administración en asegurar, la conducción

ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de la administración, salvaguardando los activos, la prevención y detección de fraude y error. Así mismo, (Norma Internacional de Auditoría N° 6 Evaluación de Riesgo y Control Interno), Control Interno son las políticas, principios y procedimientos adoptados por la administración para lograr las metas y objetivos planificados y con el fin de salvaguardar los recursos y bienes económicos, financieros, tecnológicos a través de su uso eficiente y aplicando la normativa vigente, así como las políticas corporativas establecidas.

También se encarga de evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones no autorizadas o injustificadas.

Se puede definir al Control Interno también como un sistema conformado por un conjunto de procedimientos, reglamentos y normativa que, interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización. Por su lado, Coso (2012), define el control interno como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización.

Tales objetivos son: eficacia y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de la información financiera; cumplimiento de normas y obligaciones; y salvaguarda de activos.

El proceso de control interno lo separa en cinco componentes: ambiente de control, valoración de riesgos; actividades de control; información y comunicación; y monitoreo.

Modelos de control interno

Modelo Coso

Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otros, para mejorar la gestión de riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las

acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Importancia del proceso del control interno

El control interno en cualquier organización, es importante porque apoya la conducción de los objetivos de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma eficiente, basado en criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

Características del control interno

Según, Álvarez y Francisco (2003), el control presenta las siguientes características:

- Es un proceso; es decir, un medio para lograr un fin.
- Lo lleva a cabo las personas que actúan en todo los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecida, y en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de su categoría ocupacional.
- Aporta un grado de seguridad razonable, con relación al logro de los objetivos fijados.
- Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u ocupaciones de la entidad.
- Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad.

Fundamentos del control interno

a) Autoregulación. es la capacidad institucional para reglamentar, los asuntos propios de su función y definir aquellas normas, políticas y procedimientos que permiten la coordinación efectiva y transparente de sus acciones. Mediante la autorregulación la entidad adopta los principios, normas y procedimientos necesarios para el funcionamiento del proceso del control interno.

b) autocontrol, es la capacidad de cada servidor independientemente de su nivel dentro de la entidad para evaluar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos, mejorar y solicitar ayuda cuando lo considere necesario de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad garantice el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz.

c) Autogestión, es la capacidad institucional de toda la entidad para interpretar, coordinar y aplicar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido delegado. El control interno se fundamenta en la autogestión al promover en la entidad la autonomía organizacional necesaria para establecer sus debilidades de control.

Clasificación del control interno

Según Gaitán (2006), señala:

A) El control administrativo. Es el plan de organización que está adoptado por cada entidad, tomando en forma independiente un conjunto de procedimientos y acciones preventivas y correctivas los cuales están establecidos en forma adecuada y apoyan al logro de los objetivos administrativos como: permitir a la gerencia mantenerse informado de la administración de la empresa, coordinar funciones del personal en general, controlar el logro de los objetivos establecidos, definir que los funciones se estén ejecutando en forma eficiente y determinar si la entidad y sus colaboradores están cumpliendo con las políticas establecidas.

B) El control contable.

Se deriva del sistema de Control Interno administrativo, de su sistema de información, ya que el Control interno contable es el que genera la base de datos de la cual se alimentará el Sistema de Información. Los principales lineamientos para que el Control interno contable sea eficiente, se debe verificar que; las operaciones sean registradas en forma integral, oportuna, con una correcta valuación, según su ocurrencia, reveladas y presentadas en forma adecuada. Todas las operaciones realizadas en la entidad deben reflejar la existencia y pertenencia, esto es verificable a través de conteos físicos y cruce de información. Estas operaciones deben ser ejecutadas únicamente con las autorizaciones de los niveles permitidos.

Principios de un proceso de control interno

El Control es la medida de los resultados obtenidos y su confrontación con los resultados esperados, analizando las desviaciones. Para un adecuado Control Interno es importante tomar en cuenta los siguientes principios:

- a. Equilibrio en la delegación de responsabilidades, incluyendo la dotación de los recursos de control respectivos para asegurar el debido cumplimiento de las mismas.
- b. Orientación logro de objetivos estableciendo medidas de desempeño para la evaluar su cumplimiento.
- c. Mantener un sentido de la oportunidad con la que se realizan las actividades, ya que para que un control sea eficiente, es necesario que sea oportuno y suficiente.
- d. Prevenir desviaciones para anular o disminuir su efecto adoptando medidas preventivas, con la debida anticipación a su ocurrencia.
- e. Aplicar el principio de excepción que se dirige específicamente hacia los puntos realmente necesarios, lo que genera reducción de costos y tiempo.

f. Independencia. Los responsables del control no deben estar involucrados en las actividades sujetas a la observación por el mismo.

g. Preservar el medio ambiente a través de prácticas amigables con la naturaleza en los procesos de toda entidad.

Objetivos del control interno.

Gaitán (2006), sostiene que el control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguran que los activos están debidamente protegidos, además que los registros contables son fidedignos y la institución desarrollara eficazmente según las directrices en la administración.

Métodos del control interno

Gaitán (2006), sostiene que los métodos de evaluación del control interno se clasifican en tres:

A) Método descriptivo, Como su nombre lo indica, el método descriptivo consiste, en describir las diferentes alternativas de los departamentos, funcionarios y empleados que intervienen en el sistema. El método descriptivo es la narración de los procedimientos relacionados con el control interno.

B) Método gráfico o flujograma, El método de grafico o de flujogramas es aquel que se expone, por medio de cuadros o gráficos a través de los puestos o lugares donde se encuentra establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran las debilidades del control.

C) Método de cuestionario Este método consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma y en qué base se maneja las transacciones u operaciones de las personas que intervienen en su manejo.

El sistema de control interno

Perdomo (1997), sostiene que el sistema de control interno es un conjunto de áreas funcionales y de acciones de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras, al interior de una empresa, sobre las que descansa la estructura administrativa contable de toda organización y en el que participan: el directorio, la gerencia y el personal. Su objetivo de dicho sistema es principalmente reducir los riesgos de posibles errores e intentos de fraudes en la empresa, así como ayudar a que la empresa administre bien sus recursos económicos que puede invertir en función de su crecimiento y rentabilidad.

El cambio en las organizaciones y el control interno

Según Gaitán (2006), sostiene que los cambios tecnológicos, las aplicaciones económicas y la llamada globalización de la economía, las organizaciones han venido evolucionando rápidamente y por ello los riesgos y, por ende, los controles han tenido que modificarse, cambiándose a nivel empresarial de una sociedad industrial o de consumo a una sociedad de la información del conocimiento y en cuanto a nivel tecnológico de una cultura telefónica a una cultura telemática

Componentes del control interno

Fronseca (2007), sostiene que el ambiente de control de una organización permite influenciar la conciencia de control del personal. Además, señala que es el fundamento de los componentes del control interno proporcionado disciplina y estructura. Por lo que los factores del ambiente de control incluyen la integridad y los valores éticos. Por su lado, Mantilla (2007), sostiene que el control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

1. Ambiente de Control.
2. Valoración del riesgo.
3. Actividades de Control.
4. Información y Comunicación.
5. Monitoreo.

Ambiente de control.

Mantilla (2007), sostiene que la actitud de la gerencia frente al Control Interno, da las pautas para una entidad, que a su vez genera conciencia de control de sus empleados y demás colaboradores. En este elemento se fundamentan los demás componentes del control interno, generando parámetros de disciplina y estructura. Incluyen aspectos como la integridad, valores éticos y competencia en el personal de la compañía.

El ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos. Esto es cierto no solamente en su diseño, sino también en la manera cómo opera en la práctica.

Factores del ambiente de control

Dentro de estos también encontramos al Consejo de directores o comité de auditoría, la asignación de autoridad y responsabilidades que están estrechamente ligadas con los reglamentos y los manuales de procedimiento; las políticas y objetivos establecidos.

Integridad y Valores Éticos. Tiene como propósito establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización; durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y los valores del personal que lo diseña, y le da seguimiento.

La integridad es un requisito previo que fijará todos los aspectos de actividades en una entidad, ya que en muchas ocasiones el establecimiento de valores éticos se torna difícil, puesto que se debe considerar las distintas jerarquías. La alta gerencia debe tratar de mantener un sano equilibrio entre sus empleados, clientes, proveedores, competencia, y en general el público externo, y a su vez vigilar la observancia de valores éticos aceptados, en especial por quienes conforman la organización internamente, para que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación.

Compromisos para la competencia. Los altos ejecutivos y los empleados deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia apropiado que les permita comprender la importancia de la implantación, mejora y mantenimiento de controles internos. Tanto directivos como empleados deben contar con un nivel de competencia profesional ajustado a sus responsabilidades, comprendiendo la importancia de la consecución de metas y objetivos, así como procedimientos del control interno.

Consejo de directores o comité de Auditoría. Otro factor relevante que influye en el Ambiente de Control es el accionar que tengan el Directorio, que está integrado por un conjunto de personas que pueden ser internas o externas a la entidad, cuyas funciones son las de proveer autoridad, orientación, vigilancia y supervisión al grupo gerencial. La gerencia se encarga de la definición de objetivos de acuerdo al nivel y requerimientos de la entidad y la planificación estratégica, y a través de la vigilancia que realiza, que debe estar enlazada fuertemente en el Control Interno.

Estructura Organizacional

La estructura organizacional es el marco en que las actividades son planeadas, ejecutadas, controladas y monitoreadas para lograr los objetivos planteados por la entidad.

La estructura organizacional de una entidad proporciona la estructura conceptual mediante la cual se planean, ejecutan, controlan y monitorean sus actividades para la consecución de los objetivos globales. Las actividades pueden relacionarse con lo que a veces se denomina cadena de valor. Se realiza a través de cuatro etapas que son la departamentalización, asignación de actividades, determinación de autoridad y responsabilidades y el relacionamiento entre los departamentos.

Confianza Mutua. - La dirección debe crear y fomentar, a lo largo y ancho de la organización, un estado de confianza mutua que ayude a materializar el flujo de información que las personas necesitan para tomar decisiones.

Asignación de Autoridad y Responsabilidad. - La forma más eficaz de dejar plasmado explícitamente los niveles de autoridad y responsabilidad graficados en el organigrama es mediante la creación de un Manual de Organización y Funciones. En este manual deben quedar claramente establecidas las responsabilidades, las acciones y los cargos, en la misma medida que se establecen las diferentes relaciones de jerarquía y de funciones para cada uno de ellos.

Políticas y prácticas sobre Recursos Humanos. - Este factor del Ambiente de Control es de gran importancia ya que el Talento Humano es el recurso más activo de una organización, ya que son quienes hacen posible el logro de los objetivos establecidos. Las prácticas relativas a Recursos Humanos envían mensajes a los empleados en cuanto a niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia. Estas se relacionan con las acciones, generalmente ejecutadas por la administración del Talento Humano, como son la contratación, orientación y entrenamiento.

Evaluación del riesgo

Álvarez (2003), señala que el riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de los estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno de la entidad, estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros.

En la evaluación de riesgos se analizan los procesos, sub procesos y actividades para identificar los riesgos internos y externos que atentan contra los objetivos propuestos y se establecen los mecanismos preventivos para su enfrentamiento.

La evaluación de riesgo está conformada por dos componentes:

Incertidumbre. Puede ser entendida como la imposibilidad de predecir o pronosticar el resultado de una situación en un momento dado.

Probabilidad. Es la porción de veces que un evento en particular ocurre en un tiempo determinado, asumiendo que las condiciones fundamentales permanecen constantes, también se le conoce como estimado de que un suceso ocurra o no.

Tipos de riesgo

Mantilla (2007), manifiesta que dentro del riesgo de Auditoría existen 3 tipos de riesgo:

Riesgo Inherente. Es la ausencia de procesos o la mala aplicación de los mismos en los procedimientos de la empresa que pueden provocar errores de carácter significativo, suponiendo que no hubo controles internos relacionados.

Riesgo de Control. Es el riesgo que los procedimientos de control no hayan detectado errores significativos o que estos no existan para evitar que los procesos se ejecuten de una manera incorrecta.

Riesgo de Detección. Es el riesgo de que las pruebas sustantivas aplicadas por un auditor no detecten los errores significativos en los procesos, debido a las limitaciones de la auditoría misma.

Actividades de control

Mantilla (2007), manifiesta que las actividades de control son implementadas por la administración para el uso eficiente de los recursos, a través de políticas y reglamentos que permiten controlar que se lleven a cabo las instrucciones de la administración de la empresa y se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados en el camino para conseguir los objetivos y metas propuestas en la entidad. Las actividades de control se deben establecer en todos los niveles de la organización y actividades como verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia, segregación de funciones.

Tipos de actividades de control

1.- Observación de alto nivel. - Se ejecutan revisiones sobre el cumplimiento de los presupuestos, pronósticos, competencia, y comparaciones con resultados de los años anteriores. Se mide la mejora en los procesos para el uso más eficiente de los recursos y el desempeño de la dirección.

2.- Actividades Administrativas. - Son revisiones que realiza la administración a las actividades que son desarrolladas por el personal de la compañía, a través de indicadores de desempeño, los cuales indican el aporte de estas actividades a la consecución de los objetivos generales.

3.- Procesamiento de la información. - Son controles para verificar que los procesos se realicen en forma completa y con las autorizaciones debidas de acuerdo a los niveles que pueden efectuar tales autorizaciones. Esto se lo comprueba a través de conciliaciones, cruce de información, control de secuenciales numéricos en documentos legales e internos, control del personal.

4.- Controles de bienes tangibles. - Entiéndase como bienes tangibles, no solamente a los activos fijos si no a inventarios, títulos de valores, para controlar su existencia, pertenencia y correcta valuación.

5.- Indicadores de desempeño. - Son actividades de control a través de las cuales se mide el grado de cumplimiento sobre los objetivos propuestos, partiendo de una relación entre la parte financiera con la operacional.

6.- Segregación de Funciones- Este es un punto sumamente importante ya que permite realizar un trabajo de supervisión en las actividades y disminuye el riesgo inherente.

Existen actividades que no las pueden realizar una sola persona, ya que produce conflicto de intereses. Por ejemplo, una misma persona no puede contratar un servicio, contabilizar la información y realizar el pago, ya que no existe ningún punto de control que evite un mal uso de los recursos de la entidad.

Información y comunicación

Mantilla (2007) afirma:

Los componentes de la estructura de control interno que capta, procesa y transmite la información, tanto interna como externa, que permite a los miembros de la organización cumplir sus obligaciones y responsabilidades de forma oportuna y con la calidad requerida.

En ese sentido, consiste en identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permita cumplir a cada trabajador con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permiten dirigir y controlar la entidad en forma adecuada. Dichos sistemas no solo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos externos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión, así como para la presentación de informe a terceros.

En este componente se debe tener en cuenta las siguientes normas técnicas.

Información y Responsabilidad. La información es considerada como un fenómeno y como proceso, en el primer caso la información es producida por agentes externos que actúan en las personas a través de los sentidos, si se observa el ambiente que nos rodea, se nota que este proporciona un conocimiento de tipo sensorial que permite transmitir el concepto de información.

Calidad de Información. - la información disponible en la entidad debe cumplir con los atributos de contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad esta norma plantea los aspectos a considerar con visitas a forma juicios sobre la calidad de la información que utiliza una entidad y hacen imprescindible su confiabilidad.

Flexibilidad al cambio El sistema de información debe ser revisado y de ser necesario deberá rediseñar cuando se detectan deficiencias en su funcionamiento y productos, cuando la entidad cambie su estrategia, misión, política, objetivos,

programa de trabajo, se debe contemplar el impacto en el sistema de información.

El Sistema de Información. El sistema de información debe diseñarse atendiendo a la estrategia y al programa de operaciones de la entidad, o sea en correspondencia a su objeto y las actividades para los cuales fue creada la misma, la calificación del sistema de información se aplica tanto a la información financiera de una entidad como a la destinada a registrar otros procesos y operaciones internas, todo el sistema debe ser diseñado para apoyar la estrategia, la misión, la política, y los objetivos de la entidad.

Compromiso de Dirección. El interés y el compromiso de la dirección de la entidad con los sistemas de información se debe explicitar mediante una asignación de recursos suficientes para su funcionamiento eficaz. Es fundamental que la dirección de una entidad tenga cabal comprensión del importante rol que desempeña los sistemas de información para el correcto desenvolvimiento de sus deberes y responsabilidades y, en ese sentido, debe mostrar una actitud comprometida hacia estos.

Comunicación, valores de la organización y estrategias. El proceso de comunicación de la entidad debe apoyar a la difusión y sustentación de sus valores éticos, así como los de su misión, políticas, objetivos, y resultados de su gestión. Para que el control sea efectivo las entidades necesitan un proceso de comunicación abierto, multidireccional, capaz de transmitir información relevante, confiable y oportuna.

Canales de Comunicación. Los canales de comunicación deben presentar un grado de apertura y eficacia adecuada a las necesidades de información internas y externas. El sistema de estructura en canales de transmisión de datos e información en gran medida, el mantenimiento del sistema radica en vigilar la apertura y buen estado de estos canales, que conecten diferentes emisores y receptores de variada importancia.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Rodrigo (2006) afirma:

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

Controles generales. Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos, contingencia y otros. o Controles de aplicación. Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que reciben o entregan información.

Supervisión y monitoreo

Según Álvarez (2007), señala que la supervisión es un proceso para evaluar la eficacia del rendimiento del control interno en el tiempo y consiste en la revisión y la verificación permanente sobre el funcionamiento y logros obtenidos de las medidas de control implantadas incluyendo la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría a través del memorándum de control interno, de los órganos conformantes del Sistema Nacional De Control (Contraloría General, OCI Y SOA).

1.1.2 Gestión del área de administración

CONCEPTO DE GESTIÓN

(El Diccionario Enciclopédico Gran Plaza y Jaime Ilustrado)

Señala que, “la gestión es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera”.

En otra concepción, gestión es definida como “el conjunto de actividades de dirección y administración de una empresa”.

A) Gestión administrativa.

(El Diccionario Enciclopédico Gran Plaza y Jaime Ilustrado, ,)

Explica que “la administración es la acción de administrar, acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar”.

Es “la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles”.

“Es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos”.

Existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es importante que estén relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es imposible hablar de gestión administrativa, estos son:

- Planeación, Organización, Recursos Humanos
- Dirección y control

Según, Delgado y Ena, (2008), La gestión administrativa es un conjunto de acciones orientadas al logro de los objetivos de una institución; a través del

cumplimiento y la óptima aplicación del proceso administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar.

Características de la gestión administrativa.

Delgado y Ena (2008),

Universalidad. manifiestan que el fenómeno administrativo se da donde quiera que existe un organismo social, es el proceso global de toma de decisiones orientado a conseguir los objetivos organizativos de forma eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, dirección y control. La administración se da por lo mismo en el estado, en el ejército, en la empresa, en las instituciones educativas, en una sociedad religiosa, etc. Y los elementos esenciales en todas esas clases de administración serán los mismos, aunque lógicamente existan variantes accidentales.

Unidad temporal. Afirma que a pesar que se distingan las etapas, fases y elementos del fenómeno administrativo, este es único y, por lo mismo, en todo momento de la vida de una empresa se están dando, en mayor a menor grado, todos o la mayor parte de los elementos administrativos. Así, al hacer los planes, no por eso se deja de mandar, de controlar, de organizar y planificar.

- Unidad jerárquica. afirman que cuando todos tienen carácter de jefes en un organismo social, participan de distintos grados y modalidades, de la misma administración. Así en una empresa forman un solo
- cuerpo administrativo, desde el gerente general, hasta el último mayordomo.
- Valor instrumental. La administración es un medio para alcanzar un fin, es decir se utiliza en los organismos sociales para lograr en forma eficiente los objetivos establecidos.
- Amplitud de ejercicio. Se amplifica en todos los niveles de un organismo formal, por ejemplo. Presidentes, gerentes, supervisores, ama de casa.

- Flexibilidad. Los principios y técnicas administrativas se pueden adaptar a las diferentes necesidades de la empresa o grupo social.

B) Modelo de gestión administrativa

Delgado y Ena (2008), señala:

El modelo de Gestión Administrativa, involucra diferentes etapas a desarrollar en la secuencia descrita a continuación:

Análisis de la estructura funcional. Descripción de las funciones y objetivos de cada una de las unidades administrativas y de servicio, así como las interrelaciones y los flujos de información entre ellas. Análisis de las relaciones con terceros. Identificar y caracterizar las entidades con las que interactúa el servicio y el objeto de dicha interacción. Identificación de procesos de la institución. Establecer los circuitos funcionales y los servicios que prestan.

C) Procesos administrativos

la administración es un proceso muy particular consistiente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los

objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos; sin ellos es imposible hablar de Gestión Administrativa.

- Planear: menciona que el proceso comienza en la visión y misión de la organización, fijar objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el mapa estratégico, todo esto está teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto (Análisis FODA). La planificación abarca el largo plazo (de 5 años a 10 o más años), el mediano plazo (entre 1 año a 5 años) y el corto plazo donde se desarrolla el presupuesto anual más detalladamente.

- Organizar: organizar es la manera de diseñar la estructura de un negocio o empresa. Incluye la determinación de las tareas a realizar, quien las debe realizar, como se agrupan las tareas, quienes reportan a quien y donde se toman las decisiones.
- Dirigir: Es la influencia, persuasión que se ejerce por medio del liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelo lógicos y también intuitivos de toma de decisiones.

Control: define como la medición del desempeño de los ejecutados, comparándolo con los objetivos y metas fijadas, se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos.

D) Importancia de la gestión administrativa

Expresa que la tarea de construir una sociedad económicamente mejor, nomás sociales mejoradas y un

gobierno más eficaz, es el reto de la gestión administrativa moderna.

Este hecho acontece la administración pública, ya que dado su importancia papel en el desarrollo económico y social de un país y su cada vez más acentuada absorción de actividades que anteriormente estaban relegadas al sector privado, la maquinaria administrativa pública se ha constituido en las empresas más importantes del país.

E) Origen y evolución de la gestión administrativa

La práctica de administración ha existido desde los tiempos más remotos, los relatos judíos – cristianos de Noé, Abraham y sus descendientes, indican el manejo de grandes números de personas y recursos para alcanzar una variedad de objetivos, desde la construcción de arcas a gobernar ciudades y ganar guerra. Las antiguas civilizaciones de Mesopotamia, Grecia, Roma mostraron los

resultados maravillosos de una buena práctica administrativa en la producción de asuntos políticos.

F) Administración en la edad antigua.

La administración como disciplina es relativamente nuevo la historia del pensamiento administrativo es muy antigua ya que esta nace con el hombre pues en todos los tiempos ha habido la necesidad de coordinar actividades.

Tomar decisiones y de ejecutar: de ahí que en la administración antigua se encuentran muchos de los fundamentos administrativos de la antigüedad y que pueden observarse en el código de Hamurahi, en el nuevo testamento, así como en la forma de conducir los asuntos en la Antigua Grecia, Egipto, Roma y China, en donde se encuentran vestigios del proceso administrativo.

G) Administración en la edad media

En el proceso administrativo de la edad media, hay signos evidentes de nacionalización administrativa y dirección; los dominios reales a las provincias eclesiásticas y la jurisprudencia feudales tuvieron que ser manejada de alguna manera, algunos tratados revelan las direcciones de propiedades y las obligaciones funcionales administrativas.

Hubo una notable evolución de las ideas administrativas y se consideraron instituciones como la Iglesia Católica. En ésta época la Administración recibe un gran impulso cuando surgen en Italia los fundamentos de la contabilidad moderna y las transacciones comerciales.

H) Administración en la edad moderna

Al inicio de esta época surge en Rusia y Austria un movimiento administrativo conocido como comeralistas que alcanzó su mayor esplendor en el 1560 que trataron de mejorar los sistemas administrativos usados en esta época, para algunos tratadistas los Comeralistas son los pioneros en el estudio científico de la administración pública.

A medida del siglo XVIII tuvo su inicio la Revolución Industrial Inglesa, la cual precisó de una nueva generación de administradores que desarrollaron sus propios conceptos y técnicas, surgiendo algunos de los principios administrativos básicos.

I) Administración en la edad contemporánea

En esta época se asientan bases al desarrollo de la administración como una verdadera ciencia ya que con los frutos de las necesidades de la época surgen teorías, principios y funciones administrativas.

En éste período se echan las bases para el desarrollo de las ciencias administrativas, ya que con las necesidades de la época surgen teorías, principios, procedimientos y funciones que aunque ya han sido superadas o modificadas de manera sustancial cumplieron a su tiempo, cada una un papel preponderante en cuanto al desarrollo del pensamiento administrativo.

J) Importancia de la gestión administrativa

La tarea de construir una sociedad económicamente mejor; normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, es el reto de la gestión administrativa moderna.

La supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador.

En situaciones complejas, donde se requiera un gran acopio de recursos materiales y humanos para llevar a cabo empresas de gran magnitud la administración ocupa una importancia primordial para la realización de los objetivos.

Este hecho acontece en la administración pública ya que dado su importante papel en el desarrollo económico y social de un país y cada vez más acentuada de actividades que anteriormente estaban relegadas al sector privado, las

maquinarias administrativas públicas se han constituido en la empresa más importante de un país.

Gestión del talento humano

Chiavenato (2002) sostiene que la gestión del talento humano es una de las áreas que más cambios experimenta. Además, los cambios son tantos y tan grandes que hasta el nombre del área ha cambiado. En muchas organizaciones, la denominación de administración de Recursos humanos está sustituyéndose por gestión de talento humano, gestión de socios o de colaboradores, gestión del capital humano, administración del capital intelectual e incluso gestión de personas. Por lo que, el término RH como gestión de personas o gestión del talento humano puede tener tres significados diferentes:

1. Recurso Humano como función o departamento: unidad operativa que funciona como órgano de asesoría, es decir, como elemento prestador de servicios en las áreas de reclutamiento, selección, entrenamiento, remuneración, comunicación, higiene y seguridad laboral y beneficios.

2. Recurso Humano como prácticas de recursos humanos:

Se refiere a cómo ejecuta la organización sus operaciones de reclutamiento, selección, entrenamiento, remuneración, beneficios, comunicación, higiene y seguridad industrial.

3. Recurso Humano como profesión:

Se refiere a los profesionales que trabajan de tiempo completo en cargos directamente relacionados con recursos humanos: seleccionadores, entrenadores, administradores de salarios y beneficios, ingenieros de seguridad, médicos.

Satisfacción del cliente

Harrington (1997) señala:

“El nivel de satisfacción del cliente es directamente proporcional a la diferencia entre el desempeño percibido de una organización y las expectativas del cliente”.
Generalmente, la gestión de calidad enseña a conocer al cliente, las necesidades y

y que se debe hacer para mejorarlas, especificando la satisfacción y conservación de los clientes activos, la atracción de clientes potenciales, el diseño de estrategias que satisfagan necesidades cambiantes de los nuevos clientes y la reducción de costos al responder quejas y procesar reclamo.

Definiciones conceptuales

Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

Contexto estratégico. Conjunto de circunstancias internas y externas que pueden afectar a la entidad positiva o negativamente con relación al cumplimiento de sus objetivos.

Control. Actividad de monitorear los resultados de una acción y tomar medidas para hacer correcciones inmediatas y medidas preventivas para evitar eventos indeseables en el futuro.

Equipo de trabajo. Son grupos formales compuestos por individuos interdependientes, responsables de alcanzar una meta. Así, todos los equipos de trabajo son grupos, pero solo los grupos formales pueden ser equipos de trabajo.

Autogestión: Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución

Auditoría interna: Elemento de Control, que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad Pública. Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos.

Más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Actividad. Agrupación de tareas que hace parte de un proceso, es permanente y continua en el tiempo, responde a objetivos que pueden ser medidos cualitativa o cuantitativamente, a través de sus componentes.

Medición de gestión. Conjunto de instrumentos que permiten monitorear en forma continua, las variables que son claves críticas para el logro de los objetivos de una entidad.

Método. Modo estructurado y ordenado de obtener un resultado, descubrir la verdad y sistematizar los conocimientos.

Burocracia. Forma de organización que se caracteriza por la división del trabajo, jerarquía, normas, reglamentos, orientación de carrera y por relaciones impersonales

Autonomía. Facultad para gobernar las propias acciones sin ofender a otro.

Estrategia. Pauta o plan que integra los objetivos, las políticas y la secuencia de acciones principales de una organización en un todo coherente con las medidas o recursos implicados

Liderazgo. Capacidad para influir en un grupo con el objetivo de que alcance determinadas metas. Puede ser formal o informal en dependencia si se presenta dentro o fuera de la estructura formal de la organización.

Redimensionamiento. Acciones de ajuste para volver a dimensionar los recursos locales, instalaciones, equipos, suministros, energía, capital, recursos humanos de acuerdo con los resultados deseados. El equilibrio de los recursos con los resultados.

Diagnóstico. Identificación y explicación de las variables directas e indirectas inmersas en un problema, más sus antecedentes, medición y los efectos que se producen en su medio ambiente.

Dirigir. Acto de conducir y motivar grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.

Plan. Conjunto de programas y proyectos relacionados entre sí y conducentes a un objetivo común. También conjunto armónico de actividades para lograr un resultado concreto.

Sistemas. es un trabajo previo al planteamiento de cualquier reorganización administrativa con la finalidad de determinar la idoneidad de los criterios contables utilizados.

Externa. es la realizada por un auditor independiente del ente auditado, que proporciona un sistema de información para la toma de decisiones por parte de los distintos grupos de agentes económicos, internos o externos (CU167).

Conciliar. En contabilidad, conformar varias cuentas, hasta coincidir una con otra.

Evidencia. Consiste en la "certeza clara, manifiesta y tan perceptible, que nadie puede racionalmente dudar de ella"; y se le aplica el calificativo de "moral" (certeza moral), a la "certidumbre de una cosa, de modo que el sentir o juzgar lo contrario sea tenido por temeridad".

Balance social. Se denomina así al informe paternalista que puede presentar una empresa en los asuntos sociales (comedores, viviendas, etc. (Véase también Balance social de la empresa).

Encuesta o indagación. Entre el personal, como por ejemplo mediante una serie de preguntas o bien utilizando los cuestionarios de control interno.

Observación. Examen presencial para comprobar si una tarea de control contable se ajusta a las normas dadas.

Unidad de gestión educativa local

La Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas, según la Ley N° 28044 - Ley General de Educación, de fecha 28 de Julio del 2003, es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Educación de Ancash, responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial. Además, tiene relación técnica normativa con el Ministerio de Educación. Así mismo fue creada mediante Resolución Ministerial N° 1112-88-ED del 30 de diciembre del año de 1988; donde con D.S N° 015-2002-ED se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Unidades de Gestión Educativa Local.

De acuerdo a lo señalado en la Ley 28044 – “Ley General de Educación”, de fecha 28 de Julio del 2003, la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Ancash con autonomía en el ámbito de su competencia; cuya finalidad es promover la educación, la cultura, el deporte, la recreación, la ciencia y la tecnología. Además, asegura los servicios educativos y los programas de atención integral con calidad y equidad en su jurisdicción, manteniendo una coordinación estrecha con las Instituciones Educativas, convocando la participación de los diferentes actores sociales. Así mismo, la unidad ejecutora, se encarga de la Gestión Administrativa, económica y presupuestal del ámbito de su jurisdicción encontrándose entre ellas las provincias de Yungay y Corongo. Cabe exponer que no existen trabajos previos relacionados con el tema, tal es así que será la primera vez que se realiza este tipo de trabajo en la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas.

En relación a sus competencias y funciones, existen normas que señalan sus funciones y tenemos:

Conforme establece la Ley N° 28044 Ley General de Educación:

Funciones.

Las funciones de la UGEL en el marco de lo establecido en Art. 64 son las siguientes:

- a) Contribuir a la formulación de la política educativa regional y nacional.
- b) Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo de su jurisdicción en concordancia con los Proyectos Educativos Regionales y Nacionales y con el aporte en lo que corresponda, de los Gobiernos Locales.
- c) Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto anual de las instituciones educativas.
- d) Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo del gobierno local y regional.
- e) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.

Son funciones de las Unidades de Gestión Educativa según el decreto supremo n° 015-2002- ED:

- a) Difundir y asesorar la aplicación de la política y normatividad educativa nacional y regional; así como evaluar sus resultados y retroalimentar el sistema educativo.
- b) Emitir normas complementarias para el mejoramiento del servicio educativo.

Provisión de servicios:

- c) Asegurar y supervisar la prestación de los servicios educativos formales y no formales, que prestan los centros y programas educativos en el medio urbano y rural.
- d) Coordinar con los gobiernos municipales, universidades y otras instituciones especializadas públicas y privadas, el establecimiento de programas de prevención y atención integral; así como, programas de bienestar social, dirigidos especialmente a la población pobre y en extrema pobreza.

Desarrollo curricular:

- f) Asesorar los procesos de diversificación y desarrollo curricular en los centros y programas educativos de su ámbito.
- g) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, experimentación e innovación pedagógica que aporten al mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
- h) Participar en las acciones de evaluación y medición de la calidad educativa que ejecuta la Dirección Regional y la sede Central del Ministerio de Educación.

Desarrollo institucional:

- i) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan estratégico de la Unidad de Gestión Educativa con participación de la comunidad.
- j) Formular proyectos de desarrollo educativo para captar recursos de la cooperación local, regional, nacional e internacional.
- k) Identificar las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo y desarrollar programas de capacitación continua; así como brindar facilidades para la superación profesional.
- l) Asesorar, supervisar y evaluar la gestión institucional de sus dependencias y de los centros y programas educativos de su ámbito.
- m) Modernizar los sistemas de información y comunicación, introduciendo tecnologías y la cultura digital en los centros y programas educativos a su cargo, con la cooperación de la comunidad.
- n) Organizar e implementar el funcionamiento del Consejo de Participación Educativa, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y control ciudadano.

Administración de personal y recursos:

- o) Identificar las necesidades de inversión educativa en su ámbito y gestionar su financiamiento.
- p) Formular el presupuesto de la Unidad de Gestión Educativa, en coordinación con los centros y programas educativos y gestionar su financiamiento local, regional y nacional.

- q) Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales a su cargo, en concordancia con la normatividad establecida por los respectivos sistemas administrativos.

1.2 Justificación de la investigación

En el presente trabajo de investigación se justifica por lo que en las diferentes áreas de la administración no dan cumplimiento a las acciones del plan operativo institucional y en su proyecto institucional. En ese sentido el control interno juega un rol muy importante en una entidad pública o privada en la gestión administrativa de la Unidad de gestión educativa local. Por lo que, la presente investigación aportará conocimiento teórico práctico y metodológico; en lo práctico se manifiesta los resultados de la investigación que permitieron en la entidad determinar un adecuado proceso de control interno para mejorar la calidad de gestión de acuerdo a la necesidad de la demanda de los usuarios. En lo teórico la información es actualizada y sistematizada para que la institución ayude a generar acciones positivas para el ámbito de la gestión, mientras en lo metodológico el uso de metodología direccionará la investigación en un aporte de nuevas técnicas e instrumentos para sucesivas investigaciones. Finalmente, la presente tesis es importante porque permitió a la entidad pública conocer la relación que existe entre un proceso de control interno y la gestión administrativa.

La inquietud para realizar esta investigación se centra en la necesidad que tiene la entidad

1.3 Problema

A partir de los antecedentes ya expuestos anteriormente, formulamos la siguiente pregunta:

¿De qué manera la aplicación de un efectivo Control interno ayuda a la gestión del área de Administración de la unidad de gestión educativa local de Huaylas, Caraz, 2013?

1.4 Hipótesis

Si aplicamos un efectivo Control interno entonces mejora la gestión del área de Administración de la unidad de gestión educativa local de Huaylas, Caraz, 2013.

1.5 Variables: Control

interno Definición

Conceptual

Está representada por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Definición Operacional

Todas las organizaciones bajo la responsabilidad de sus directivos, debe establecer, por lo menos, los siguientes aspectos que orientarán la aplicación del control interno. Definición de los objetivos y las metas, tanto generales como específicas, además de la formulación de los planes operativos que sean necesarios.

Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.

Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.

Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.

Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.

Dirección y administración del personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación.

Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno.

Establecimiento de mecanismos que les permitan a las organizaciones conocer las opiniones que tienen sus usuarios o clientes sobre la gestión desarrollada.

Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.

Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.

Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la organización.

Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Gestión del área de Administración

Definición Conceptual. Tiene la misión de administrar, organizar y controlar todos los recursos financieros de la institución, a través del cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen el buen manejo y transparencia de los mismos.

Definición Operacional

La Gestión administrativa engloba los elementos de la administración. Estos mismos elementos constituyen el proceso administrativo que pueden ser encontrados en cualquier área de la institución, es decir, que cada cual desempeña actividades de planeación, organización, etc. como actividades administrativas esenciales. Desglosando estos elementos:

- **Planeación:** involucra la evaluación del futuro y el aprovechamiento en función de él.
- **Organización:** proporciona todas las cosas útiles al funcionamiento de la empresa y puede ser dividida en organización material y social.
- **Dirección:** conduce la organización a funcionar. Su objeto es alcanzar el máximo rendimiento de todos los empleados en el interés de los aspectos globales.
- **Coordinación:** armoniza todas las actividades del negocio, facilitando su trabajo y sus resultados. Sincroniza acciones y adapta los medios a los fines.
- **Control:** consiste en la verificación para comprobar si todas las cosas ocurren de conformidad con el plan adoptado. Su objetivo es localizar los puntos débiles y los errores para rectificarlos y evitar su repetición.

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Variable(s)	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones / Indicadores
<p align="center"><u>Variable Independiente</u> El Control interno</p>	<p>Está representada por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.</p>	<p>Todas las organizaciones bajo la responsabilidad de sus directivos, debe establecer, por lo menos, los siguientes aspectos que orientarán la aplicación del control interno:</p> <p>a) Definición de los objetivos y las metas, tanto generales como específicas, además de la formulación de los planes operativos que sean necesarios.</p> <p>b) Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.</p> <p>c) Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.</p> <p>d) Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.</p> <p>e) Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.</p> <p>f) Dirección y administración del personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación.</p> <p>g) Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno.</p> <p>h) Establecimiento de mecanismos que les permitan a las organizaciones conocer las opiniones que tienen sus usuarios o clientes sobre la gestión desarrollada.</p> <p>i) Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.</p> <p>j) Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.</p> <p>k) Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la organización.</p> <p>l) Simplificación y actualización de normas y procedimientos.</p>	<p><u>DIMENSIONES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento Normativo del Control Interno. - Capacitación en control interno por parte de la Contraloría General de la República. - Implantación de Políticas de Control Interno dentro de la Institución <p><u>INDICADORES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoce la normativa existente en materia de control interno para el área de administración. - N° de capacitaciones en Control Interno. - Aplica las políticas de control interno establecidas en el área de administración
<p><u>Variable Dependiente</u> Gestión del área de Administración</p>	<p>Tiene la misión de administrar, organizar y controlar todos los recursos financieros de la institución, a través del</p>	<p>La Gestión administrativa engloba los elementos de la administración. Estos mismos elementos constituyen el proceso administrativo que pueden ser encontrados en cualquier área de la institución, es decir, que cada cual desempeña actividades de planeación, organización, etc. como actividades administrativas esenciales. Desglosando estos elementos:</p>	<p><u>DIMENSIONES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación 2. Organización

	cumplimiento de políticas y procedimientos que garanticen el buen manejo y transparencia de los mismos.		3. Dirección: 4. Coordinación 5. Control. <u>INDICADORES</u> - Área de Personal. - Área de Contabilidad. - Área de Abastecimiento.
--	---	--	---

1.6 Objetivos

Objetivo General:

Determinar los efectos de la aplicación de un efectivo Control interno en la mejora de la gestión del área de Administración.

Objetivos específicos:

Se proponen los siguientes objetivos específicos:

- a. Identificar las principales políticas que se utilizan en el Control Interno y cómo influye en el trabajo que se realiza.
- b. Determinar si los objetivos establecidos inciden en la Gestión que se lleva a cabo en el área de administración.
- c. Verificar si el Planeamiento que se realiza en esta forma de control influye favorablemente en la Gestión de Administración.
- d. Determinar si las estructuras que se utilizan en el Control Interno, permiten establecer el nivel de riesgo y de Gestión en el área de Administración.
- e. Determinar si las acciones correctivas que se adoptan en el Control Interno, permiten optimizar los resultados de la Administración.

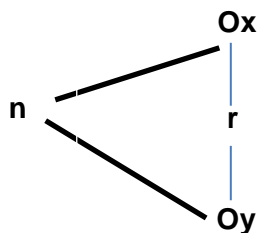
II. METODOLOGÍA DEL TRABAJO

2.1 Tipo y diseño de investigación

De acuerdo al criterio de la orientación del estudio, constituye una investigación descriptiva no experimental, donde comprende recoger información respecto al objeto de estudio. Según, Hernández (2006), las investigaciones no experimentales se realizan sin manipulaciones deliberadas y sólo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos. Su propósito es describir sus variables y analizar la aplicación de un efectivo Control interno del área de Administración de la unidad de gestión educativa local.

El diseño de investigación asumido es no experimental correlacional cuyo diagrama es el siguiente:

El diseño de la investigación es el siguiente:



Donde:

n : Muestra de estudio.

X : Control interno

Y : Gestión del área de Administración

R : Grado de relación entre las Variables.

Ox Oy: Son los datos recopilados en la muestra para medir a cada variable.

2.2 Población Y Muestra

- La Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas cuenta con las siguientes áreas que se encuentran dentro de la misma institución: Área de Gestión Administrativa, Área de Gestión Pedagógica, y Área de Gestión Institucional, constituido por 13 personas distribuidos en las tres áreas correspondientes.
- De las 3 Áreas de la Institución, que vienen funcionando dentro de ella, se ha seleccionado, bajo el criterio de Materialidad, al área de Administración, y que es pasible de riesgo.

Cuadro n.º 01
Justificación del Planeamiento de la Investigación

Distrito	Código del Local	Nombre del Área o Dependencia	Responsable del Área o Dependencia			DNI/CE	Criterio de Selección de la Muestra
			Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		
Caraz	4581	AGI	Vásquez	Tantas	Jorge	32265429	Áreas de menor Riesgo
Caraz	4581	AGP	Pinedo	Jara	Erick	36254879	Áreas de menor Riesgo
Caraz	4581	AGA	Tamara	Tahua	Pablo	31424569	Áreas de mayor Riesgo

Fuente: Información Proporcionada por el Área de Administración

2.3 Técnicas e instrumentos de investigación

Técnicas

En la presente investigación la técnica de estudio utilizado fue la encuesta.

Instrumento:

El instrumento utilizado fue el cuestionario, donde se recabó la información.

2.4 Procesamiento y análisis de la información

El análisis estadístico efectuado, se tomaron encuesta la técnica de la estadística descriptiva, donde se utilizaron las tablas de frecuencia, gráficos y tablas de contingencia. En cuanto a la estadística inferencial, se utilizaron medidas inferenciales como la Chi cuadrada para verificar si se asocian amabas variables; así mismo se utilizaron los programas del Excel y SPSS V21.

III. RESULTADOS

3.1 Tratamiento de los resultados

A continuación, se presenta los resultados de las variables de estudio según objetivo.

3.2 Resultados según objetivos de estudio.

Tabla 1. Determinar la relación del control interno y la gestión del área de Administración de la unidad de gestión educativa local de Huaylas, Caraz, 2013.

	Gestión del área de Administración		Total
	No	Si	
Control Interno	No	46,2	61,5
	Si	0,0 %	38,5
	Total	46,2	53,8

Fuente: Matriz de sistematización de datos. Elaborado por el autor con SPSS22.

Descripción:

Se observa en la tabla 1. En términos del grupo que constituyó la muestra, se observa que la mayor cantidad de trabajadores administrativos poseen una gestión donde los trabajadores alcanzaron un 38,5 de 53,8. Mientras en el control interno el 46,2 % de 61,5 % de los trabajadores indicaron que no tienen la información requerida en la empresa o unidad de gestión educativa local Huaylas, Caraz.

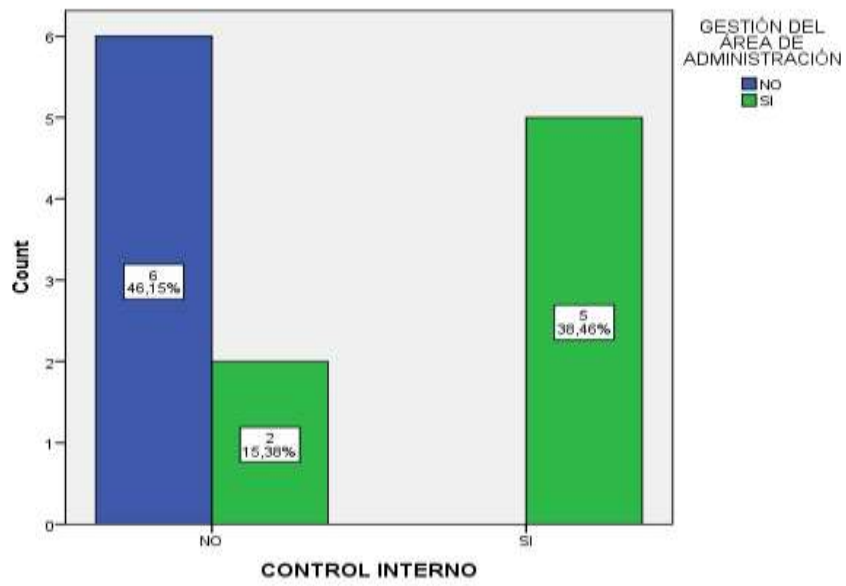


Figura 1. relación del control interno y la gestión del área de Administración de la unidad de gestión educativa local de Huaylas, Caraz, 2013

Tabla 2. Control interno y la gestión del área de Administración de la unidad de gestión educativa local de Huaylas, Caraz

	Value	df	Asymp. Sig. (2-sided)
Pearson Chi-Square	6,964 ^a	1	,008
Continuity Correction ^b	4,273	1	,039
Likelihood Ratio	8,947	1	,003
Fisher's Exact Test			
Linear-by-Linear Association	6,429	1	,011
N of Valid Cases	13		

Fuente: Matriz de sistematización de datos. Elaborado por el autor con SPSS22.

En la tabla 2., la prueba de independencia de criterios corrobora esta independencia. La prueba de Chi cuadrado se obtiene un valor de 0,008 para 1 gl. La probabilidad que las variables se asocien por azar es existente, el valor de (significancia de la prueba) es menor a 0,05. En consecuencia, se puede sostener que hay relación entre control interno y la gestión del área de Administración de la unidad de gestión educativa local de Huaylas, Caraz.

Tabla 3. Determinar el nivel de control interno unidad de gestión educativa local de Huaylas.

Nivel	fi	%
Alto	0	0
Medio	5	38,5
Bajo	8	61,5
Total	13	100,0

Fuente:

Interpretación:

Se observa en la tabla 3. De las 13 personas de investigación el 61,5% del personal administrativos se encuentran en una supervisión de control interno bajo, mientras el 38,5% del personal se encuentran en un nivel medio y no existe control interno alto o permanente.

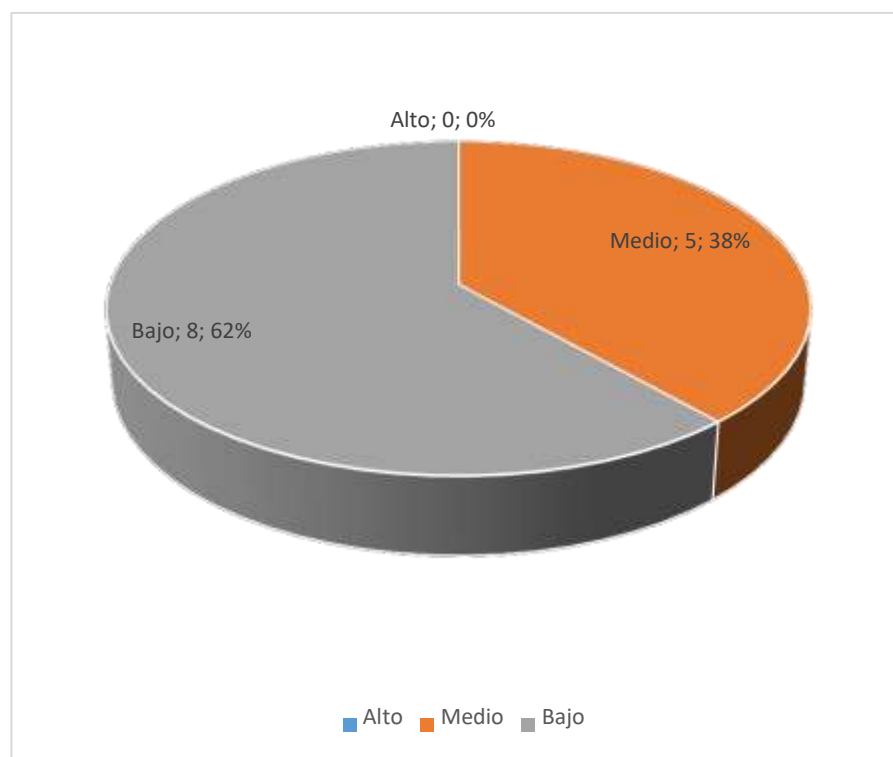


Figura 2. el nivel de control interno unidad de gestión educativa local de Huaylas

Tabla 4. Determinar el nivel de gestión del área de administración unidad de gestión educativo local de Huaylas.

Nivel	fi	%
Alto	0	0
Medio	7	53,8
Bajo	6	46,2
Total	13	100,0

Fuente: Personal administrativo de la ugel Huaylas, Caraz
 Descripción:

En la tabla 3 se observa que 13 administrativos de la ugel Ugel Huaylas, el 53,8% muestra un nivel medio en la gestión administrativa y 46,2% en un nivel bajo pero ninguno alcanzaron el nivel alto, es decir más de la mitad de los trabajadores sólo alcanzaron el nivel medio.

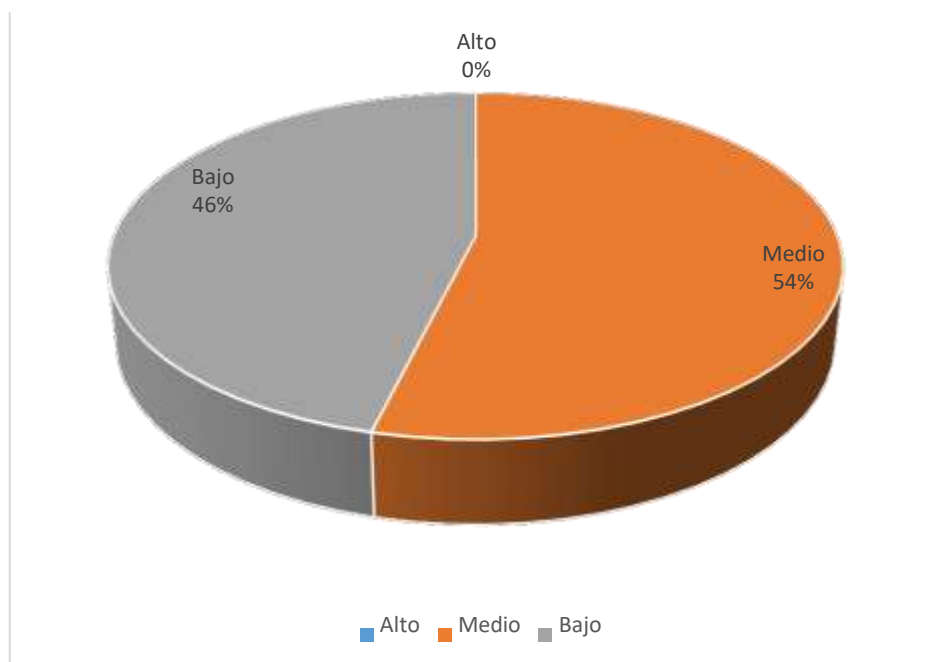


Figura 3. nivel de gestión del área de administración unidad de gestión educativo local de Huaylas.

Tabla 5.

Determinar la relación de conocimiento normativo del control interno y gestión de área de administración unidad de gestión educativa local de Huaylas.

		Gestión del área de Administración		Total
		No	Si	
CONOCIMIENTO NORMATIVO DEL CONTROL INTERNO	No	7,7	7,7	15,4
	Si	38,5	46,2	84,6
	Total	46,2	53,8	100

Fuente: Información de los trabajadores de la administración unidad de gestión educativa local de Huaylas 2013

Descripción:

Se observa en la tabla 5. Del grupo de estudio de investigación el 46,2% de la gestión del área de administración tienen conocimiento normativo de control interno y 7,7% no tienen conocimiento de un 53,8%, mientras el 84,6 % tienen conocimiento sobre control interno de un 100%; es decir más de la mitad de los trabajadores administrativos tienen conocimiento sobre control interno.

Así mismo, se puede observar según los resultados obtenidos existe relación de conocimiento normativo del control interno y gestión de área de administración, es decir a mayor conocimiento normativo sobre control interno, la gestión del área de administración responderá un trabajo eficaz y eficiente. Por lo que, se puede corroborar en la tabla 2. el valor de significancia obtenida es de 0,008 menor a 0,05.

IV. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

4.1. Análisis y discusión de los resultados

Los resultados encontrados plantean el siguiente panorama: según el objetivo general: Determinar la relación del control interno y la gestión del área de Administración de la unidad de gestión educativa local de Huaylas, Caraz, 2013; y en concordancia con los resultados en la tabla , en términos del grupo de 13 trabajadores que constituyó la muestra, se observa que la mayor cantidad de trabajadores administrativos poseen una gestión donde los trabajadores alcanzaron un 38,5 de 53,8. Mientras en el control interno el 46,2 % de 61,5 % de los trabajadores donde indicaron que no tienen la información requerida en la empresa o unidad de gestión educativa local Huaylas, Caraz. Estos resultados tienen relación con los antecedentes de Evangelista (2017), donde concluyen que el 48% del personal administrativo considera que es regular la aplicación del control interno, el 30% considera que es bueno, 13% considera excelente y sólo el 9 % de la encuesta considera deficiente. Así mismo, el 52% del personal practican siempre la integridad de los valores éticos; finalmente el 61% del personal administrativo consideran una condición buena y un compromiso de competencia entre áreas para mejorar la calidad de gestión. De igual manera, Ramírez (2017), sostiene en su trabajo de investigación “Evaluación del Sistema de control interno en la Unidad de Gestión Educativa de Yungay”, cuyo objetivo fue determinar el efecto de la evaluación del control interno en la Gestión Administrativa, a través de un modelo de explicación deductiva y su metodología fue cuantitativa no aplicativo y su población estuvo conformada por 41 colaboradores; donde concluye que el efecto de la Evaluación del Control Interno mantiene una relación directa con la gestión administrativa de la unidad de Gestión Educativa de Yungay. Por otro lado, el respaldo teórico, según Estupiñán (2013), afirma que el control interno como el proceso que constituye un medio para un fin, es decir salvaguardar los bienes de la entidad. Así mismo, el control interno proporciona solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, acerca del desarrollo correcto de los procesos administrativos y contables, informado a la alta gerencia y al consejo de una entidad. De lo expuesto se puede inferir que el proceso del control interno en

una institución pública o privada proporciona una seguridad y desarrollo correcto de los procesos administrativos y contables, pero de los resultados obtenidos que existen en la Unidad de Gestión Educativa Local, más de la mitad de los trabajadores indicaron que no tienen información requerida en la institución Educativa local Huaylas, Caraz.

Del mismo modo, al plantearse como objetivo específico: Determinar el nivel de control interno de la Unidad Educativa Local de Huaylas, los resultados encontrados en la tabla 3, se puede observar que el 61,5% del personal administrativos se encuentran en una supervisión de control interno bajo, mientras el 38,5% del personal se encuentran en un nivel medio y no existe control interno alto o permanente. Estos resultados se relacionan en unos de los resultados de Evangelista (2017), donde concluye que el 61% del personal administrativo consideran una condición buena y un compromiso de competencia entre áreas para mejorar la calidad de gestión. Mientras por otro lado se puede observar el respaldo teórico según Coso (2012) sostiene que el control interno es un proceso ejecutado por la junta de directores de la administración principal y otro personal, donde sus objetivos son la eficacia y eficiencia de la operaciones y confiabilidad de la información financiera cumpliendo la normatividad y obligaciones. Por lo que se puede inferir que todo proceso en la gestión administrativa debe conducirnos a la eficacia y eficiencia de las operaciones cuando se realiza el proceso del control interno.

V. Conclusiones y recomendaciones

5.1. Conclusiones

Al término de la presente investigación, se ha arribado a las siguientes conclusiones:

- El control interno y la gestión del área de administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas, Caraz con un estudio de trece trabajadores poseen una gestión regular donde manifestaron que no tienen información requerida en la institución.
- El nivel de control interno en la Unidad de Gestión educativa local de – Huaylas el 61,5% del personal administrativos se encuentran en en una supervisión de control interno bajo, mientras el 38,5% del personal se encuentran en un nivel medio y no existe control interno alto o permanente.
- El nivel de gestión de gestión del área de administración en la Unidad de Gestión educativa local de –Huaylas, más de la mitad de los trabajadores indican que su nivel de gestión administrativa es medio.
- La relación de conocimiento normativo del control interno y gestión de área de administración unidad de gestión educativa local de Huaylas. Así mismo, se puede observar según los resultados obtenidos existe relación de conocimiento normativo del control interno y gestión de área de administración. Por lo que, se puede corroborar en la tabla 2. el valor de significancia obtenida es de 0,008 menor a 0,05.

5.2. Recomendaciones

- Desarrollar investigaciones sobre control interno en las diferentes áreas de la administración en la Unidad de Gestión educativa local de la Provincia de Huaylas.
- Replicar la presente investigación en otros Unidad de Gestión educativa local de otras provincias de la región Ancash.
- Se recomienda a los directores y responsables del control de personal y gestión administrativa de su institución desarrollar capacitaciones permanentes para lograr un buen servicio y cumplir la normatividad establecida en la institución.

VI. Referencias bibliográficas

- Álvarez, J. (2003). Auditoria Gubernamental. Instituto de investigación el Pacífico.
- Rodrigo, A. (2006). Control Interno y Fraudes Con Base Los Ciclos Transaccionales. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Chiavenato, I. (2002). Gestion del Talento Huamano. Colombia: Mcgraw-Hill
- ANÁLISIS DEL INFORME COSO I y II. (2006). análisis COSO. Bogotá: 2° Ediciones, Bogotá Colombia.
- Caljaro (2016).El control interno en el área de tesorería y la gestión administrativa de las municipalidades distritales de la provincia de Tacna año 2011”.
- Delgado y Ena. (2008). Gestión Administrativa de Personal.
- Estupiñan, P. (2013). Control interno y Fraudes. Colombia, ECOE Ediciones.
- Evangelista, R. (2017). “Proceso del control interno y su influencia en la gestión administrativa de la Unidad ejecutora 305 de la Ugel Huamalies, periodo, 2017”(tesis de pre grado).Universidad de Huánuco, Perú.
- Harrington. (1997). Gestión Administrativa.
- Lescano (2017). “El control interno en la gestión de tesorería del Ministerio de Agricultura y Riego”.
- Mantilla B. Samuel Alberto. (2007). Control Interno: Informe Coso. Colombia: Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. (2007). Auditoria del control interno. Pamplona, Universidad Autónoma de Bucaramanga.
- Perdomo, A. (1997). Fundamentos Del Control Interno. Thomsom, Mexico.

Ramírez (2017). “Evaluación del Sistema de control interno en la Unidad de Gestión Educativa de Yungay”.

Quisocala (2017). “Normas de control interno y su incidencia en la gestión administrativa en el área de administración de la Unidad de gestión Educativa Local de Lampa, periodo 2014 – 2015”.

Zobeida (2007). “Evaluación del Control Interno del Departamento de Almacén del Centro Estatal de Coordinación Falcón del Ministerio del Poder Popular para la Infraestructura”.

Anexo

ANEXO 1.

PROPUESTA PEDAGÓGICA

1. Título

El Control Interno y la mejora de la gestión en el área de administración de una Unidad de Gestión Educativa Local

2. Fundamentación teórica de la propuesta

El Control Interno en una Institución está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

3. Objetivos

Objetivo General

Determinar los efectos de la aplicación de un efectivo Control interno en la mejora de la gestión del área de Administración

Específicos

- Identificar las principales políticas que se utilizan en el Control Interno y cómo influye en el trabajo que se realiza.
- Determinar si los objetivos establecidos inciden en la Gestión que se lleva a cabo en el área de administración.
- Verificar si el Planeamiento que se realiza en esta forma de control influye favorablemente en la Gestión de Administración.
- Determinar si las estructuras que se utilizan en el Control Interno, permiten establecer el nivel de riesgo y de Gestión en el área de Administración.
- Determinar si las acciones correctivas que se adoptan en el Control Interno, permiten optimizar los resultados de la Administración.

4. Diseño de la propuesta

DISEÑO METODOLÓGICO				
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Enfoque de la Investigación</u> <p>Descriptivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Diseño de la Investigación</u> <p>Investigación descriptiva en un primer momento, luego “explicativa” y finalmente “correlacionada”.</p>	<p><u>Ámbito de la Investigación:</u></p> <p>Población y Muestra</p> <p>La Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas cuenta con las siguientes áreas que se encuentran dentro de la misma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Instrumentos y fuentes de información</u> <p>Técnicas</p> <p>Las principales técnicas que se ha empleado en la investigación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista - Encuesta 	<p><u>Criterios de rigurosidad en la investigación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Validez: <p>Los resultados reflejaran una imagen lo más completa posible, clara y</p>

		<p>institución: Área de Gestión Administrativa, Área de Gestión Pedagógica, y Área de Gestión Institucional.</p> <p>De las 3 Áreas de la Institución, que vienen funcionando dentro de ella, se ha seleccionado, bajo el criterio de Materialidad, al área de Administración, y que es posible de riesgo.</p>	<p>- Análisis Documental</p> <p>Instrumentos</p> <p>Los principales instrumentos que se aplicaran en las técnicas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guía de análisis documental. - Guía de entrevista. - Cuestionario. 	<p>representativa de la realidad o situación del área de administración</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad <p>La presente investigación es estable, segura, Congruente, y que podrá ser evaluada en diferentes tiempos y ser previsible para el futuro.</p>
--	--	---	---	--

ANEXO 2

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUAYLAS

RESPONSABLE:

FECHA:

PREGUNTA	SI	NO
<p>1. ¿El Área cuenta con los siguientes instrumentos de gestión:</p> <p>a. Reglamento de Organización y Funciones (ROF)</p> <p>b. Manual de Organización y Funciones (MOF)</p> <p>c. Plan Operativo</p> <p>d. Organigramas, debidamente aprobados</p> <p>e. Manual de Procedimientos o directivas internas que permita la sistematización de sus labores.</p>		
2. ¿Se encuentran actualizados dichos instrumentos de Gestión?		
3. ¿Al personal se le ha asignado por escrito sus funciones y tiene experiencia y/o capacitación en la labor que desarrolla en materia Presupuestal, Contable y Financiera?		
<p>4. Respecto a las Normas sobre Gestión Administrativa y presupuestal:</p> <p>a. ¿Ha sido puesta en conocimiento del personal?</p> <p>b. ¿Se mantiene un archivo actualizado de las mismas?</p> <p>c. ¿Han sido materia de discusión sobre su implementación interna?</p>		
5. ¿El personal del Área ha recibido capacitación sobre la aplicación del algún software para su área?		
<p>6. Las actividades del Área:</p> <p>a) ¿Son supervisadas adecuadamente?</p> <p>b) ¿La instancia que ejerce la Supervisión es aceptable?</p>		
<p>3. La comunicación del Área es:</p> <p>a. ¿Directa con el titular del Pliego?</p> <p>b. ¿A través de la Jefatura inmediata Superior?</p> <p>c. ¿Es fluida la comunicación con todas las Áreas?</p> <p>d. ¿Es fluida con los Órganos de Dirección?</p> <p>e. ¿Es fluida con el Jefe de Planificación?</p>		

4. ¿Se han establecido procedimientos de evaluación periódica de la Ejecución del Presupuesto y Avance de metas?		
5. ¿Las evaluaciones se realizan con la periodicidad adecuada (Semanal, Quincenal, Mensual, Bimensual) que permite a la Alta Dirección la toma de decisiones sobre dichos informes?		
6. ¿El Área responsable del registro de operaciones ha adoptado medidas de seguridad para evitar el manejo no autorizado de datos?		
7. ¿Toda la información que se procesa cuenta con aprobación previa, por parte del funcionario autorizado para ello?		
8. ¿Se ha establecido por escrito el nivel del funcionario que autoriza y suscribe la información que se emite?		
9. ¿Existen procedimientos de verificación de la información que ingresa al sistema?		
10. ¿Los reportes son validados por la Jefatura del Área que registra la información?		
11. ¿Se han establecido procedimientos de comparación entre los resultados financieros Administrativos y presupuestarios de ingresos y gastos realizados en el ejercicio?		
12. ¿Se verifica un seguimiento periódico del plan estratégico?		
13. ¿Se efectúan reuniones habituales de la alta Dirección para tratar asuntos estratégicos de la Institución?		
14. ¿Se ha identificado y tiene un registro de los principales riesgos, deficiencias y/o situaciones potenciales adversas, que pudieran presentarse e impidan cumplirse con los objetivos y disposiciones normativas administrativas de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaylas?		
15. ¿Se ha previsto alguna acción para prevenir la probabilidad de ocurrencia de los principales riesgos?		
16. ¿La etapa de determinación de medidas correctivas y sugerencias contienen las soluciones técnicas pertinentes y/o correctivos necesarios para superar las deficiencias en el periodo evaluado?		