



---

UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES,  
FINANCIERA Y ADMINISTRATIVAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE  
LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD  
DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUARAZ, 2017**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL  
DE CONTADOR PÚBLICO**

**AUTORA:**

**BACH. SARA MARINA TOLEDO RAMÍREZ**

**ASESOR:**

**DR. CPCC. JUAN DE DIOS SUAREZ SÁNCHEZ**

**HUARAZ – PERÚ**

**2018**

## **Jurado de sustentación**

Dr. CPCC. Luis Alberto Torres García

**Presidente**

Dr. CPCC. Félix Rubina Lucas

**Miembro**

Mgter. CPCC. Alberto Enrique Broncano Díaz

**Miembro**

## **Agradecimiento**

A Dios quien fue mi guía divina,  
porque su presencia espiritual  
fortaleció mis decisiones para  
culminar mi carrera.

A la universidad por brindar las  
facilidades de tiempo y  
brindarnos a profesionales  
competentes para poder continuar  
una de las metas más importantes  
en mi vida.

Al Dr. CPC Juan de Dios Suarez  
docente investigador quien fue un  
gran apoyo, por su paciencia, su  
tiempo y su amplia gama de  
conocimiento al conducir el  
desarrollo de la presente tesis.

Sara Marina

## **Dedicatoria**

A mis padres Justo que desde  
cielo fue mi compañía en noches  
de desvelos y mi madre Marina  
quien fue mi fuerza y  
determinación para el logro de  
mi carrera.

A mi retoño Ariané a quien le resumo  
el motivo de todos mis logros, a la  
que dejaré plasmado en su recuerdo  
la dedicación, el sacrificio y el  
cariño, que se pone para conseguir  
sus objetivos para la vida.

A mi familia, quien fue un  
apoyo moral y material, por  
sus palabras de aliento para  
seguir adelante en el  
cumplimiento de mis sueños.

Sara Marina

## Resumen

El trabajo de investigación desarrollado presenta como enunciado del problema la siguiente interrogante: ¿Cuáles son las características del Control Interno de la oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, 2017? Siendo su objetivo general determinar las características del Control Interno de la oficina de Abastecimiento de la UGEL de Huaraz, 2017; cuenta con una metodología descriptiva, basándose en la revisión bibliográfica y documental, debido a que sólo se limitó a la búsqueda de información concreta, almacenada y existente dentro de un espacio determinado. Asimismo muestra un diseño de carácter no experimental por lo que presenta información de fuentes reales, recopilada a través de un cuestionario realizado al personal que labora en la referida oficina, teniendo algunos de los siguientes resultados: En la tabla 2 se observa que el 100% del personal indicó que no cuenta con código de ética aplica por la institución; tabla 5 se observa que el 100% indica que no cuenta con recurso humano suficiente; tabla 9 se observa que el 100% indica que no se conoce oportunamente los niveles de eficacia y eficiencia; tabla 16 se observa que el 100% indica que no condiciones favorables para advertir irregularidades, tabla 19 se observa que el 100% indica que no se encuentra implementada el sistema de control interno en la UGEL Huaraz; concluyéndose que la oficina de Abastecimiento cuenta con un ambiente positivo pero que es interrumpida por obstaculizaciones administrativas para el cumplimiento de sus objetivos.

**Palabras claves:** Abastecimiento, características y control.

## **Abstract**

The research work developed presents the following question as a statement of the problem: What are the characteristics of the Internal Control of the Supply Office of the Local Educational Management Unit of Huaraz, 2017? Being its general objective to determine the characteristics of the Internal Control of the Supply office of the UGEL of Huaraz, 2017; It has a descriptive methodology, based on bibliographic and documentary review, because it was limited to the search of specific information, stored and existing within a specific space. It also shows a non-experimental design so it presents information from real sources, collected through a questionnaire made to staff working in the aforementioned office, having some of the following results: Table 2 shows that 100% the staff indicated that they do not have a code of ethics applied by the institution; Table 5 shows that 100% indicates that it does not have enough human resources; Table 9 shows that 100% indicates that efficacy and efficiency levels are not known in a timely manner; Table 16 shows that 100% indicates that there are no favorable conditions to warn of irregularities, Table 19 shows that 100% indicates that the internal control system in the Huaraz UGEL is not implemented; It is concluded that the Supply Office has a positive environment but that it is interrupted by administrative obstacles to the fulfillment of its objectives.

**Keywords:** Supply, characteristics and control,

<b>Índice</b>	
<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>Carátula</b>	<b>i</b>
<b>Hoja del jurado</b>	<b>ii</b>
<b>Agradecimiento</b>	<b>iii</b>
<b>Dedicatoria</b>	<b>iv</b>
<b>Resumen</b>	<b>v</b>
<b>Abstract</b>	<b>vi</b>
<b>Índice</b>	<b>vii</b>
Índice de figuras	viii
<b>I. Introducción</b>	<b>1</b>
<b>II. Revisión de la literatura</b>	<b>7</b>
2.1. Antecedentes	7
2.2. Marco teórico	17
2.3. Marco conceptual	42
<b>III. Metodología</b>	<b>55</b>
3.1. Diseño de investigación	55
3.2. Población y muestra	56
3.3. Definición y operacionalización de variables	56
3.4. Técnicas e instrumentos	57
3.5. Plan de análisis	57
3.6. Matriz de consistencia	58
3.7. Principios éticos	59
<b>IV. Resultados</b>	<b>60</b>

<b>4.1. Tablas</b>	60
<b>4.2. Análisis de resultados</b>	67
<b>V. Conclusiones y recomendaciones</b>	84
5.1. Conclusiones	84
5.2. Recomendaciones	87
<b>Aspectos complementarios</b>	89
<b>Referencias bibliográficas</b>	89
<b>Anexos</b>	94
<b>Anexo 1: Encuesta aplicada</b>	94
<b>Anexo 2: Figuras</b>	<b>96</b>

### **Índice de figuras**

Describir el Ambiente de Control de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017

Figura 1 – respecto al objetivo específico 01	96
Figura 2 – respecto al objetivo específico 01	97
Figura 3 – respecto al objetivo específico 01	98
Figura 4 - respecto al objetivo específico 01	99

Conocer los Riesgos a los que está Expuesto la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.

Figura 5 - respecto al objetivo específico 02	100
Figura 6 - respecto al objetivo específico 02	101
Figura 7 - respecto al objetivo específico 02	102
Figura 8 - respecto al objetivo específico 02	103



Describir las Actividades de Control Interno de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.

Figura 9 - respecto al objetivo específico 03 104

Figura 10 - respecto al objetivo específico 03 105

Figura 11 - respecto al objetivo específico 03 106

Figura 12 - respecto al objetivo específico 03 107

Describir los Mecanismos y Soportes de Información Y Comunicación de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, 2017.

Figura 13 – respecto al objetivo específico 04 108

Figura 14 - respecto al objetivo específico 04 109

Figura 15 - respecto al objetivo específico 04 110

Figura 16 - respecto al objetivo específico 04 111

Describir los Controles Implementados para su adecuada Supervisión dentro de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.

Figura 17 - respecto al objetivo específico 05 112

Figura 18 - respecto al objetivo específico 05 113

Figura 19 - respecto al objetivo específico 05 114

Figura 20 - respecto al objetivo específico 05 115

## **I. Introducción**

Al elaborar un trabajo de investigación nos basamos en hechos que se han suscitado durante un periodo, dentro de un espacio y para un fin específico, es así que se desarrolló el presente con la finalidad de optar el título de Contador Público, el mismo que tiene como título de investigación la Caracterización del Control Interno de la oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, 2017.

En la actualidad la reforma educativa ha avanzado considerablemente, en vista que hay muchas normas establecidas en base de acuerdos tomados por padres de la patria, relacionados a los derechos constitucionales de los peruanos, teniendo como base la educación básica regular, integrada por el nivel inicial, primaria y secundaria, si bien es cierto hoy en día las normas establecen estricto cumplimiento dentro de la educación regidas por el Ministerio de Educación quien es el encargado de hacer el seguimiento de la implementación de las currículas educativas, así como la aplicación de la Ley de Reforma Magisterial; seguida por la Dirección Regional de Educación de Ancash y finalmente la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, la cual tiene como principal objetivo “brindar una buena calidad de educación a los estudiantes” de la provincia de Huaraz.

Como se manifiesta líneas arriba la educación es un tejido de normas que se tiene que cumplir, las mismas que cada año implementa el Ministerio de Educación de acuerdo a las evaluaciones que realiza durante cada periodo lectivo en las diferentes regiones del país, de acuerdo a los resultados de las evaluaciones se genera un presupuesto destinado para la educación, cuyo manejo está a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas quien asigna anualmente el presupuesto para todos los ministerios, dichos presupuestos son transferidos a los gobiernos regionales los que

son encargados de supervisar el movimiento y gastos de las direcciones regionales de educación y otras direcciones a quien transfiere, verifica y controla los movimientos de los gastos de las entidades que están a su cargo; sin embargo, muchos de estos presupuestos son mal destinados a proyectos que no se focalizan a las verdaderas necesidades de la población estudiantil al cual está dirigida, conllevando a una mala inversión, generando controversias y descontento de la sociedad; se concluye sindicando que esto se da por la falta de control antes, durante y después a los gastos generados por las entidades del Estado.

Según UGEL Huaraz (2017) “La Unidad de Gestión Educativa Local de la provincia de Huaraz – (UGEL Huaraz) es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional de Ancash con autonomía en el ámbito de su competencia, su jurisdicción territorial es la provincia de Huaraz”; dicha jurisdicción de ámbito territorial puede ser modificada bajo criterios social, igualdad geográfica, cultural, económica y comunicación fluida, en concordancia con las políticas nacionales de descentralización y modernización de la gestión del Estado. La Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz está compuesto por órganos estructurados denominados así: Área de Gestión Administración, Área de Gestión Institucional, Área de Gestión Pedagógica, Área de Asesoría Jurídica y Órgano de Control Institucional; siendo su principal objetivo el de mejorar y desarrollar la educación cumpliendo con las normas emitidas por el Ministerio de Educación y el gobierno central.

Dentro de lo citado anteriormente se habla de objetivos y normas que se tiene que cumplir, normas que estarán controladas por los órganos encargados de supervisar y vigilar las acciones realizadas por la entidad, acciones que tiene que ver en base a la atención a la educación, es por eso que el Estado cuenta con la

Contraloría General de la República (CGR) encargada de supervisar la administración pública para evitar el perjuicio económico al Estado, debido a esto la CGR tiene los órganos de Control Institucional (OCI) concentrados en toda entidad pública.

Cabe señalar que los Órganos de Control Institucional tiene como objetivo principal realizar un control minucioso antes, durante y después, de los actos realizados por los funcionarios, en nuestro caso en concreto, de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, de esa forma es función del OCI solicitar, intervenir, participar y opinar en las diferentes actividades funcionales que realiza la UGEL Huaraz para evitar transgresiones e irregularidades por parte de los funcionarios acarreando responsabilidad funcional; es por ello que el Órgano de Control Institucional debe contar con los recursos necesarios, personal calificado, capacitaciones y facilidades para un buen desarrollo laboral dentro de la UGEL Huaraz.

Que, en aplicación de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, se ha emitido la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, la cual aprobó la “Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado” con el objetivo principal de proveer de lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del Estado para la implementación de los componentes que conforman el Sistema de Control Interno (SCI) establecido en las Normas de Control Interno (NCI); estando a la fecha en la UGEL Huaraz, en la etapa I, de la Fase de Planificación.

Dentro de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz existe una oficina que cumple la función de proveer de los recursos frente a las necesidades de la propia

sede administrativa y de las instituciones educativas del ámbito de la provincia de Huaraz, siendo esta la oficina de Abastecimiento, la cual es la encargada de proveer de bienes y materiales, todo esto controlado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), encargada de velar por el cumplimiento de las normas en las adquisiciones públicas del Estado peruano, así como la supervisión y control de todo los procesos de contratación.

Por otra parte se advierte la presencia de circunstancias tanto exógenas y endógenas que influyen o determinan las acciones que desarrolla la oficina de Abastecimiento, muchas de las veces estas circunstancias se traducen a la carencia de control constante, recursos humanos, la carga administrativa, la insuficiencia en capacitación y de la demora en los informes que se evalúa por cada proceso de contrato de bienes y servicios y otras acciones que realiza la oficina, esto conlleva a concluir con informes deficientes, pocos sustentables; asimismo se nota que no cuenta con una comisión de seguimiento previo a los procesos que ejecuta la oficina de Abastecimiento; como también de las quejas o denuncias realizadas al órgano de control; es por eso que la presente investigación presenta un enunciado del problema teniendo la siguiente interrogante ¿Cuáles son las características del Control Interno de la oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, 2017? porque se ha visto que la organización y el funcionamiento actual de la oficina de Abastecimiento no tiene los recursos necesarios y el control suficiente que requiere para en el ejercicio de sus funciones en aplicación de las normas de abastecimiento; así mismo mientras la oficina de Abastecimiento no muestra una eficaz función de los procesos que realiza no se puede decir que es competente en su totalidad y para adentrarnos a una investigación y posteriormente

dar alternativas de mejoras, tendremos como objetivo general: Determinar las características del Control Interno de la oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017, teniendo como objetivos específicos:

1. Describir el Ambiente de Control de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, 2017.
2. Conocer los Riesgos a los que está expuesto la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, 2017.
3. Describir las Actividades de Control Interno de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, 2017.
4. Describir los Mecanismos y Soportes de Información y Comunicación de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, 2017.
5. Describir los Controles Implementados para su adecuada Supervisión dentro de la Oficina de abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, 2017.

La presente investigación se justificó en la problemática que tiene la oficina de Abastecimiento de la UGEL Huaraz, que si bien es cierto cuenta con un clima laboral positivo, buenas relaciones interpersonales, la práctica de valores éticos y morales, también es cierto que estas fortalezas no son suficientes para el óptimo desarrollo de las labores de la oficina, ya que debido a factores externos, tales como la falta de recursos humanos, la carga administrativa, la asignación de labores adicionales al personal, la lenta información que se obtiene y la falta de mecanismos de controles previos, simultáneo y posterior a los procesos que ejecuta, genera una

sensación de ineficiencia y malestar ante las áreas usuarias; debiendo el órgano contralor implementar procesos de controles, además la Dirección y las áreas de la UGEL Huaraz deben disponer la elaboración de directivas que mejoren los trámites administrativos ; de la misma forma las entidades encargadas de transferir los recursos económico deben mejorar los sistemas de control del SIGA, SIAF, OSCE y otros que se relacionen a los procesos que realiza la oficina de Abastecimiento, con la finalidad de tener un control directo y oportuno, mejorando la transparencia de los procesos adquisición.

El presente trabajo cuenta con un método descriptivo, con un diseño no experimental de tipo descriptivo, bibliográfico, documental, mejor denominado cualitativo, porque solo se limitó a describir el estudio de las variables en base a análisis y revisión bibliográfica documental; asimismo cuenta con un cuestionario aplicado a los trabajadores de la oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Huaraz; consecuentemente servirá de guía para la elaboración de otros trabajos de investigación.

## **II. Revisión de la literatura**

### **2.1. Antecedentes:**

La investigación requiere sustentos teóricos, esto implica el análisis que se consideran válidas para la investigación para ello es necesario extraer y recopilar información pertinente y relevante que resulta importante para el presente trabajo debiendo acudir a fuentes extranjeras, nacionales, regionales y otorgar validez a lo realizado e investigado.

#### **2.1.1. Antecedentes Internacionales:**

Crespo y Suárez (2014) en su tesis: “Elaboración e Implementación de un Sistema de Control Interno, caso “Multitecnos S.A.” – Guayaquil-Ecuador, la cual tuvo como objetivo Elaborar el diseño, implantación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI) para la empresa “Multitecnos S.A”, aplicando un método inductivo que partirá del estudio de analizar las falencias y la estructura actual administrativa de la empresa y deductivo que va de lo general a lo particular; culminada la investigación se ha podido identificar que la empresa “Multitecnos S.A”; no dispone de un Sistema de Control Interno para ningún área, no ha asignado niveles de jerarquía ni de responsabilidad a cada departamento, por lo que los empleados no realizan a cabalidad sus funciones dejando todo a medias implicando que otras personas terminen el trabajo desviando sus esfuerzos dejando inconclusas sus actividades diarias, incrementando los costes de operación y errores en la operatividad de la empresa, no tiene estipulada normativa o políticas algunas respecto a la ejecución de procesos, ni como tampoco respecto al control y gestión de riesgos de la empresa.



Catuche y Benavides (2017) en su investigación: “Diseño de un Sistema de Control Interno para la Compañía Logística Internacional SAS de la Ciudad de Cali – Colombia”, cuyo objetivo principal fue el de diseñar una propuesta de un sistema del control interno para la compañía referida, enfocada al tipo de investigación descriptiva y aplicada, debido a que se evaluó, entendió y conoció el desarrollo de la organización Logística Internacional SAS por medio de entrevistas, por lo tanto se observó los resultados para llevar a cabo el diseño e implementación de este Sistema de Control Interno. Logística Internacional SAS, es una compañía que cuenta con un área de Gestión de Calidad que se encarga del control de los procesos de la misma, pero se detectó que como esta es una organización de tipo familiar presenta diversas falencias y riesgos, debido a que los controles no son los adecuados o son saltados, así mismo existe en los procesos una asignación o distribución inadecuada de actividades, sin tener en algunas áreas personal fijo en el desempeño de una tarea y/o proceso definido.

### **2.1.2. Antecedentes Nacionales**

Campos y Gupioc (2014) en su tesis: “Influencia de la Aplicación de la Guía de Control Interno en el Área de Logística del Instituto Regional de Oftalmología de Trujillo – Perú”, en cual tuvo como objetivo demostrar que la aplicación de la guía de control interno. El tipo de investigación que se desarrolló es Pre-Experimental, dado que en el presente estudio se hace una comparación entre la situación actual del proceso logístico y la situación anterior a la implementación de la guía de control interno. En el análisis de los resultados se pudo demostrar que la empresa anteriormente afrontaba una

control interno inadecuado, el nivel de sus inventarios era excesivo y no tenía una buena distribución de sus recursos, respecto a la gestión de inventarios puede determinar la cantidad y el momento de realizar sus requerimientos, comprando lo necesario para satisfacer la demanda y evitar incurrir en gastos de almacenaje. Por otro lado al conocer su ciclo de conversión de efecto, administra apropiadamente sus recursos obteniendo mejores resultados.

Salazar (2014) en su tesis: “El Control Interno: Herramienta Indispensable para el Fortalecimiento de las Capacidades de la Gerencia Pública de Hoy”, tuvo como fin de proporcionar seguridad razonable a los procesos, actividades y tareas que realicen, aplicando la metodología descriptiva que está orientada al cumplimiento de los objetivos de la entidad. Para fortalecer dicho mandato, la Contraloría General emitió normas de Control Interno y guías para la implantación del Sistema de Control Interno, estableciendo plazos que pasaron de efectivos a referenciales. El presente trabajo buscó demostrar que aún sin la implementación integral de dicho sistema, el ejercicio de establecer controles internos en algunos procesos, también permite mejoras en el gerenciamiento público, al fortalecer la organización de las entidades, la transparencia, la rendición de cuentas y el control posterior; no obstante, el desconocimiento de sus beneficios, sigue siendo una barrera para una implantación total.

Layme (2015) en su tesis: “Evaluación de los Componentes del Sistema de Control Interno y Sus Efectos en la Gestión de la Subgerencia de Personal y Bienestar Social de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto,

2014”, tuvo como objetivo evaluar los componentes del Sistema de Control Interno, aplicando el método descriptivo mediante pruebas de cumplimiento de normas, revisión de documentos de gestión, aplicación de encuestas y entrevistas. La investigación constituye un aporte importante que les permitirá conocer tanto a funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, el estado de situación real en cuanto a la implementación del Sistema de Control Interno, así como sus normas internas y su código de ética profesional y personal. Las normas y procedimientos de control interno propuestos para la subgerencia en estudio les permitirán mejorar la eficacia en las actividades y servicios que brindan, así mismo a los profesionales contables y auditores les proporcionará conocer la metodología de auditoría de cumplimiento para evaluar los Sistemas de Control Interno en las entidades públicas.

Chancafe (2016) en su trabajo de investigación: “Evaluación del Control Interno para Identificar las Deficiencias sobre las Operaciones en el área de Tesorería de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque – Perú”, el cual tuvo como objetivo principal “Evaluar el control interno para identificar las deficiencias sobre las operaciones en el área de Tesorería de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque”. Se utilizó el método descriptivo, mediante la técnica de la encuesta y como instrumento se elaboró un cuestionario. Asimismo concluye sugiriendo realizar actividades de supervisión continua, para identificar errores, corroborar datos, información financiera completa y oportuna y demás operaciones en el área de Tesorería de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque.

Quisocala (2016) en su tesis: "Las 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", su objetivo fue Analizar los efectos que produce la aplicación de las normas de control interno en la gestión administrativa en el área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lampa, periodo 2014 – 2015, los métodos de investigación utilizados en la presente, son: el método deductivo, que ha permitido caracterizar el Sistema de Control Interno y el método inductivo que ha permitido generar conclusiones y recomendaciones como resultado de la investigación; concluyendo que: La aplicación de las normas de control interno se encuentran en proceso de implementación en la Unidad de Gestión Educativa Local - Lampa, lo que no permite una adecuada gestión administrativa para un cumplimiento efectivo de las metas y objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia y transparencia.

Ayre (2016) en su tesis: “Caracterización del Control Interno y su Incidencia en el Sistema Nacional de Tesorería de la Ugel 06 de Ate – 2015”, el cual tiene como objetivo estudiar la caracterización del Control Interno y su incidencia Sistema Nacional de Tesorería de la UGEL 06 – Ate, 2015, se aplicó el método de investigación cuantitativa – no experimental. Lográndose describir la caracterización del control interno y su incidencia en la prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos en la UGEL 06, comprobar la caracterización del control interno y su incidencia en las autorizaciones

y procesamiento de operaciones legalmente acreditados y ejecutados en la UGEL 06 y se pudo determinar que la caracterización del control interno incide significativamente el manejo y disposición de los fondos públicos de forma óptima en la UGEL06.

Namay (2016) en su tesis: “Los Mecanismos de Control Interno Administrativo de la Instituciones Educativas de Educación Básica Regular Estatales de la Ciudad de Piura y su Impacto en los resultados de Gestión en el Año 2015”, cuyo objetivo fue describir las principales características de los mecanismos de control interno administrativo en las instituciones educativas de Educación Básica Regular de la ciudad de Piura y su impacto en los resultados de gestión en al año 2015, el tipo de metodología que se utilizó es descriptivo, nivel cuantitativo, diseño no experimental, transaccional, descriptivo. Concluyendo que el 83% de directivos manifiestan que sí realizan un control adecuado de la distribución de los cuadernos de trabajo, textos, materiales y alimentos a los estudiantes y docentes según corresponda, y cada institución de manera interna, debe realizar la distribución inmediata los materiales educativos, para ello, se conforman comisiones, se elaboran instrumentos para la correcta distribución de los textos y cuadernos de trabajo.

Evangelista (2017) en su tesis: “Proceso del Control Interno y su Influencia en la Gestión Administrativa de la Unidad Ejecutora 305 de la UGEL Huamalíes, Periodo 2017”, su objetivo primordial 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, el diseño de la investigación es no experimental transaccional descriptiva, De lo que infiere que la mayoría de los trabajadores administrativos consideran como regular la aplicación del proceso del control interno para una adecuada gestión administrativa, por lo que regula las inconsistencias e irregularidades en la gestión administrativa y mejora la calidad de gestión así mismo influye significativamente en la gestión administrativa y según los resultados obtenidos de la gestión administrativa. De lo que se deduce que la gestión administrativa conlleva a mejorar de manera regular durante el proceso, a una buena administración mejor será la gestión administrativa.

Huamán y Quispe (2017) en su investigación denominada “Control Interno Gubernamental en la Gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad Distrital de Yauyos de la Provincia de Jauja” el cual tuvo como objetivo general proponer el modelo de control interno gubernamental que permita una adecuada gestión de recursos humanos en la Municipalidad Distrital de Yauyos de la Provincia de Jauja, para lo cual utilizó el método de observación, descriptivo, inductivo, con un diseño utilizado para el proceso de investigación fue el diseño no experimental transversal – descriptivo. La entidad presenta una serie de deficiencias y debilidades en los procesos de selección, capacitación y evaluación, limitando el cumplimiento de los objetivos del recurso humano, hemos propuesto el modelo de control interno gubernamental basado en el COSO para la gestión de recursos humanos, el mismo que permite una adecuada gestión de recursos humanos en razón que involucra a todo el personal de

la entidad y proporciona seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Vizcarra (2017) en su tesis: “El Control Interno y su Incidencia en la Gestión Administrativa de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto 2015, el cual tiene como finalidad que el Control Interno, incide en la Gestión Administrativa de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua; para lo cual utilizaron la metodología de la investigación científica, instrumento que permitió desarrollar aspectos importantes del trabajo desde el desarrollo, se concluyó que las acciones tienen incidencia en la gestión administrativa de la Municipalidad, el cual ayudó a conocer la trascendencia que tienen ambas variables y demostrando que todas las acciones de control buscan influir en la gestión administrativa en la municipalidad.

### 2.1.3. **Antecedentes Regionales**

Flores (2016) en su tesis: “Control Interno en la Gestión del área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaraz 2015”, tuvo como objetivo el de determinar el Control Interno en la Gestión del área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaraz 2015, la metodología seguida en el presente estudio comprende el tipo de investigación que es cuantitativo, de nivel descriptivo y correlacional; concluyendo que: Se ha descrito el Control Interno en cada uno de sus componentes, consistentes en ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control gerencial, información y comunicación, supervisión, encontrándose que los resultados empíricos se corresponden con las posturas teóricas y

normativas del control interno, los cuales contribuyen de manera significativa en la gestión del área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaraz, en la que los resultados empíricos demuestran que en la entidad se han logrado los objetivos, se ha cumplido las funciones, las normas y procedimientos.

Reyes (2016) en su tesis: “El Control Interno de la Comunidad Campesina de Cátac-2015”, tuvo como objetivo conocer el control interno de la Comunidad Campesina de Cátac–2015, utilizó el método de nivel descriptivo, en cuanto al diseño de investigación se utilizó el diseño no experimental descriptivo, porque ésta investigación permitió observar los fenómenos tal y como se dan en la realidad; de la misma forma contribuye con una propuesta de mejoramiento de la calidad de la Comunidad Campesina de Cátac con fines de ser aplicadas en las instituciones que presenten una problemática similar. Así mismo, se mejorara con la definición de conceptos y relación entre variables que permiten evaluar la calidad de la gestión municipal en cada una de sus dimensiones y desde la percepción de los funcionarios, personal administrativo y personal técnico.

Vega (2016) en su tesis titulado: “El Control Interno en la Municipalidad Provincial en la Municipalidad de Jangas 2015”, tuvo como objetivo determinar el control interno en la Municipalidad Provincial de Jangas, se utilizó el método cualitativo y el nivel de investigación es descriptivo, puesto que se describe el Control Interno y sus componentes de la municipalidad. La cual concluyó en decir que el Control Interno es un plan de organización en el cual se utilizan métodos y



procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promueve la eficiencia en las operaciones y provoca adherencia a las políticas prescritas por la administración aplicadas en los componentes del Control Interno.

## **2.2. Marco teórico:**

El marco teórico es un cimiento de fundamentaciones textuales que sostienen y garantizan la investigación de un trabajo que ayuda a analizar, comprender y plasmar las teorías de diversos autores dentro de la investigación, asimismo podemos decir que el marco conceptual nos ayuda a organizar dentro de datos de teorías ya existentes en las investigaciones que ya han sido comprobadas científicamente.

### **1. Teorías del Control Interno:**

Nos indica lo siguiente “Los marcos conceptuales del control interno (COSO, COCO) desde cuando se plantearon la gestión de calidad siempre guardaron relación entre los modelos propuestos; ya que todos se orientan al logro de una mayor excelencia en el gobierno de las organizaciones empresariales o estatales, a través de los principios, enfocados hacia el cliente, la gestión de procesos, el trabajo en equipo, la mejora continua; dando énfasis en el valor que se debe dar a los empleados, al liderazgo, adaptándose al entorno y las expectativas de los grupos de interés”. (Committee of Sponsoring Organizations – COSO, 1997).

Dentro de lo mencionado existen 2 posiciones al respecto: COSO indica que los principios no son parte del Sistema de Control Interno; COCO: determina la existencia de puntos en común.

Refiere “por mucho tiempo el alcance del Sistema de Control Interno estuvo limitado a las áreas económicas, se hablaba de Control Interno y se tenía la cultura de que era inherente a las

actividades de contabilidad y finanzas”, el resto de las áreas operacionales y de hecho sus trabajadores no se sentían involucrados. (Del Toro, Fonteboa, Armada y Santos, 2005, p.3)

Las teorías son sustentos de fuentes investigadas o estipuladas en base a normas establecidas, dentro de ello encontramos la teoría del control interno que se sustenta para controlar una determinada función o funciones por entes encargados a un entidad, está enfocada a cumplir lo estipulado en una norma con carácter de responsabilidad en el caso de no cumplirla.

## **2. Control Interno:**

En su resumen nos indica “el Sistema de Control Interno, define al control interno como 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”. (Khoury, 2014).

En la líneas textualmente se menciona que los controles internos se diseñan e implantan con el fin de detectar, en un plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos que se propone la entidad o una empresa y de prevenir cualquier evento que pueda evitar el logro de los objetivos, la obtención de información confiable, oportuna, cumplimiento de leyes y reglamentos (Khoury, 2014).

Asimismo los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la

confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

Según Khoury (2014) se define como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a los objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

En su publicación realiza el siguiente análisis “podemos decir que el control interno nos ayuda a impartir eficiencia y eficacia para el desarrollo de una entidad aplicando correctamente lo establecido en las leyes aplicadas de cada país de la misma forma ayuda a la correcta aplicación de funciones de acorde al perfil de cada funcionario. (Cooper & Librand, 2015)

Los controles internos no deben ser hechos fuera de las decisiones de dirección, sino acciones que fomenten cambios a las diferentes funciones que se realizan dentro de una entidad con el fin de obtener resultados positivos. Eso quiere decir que cada vez que se aplica un control adecuado y permanente se evitará cometer actos que estén fuera de las normas, es por ello que cada funcionario debe estar capacitado en el aspecto normativo de control interno, así como deberá conocer los procedimientos administrativos que se procesan en la entidad.

Manifiesta sobre el control interno lo asume cada persona. Ninguna entidad puede conocer todos los riesgos a lo que está expuesto, eso significa que en cualquier momento se puede determinar y desarrollar los controles para hacer frente a todos y cada uno de ellos. En consecuencia los funcionarios que integran la entidad deben tener conciencia y capacidad de evaluar los riesgos y aplicar controles, y deben estar en capacidad de responder razonablemente. (Cooper & Librand, 2015)

Si bien es cierto cada entidad cuenta con diferentes tipo de servidores y asignado para una función específica, la misma que debe ser desarrollada de acuerdo a procedimientos que se encuentren dentro de los instrumentos de gestión de cada organización, para lo cual está preparado para tomar acciones de control dentro de la oficina o área al que esté asignado, cuyo principal objetivo es de garantizar el cumplimiento de metas dentro de ella, de la misma forma debe conocer los diferentes tipos de riesgos, aquellos que no ayuden con la gestión, que generen retraso, falencias, hasta hechos impunes, pudiendo generar en el futuro proceso administrativo que traería como consecuencia hasta destitución; es por ello que al implementar el control interno se busca minimizar errores que generen perjuicio para la institución.

AUDITOOOL (2013) menciona sobre el control interno es definido como un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la administración, la dirección y demás personal de una entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en

cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con las operaciones, la información/Reporting y el cumplimiento, de esta manera, el control interno se convierte en una función inherente a la administración, integrada al funcionamiento organizacional y a la dirección institucional y deja, así, de ser una función que se asignaba a un área específica de una empresa. En este sentido, el Sistema de Control Interno debe orientarse a promover todas las condiciones necesarias para que el equipo de trabajo dé su mayor esfuerzo con el fin de lograr los resultados deseados, debido a que promueve el buen funcionamiento de la organización, el concepto de responsabilidad toma gran importancia y se convierte en un factor clave para el gobierno de las organizaciones, teniendo en cuenta que el principal propósito del Sistema de Control Interno es detectar oportunamente cualquier desviación significativa en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Según Khoury (2014) indica que esta actualizado y compuesto por los cinco componentes establecidos en el marco anterior, 17 principios y puntos de enfoque que presentan las características fundamentales de cada componente. Se caracteriza por tener en cuenta los siguientes aspectos y generar diferentes beneficios:

- Mayores expectativas del gobierno corporativo.
- Globalización de mercados y operaciones.
- Cambio continuo en mayor complejidad en los negocios.
- Mayor demanda y complejidad en leyes, reglas, regulaciones y estándares.

- Expectativas de competencias y responsabilidades.
- Uso y mayor nivel de confianza en tecnologías que evolucionan rápidamente.
- Expectativas relacionadas con prevenir, desalentar y detectar el fraude.

Se ha visto en las siguientes teorías el propósito y el objetivo de implementar un Sistema de Control Interno en las entidades, esta implementación ayudará a controlar a la administración pública en el desarrollo de sus actividades y funciones administrativas, además es importante en vista que con el control interno se evitará cometer errores que traigan consecuencias. Si hablamos teóricamente se diría que un modelo de control interno es un propósito a dar razonabilidad a lo realizado en el desarrollo de una actividad específica, de acuerdo a normas implementadas según funciones que se realice, con el objeto de dar una buena función administrativa.

### **3. Componentes del Control Interno:**

Según Romero (2012) indica que dentro del control interno encontramos cinco elementos importantes que se relacionan entre sí y son esenciales al estilo de gestión de las entidades. Los que se conoce como:

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión o monitoreo.

Se conoce cada término a redactar en base a textos teóricos a continuación desarrollaremos cada uno de los componentes del control interno en base a teorías recopiladas:

### **3.1. Ambiente de control:**

Señala que: “el entorno de control marca la pauta del funcionamiento de un organismo e influye en la conciencia de los servidores respecto al control interno”. (Según Romero, 2012)

Es la base de todos los demás componentes del control, fomentando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los servidores de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad, las responsabilidades dentro organización, desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración La esencia de una entidad es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los servidores son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo. (Romero, 2012)

“El ambiente de control teóricamente es un conjunto de factores que se debe establecer todos los funcionarios de una entidad, debe generar actitudes positivas actitudes que debe estar relacionado con elementos” (Romero, 2012) tales como:



**a. Integridad y Valores Éticos:**

- La existencia e implementación de código de conducta, código de ética, normas sobre las prácticas organizacionales, normas establecidas.
- El establecimiento de un alto grado de ética con los empleados, recurrentes y toda persona que solicite una atención.

**b. El Establecimiento de un Compromiso de Competencia:**

- La descripción transparente del trabajo a realizar, definir bien las tareas en los trabajos especializados, analizar las destrezas y conocimientos necesarios para desempeño del trabajos,
- La retención de empleados cualificados, y una adecuada capacitación.

**c. Filosofía Gerencial y Estilo Operacional:**

- Actitudes y acciones hacia los informes financieros, aceptación de riesgos, la frecuencia de integración y comunicación entres gerentes y otro personal,
- la gerencia que asume los riesgos vs gerencia conservadora en asumir los riesgos.

**d. Estructura Organizacional:**

- Determinar si la entidad tiene la estructura organizacional necesaria y adecuada, para permitir el flujo de información de las actividades administrativas y operacionales entre la gerencia,
- Determinar si están definida adecuadamente las responsabilidades de la gerencia y si ésta las entiende,

- Determinar si la gerencia tiene el conocimiento y experiencia para manejar sus responsabilidades.

**e. Comité de Auditoría de la Junta de Directores:**

- Determinar la acción del comité en revisar los controles internos y las actividades de auditorías, conlleva una influencia positiva para la entidad en el ambiente del control interno.

**f. Asignación de Autoridad y Responsabilidad:**

- Determinar la asignación de responsabilidad y la delegación de la autoridad, éstas tienen que ser cónsono con las metas y objetivo de la entidad, funciones operacionales, requerimientos regulatorios, e incluyendo la responsabilidad del sistema de información y las autorizaciones de cambios.

**g. Prácticas y Políticas de Recursos Humanos**

- Determinar si el empleo, adiestramiento, promoción, compensación y despido de los empleados están cónsono con dichas prácticas y política establecidas.

**3.2.Evaluación de los riesgos:**

El modelo Romero (2012) nos señala que “el control interno muestra que las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, rubro, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados”

Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes

La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos que pueden entorpecer con las metas trazadas y sirve de sostén para determinar cómo han de ser tramitados los riesgos

Las empresas buscan beneficios para ellas y que las condiciones económicas y operativas sean de constante cambios que generen beneficios, por ello es necesario disponer de procesos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

Según Romero (2012) indica que la entidad debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas. En tal sentido si las organizaciones creen conocer o identifican los riesgos, deben estar preparados para evitar esos riesgos que puedan generar deficiencias dentro de ellas y buscar estrategias que mejoren las condiciones de las organizaciones y que fortalezcan aquellas áreas u oficinas que generen esos riesgos.

Según Romero (2012) señala que: los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados a procedimientos futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas preventivas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en un proceso de planificación.

Dentro de los especificados podemos notar que es necesario tener en cuenta la evaluación de riesgos dentro de una empresa o entidad, ya que con esto puede evaluar sus debilidades y conocer sus

amenazas, para lo cual la entidad vea como contrarrestar dichas debilidades buscando métodos, estrategias y técnica para el buen manejo de la misma y así tener como meta un buen desarrollo; si se habla de una evaluación más profunda se puede canalizar los riesgos, buscar oportunidades de reforzar los puntos críticos y buscar soluciones productivas.

### **3.3.Actividades de control:**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las funciones específicas de una entidad, ayudan a garantizar que se tomen los procedimientos necesarios para controlar los riesgos que intervengan al logro de los objetivos. Recordemos que dentro de la actividad de control existe una organización, de todos los niveles y en de diversas funciones. (Romero, 2012)

Se debe establecer procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable, llevándose a cabo con eficacia y eficiencia las actividades que se consideren elementales para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad"

En algunos entornos, las actividades de control se clasifican en;

- Controles preventivos,
- Controles de detección,
- Controles correctivos,
- Controles manuales o de usuario,
- Controles informáticos o de tecnología de información,

- Controles de la dirección.

Independientemente de la clasificación que se adopte, las actividades de control deben ser adecuadas para los riesgos.

Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global.

Las empresas pueden llegar a padecer un exceso de controles hasta el punto que las actividades de control les impidan operar de manera eficiente, lo que disminuye la calidad del sistema de control. Por ejemplo, un proceso de aprobación que requiera firmas diferentes puede no ser tan eficaz como un proceso que requiera una o dos firmas autorizadas de funcionarios componentes que realmente verifiquen lo que están aprobando antes de estampar su firma. Un gran número de actividades de control o de personas que participan en ellas no asegura necesariamente la calidad del sistema de control.

Las actividades de control es un componente que ayuda adoptar las funciones establecidas dentro de un órgano, con el objeto de cumplir objetivos que favorezcan al crecimiento de la entidad y con esto evitar el incumplimiento y/o usurpaciones de sus funciones.

### **3.4. Información y comunicación:**

Menciona que se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades, los sistemas informáticos producen informes que contienen información

operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada. (Romero, 2012)

Los mencionados sistemas no sólo controlan datos generados internamente, sino también información sobre manejos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

Es fundamental tener una fluida comunicación, es necesario resaltar que toda información buena debe resaltar, es por eso que debemos utilizar una buena comunicación que sea clara, concisa y con los términos más entendible, para evitar tergiversar la información y comunicar mal una información.

El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es el papel en el Sistema de Control Interno y como las actividades individuales estén relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

Hoy en día hablar de tecnología es hablar de un tema que va dar relevancia a muchos factores, aquellos que van ir relacionados con diferentes organizaciones ya sean políticas, empresariales, económicas, administrativas, etc; dentro de ellas se verá reflejado el tipo de comunicación que utilizan para introducir cambios que buscan mejorar la actividad a la que se dedican; asimismo buscaran implementar medios de comunicación que faciliten la información de sus actividades, las que les llevara a mejorar e incrementar más allá de sus objetivos trazados, con el solo fin de mejorar la organización.

El personal es un elemento fundamental dentro de una organización, porque cumple con el papel de recibir y entender el mensaje que quieren decir los directores, en cuanto a la materia de utilizar el control interno, es necesario resaltar que todo personal debe estar en la capacidad de conocer el papel que cumplirá dentro del Sistema de Control Interno; así como relacionar sus funciones que realice dentro de su trabajo.

Según Romero (2012) señala que el libre flujo de ideas y el intercambio de información son vitales. La comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las organizaciones grandes.

Sin embargo, es evidente la importancia que tiene los trabajadores tiene que tener en cuenta que todo problema que se encuentre de debe ser comunicado a sus superiores, para buscar alternativas de solución que reduzca el riesgo a empeorarla situación y

después adoptar medidas contra los malos empleados que generaron dichos problemas.

Siempre que se busque una mejora de la organización se desarrolla evaluaciones que conlleven a mejoras dentro de la entidad, encontrando deficiencias, ya sea por un personal o un grupo de ellos que no operan eficientemente.

Una información es buena siempre y cuando haya una buena comunicación, lo indicado líneas arriba podemos identificar, que los trabajadores que ocupan un cargo y funciones específicas están constantemente en comunicaciones con los altos directivos, eso genera que siempre se tiene que emplear una buena comunicación, lo mismo pasará con el control interno, mientras se lleve una buena comunicación, con términos adecuados se evitará confusiones dentro de un control.

### **3.5. Supervisión o monitoreo:**

Los sistemas de control interno requieren supervisión, que es un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones anuales o una combinación de ambas cosas. La supervisión constante se da en el transcurso de las operaciones (Romero, 2012)

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la



eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

Todo el proceso que se realiza debe ser controlado, aplicando las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar inteligentemente y cambiar de acuerdo a las circunstancias que se pretenden.

Es necesario supervisar constantemente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona de acuerdo a lo previsto. Es muy importante porque a medida que se den los cambios en los factores endógenos y exógenos, pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes.

Romero (2012) señala que el alcance y frecuencia de las actividades de supervisión dependen de los riesgos a controlar y grado de confianza que pueda tener la dirección en el proceso de control.

La supervisión de los controles internos puede llevarse mediante actividades simultáneas incorporadas a los procesos institucionales y mediante evaluaciones separadas por parte de la dirección, función de auditoría interna o de personas independientes.

Las actividades de supervisión continua destinadas a comprobar la eficacia de los controles internos incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina.

Luego de un profundo análisis de los componentes, podemos sintetizar que estos están vinculados entre sí:

- Generan una unión y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias que pueden cambiar en su entorno.
- Están unidos con las actividades que se desarrolla dentro de la entidad coadyuvando a la eficiencia y eficacia de las mismas.
- Permiten mantener el control sobre todas las actividades.
- Marcan una diferencia con el enfoque tradicional de control interno dirigido al área financiera.
- Coadyuvan al cumplimiento de los objetivos organizacionales en sentido general.

La supervisión dentro del control interno es el componente más importante en vista que se trata de detectar algún error que se pueda cometer y evitarlo mediante estrategias que se aplican dentro del control, asimismo es una manera de evaluar las funciones y los trabajos que se desarrollan en cada área, unidad u oficina de la entidad.

#### **4. Abastecimiento:**

Menciona que la oficina que se encarga de realizar las compras es un elemento estratégico para cumplir el proceso que se realiza logísticamente, cuidando aspectos como razonabilidad, economía y tiempo. Basado en esta premisa, describiré las actividades de abastecimiento que deben llevarse a cabo. Asimismo, se determina la coordinación que debe haber entre el área de compras y los

demás oficinas que tengan relación en la cadena de suministro, incluyendo a los proveedores. (Nunja, 2015)

El abastecimiento, que llega hacer una función logística mediante la cual se provee de las necesidades que tenga la organización, de acuerdo a los procedimientos a las que debe seguir:

### **1. Cálculo de necesidad:**

Es propia de lo planificado logísticamente que involucra a toda la organización para el funcionamiento que tenga que ver con cantidades específicas dentro de un plazo determinado o para completar un determinado proyecto.

El cálculo de las necesidades se materializa con los pedidos o la requisición. Las necesidades de abastecimiento para una empresa determinada pueden ser por consumo, reemplazo, reserva o seguridad, necesidades iniciales y necesidades para proyecto. Dentro de esta actividad se debe considerar al factor tiempo.

### **2. Compra de adquisiciones:**

Tiene como finalidad ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios en la necesidad que requiera la institución, así como en la calidad adecuada según el requerimiento, en el momento oportuno y al precio total más conveniente.

Los principales objetivos específicos de esta actividad son:

- a. Permanecer en la continuidad del abastecimiento.
- b. Remunerar al mejor postor, pero razonablemente bajos por la calidad adecuada.

- c. Mantener existencias económicas compatibles con la seguridad y sin prejuicios para la empresa.
- d. Evitar deterioros, duplicidades y desperdicios, buscando la calidad adecuada.
- e. Encontrar fuentes de suministros, alternativas y localizar nuevos productos y materiales.
- f. Mantener precios bajos en el departamento, sin desmejorar la actuación.
- g. Estudiar e investigar nuevos procedimientos continuamente.
- h. Capacitar permanentemente al personal.
- i. Informar al gerente de logística o gerente general acerca de la marcha del departamento.

### **3. Obtención:**

Se inicia con el requerimiento y tiene por como objetivo aportar a la continuidad de los procesos, evitando falencias, verificando la exactitud y la calidad de los materiales que se recibe.

### **4. Almacenamiento:**

Es el inicio de recepción de los materiales adquiridos, la que va preservar su calidad y custodia, es la actividad de guardar artículos o materiales desde que se producen o reciben hasta que se soliciten y entregan. Los principales aspectos de esta actividad son:

- a. Control de la exactitud del nivel de inventarios.
- b. Mantenimiento de la seguridad.
- c. Conservación de los materiales.

d. Reposición oportuna.

#### **5. Despacho y distribución:**

Es el proceso de atender los requerimientos de la organización y/o clientes, los encargados de la repartición de la mercadería requerida. Para que lo solicitado por los interesados sean atendidos oportunamente, es fundamental contar con el embalaje o empaque para asegurarnos que las cantidades y calidades de los artículos o materiales sean correctas. Es igualmente importante, en esta función, asegurar el control de la exactitud de los artículos que se reparten, así como la fluidez de su ejecución para cumplir con los plazos establecidos.

#### **6. Control de stocks:**

Es el encargado de controlar las cantidades exactas que se encuentran en abastecimiento determinando el lugar y tiempo oportuno, sin sobrepasar la capacidad de instalación. Con precisión y exactitud se garantiza un control efectivo de todos los artículos de abastecimiento.

#### **7. Utilización de desperdicios:**

Su importancia es el proceso de abastecimiento, la cual surge a partir del momento en que un suministro o servicio debe ser buscado fuera de la organización. Dentro de los principales objetivos tenemos los siguientes:

- a. Proveer un flujo ininterrumpido de materiales, suministros, servicios necesarios para el funcionamiento de la organización.
- b. Mantener las inversiones en existencias y reducir las pérdidas de éstas a un nivel mínimo.
- c. Seguir normas de calidad adecuadas.
- d. Buscar y mantener proveedores competentes.
- e. Normalizar los elementos que se adquieren.
- f. Comprar los elementos y los servicios necesarios al precio más bajo posible.
- g. Mantener la posición competitiva de la organización.
- h. Conseguir los objetivos del aprovisionamiento procurando que los costos administrativos sean los más bajos posibles.

### **Aprovisionamiento**

Organizar a las empresas para conseguir estos objetivos es difícil porque no sólo hay que tener en cuenta las necesidades internas, sino también las del mundo exterior.

Tanto el departamento de aprovisionamiento como el tráfico de materiales tienen un contacto directo en el mercado y han de responder a su solución. La tarea fundamental del gerente de abastecimiento consiste en localizar fuentes confiables y progresivas de suministros, asegurar y mantener su cooperación e interés.

El aprovisionamiento considera dos puntos importantes, ambos se reducen a un sólo factor, el tiempo:

- Las previsiones en un plan general.
- Los plazos en los casos particulares.

En la mayor parte de las organizaciones los aprovisionamientos consumen aproximadamente entre 20 y 50 por ciento de los ingresos totales de la compañía en mercadería y servicios. Cuando una organización gasta cantidades tan grandes de sus ingresos en una sola área es importante que se reciba una buena compensación por los fondos comprometidos”, El efecto de apalancamiento de los beneficios que consiguen las compras actúa como un poderoso estímulo para racionalizar el abastecimiento; En toda empresa de ciertas proporciones debe existir un jefe o gerente de abastecimiento (o compras). El gerente de abastecimiento tiene que enfocar su labor hacia el desarrollo de estrategias dirigidas hacia las compras, así como al desarrollo de los proveedores y de las negociaciones que concuerden los objetivos y estrategias de la organización, tanto a corto como a largo plazo.

En el área de aprovisionamiento el gerente debe responsabilizarse de la planificación y control de los materiales; así como de la programación de la producción o investigación de los materiales; de la programación de las compras, del tráfico de entrada y salida de los almacenes; y de

la eliminación de los desperdicios, la chatarra o los residuos sobrantes, de manera que permita el funcionamiento de la empresa de acuerdo a los objetivos trazados. La labor del gerente de abastecimiento debe orientarse a buscar la máxima utilización y conservación del abastecimiento. Éstas se obtienen mediante el entrenamiento y la aplicación continua de una serie de normas; así como de la conservación, el mantenimiento, la recuperación y la correcta distribución y empleo de todos los artículos utilizados por la empresa.

### **Necesidades**

En lo que se refiere al cálculo de necesidades, el gerente de abastecimiento debe considerar la política de la empresa para definir sobre los siguientes puntos:

- a. Emplear en la producción materiales extranjeros o nacionales.
- b. Tener o no almacenada la materia prima a emplearse o los artículos que se produzcan.
- c. Aplicar un sistema de compra exclusivamente al contado o crédito. También debe considerar la capacidad económica o financiera de la empresa para determinar mayores o menores niveles de abastecimiento, de consumo o reserva; al igual que la capacidad instalada de la compañía y el grado de



utilización de la misma, la mano de obra disponible y el nivel de instalación.

Para determinar las necesidades, el gerente de abastecimiento debe coordinarse con diferentes niveles debido, principalmente, con el origen en otras dependencias de las empresas:

Con el gerente de producción para determinar:

- a. Los productos que se van a requerir para las operaciones de producción en el volumen previsto;
- b. Periodicidad con que se requieren estos productos, a fin de poder determinar cuándo colocar los pedidos;
- c. La calidad y el tipo de cada artículo o material a adquirirse.

Con el gerente de logística para determinar:

- a. Cantidad de artículos que se encuentran con mucho stock;
- b. Capacidad de almacenaje total y disponible para cada artículo;
- c. Nuevas necesidades o nuevas formas de almacenaje de los productos;
- d. Equipo y material necesario para el mantenimiento;
- e. Capacidad de equipo y material para el transporte;
- f. Nuevo equipo y material para operar en los almacenes.

Con el jefe de compras para definir:

- a. Suministros.

Con el gerente de ventas o comercialización para proporcionar:

- a. Datos sobre planificación de los artículos terminados;
- b. Fechas necesarias de cada uno de ellos.

Con contabilidad para conocer:

- a. Los registros de inventarios que se realizan, para determinar los activos de la empresa;
- b. La conciliación que se efectúa en los inventarios;
- c. Las facilidades que necesite cada vez que se realice adquisición de inventarios.

El gerente de abastecimiento debe determinar la responsabilidad que le compete al elemento comprador, así como la forma de llevar a cabo las adquisiciones en lo que se refiere a:

- a. La fabricación durante un determinado período;
- b. El cumplimiento de un determinado programa de adquisición de materiales;
- c. Una orden de compra específica;
- d. La adquisición de determinado material que se debe tener en existencia;
- e. Determinado volumen de dinero a gastar en una sola compra.

## **2.3.Marco conceptual:**

### **2.3.1. Contraloría General de la República (CGR):**

Indica que: “Es un organismo constitucional autónomo del Estado Peruano encargado de controlar los bienes y recursos públicos del país, bajo Ley N° 27785 Ley Orgánica de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República” (CRG, 2017)

Es la autoridad máxima del Sistema Nacional de Control. Supervisa, vigila y verifica la correcta aplicación de las políticas públicas y el uso de los recursos y bienes del Estado. Para realizar con eficiencia sus funciones, cuenta con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera.

### **2.3.2. Sistema de Control Interno:**

#### **Concepto:**

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

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control gerencial
4. Información y comunicación
5. Supervisión

### **Objetivo del Sistema de Control Interno:**

Tiene como objetivo principal proveer de lineamientos, herramientas y métodos a las entidades del estado para la implementación de los componentes que conforman el sistema de control interno establecidas y tener la 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

### **Implementación del Sistema de Control Interno:**

Se deben cumplir las tres fases siguientes:

- 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

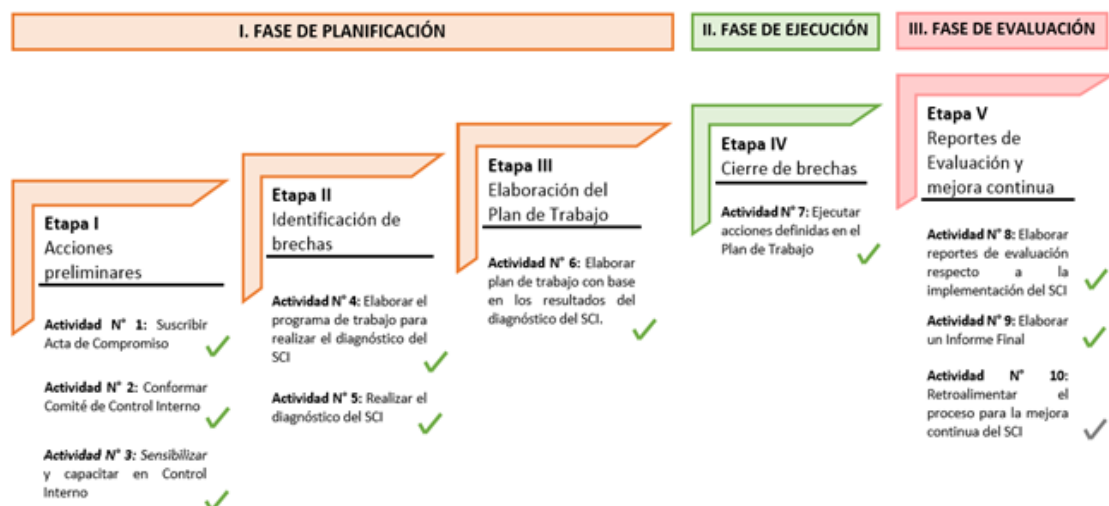
establecidas por la CGR, que servirá de base para la elaboración de un plan de trabajo que asegure su implementación y garantice la eficacia de su funcionamiento.

- **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 bajo el marco de las normas de control interno y componentes que éstas establecen; mientras que en el segundo, sobre la base de los procesos críticos de la entidad, previa identificación de los objetivos y de los riesgos que amenazan su cumplimiento, se procede a evaluar los controles existentes a efectos de que éstos aseguren la obtención de la respuesta a los riesgos que la administración ha adoptado.

- **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.



### **Marco Normativo:**

Mediante Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, la Contraloría General de la República publica la Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, cuyo objetivo es de orientar el desarrollo de las actividades para la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno (Nacional, Regional y Local), a fin de fortalecer el Control Interno para el eficiente, transparente y adecuado ejercicio de la función pública en el uso de los recursos del Estado; Además, al ser un documento orientador y complementario, podrá ser utilizada por funcionarios y servidores públicos de las entidades del Estado sujetas a control de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

### **Objetivos del Sistema de Control Interno**

El Sistema de Control Interno para el sector público, tiene los siguientes objetivos:

#### **a. Gestión Pública**

Busca promover la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios.

Este objetivo está relacionado con las acciones que realiza la entidad pública para asegurar que operaciones se ejecuten, de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía.

Estos controles comprenden los procesos de planeación, organización, dirección y control de las operaciones de la entidad, así como los sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas.

Este control interno en el sector público debe permitir promover mejoras en las actividades que desarrollan las entidades públicas y proporcionar mayor satisfacción en el público, menos defectos y desperdicios, mayor productividad y menores costos en los servicios.

#### **b. Lucha Anticorrupción**

Busca resguardar y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal.

Este objetivo está relacionado con las acciones que adopta la entidad pública para prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso no autorizado a recursos o apropiaciones indebidas, que podrían resultar en pérdidas significativas para la entidad, incluyendo los casos de dispendio, irregularidad o uso ilegal de recursos.

#### **c. Legalidad**

Busca cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales. Este objetivo está relacionado con el hecho que la entidad pública, mediante el dictado de políticas y procedimientos específicos, asegura

que el uso de los recursos públicos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos.

**d) Rendición de Cuentas y Acceso a la Información Pública**

Busca elaborar información válida y confiable, presentada con oportunidad.

Este objetivo está relacionado con las políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la entidad pública para asegurar que su información elaborada sea válida y confiable y revelada razonablemente en los informes.

Que, respecto a la UGEL Huaraz, el proceso de implementación del Sistema de Control Interno a la fecha se encuentra en la etapa I de la Fase de Planificación; por tanto, no se puede ver aún reflejado los beneficios de la implementación del Sistema de Control Interno; regulándose sólo con las acciones que ejecuta el Órgano de Control Interno, existiendo poco compromiso de los funcionarios y trabajadores de esta institución en la aplicación de la norma de la CGR.

**2.3.3. Órgano de Control Institucional en la Unidad de Gestión Educativa**

**Local Huaraz:**

Según UGEL (2017) dentro del Manual de Organizaciones y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local en el Art. 23, precisa que la Oficina de Control Institucional de la UGEL Huaraz, es responsable de realizar el control previo, simultáneo y posterior en las diferentes Unidades Orgánicas y Programas Educativos de su ámbito jurisdiccional; cautelando la legalidad, eficiencia, eficacia y economía



de sus actos y operaciones; así como el logro de sus objetivos para contribuir con el cumplimiento de sus fines y metas institucionales.

**a. Estructura Orgánica Interna:**

- Director del Sistema Administrativo II
- Especialista en Inspectoría I
- Secretaría

**b. Funciones de OCI:**

- Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
- Realizar seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
- Aplica y mantener una adecuada calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
- Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
- Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.

- Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
- Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica.
- Administrativamente le corresponde al Jefe de OCI, las funciones siguientes:
- Promover el mantenimiento de las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
- Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la Contraloría General de la Republica, la asignación o contratación de personal y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. En ningún caso, el jefe de OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
- Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
- Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.

- Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
- Solicitar de forma fundamentada que el personal de OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG “Normas para la conducta y desempeño del personal de la Contraloría General de la Republica y de los Órganos de Control Institucional” y sus modificatorias, sea puesto a disposición de la unidad orgánica de personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la Contraloría General de la República, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normatividad vigente.
- Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
- Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y de Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho comité, conforme a lo establecido en el Artículo 24° del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado y/o

modificatorias. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.

- Solicitar y gestionar ante la Contraloría General de la República o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la Contraloría General de la República.
- Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
- Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional" y sus respectivas modificatorias.

- Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga la entidad, el Jefe de OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
- Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
- Otros que la Contraloría General de la República Disponga.

#### **2.3.4. La Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión**

##### **Educativa Local de Huaraz:**

La oficina de Abastecimiento depende del Área de Administración y cuenta con las siguientes funciones dentro de la institución:

- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (bienes y servicios) de la UGEL para cada período, priorizando de acuerdo a las necesidades solicitadas por las Instituciones Educativas y de la Sede Institucional
- Realizar el estudio de mercado, remitir las solicitudes de cotización y formular los cuadros comparativos correspondientes.

- Revisar y autorizar la tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones, órdenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, ordenes de servicios, pólizas y otros documentos.
- Verificar las órdenes de servicio y orden de compra para su fiscalización y registro en el sistema de Administración Financiera.
- Consolidar el cuadro de distribución de los materiales en función a los requerimientos de las Instituciones Educativas y de las Oficinas de la Sede Administrativa, teniendo en cuenta el Presupuesto asignado para cada Institución, de acuerdo al informe reportado por AGI.
- Elaborar el PAO (Plan Anual de Obtención Logística) en el SIGA según pedido.
- Realizar las adquisiciones oportunamente del SOAT para los vehículos y comprar un seguro para los mismos
- Registra los compromisos SIAF-SP, con los documentos fuentes.
- Controlar la calidad de los bienes que se adquieren.
- Verificar la conformidad de las facturas antes de su cancelación.
- Participar en las comisiones de licitación pública y de concurso de precios, para adquirir bienes muebles.

- Mantener actualizado el registro de proveedores, bienes y servicios de la Sede Institucional y que estos estén debidamente acreditados para contratar con el Estado.
- Supervisar y asesorar a las Instituciones Educativas y Sede Institucional, en asuntos relacionados con el sistema de abastecimiento.
- Controlar las entradas y salidas de los vehículos, combustible y gastos de mantenimiento en coordinación con el encargado de patrimonio dando cuenta al Jefe del Área.
- Visar la documentación administrativa contable que se genera en el sistema de abastecimiento.
- Presentar el COA y DAOT a la SUNAT.
- Realizar otras funciones de su competencia, que le encargue el Jefe del Área de Gestión Administrativa.

Asimismo los procedimientos que ejecuta la Oficina de Abastecimiento está regulada y supervisada por la Ley 30225, “Ley de Contrataciones del Estado”, la cual es encargada de supervisar el cumplimiento de la norma de contrataciones del estado buscando las mejores prácticas de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.

### **III. Metodología:**

#### **3.1. Diseño de Investigación:**

La presente investigación es de diseño no experimental, de tipo descriptivo, bibliográfico, documental.

##### **3.1.1. Tipo de Investigación:**

Se utilizó el tipo cualitativo, porque solo se limitará a las descripciones del estudio de las variables, en base a los análisis y revisiones bibliográficas documentales así como la entrevista directa a los trabajadores.

Considera que la metodología cualitativa tiene como objetivo la descripción de las cualidades de un fenómeno. Busca un concepto que pueda abarcar una parte de la realidad. No se trata de probar o de medir en qué grado una cierta cualidad se encuentra en un cierto acontecimiento dado, sino de descubrir tantas cualidades como sea posible. En investigaciones cualitativas se debe hablar de entendimiento en profundidad en lugar de exactitud: se trata de obtener un entendimiento lo más profundo posible.

##### **3.1.2. Nivel de Investigación:**

Se dio de acuerdo a la naturaleza del estudio de la investigación, reúne por su nivel las características de un estudio descriptivo.

El nivel de investigación en la presente es bibliográfico, documental y del caso.



### 3.2. Población y Muestra:

En la presente se tiene como muestra al personal que integra la oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, aplicándose un cuestionario a los 4 integrantes de la misma.

### 3.3. Definición y operacionalización de las variables:

Variables	Definición Conceptual	Dimensiones	Indicadores	Ítems
<b>Control Interno</b>	El Control Interno es un proceso de control endógeno y exógeno, el cual el OCI es encargado de realizar el seguimiento adecuado, para una buena gestión, asimismo en control interno controla los bienes del estado y las actividades de los funcionarios a través de sus actividades dentro de su estructura orgánica.	Ambiente de Control	Filosofía de la alta Dirección	¿La directiva promueve un ambiente de confianza y apoyo hacia el personal?
			Integridad y Valores Éticos	¿La entidad implementa instrumento de gestión relacionado al código de ética profesional?
			Estructura Organizacional	¿Tienen conocimiento los funcionarios sobre los niveles jerárquicos, así como sus funciones?
			Administración de los Recursos Humanos	¿Se realiza evaluaciones del desempeño laboral de los empleados de las diferentes áreas organizativas?
			Competencia Profesional	¿Se realiza procesos de selección de personal para contratación?
			Asignación de Autoridad y Responsabilidad	¿Se asigna claramente al personal sus deberes y responsabilidades?
		Evaluación de Riesgo	Planeamiento de la administración de riesgo	¿Se evalúa los procesos que se ejecuta en cada proceso administrativo que se genera?
			Identificación de riesgo	¿Cuáles son los problemas más frecuentes que encuentra en la oficina?
			Valoración de riesgo	¿La entidad ha implementado un sistema de valoración del riesgo referente a los sistemas, personal y procesos?
		Actividades de Control	Procedimiento de autorización y aprobación	¿La Entidad cuenta con instrumentos de gestión para la gestión del personal y administración?
			Segregación de funciones	¿Las funciones están especificadas para una buena función?
			Controles sobre el acceso a los recursos o archivos	¿La entidad cuenta con procedimientos aprobados de control de bienes y recursos?
		Información y Comunicación	Comunicación interna	¿Es entendible el contenido de la información interna que se maneja en la Entidad?
			Comunicación externa	¿Se ha implementado adecuadamente la atención que se brinda a las sugerencias, quejas, reclamos y denuncias de parte de los usuarios de los servicios?
			Canales de comunicación	¿Se utiliza medios de comunicación masiva?
		Supervisión	Actividades de prevención y monitoreo	¿La entidad cuenta con los registros de procedimiento administrativos periódicos para procedimientos debidamente actualizados?
			Seguimiento de resultados	¿Cuándo se detecta deficientes, utilizan medios para controlarlo?

### **3.4. Técnicas de instrumento:**

#### **Técnica:**

Para la obtención de un buen resultado se utilizó una encuesta.

#### **Instrumento:**

Se utilizó un cuestionario para recolección de información, aplicada en forma directa al personal de la oficina de Abastecimiento.

### **3.5. Plan de análisis:**

Para el logro de nuestros objetivos específicos de la presente investigación se recopiló la información mediante revisión bibliográficas, documentación y entrevista mediante una encuesta aplicada al personal de la oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, la cual se resume a un proceso de análisis descriptivo y a la vez numérico; descriptivo al análisis de las entrevistas y revisiones de documentos y numérico con la ayuda de una hoja de cálculo Excel, para posteriormente ser plasmada en tablas y gráficos de las que se extrajo los resultados que sirvieron como base para las conclusiones y recomendaciones.

### 3.6. Matriz de Consistencia:

Enunciado del problema	Objetivos	Hipótesis	Metodología
<p>¿Cuáles son las características del Control Interno de la oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017?</p>	<p><b>Objetivos Generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar las Características del Control Interno de la oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017</li> </ul> <p><b>objetivos específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir el Ambiente de Control de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.</li> <li>• Conocer los Riesgos a los que está Expuesto la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.</li> <li>• Describir las Actividades de Control Interno de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.</li> <li>• Describir los Mecanismos y Soportes de Información Y Comunicación de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.</li> <li>• Describir los Controles Implementados para su adecuada Supervisión dentro de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.</li> </ul>	<p>El Control Interno de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017, tiene características propias.</p>	<p><b>1. Diseño de Investigación:</b> No experimental, de tipo descriptivo, bibliográfico, documental.</p> <p><b>Tipo de Investigación:</b> Cualitativo, porque solo se limitará a las descripciones del estudio de las variables, en base a los análisis y revisiones bibliográficas</p> <p><b>Nivel de Investigación:</b> Se dio de acuerdo a la naturaleza del estudio de la investigación, reúne por su nivel las características de un estudio descriptivo.</p> <p><b>2. Población y Muestra:</b> En la presente se tiene como muestra al personal que integra la oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz, aplicándose un cuestionario a los 4 integrantes de la misma.</p> <p><b>3. Técnicas de instrumento:</b> <b>Técnica:</b> Para la obtención de un buen resultado se utilizó una encuesta.</p> <p><b>Instrumento:</b> Se utilizó un cuestionario para recolección de información.</p> <p><b>4. Plan de análisis:</b> Descriptiva y numérica</p> <p><b>5. Principios éticos:</b> Justicia, Integridad Científica y consentimiento informado expreso</p>

**Fuente:** elaboración propia.

### **3.1.Principios Éticos:**

#### **Justicia:**

Como investigadora ejerceré un juicio razonable, ponderable, tomando las precauciones necesarias para asegurarse de que sus sesgos y las limitaciones de mi capacidad y conocimiento, no den lugar o toleren prácticas injustas.

Reconociendo que la equidad y la justicia otorgan a todas las personas que participan en la investigación derecho a acceder a sus resultados

#### **Integridad científica:**

Como investigadora me regiré no sólo a la actividad científica, sino que extenderé mi capacidad para aprender en favor a mi ejercicio profesional en función a las normas deontológicas de mi profesión.

#### **Consentimiento informado y expreso:**

Es de mi consentimiento aplicar la voluntad informada, libre, inequívoca y específica; mediante la cual como investigadora consiente el uso de la información para los fines específicos establecidos en el proyecto.

## IV. Resultados

### 4.1. Tablas

Los resultados se reflejan en respuesta a los cinco objetivos aplicados del control interno de acuerdo a los componentes del COSO, utilizando los métodos, encuesta y revisión bibliográfica, documentaria y el análisis respectivo.

**Tabla 1**

*Tienen establecidas claramente las funciones que realizan dentro de la oficina.*

Ítems	Fi	%
Si	4	100
No	0	0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, extraída de los trabajadores de la Oficina de Abastecimiento.

**Tabla 2**

*Cuentan con un instrumento de gestión institucional que desarrolla el código de ética a fin de hacerlo más comprensivo y concreto de acuerdo a la realidad institucional.*

Ítems	Fi	%
Si	0	0
No	4	100
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, extraída de los trabajadores de la Oficina de Abastecimiento.

**Tabla 3**

*Entre el personal que labora dentro de la oficina muestran un clima institucional positivo.*

Ítems	Fi	%
Si	4	100
No	0	0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, extraída de los trabajadores de la Oficina de Abastecimiento.

**Tabla 4**

*Existe integridad de valores éticos entre los trabajadores de la oficina.*

Ítems	Fi	%
Si	4	100
No	0	0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, extraída de los trabajadores de la Oficina de Abastecimiento.

**Tabla 5**

*Cuentan con recurso humano suficiente para el cumplimiento de los procesos programados por la oficina.*

Ítems	Fi	%
Si	0	0
No	4	100
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, extraída de los trabajadores de la Oficina de Abastecimiento.

**Tabla 6**

*Se han identificado las causas para el incumplimiento de las metras trazadas.*

Ítems	Fi	%
Si	4	100
No	0	0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, extraída de los trabajadores de la Oficina de Abastecimiento.

**Tabla 7**

*Reciben de manera adecuada los requerimientos realizados por las diferentes áreas u oficinas.*

Ítems	Fi	%
Si	0	0
No	4	100
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, extraída de los trabajadores de la Oficina de Abastecimiento.

**Tabla 8**

*La carga administrativa que posee la oficina condiciona la demora de los proceso.*

Ítems	Fi	%
Si	4	100
No	0	0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, extraída de los trabajadores de la Oficina de Abastecimiento.

**Tabla 9**

*Se conoce los niveles de eficacia y eficiencia en los procesos realizados para cumplimiento de los objetivos.*

Ítems	Fi	%
Si	0	0
No	4	100
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, extraída de los trabajadores de la Oficina de Abastecimiento.

**Tabla 10**

*Posee la entidad instrumentos de gestión donde establecen las funciones de los trabajadores*

Ítems	Fi	%
Si	4	100
No	0	0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, extraída de los trabajadores de la Oficina de Abastecimiento.

**Tabla 11**

*Dentro de lo establecido en los documentos de gestión se establecen funciones específicas de los trabajadores.*

Ítems	Fi	%
Si	4	100
No	0	0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, extraída de los trabajadores de la Oficina de Abastecimiento.



**Tabla 12**

*Reciben capacitaciones especializadas y actualizadas de acuerdo a los procesos que ejecuta la oficina.*

Ítems	Fi	%
Si	2	50
No	2	50
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, extraída de los trabajadores de la Oficina de Abastecimiento.

**Tabla 13**

*Existe una información adecuada ante los requerimientos realizados por la oficina de abastecimiento.*

Ítems	Fi	%
Si	0	0
No	4	100
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, extraída de los trabajadores de la Oficina de Abastecimiento.

**Tabla 14**

*La información que le brindan las áreas u oficinas resultan ser oportuna ante la necesidad de la oficina*

Ítems	Fi	%
Si	0	0
No	4	100
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, extraída de los trabajadores de la Oficina de Abastecimiento.

**Tabla 15**

*Reitera usted solicitudes de información, cuando no mandan la apropiada.*

Ítems	Fi	%
Si	4	100
No	0	0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, extraída de los trabajadores de la Oficina de Abastecimiento.

**Tabla 16**

*Existen condiciones favorables para que advertidas las irregularidades e infracciones ante los ente respectivos.*

Ítems	Fi	%
Si	0	0
No	4	100
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, extraída de los trabajadores de la Oficina de Abastecimiento.

**Tabla 17**

*Se realizan controles de los procesos que ejecuta la oficina*

Ítems	Fi	%
Si	4	100
No	0	0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, extraída de los trabajadores de la Oficina de Abastecimiento.

**Tabla 18**

*Los controles que se realizan son oportuno y eficientes en los procesos que realiza la oficina.*

Ítems	Fi	%
Si	0	0
No	4	100
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, extraída de los trabajadores de la Oficina de Abastecimiento.

**Tabla 19**

*Se encuentra implementada el sistema de control interno en la UGEL Huaraz*

Ítems	Fi	%
Si	0	0
No	4	100
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, extraída de los trabajadores de la Oficina de Abastecimiento.

**Tabla 20**

*Los entes jerárquicos superiores realizan monitoreo de los procesos que ejecuta la oficina*

Ítems	Fi	%
Si	4	100
No	0	0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

Fuente: elaboración propia, extraída de los trabajadores de la Oficina de Abastecimiento.

## **4.2. Análisis de Resultados:**

**4.2.1. Respecto al objetivo específico 1:** Describir el Ambiente de Control de la oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.

### **Ambiente de control:**

En la tabla 1 se observa que el 100% de los trabajadores que laboran dentro de la oficina de Abastecimiento tiene claro sus funciones que les corresponde, coligiéndose que son conocedores de sus deberes laborales de acuerdo al reglamento de organización de funciones ROF organizaciones y funciones (MOF) y normas superiores. Crespo y Suárez (2014) en su trabajo de investigación señala “La empresa MULTITECNOS S.A., no dispone de un Sistema de Control Interno para ningún área de la empresa, no ha asignado niveles de jerarquía ni de responsabilidad a cada área departamental, por lo que los empleados no realizan a cabalidad sus funciones dejando todo a medias, implicando que otras personas terminen el trabajo desviando sus esfuerzos dejando inconclusas sus actividades diarias, incrementando los costes de operación y errores en la operatividad de la empresa, no tiene estipulada normativa o políticas algunas respecto a la ejecución de procesos, ni como tampoco respecto al control y gestión de riesgos de la empresa”; en esta parte el autor citado señala en otras palabras que el personal al no poseer las reglas de juego claras para el cumplimiento de sus funciones como por ejemplo la jerarquía de cada uno de ellos, esto implica desavenencias en sus actividades, similar caso ocurriría en los encuestados si es que

desconocieran sus deberes; sin embargo, se concluye que este no resulta ser un problema en nuestro caso; toda vez que la respuesta unánime es que conocen sus funciones.

En la tabla 2 se observa que el 100% del personal indicó que no se cuenta con un Código de Ética establecido por la institución, esta respuesta uniforme responde a la falta de compromiso por parte de la entidad en la implementación del sistema de control interno, y la difusión de los valores éticos a los trabajadores. Flores (2016) en su trabajo indicando que los resultados empíricos demuestran que en la entidad se han logrado los objetivos, se ha cumplido las funciones, las normas y procedimientos; así como también con las responsabilidades y se ha llegado a determinar que la aplicación efectiva del Control Interno, contribuye de acuerdo a los resultados obtenidos es necesario indicar que todo personal debe cumplir sus funciones a cabalidad, sólo así podrá obtener resultados favorables para su oficina y la entidad, sin olvidar que para ello no deben intervenir otras variables o elementos distractores en lo planificado.

En la tabla 3 se observa que el 100% muestra que las relaciones interpersonales dentro de la oficina son positivas, lo que significa que practican las buenas relaciones interpersonales y laborales, este ambiente de armonía coadyuva a la eficacia y eficiencia desenvolvimiento en los roles y competencias asignados a cada uno de ellos con un efecto reflejo también positivo ante el público, respetando de esta manera la jerarquía organizativa, a colación debo indicar que con esta actitud asumida se

cumple con lo establecido en el reglamento interno de la sede administrativa. Crespo y Suárez (2014) en el desarrollo de su investigación menciona los principales beneficiarios de la propuesta serán los clientes o socios, quienes podrán recibir una atención más rápida. Además, se beneficiará a los trabajadores quienes aseguren sus puestos de trabajo y eficiencia en sus actividades y a la empresa”, mientras el clima institucional sea buena y eficiente, los beneficiados serán los usuarios y los mismos trabajadores.

En la tabla 4 se observa que el 100% de la muestra cree que existe integridad de valores éticos entre los trabajadores de la oficina; la misma que se da por la prelación y el orden al realizar las actividades, el orden organizacional y en el cumplimiento de su código de ética profesional que han internalizado durante la estancia en sus puestos de trabajo, generando un ambiente de confianza. Layme (2015) en su trabajo de investigación menciona la presente investigación constituye un aporte importante que les permitirá conocer tanto a funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, el estado de situación real en cuanto a la implementación del Sistema de Control Interno, así como sus normas internas y su código de ética profesional y personal que funciona en las distintas áreas”, mostrando que es necesario aplicar normas de control y normas institucionales que sean favorables para la entidad.

**4.2.2. Respecto al Objetivo específico 2: Conocer los Riesgos a los que está expuesto la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.**

### **Evaluación de riesgos:**

En la tabla 5 se observa que el 100% indica que no se cuenta con recurso humano suficiente para el cumplimiento oportuno de lo programado, según indican esto se debe a que el personal realiza múltiples actividades que se tiene en la oficina de Abastecimiento, tales como: cotizaciones, programaciones de bases de adjudicaciones, atención de diferentes requerimientos de bienes y servicios, cuadro de necesidades mediante el SIGA y otras actividades que designa el jefe inmediato; si bien es cierto las actividades están dentro de las funciones, sin embargo no se abastecen por ser funciones que demanda un tiempo prolongado, a ello se suma lo anteriormente indicado, es decir que existen causas exógenas como la asignación de tareas adicionales provenientes de los jerárquicamente superiores, pudiendo superarse con la asignación de más personal especializado. Catuche y Benavides (2017) en su trabajo de investigación menciona logística Internacional SAS, es una compañía que cuenta con un área de Gestión de Calidad que se encarga del control de los procesos de la misma, pero se detectó diversas falencias y riesgos, debido a que los controles no son los adecuados o son saltados, así mismo existe en los procesos una asignación o distribución inadecuada de actividades, sin tener en algunas áreas personal fijo en el desempeño de una tarea y/o proceso definido” indicando que mientras no se implemente con buen recurso humano, siempre se tendrá deficiencia en los programado, asimismo si la entidad no realiza una buena asignación de funciones al personal, tampoco se obtendrán buenos resultados.

En la tabla 6 se observa que el 100% indica que sí se han identificado las causas para el incumplimiento de las metas trazadas, llegando a la conclusión que son las propias áreas usuarias de la sede administrativa las que no ayudan a que los procesos que ejecuta la oficina de Abastecimiento sean más eficaces, por ejemplo la abundancia de requerimientos solicitados no son adecuados e impertinentes al no poseer sustento presupuestal o técnico alguno, conllevando a trámites inútiles, gestiones sin futuro, trayendo consigo retraso en la gestión de otros trámites. Quisocala (2016) en su trabajo de investigación concluye diciendo “La aplicación de las Normas de Control Interno se encuentra en proceso de implementación en la Unidad de Gestión Educativa Local - Lampa, lo que no permite una adecuada gestión administrativa para un cumplimiento efectivo de las metas y objetivos institucionales en términos de eficiencia, eficacia, economía y transparencia; según la evaluación realizada en el área de administración” asegurando que mientras no tengas un sistema controlador eficaz que ayude al cumplimiento de los procedimientos, siempre se presentaran resultados como se muestra en el presente trabajo.

En la tabla 7 se observa que el 100% indica que no se recibe de manera adecuada los requerimientos realizados de las diferentes áreas u oficinas; esto se produce por el desconocimiento de los procesos de contratación por los servidores y funcionarios de las diferentes áreas y oficinas de la sede administrativa, ya que dentro de las normas se indica los pasos que debe uno seguir para realizar un requerimiento de bienes o servicios; asimismo la falta de conocimiento de estos trabajadores



permiten que no se adjunten la documentación completa, teniendo muchas veces que reiterar y en otros casos devolver el requerimiento para su implementación, haciendo que el trámite se convierta tedioso con un despilfarro de tiempo. Ayre (2016) en su trabajo de investigación nos refiere que se observa la información que nos brinda el control interno para mejorar los controles y procedimientos de gestión para el uso adecuado de los recursos asignados a las instituciones del estado, luego tomar las mejores decisiones en beneficio de la institución. Lográndose describir la caracterización del control interno y su incidencia en la prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos como indica el presente trabajo que mientras dedique recursos materiales, de tiempo y humanos gestiones impertinentes harás que los recursos del Estado sean utilizados inútilmente y por ende perdidos.

En la tabla 8 se observa que el 100% confirma que la carga administrativa que se posee repercute en la demora de los resultados de procesos; al lanzar un proceso de compras y/o contratación de personal se sigue una serie de pasos estipulados en normas que dirigen todo el procedimiento, incluyendo los plazos establecidos, lo cual al realizar otras tareas asignadas hacen que muchos proceso se ejecuten de manera improvisada y a última hora, conllevando a errores y hasta la suspensión del proceso, perjudicando a los usuarios de la instituciones educativas y de la misma sede administrativa. Campos y Gupioc (2014) en su trabajo de investigación menciona el nivel de sus inventarios era excesivo, y no tenía

una buena distribución de sus recursos, respecto a la gestión de inventarios puede determinar la cantidad y el momento de realizar sus requerimientos, comprando lo necesario para satisfacer la demanda y evitar incurrir en gastos de almacenaje” se muestra que cuando no se cumple cabalmente con los procesos, terminan por realizar procedimientos que solo satisfagan la solicitud, más no la necesidad prioritaria del requerimiento; este factor se encuentra íntimamente relacionado con la carencia de personal suficiente, el mismo que ha sido tratado en un tópico anterior.

#### **4.2.3. Respecto al Objetivo específico 3: Describir las Actividades de Control Interno de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.**

##### **Actividad de control:**

En la tabla 9 se observa que el 100% indica que no se conoce oportunamente los niveles de eficacia y eficiencia de los trámites para el cumplimiento de los objetivos, la causa es la deficiencia de la presentación de documentos, la falta de sustento en los requerimientos, llevando a demora en la atención de lo solicitado por las oficinas, generando entorpecimiento para el logro de objetivos. Namay (2016) en su trabajo de investigación, demuestra “que el 85% de instituciones educativas, en marzo, son implementadas con los textos y cuadernos de trabajo para los estudiantes. También reciben la implementación de bibliotecas, material de laboratorio y alimentos para el programa de Qali Warma, desayuno escolar y el traslado está a cargo del Ministerio de Educación quien contrata a los proveedores y el transporte para que lleguen directamente a la Institución

educativa.” Siendo un buen porcentaje en cuanto al logro de sus objetivos, y porque se ve el buen procedimiento al requerir los materiales recibidos, caso que en el presente trabajo se muestra lo contrario.

En la tabla 10 se observa que el 100% afirma que sí existe instrumentos de gestión donde establecen las funciones de los trabajadores; los instrumentos de gestiones sirven para tener claro los cargos y funciones, así como la actividad que realiza la institución y sus parámetros que deben tener en cuenta al pertenecer a la misma, siendo uno de ellos el manual de organización y funciones (MOF) de los trabajadores el cual establece cargo y función de cada trabajador dentro de su área u oficina, también se encuentra el reglamento de organización de funciones (ROF) y el reglamento interno; sin embargo se ha observado que muchos de ellos no cumplen cabalmente su función solicitando apoyo de terceros, hasta omitiendo la función que corresponde normativamente esto muchas veces es obviado por el órgano de control interno que hace caso omiso a su trabajo de control. Campos y Gupioc (2014) en su trabajo de investigación refiere lo siguiente al no contar con una estructura orgánica adecuada dentro de la entidad y/o control interno, no se aplican métodos, procedimientos y políticas relacionadas con el control interno y certifique la adecuada administración y custodia de los recursos” ocasionando muchas veces a faltas administrativas e incurriendo en responsabilidad penal por el incumplimiento de sus funciones.

En la tabla 11 se observa que el 100% afirma que dentro de lo establecido en los documentos de gestión se establecen funciones

específicas de los trabajadores; como se mencionó líneas arriba en el manual de organización de funciones y reglamento de organizaciones y funciones, establecen claramente las funciones que tiene cada trabajador, y ante el incumplimiento de estas normas institucionales se tiene como consecuencia los a procesos administrativo disciplinarios que pueden concluir hasta con la separación del cargo; sin embargo, muchos de los servidores incumplen con lo establecido en los instrumentos de gestión, hasta el punto de omitir o usurpar funciones; ante estos hechos se puede observar la deficiencia del OCI sobre el control y la supervisión sobre estos aspectos evidenciándose la falta de estrategias al realizar procedimientos de control, para evitar dicha falencia en los trabajadores. Layme (2015) en su trabajo de investigación concluye indicando las normas y procedimientos de control interno propuestos para la subgerencia en estudio les permitirán mejorar la eficacia en las actividades y servicios que brindan, así mismo a los profesionales contables y auditores les proporcionará conocer la metodología de auditoria de cumplimiento para evaluar los sistemas de control interno en las entidades públicas”; entonces mientras se aplica un control en las funciones de manera eficiente, se lograrán mejores resultados.

En la tabla 12 se observa que el 50% afirma que cuenta con capacitaciones especializadas y actualizadas de acuerdo a la función y cargo que ejercen, por su parte el otro 50% sostiene todo lo contrario; el motivo de esta discrepancia tiene su génesis en la condición laboral de los mismos, es así que cuando son trabajadores nombrados y contratados por

el régimen de Contrato Administrativo de Servicio (CAS) el Ministerio de Educación promueve su capacitación y actualización permanente en temas diversos como contrataciones, requerimiento por SIGA, actualizaciones del SIAF y todo lo referente a procesos que realiza la oficina de Abastecimiento; mientras que el otro grupo de trabajadores que no recibe capacitación tienen la condición de personal contratado a través de servicios no personales, pese a pertenecer a la misma oficina y a realizar las mismas funciones no se benefician con las capacitaciones que se brindan, en consecuencia se diría que, esto implica que no se cumplan a cabalidad todo el trabajo planificado pese al conocimiento de sus funciones, situación externa que resulta ser una variable que escapa de la voluntad de algunos de los servidores, acción que origina perjuicio a la institución y repercute en los intereses de los administrados. Huamán y Quispe (2017) en su trabajo de investigación indica que la entidad presenta una serie de deficiencias y debilidades en los procesos de selección, capacitación y evaluación, limitando el cumplimiento de los objetivos del recurso humano, el mismo que permite una adecuada gestión de recursos humanos en razón que involucra a todo el personal de la entidad y proporciona seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, es necesario que todo el personal sea capacitado e involucrarlo dentro de los conocimientos e implementaciones para mejoras de la entidad, máxime cuando el conocimiento está en permanente evolución, lo que implica adquirir nuevas competencias para hacer frente a los cambios.

**4.2.4. Respecto al Objetivo específico 4: Describir los Mecanismos y Soportes de Información y Comunicación de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.**

**Información y Comunicación**

En la tabla 13 se observa que el 100% indica que no existe una adecuada información de los requerimientos que se realizada a la oficina de abastecimiento; refiriéndose a la sede administrativa de la UGEL Huaraz, al no existir mecanismos que permitan el cabal conocimiento de la normativa que rigen los requerimientos de bienes y servicios, que son procesados vía u sistema, implementados en cada oficina para la adecuada presentación del documento. Al respecto, es necesario que la entidad genere procesos de capacitación para los trabajadores que tienen accesos a los sistemas de requerimiento de bienes y servicios para mejorar los procesos de requerimientos, acción que debe ser también considerado por el Órgano de Control Institucional como parte de su labor de control y el por el Comité de Control Interno a efectos de coadyuvar a la mejora de la gestión pública. Namay (2016) en su tesis muestra que el 94% de directivos afirman que sí han tenido un monitoreo o control externo en el año 2015 y las entidades encargadas de realizar el monitoreo y control de las instituciones públicas, que verifican que se brinde un servicio educativo adecuado, así como las acciones a realizar para el logro de objetivos del Ministerio de Educación son: UGEL, DREP, MINEDU,

Defensoría del Pueblo, Gobernación, Contraloría General de la República, entonces a un buen control mejor es el procedimiento.

En la tabla 14 se observa que el 100% indica que ante la necesidad de la oficina de abastecimiento las áreas u oficinas no remiten oportunamente la información requerida para la implementación de procesos, ya que si bien es cierto cumplen con remitir la información que se requiere ésta no llega en la fecha prevista, generando con este actuar la demora innecesaria de los procesos y trámites que se generen, el mismo que se genera por falta de la implementación de directivas, manuales de atención o simplemente porque no hay mecanismos de fluidez para dar una buena información. Vizcarra (2017) en su trabajo de investigación indica el control interno y gestión administrativa, el mismo que se trabajó a nivel de Gerencia Municipal, Gerencias Sub gerencias y Oficinas de la Municipalidad, quienes con sus aportes desde el punto de vista conceptual nos ayudó a conocer la trascendencia que tienen ambas variables y demostrando que todas las acciones de control buscan influir en la gestión administrativa en la Municipalidad, la cual conduce a una mejor atención y servicios en bien de la comunidad, si se da una buena gestión administrativa, se implementará una mecanismo de información y con esto combatir con los diversos problemas que se presentan.

En la tabla 15 se observa que el 100% afirma que sí, se reitera solicitudes de información, cuando no mandan la información apropiada; esto se genera por los trabajadores, quienes hacen requerimientos obviando por ejemplo consignar la referencia de requerimiento, pedido por SIGA,

fundamentos y otros, generan devoluciones, reiterativos, conllevando a un retraso innecesario de los procesos. Namay (2016) en su trabajo de investigación muestra “El 83% de directivos manifiestan que sí realizan un control adecuado de la distribución de los cuadernos de trabajo, textos, materiales y alimentos a los estudiantes y docentes según corresponda, y cada institución de manera interna, debe realizar la distribución inmediata los materiales educativos, para ello, se conforman comisiones, se elaboran instrumentos para la correcta distribución de los textos y cuadernos de trabajo”, sea por utilizar los mecanismos apropiados para requerir un servicio o un bien.

En la tabla 16 se observa que el 100% indica que no existen condiciones favorables para que identificado irregularidades éstas sean comunicadas a los entes respectivos; esto se debe a las muestras de impunidad que se puede ver a primera vista en la entidad, al poco interés que le ponen a corregir los errores cometidos, al temor de las represalias de los propios compañeros de trabajo de otras áreas u oficinas quienes incurren en faltas, sin embargo el trabajo del Órgano de Control Institucional es hacer el seguimiento correspondiente para la implementación de mecanismos de denuncias que realicen los propios trabajadores en cumplimiento de su deber. Vega (2016) en su trabajo de investigación concluye “el Control Interno es un plan de organización en el cual se utilizan métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la



complementaria administrativa y operacional, promueve la eficiencia en las operaciones y provoca adherencia a las políticas prescritas por la administración”; entonces, si se implementa los mecanismo para denunciar actos ilícitos o informar irregularidades administrativas, significa que el órgano de control ha cumplido su función en este extremo.

#### **4.2.5. Respecto al Objetivo específico 5: Describir los Controles**

##### **Implementados para su adecuada Supervisión dentro de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.**

##### **Actividad de supervisión**

En la tabla 17 se observa que el 100% afirma que se realizan acciones de control internos y externos en las diversas áreas u oficinas, tal así que dentro del a oficina de Abastecimiento se trasladan requerimientos de información sobre los procesos desarrollados, debiendo precisar que por lo general se realizan acciones de control posterior, el mismo que responde muchas veces a la existencia de una denuncia o queja, que provienen de los administrados, o de otros servidores. Chancafe (2016) en su trabajo de investigación concluye Sugiriendo realizar actividades de supervisión continua, para identificar errores, corroborar datos, información financiera completa y oportuna y demás operaciones en el Área de Administración; característica a rescatar de todo lo mencionado es que el control debe ser continuo y no esporádico.

En la tabla 18 se observa que el 100% indica que las acciones de control que se realizan no son oportunos ni eficientes, debiendo ser

necesario que a efectos de evitar la comisión de infracciones u omisiones que perjudiquen a la institución, el órgano de Control Institucional debe programar las acciones de control anterior o simultaneo; de la misma forma la entidad debe cumplir con empoderar al Comité de Control Interno de la UGEL Huaraz, esto con la finalidad de que los propios funcionarios y servidores públicos, participen en los procesos que implemente la oficina de abastecimiento y transparentar los procesos de manera eficaz y eficiente. Salazar (2014) en su trabajo de investigación buscó “demostrar que aún sin la implementación integral de dicho Sistema de control, el ejercicio de establecer controles internos en algunos procesos, también permite mejoras en el gerenciamiento público, al fortalecer la organización de las entidades, la transparencia, la rendición de cuentas y el control posterior; no obstante, el desconocimiento de sus beneficios, sigue siendo una barrera para una implantación total” por lo tanto se puede decir que no es necesario el control interno cuando se desarrolla de manera correcta todo los procedimiento administrativos.

En la tabla 19 se observa que el 100% indica que no se encuentra implementada el Sistema de Control Interno en la UGEL Huaraz, el mismo que se debe a la falta de compromiso de la entidad, ya que desde emitida la Ley de Control Interno en las entidades del Estado y la emisión de Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado” a la fecha la UGEL Huaraz, se encuentra en la etapa I de la Fase de Planificación, concluyendo que los funcionarios de la entidad deben comprometerse con el cumplimiento de plazos para la implementación del

sistema de Control Interno. Campos y Gupioc (2014) en su trabajo de investigación señala que “Desde que contraloría en el año 2008 aprobó la guía para la implantación del Sistema de Control Interno de las entidades del estado hasta el día de hoy no se ha implementado un Sistema de Control Interno, que fortalezca a la organización y contribuya al logro de sus objetivos siempre de acuerdo con la naturaleza de sus operaciones; al no contar con una estructura orgánica adecuada del control interno, no se aplican métodos, procedimientos y políticas relacionadas con el control interno y certifique la adecuada administración si bien es cierto, mientras no exista una adecuada implementación del control interno, no se podrá identificar los problemas que presenta la entidad, generando consecuencias a futuro”, si el ente controlador no tiene un buen procedimiento al realizar las acciones de control antes, durante y después, sólo se espera encontrar falencias encada proceso que ejecútela entidad.

En la tabla 20 se observa que el 100% afirma que la administración realiza monitoreo de los procesos que se ejecutan en la oficina, lo que significa que realizado el control respectivo dentro la oficina de Abastecimiento se adoptan medidas correctivas a fin de mejorar en las siguientes actuaciones, eso responde porque los órganos pertinentes actúan sobre las recomendaciones realizadas. Evangelista (2017) en su trabajo de investigación nos muestra que de lo que se deduce que la gestión administrativa conlleva a mejorar de manera regular durante el proceso a una buena administración, mejor será la gestión administrativa” mientras la administración cumpla cabalmente su función asumiendo las

recomendaciones y sugerencias como medidas correctivas y de esta manera proceda de acuerdo a las normas establecidas, la entidad cumplirá con todas las metas trazadas.

## **V. Conclusiones y recomendaciones**

### **5.1. Conclusiones**

#### **5.1.1. Respecto al objetivo específico 1: Describir el Ambiente de Control de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.**

Se puede describir que el ambiente de control de la oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz se evidencia un clima laboral positivo entre sus integrantes, lo que presupone las buenas relaciones interpersonales, esta fortaleza grupal se encuentra robustecida, entre otros motivos, por el compromiso y conocimiento de las funciones asignadas a cada uno de ellos y por la práctica de los valores, más allá de no poseer una normativa interna institucional que desarrolle el Código de Ética, de acuerdo a la necesidad institucional, a fin de hacerlo más práctico.

#### **5.1.2. Respecto al Objetivo específico 2: Conocer los Riesgos a los que está Expuesto la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.**

Se ha dado a conocer los riesgos a los que está expuesto la Oficina de Abastecimiento, en vista que en el cumplimiento de las labores desarrolladas por la oficina de Abastecimiento se advierte la presencia de causas exógenas que amenazan el cumplimiento de sus fines y objetivos tales como la excesiva carga administrativa, la

deficiencia en los recursos humanos y la inoportuna recepción de información requerida; estas causas se imponen a la buena predisposición de sus servidores y responden a una problemática generalizada en la administración pública, con el añadido de que no resulta suficiente que se haya identificado de las causas que ponen en riesgo las metas trazadas.

**5.1.3. Respecto al Objetivo específico 3: Describir las Actividades de Control Interno de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.**

Se describe las actividades de control en la oficina de abastecimiento dado que los servidores de la oficina de Abastecimiento cuentan con instrumentos de gestión institucional donde claramente se establecen las funciones y obligaciones laborales; sin embargo, si bien es cierto que reciben capacitaciones especializadas, también lo es que en ocasiones dichas capacitaciones no alcanzan a todo su personal, de ello se colige que las capacitaciones no resultan ser eficientes; asimismo se advierte que pese a existir los instrumentos de gestión necesarios los procesos no se llevan a cabo dentro de los parámetros de la eficacia, lo que significa que, en no pocos casos, resultan deficientes dichos procesos.

**5.1.4. Respecto al Objetivo específico 4: Describir los Mecanismos y Soportes de Información Y Comunicación de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.**

Se ha descrito los mecanismos y soportes de información y comunicación ya que es un elemento importante para el cumplimiento de las metas trazadas es contar con la información oportuna y pertinente, empero, en el caso en concreto se trasluce que uno de los problemas latentes es la demora en el tiempo de la información requerida, tanto así que en muchas oportunidades los requerimientos son reiterativos; a lo dicho se suma que muchas de las irregularidades e infracciones detectadas en los procesos no son comunicadas ante los entes respectivos para su esclarecimiento, siendo algunas de sus causas el temor de represalias.

**5.1.5. Respecto al Objetivo específico 5: Describir los Controles Implementados para su adecuada Supervisión dentro de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.**

Se ha observado los controles implementados para la adecuada supervisión, si bien es cierto que existen acciones de supervisión ante la oficina de Abastecimiento, también lo es que, estos no resultan ser en muchas de las ocasiones las oportunas y eficientes, tanto más cuando a nivel institucional (UGEL Huaraz) no se encuentra debidamente implementado el Sistema de Control Interno.

## **5.2.Recomendaciones:**

### **5.2.1. Respecto al objetivo específico 1: Describir el Ambiente de Control de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.**

Resulta necesario contar con instrumento de gestión institucional donde se desarrolle la normativa estipulada en el Código de Ética, ello a fin de que, los servidores (básicamente de la oficina de Abastecimiento) logre internalizar plenamente los valores éticos para el desempeño de sus funciones.

### **5.2.2. Respecto al Objetivo específico 2: Conocer los Riesgos a los que está Expuesto la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.**

Los órganos pertinentes de la UGEL Huaraz deben gestionar un presupuesto adicional para la contratación o nombramiento de personal suficiente para la oficina de Abastecimiento y de esa manera hacer frente a la carga administrativa y la docilidad en el cumplimiento de sus funciones.

### **5.2.3. Respecto al Objetivo específico 3: Describir las Actividades de Control Interno de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.**

Se debe establecer un cronograma de capacitaciones especializadas que comprenda a todos y cada uno de los servidores de la oficina de Abastecimiento, tanto más cuando la normativa legal siempre se encuentra en constante modificación.



**5.2.4. Respecto al Objetivo específico 4: Describir los Mecanismos y Soportes de Información Y Comunicación de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.**

La entidad (UGEL Huaraz) debe establecer claramente a través de documentos (memos, oficios o reglamentos) o reuniones y entrevistas con los responsables todas sus áreas y oficinas a fin de apercibirles el cumplimiento de plazos y pertinencia en las respuestas frente a los requerimientos de información provenientes de la oficina de Abastecimiento.

**5.2.5. Respecto al Objetivo específico 5: Describir los Controles Implementados para su adecuada Supervisión dentro de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.**

La implementación del Sistema de Control Interno a nivel institucional resulta ser de crucial importancia, ello conllevará a su vez que las irregularidades puedan ser advertidas y comunicadas al ente correspondiente con la seguridad sin temor a represalias contra quienes asuman tal accionar.

## **Aspectos Complementarios:**

### **Referencias Bibliográficas.**

- Ayre, L. (2016).** *Caracterización del Control Interno y su Incidencia en el Sistema Nacional de Tesorería de la UGEL Huaraz N° 006-Ate-2015.* Recuperado de <http://F:/TESIS/TESIS%20TITULACIÓN%202018/ANTESEDENTES%20-%202018/UGEL%20ATE%20-2016.pdf>
- Barbosa, J. y Gonzales, D. (2014).** *Propuesta de un Sistema de Control Interno en la Unidad de Gestión Educativa Local Lambayeque 2014.* Recuperad de <http://F:/TESIS/TESIS%20TITULACIÓN%202018/ANTESEDENTES%202018/UGEL%20LAMBAYAQUE%20-%202014.pdf>
- Campos, F. y Gupioc, J. (2014).** *Influencia de la Aplicación de la Guía de Control Interno en el Área de Logística del Instituto Regional de Oftalmología.* Recuperado de [http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/343/1/CAMPOSFERNANDOCONTROLINTERNO\\_LOGISTICA.pdf](http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/343/1/CAMPOSFERNANDOCONTROLINTERNO_LOGISTICA.pdf)
- Catucho, D. y Benavides, S. (2017).** *Diseño de un Sistema de Control Interno para la Compañía Logística Internacional SAS.* Recuperado de [http://TESIS/TESIS%20TITULACIÓN%202018/ANTESEDENTES%20%202018/Diseño\\_sistema\\_control\\_interno%20CALI.pdf](http://TESIS/TESIS%20TITULACIÓN%202018/ANTESEDENTES%20%202018/Diseño_sistema_control_interno%20CALI.pdf)
- Chancafe, F. (2016).** *Evaluación del Control Interno Para Identificar las Deficiencias Sobre las Operaciones en el Área de Tesorería de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque.* Recuperado de: [http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/usat700/1/TL\\_Chancafe\\_Ucancial Francisco.pdf](http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/usat700/1/TL_Chancafe_Ucancial Francisco.pdf)
- Contraloría General de la Republica (2017).** *Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG en sus Contralor General (e) Modifica la Directiva de los Órganos*

*de Control Institucional y aprueban su versión actualizada*, Lima – Perú.

Recuperado de: <http://www.contraloria.gob.pe/wps/portal/portalcgnew/siteweb/inicio/>

**The Institute of Internal Auditors, USA, The Committee of Sponsoring**

**Organizations (COSO, 1992, 2004).** La presente investigación fue traducida por el Instituto de Auditores Internos de España y Coopers & Lybry.

**Cooper & Librand (2015).** *Los Nuevos Conceptos del Control Interno*. Recuperado

de <http://www.editdiazdesantos.com/libros/coopers-lybrand-los-nuevos-conceptos-de-control-interno-informe-coso-L03002951201.html>

**Crespo, B. y Suarez, M. (2014).** *Elaboración e Implementación de un Sistema de*

*Control Interno, caso “Multitecnos S.A.” de la Ciudad de Guayaquil para el periodo 2012 – 2013*”. Recuperado de <http://TESIS/TESIS%20TITULACIÓN%202018/ANTESEDENTES%20-%202018/GUAYAQUIL%202014.pdf>

**Del Toro, J. Fonteboa, A. Armada C. y Santos C. (2005).** *Control Interno*

*“Programa de Preparación Económica para cuadros”* Recuperado de [http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material\\_consulta\\_ci.pdf](http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material_consulta_ci.pdf)

**Diario Oficial El Peruano (2017)** *Guía para la Implementación y Fortalecimiento*

*del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado*. Recuperado de: [file:///F:/TESIS/TESIS%20TITULACIÓN%202018/bibliografia%20y%20textos/RCG004\\_2017\\_Guia\\_implemen\\_SCI-%20implementacion%20del%20CI%202017.pdf](file:///F:/TESIS/TESIS%20TITULACIÓN%202018/bibliografia%20y%20textos/RCG004_2017_Guia_implemen_SCI-%20implementacion%20del%20CI%202017.pdf)

**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. Recuperado de [http://TESIS/TESIS%20TITULACIÓN%202018/ANTESEDENTES %20-%202018/UGEL% 20HUANUCO%20-%202017.pdf](http://TESIS/TESIS%20TITULACIÓN%202018/ANTESEDENTES%20-%202018/UGEL%20HUANUCO%20-%202017.pdf)

**Flores, V. (2016).** *Control Interno en la Gestión del Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaraz 2015.* Recuperado de [http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/951/CONTROL\\_INTERNO\\_GESTI%C3%93N\\_FLORES\\_CASTILLO\\_VILMA\\_LEUCADIA.pdf?sequence=1](http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/951/CONTROL_INTERNO_GESTI%C3%93N_FLORES_CASTILLO_VILMA_LEUCADIA.pdf?sequence=1)

**Haro, L. (2016).** *El Control Interno y la Gestión Presupuestaria de la Municipalidad Provincial de Huaraz.* Recuperado de [http://TESIS/TESIS%20TITULACIÓN%202018/ANTESEDENTES%20-%202018/Haro\\_NLM%20MPH%20-UPAO.pdf](http://TESIS/TESIS%20TITULACIÓN%202018/ANTESEDENTES%20-%202018/Haro_NLM%20MPH%20-UPAO.pdf)

**Huamán, C. y Quispe, M. (2017).** *Control Interno Gubernamental en la Gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad Distrital de Yauyos de la Provincial de Jauja.* Recuperado de <http://TESIS/TESIS%20TITULACIÓN%202018/ANTESEDENTES%20-%202018/JAUJA%20-%202017.pdf>

**Khoury, F. (2014).** *El Control Interno.* Recuperando de [http://doc.contraloria.gob.pe / Control-interno/web/documentos/Publicaciones/Marco\\_Conceptual\\_Control\\_Interno\\_CGR.pdf](http://doc.contraloria.gob.pe/Control-interno/web/documentos/Publicaciones/Marco_Conceptual_Control_Interno_CGR.pdf)

**Layme, E. (2015).** *Evaluación de los Componentes del Sistema de Control Interno y Sus Efectos e la Gestión De La Subgerencia De Personal y bienestar Social de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto 2014.* Recuperado de <http://repositorio.ujcm.edu.pe/handle/ujcm/22>

- León, T. (2000).** *Evolución de la Educación Peruana en el Siglo XX*. Recuperado de <http://www.trahtemberg.com/articulos/1169-evolucion-de-la-educacion-peruana-en-el-siglo->.
- Namay, M. (2016).** *Los Mecanismos de Control Interno Administrativo de las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular Estatales de la Ciudad de Piura y su Impacto en los Resultados de Gestión en el Año 2015*. Recuperado de <http://F:/TESIS/TESIS%20TITULACIÓN%202018/ANTESEDENTES%20-%202018/UGEL%20PIURA%20-2016.pdf>
- Noberto, C. (2015).** Plan de Abastecimiento, Revista Énfasis Logística. Recuperado de <http://www.logisticasud.enfasis.com/articulos/73455-el-plan-abastecimiento>
- Nunja, J. (2015).** *Principios, procedimientos y normas del sistema nacional de abastecimiento*. Recuperado de [http://www.aempresarial.com/web/revitem/50\\_18160\\_13561.pdf](http://www.aempresarial.com/web/revitem/50_18160_13561.pdf)
- Quisocala, E. (2016).** *Las Formas de Control Interno y su Incidencia en la Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local del Lampa, periodo 2014*. Recuperado de <http://repositorio.unap.edu.pe/handle/UNAP/3586>.
- Rashta, M. (2017).** *Misión y visión*. Recuperado de <http://www.dreancash.gob.pe/mision>
- Reyes, M. (2016).** *El Control Interno en la Comunidad Campesina de Catac – 2015*. Recuperado de [http://F:/TESIS/TESIS%20TITULACIÓN%202018/ANTESEDENTES%20-%202018/Uladech\\_Bibliotecavirtual%20catac%202016.pdf](http://F:/TESIS/TESIS%20TITULACIÓN%202018/ANTESEDENTES%20-%202018/Uladech_Bibliotecavirtual%20catac%202016.pdf)

- Romero, J. (2012).** *Control interno y sus 5 componentes según COSO*. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>
- Salazar L. (2014)** *El Control Interno: Herramienta Indispensable para el Fortalecimiento de las Capacidades de la Gerencia Pública de Hoy*. Recuperado de <http://repositorio.pucp.edu.pe/indexhand> [le123456789/6/browse?value=Salazar+Catal%C3%A1n%2C+Lesly+Karin&type=author](http://repositorio.pucp.edu.pe/indexhand/le123456789/6/browse?value=Salazar+Catal%C3%A1n%2C+Lesly+Karin&type=author)
- UGEL, (2017).** *Manual de Organizaciones y Funciones*. Recuperado de <https://www.ugelhuaraz.gob.pe/documentos-gestion.php>
- Unidad de Gestión Educativa (2017).** *Manual de Organizaciones y Funciones y Reglamento de Organizaciones y Funciones*.
- Vega, O. (2016).** *Control Interno en la Municipalidad Distrital de Jangas (2015)*. Recuperado de [https://TESIS/TESIS%20TITULACIÓN%202018/ANTESEDENTES%20-%202018/CONTROL\\_INTERN](https://TESIS/TESIS%20TITULACIÓN%202018/ANTESEDENTES%20-%202018/CONTROL_INTERN).
- Velásquez, S. (2016).** *Gestión logística en el sector público: ¿un tema de eficiencia o de confianza?* Recuperado de: <https://www.esan.edu.pe/conexion/actualidad/2016/11/21/gestion-logistica-sector-publico-tema-eficiencia-o-confianza/>
- Vizcarra, M. (2017).** *El Control Interno y su Incidencia en la Gestión Administrativa de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto -2015*. Recuperado de <http://TESIS/TESIS%20TITULACIÓN%202018/ANTESEDENTES%20-%202018/MOQUEGUA%202015.pdf>

Anexos:

**Anexo 1: Encuesta aplicada**



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERA Y  
ADMINISTRATIVAS

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

El presente cuestionario tiene como finalidad recabar información confidencial, la misma que servirá para el desarrollar el trabajo de investigación denominado **CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUARAZ, 2017.**

La información que Usted proporcionara será utilizada sólo con fines académicos y de investigación por lo que se agradece anticipadamente.

**Instrucciones: Marcar con una aspa (X)**

ITEMS	RESULTADOS	
	SI	NO
<b>Ambiente de control</b>		
1. ¿Tienen establecidas claramente las funciones que realizan dentro de la oficina?		
2. ¿Cuentan con un instrumento de gestión institucional que desarrolla el código de ética a fin de hacerlo más comprensivo y concreto de acuerdo a la realidad institucional?		
3. ¿Entre el personal que labora dentro de la oficina muestran un clima institucional positivo?		
4. ¿Existe integridad de valores éticos entre los trabajadores de la oficina?		
<b>Evaluación de Riegos</b>		
5. ¿Cuentan con recurso humano suficiente para el cumplimiento de los procesos programados por la oficina?		
6. ¿Se han identificado las causas para el incumplimiento de las metas trazadas?		

7. ¿Reciben de manera adecuada los requerimientos realizados por las diferentes áreas u oficinas?
8. ¿La carga administrativa que posee la oficina condiciona la demora de los procesos?
- 

### **Actividades de Control**

9. ¿Se conoce los niveles de eficacia y eficiencia en los procesos realizados para cumplimiento de los objetivos?
10. ¿Posee la entidad instrumentos de gestión donde establecen las funciones de los trabajadores?
11. ¿Dentro de lo establecido en los documentos de gestión se establecen funciones específicas de los trabajadores?
12. ¿Reciben capacitaciones especializadas y actualizadas de acuerdo a los procesos que ejecuta la oficina?
- 

### **Información y comunicación**

13. ¿Existe una información adecuada ante los requerimientos realizados por la oficina de abastecimiento?
14. ¿La información que le brindan las áreas u oficinas resultan ser oportuna ante la necesidad de la oficina?
15. ¿Reitera usted solicitudes de información, cuando no mandan la apropiada?
16. ¿Existen condiciones favorables para que advertidas las irregularidades e infracciones ante los entes respectivos?
- 

### **Actividades de supervisión**

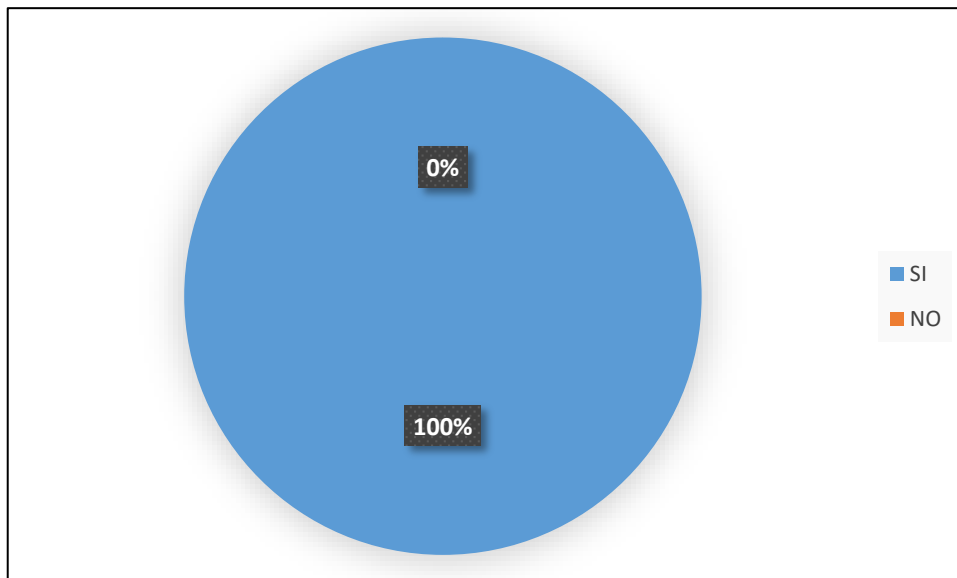
17. ¿Se realizan controles de los procesos que ejecuta la oficina?
18. ¿Los controles que se realizan son oportuno y eficientes en los procesos que realiza la oficina?
19. ¿Se encuentra implementada el sistema de control interno en la UGEL Huaraz?
20. ¿Los entes jerárquicos superiores realizan monitoreo de los procesos que ejecuta la oficina?
- 

Fuente: Elaboración propia del estudiante.



## Anexo 2 Figuras

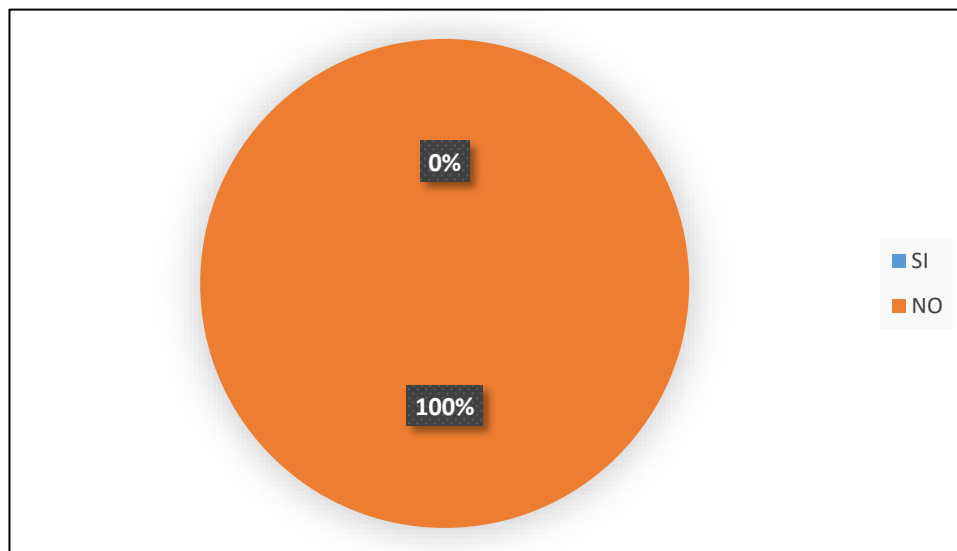
**Respecto al Objetivo específico 1: Describir el Ambiente de Control de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.**



**Figura:** *Tienen establecidas claramente las funciones que realizan dentro de la oficina.*

**Fuente:** Tabla 1

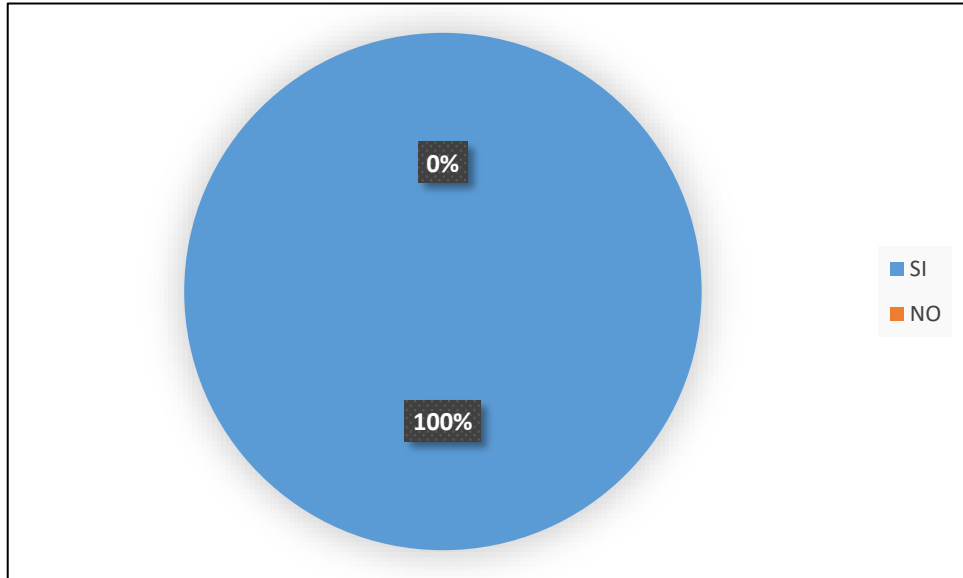
**Interpretación:** El 100% indica que tiene establecidas claramente las funciones que realizan dentro de la oficina.



**Figura:** *Cuentan con un instrumento de gestión institucional que desarrolla el código de ética a fin de hacerlo más comprensivo y concreto de acuerdo a la realidad institucional*

**Fuente:** Tabla 2

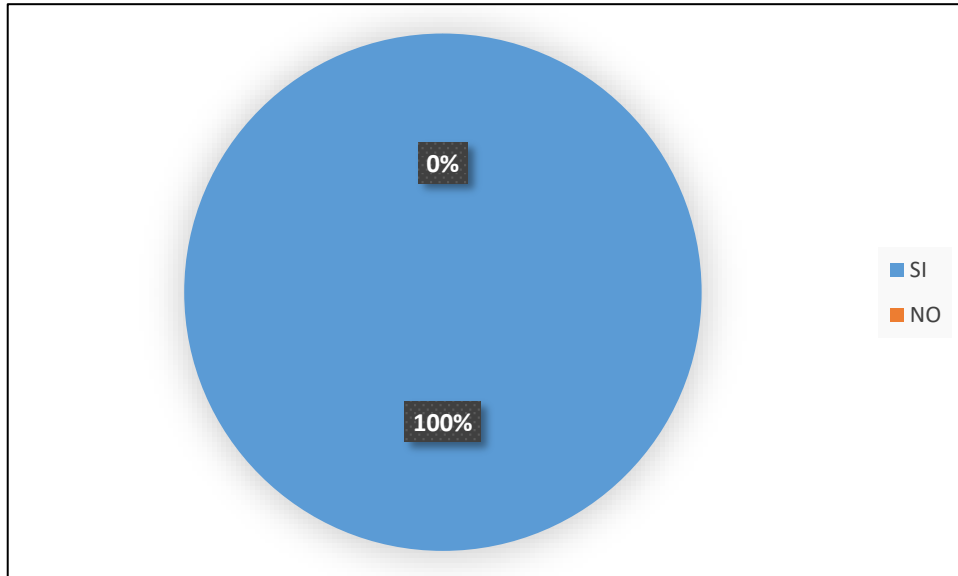
**Interpretación:** El 100% indica que no cuentan con un instrumento de gestión institucional que desarrolla el código de ética a fin de hacerlo más comprensivo y concreto de acuerdo a la realidad institucional



**Figura:** *Entre el personal que labora dentro de la oficina muestran un clima institucional positivo.*

**Fuente:** Tabla 3

**Interpretación:** El 100% afirma que entre el personal que labora dentro de la oficina muestran un clima institucional positivo.

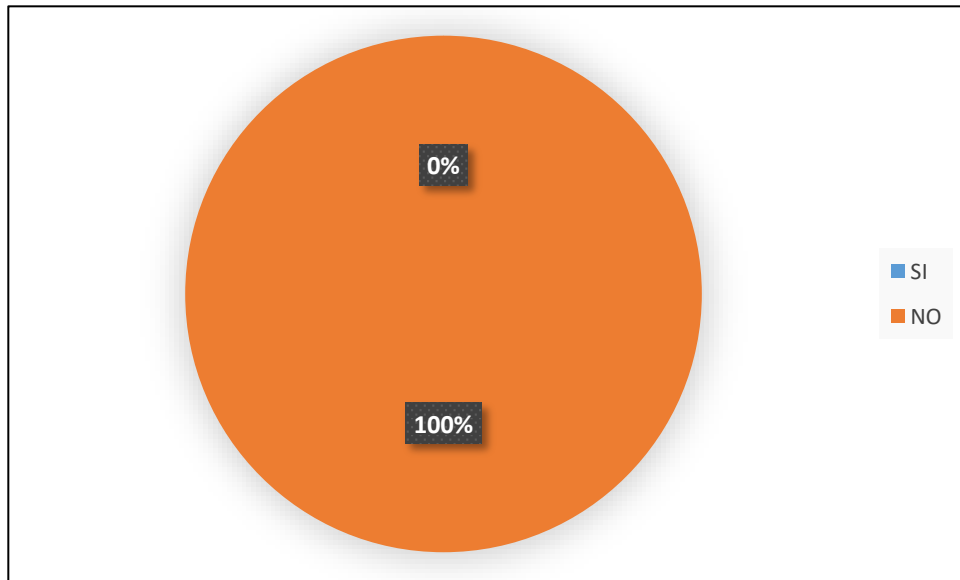


**Figura:** *Existe integridad de valores éticos entre los trabajadores de la oficina*

**Fuente:** Tabla 4

**Interpretación:** El 100% muestra indica que sí existe integridad de valores éticos entre los trabajadores de la oficina.

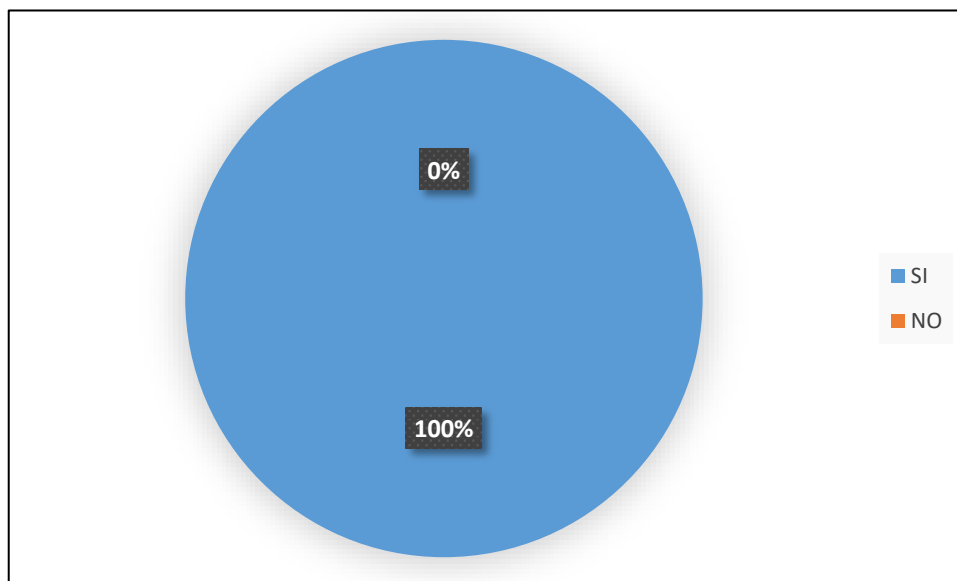
**Respecto al Objetivo específico 2: Conocer los Riesgos a los que está Expuesto la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017**



**Figura:** *Cuentan con recurso humano suficiente para el cumplimiento de los procesos programados por la oficina.*

**Fuente:** Tabla 5

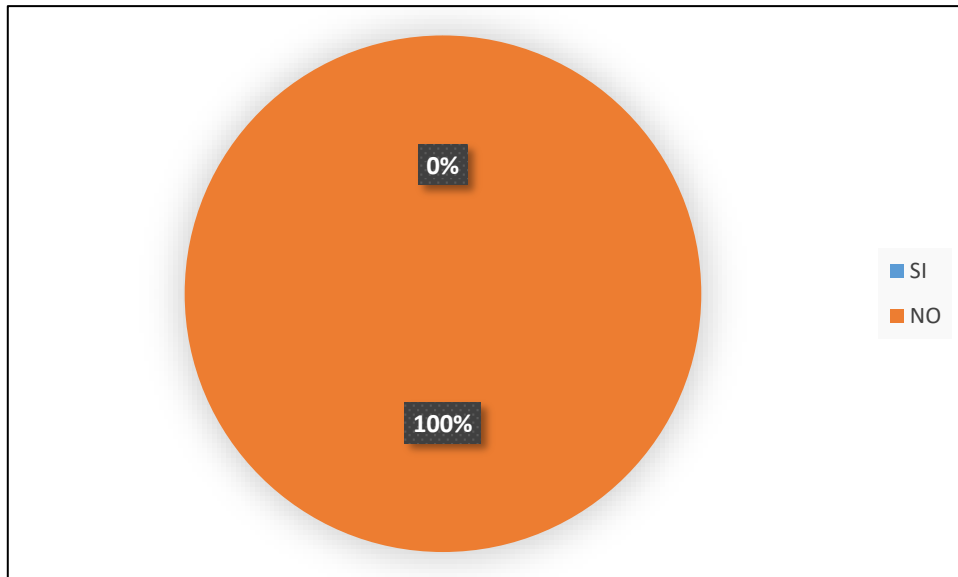
**Interpretación:** El 100% indica que no cuentan con recurso humano suficiente para el cumplimiento de los procesos programados por la oficina.



**Figura:** *Se han identificado las causas para el incumplimiento de las metras trazadas.*

**Fuente:** Tabla 6

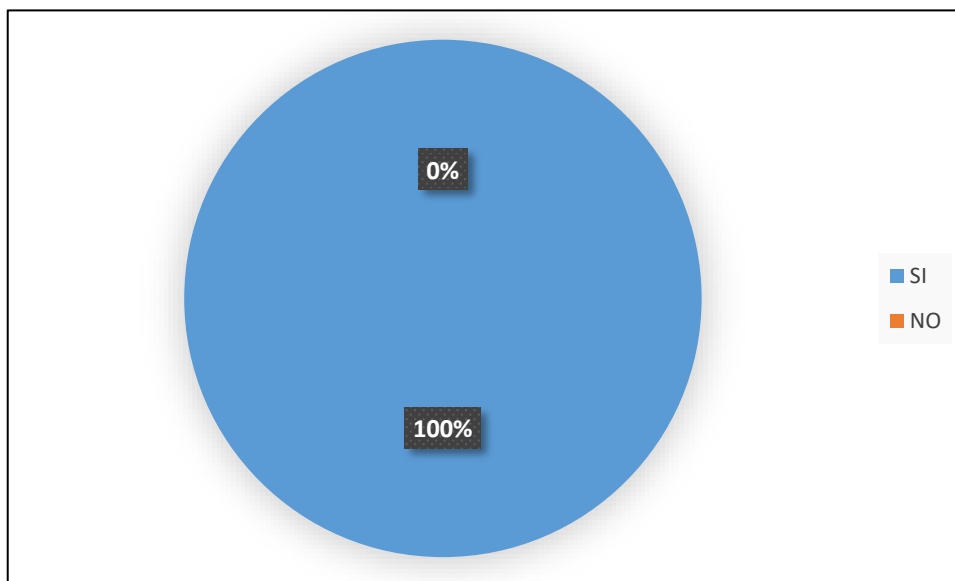
**Interpretación:** El 100% indica que si se han identificado las causas para el incumplimiento de las metras trazadas.



**Figura:** *Reciben de manera adecuada los requerimientos realizados por las diferentes áreas u oficinas.*

**Fuente:** Tabla 7

**Interpretación:** El 100% indica que no reciben de manera adecuada los requerimientos realizados por las diferentes áreas u oficinas.



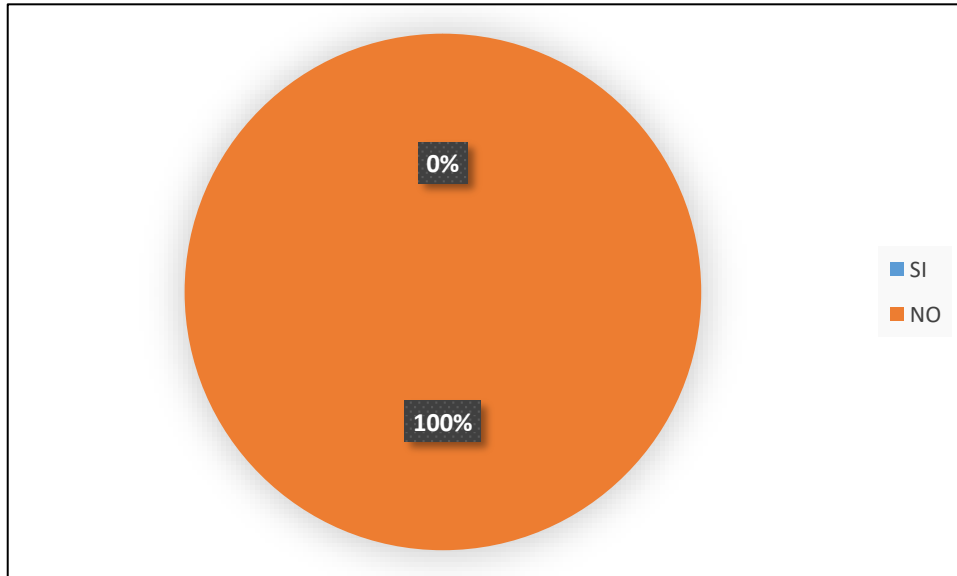
**Figura:** *La carga administrativa que posee la oficina condiciona la demora de los proceso.*

**Fuente:** Tabla 8

**Interpretación:** El 100% si afirma que la carga administrativa que posee la oficina condiciona la demora de los proceso.



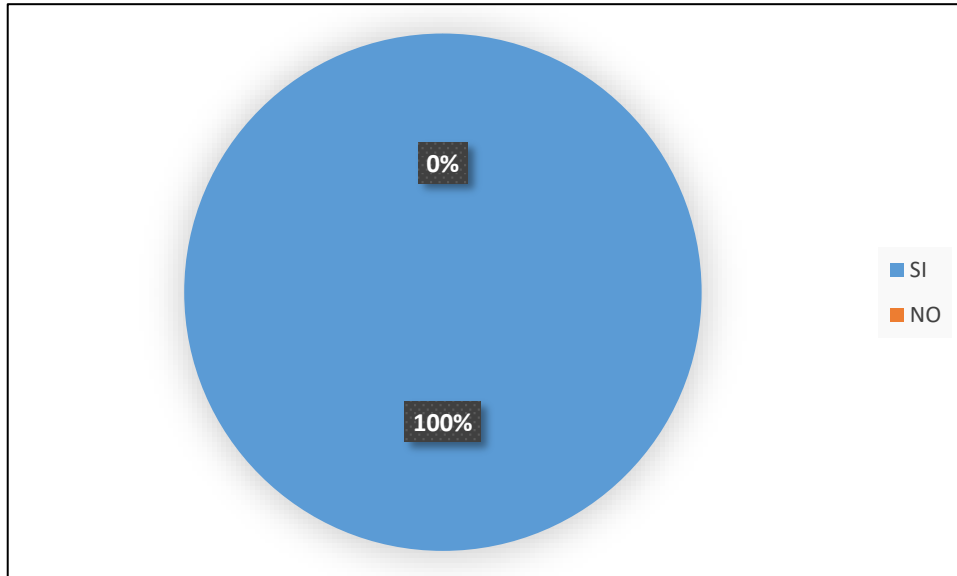
**Respecto al Objetivo específico 3: Describir las Actividades de Control Interno de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017**



**Figura:** *Se conoce los niveles de eficacia y eficiencia en los procesos realizados para cumplimiento de los objetivos.*

**Fuente:** Tabla 9

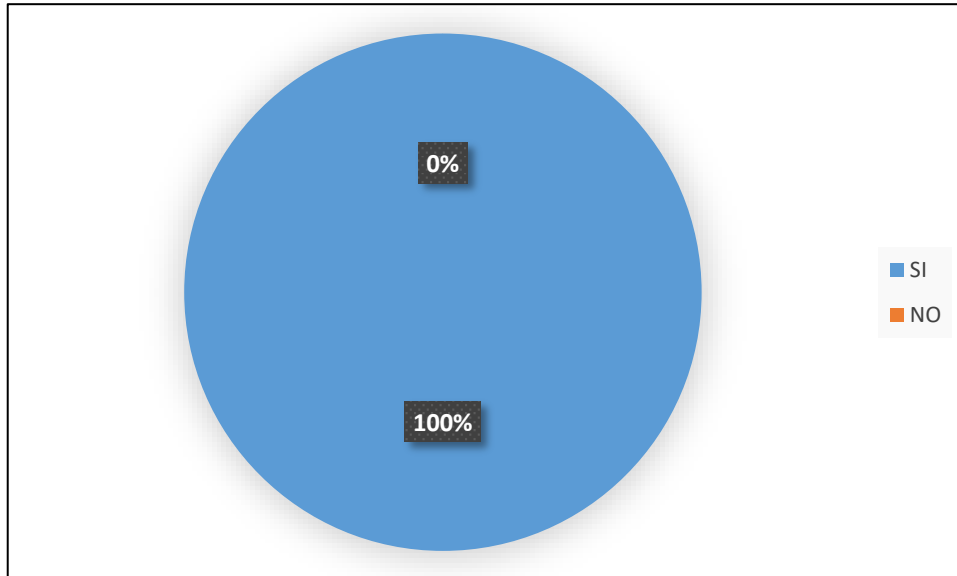
**Interpretación:** El 100% indica que no se conoce los niveles de eficacia y eficiencia en los procesos realizados para cumplimiento de los objetivos



**Figura:** *Posee la entidad instrumentos de gestión donde establecen las funciones de los trabajadores.*

**Fuente:** Tabla 10

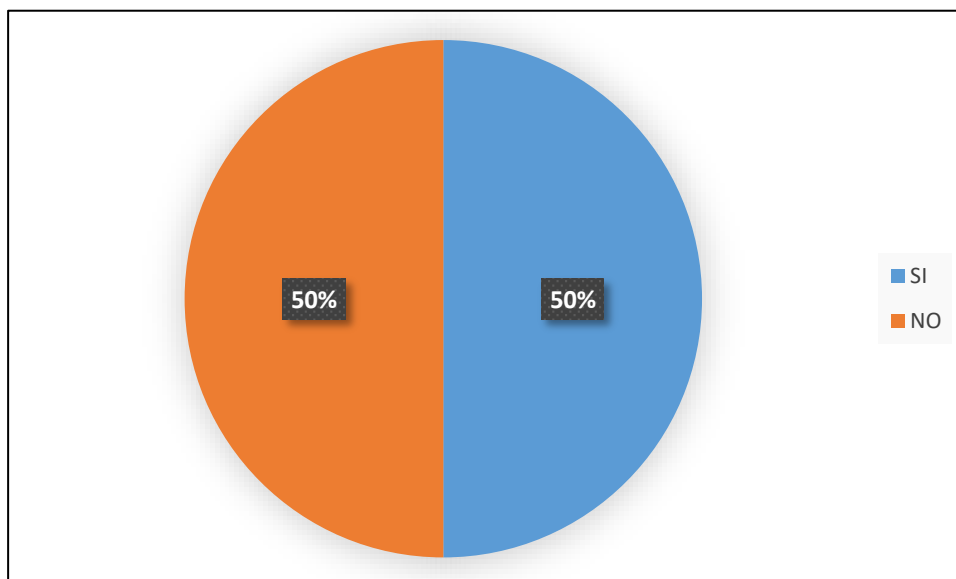
**Interpretación:** El 100 % indica que sí posee la entidad instrumentos de gestión donde establecen las funciones de los trabajadores.



**Figura:** *Dentro de lo establecido en los documentos de gestión se establecen funciones específicas de los trabajadores.*

**Fuente:** Tabla 11

**Interpretación:** El 100% afirma que dentro de lo establecido en los documentos de gestión se establecen funciones específicas de los trabajadores.

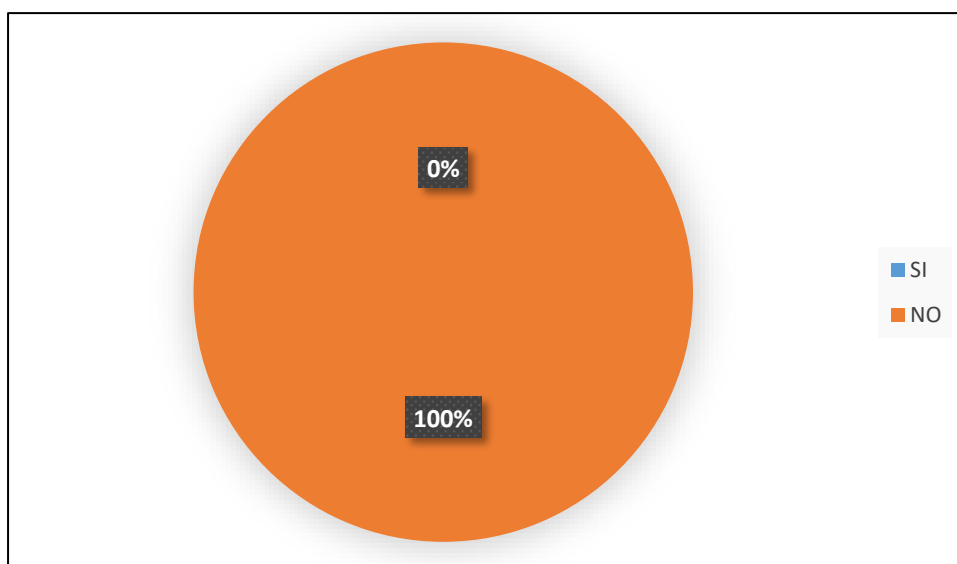


**Figura:** *Reciben capacitaciones especializadas y actualizadas de acuerdo a los procesos que ejecuta la oficina*

**Fuente:** Tabla 12

**Interpretación:** El 50% afirma que si cuentan con capacitaciones y el otro 50% no recibe las capacitaciones.

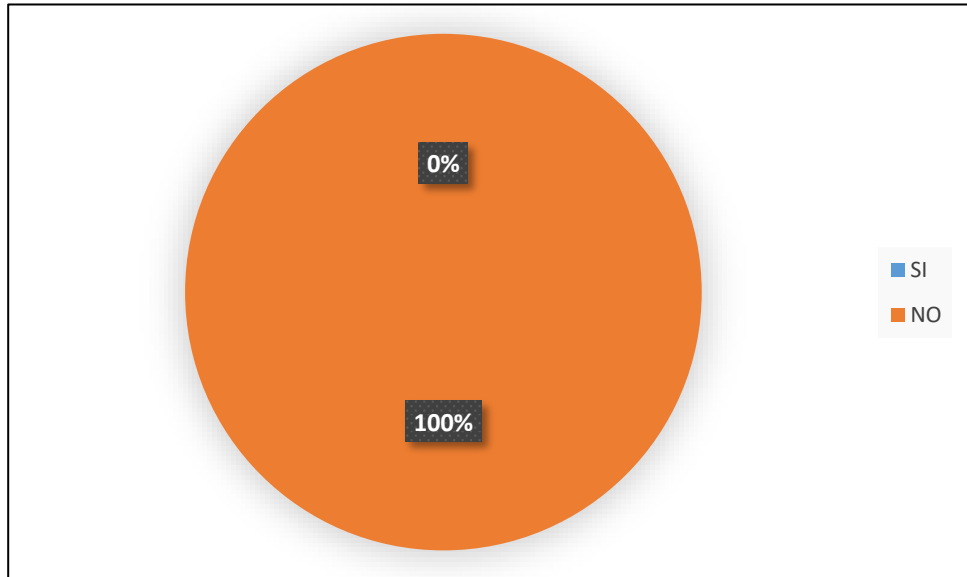
**Respecto al Objetivo específico 4: Describir los Mecanismos y Soportes de Información Y Comunicación de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017**



**Figura:** *Existe una información adecuada ante los requerimientos realizados por la oficina de abastecimiento.*

**Fuente:** Tabla 13

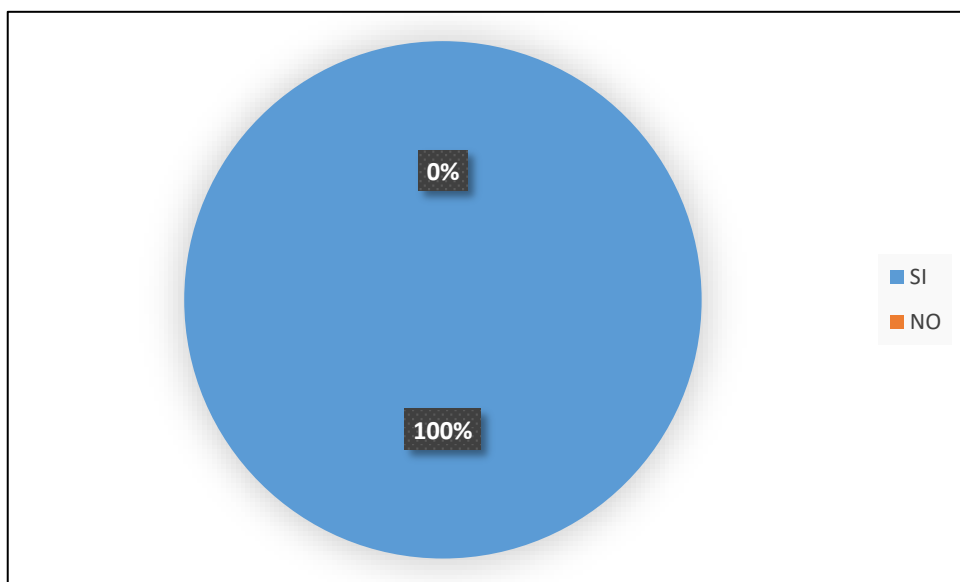
**Interpretación:** El 100% indica que no existe una información adecuada ante los requerimientos realizados por la oficina de abastecimiento.



**Figura:** *La información que le brindan las áreas u oficinas resultan ser oportuna ante la necesidad de la oficina.*

**Fuente:** Tabla 14

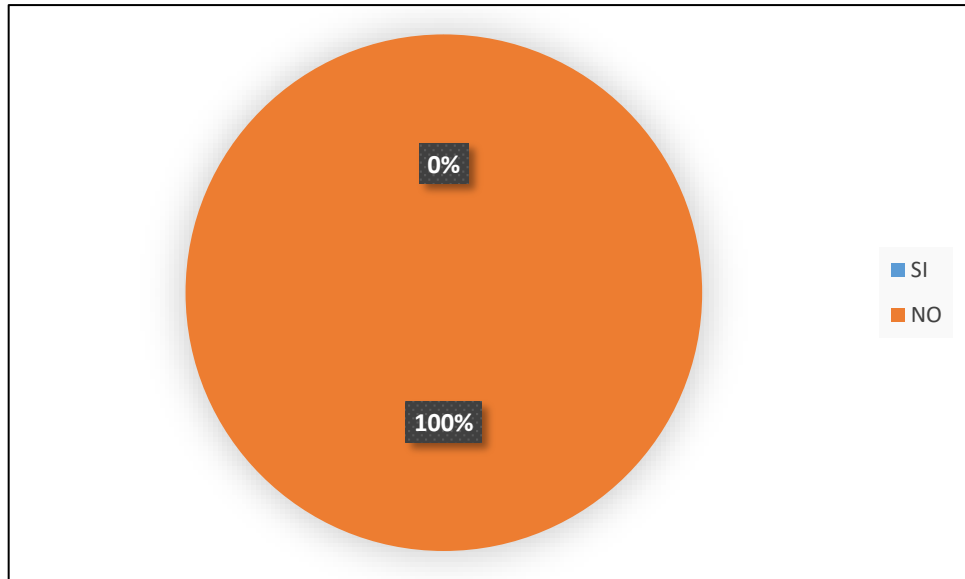
**Interpretación:** El 100% indica que la información que le brindan las áreas u oficinas no es oportuna ante la necesidad de la oficina



**Figura:** *Reitera usted solicitudes de información, cuando no mandan la apropiada*

**Fuente:** Tabla 15

**Interpretación:** El 100% afirma que si se reitera usted solicitudes de información, cuando no mandan la apropiada.



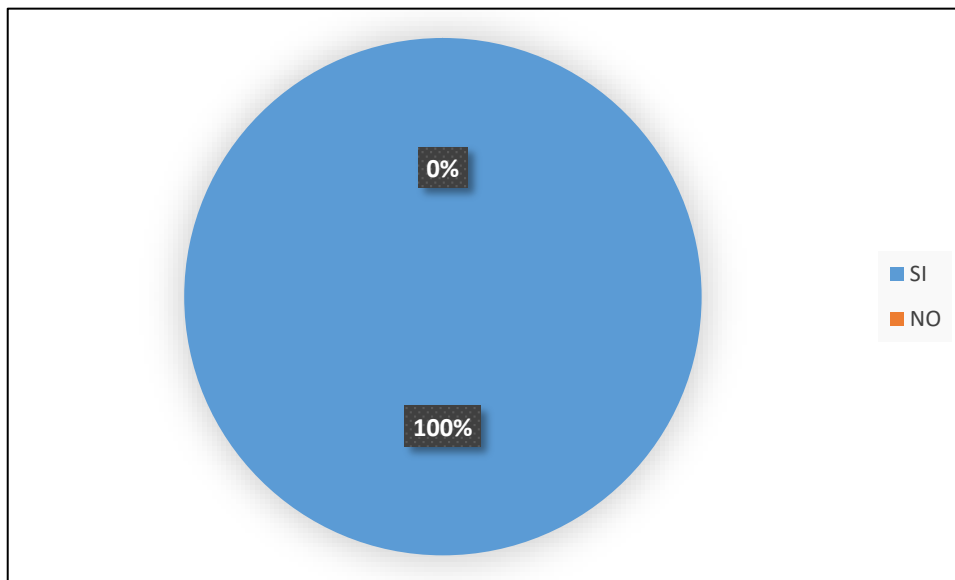
**Figura:** *Existen condiciones favorables para que advertidas las irregularidades e infracciones ante los ente respectivos*

**Fuente:** Tabla 16

**Interpretación:** El 100% indica que no existen condiciones favorables para que advertidas las irregularidades e infracciones ante los ente respectivos.



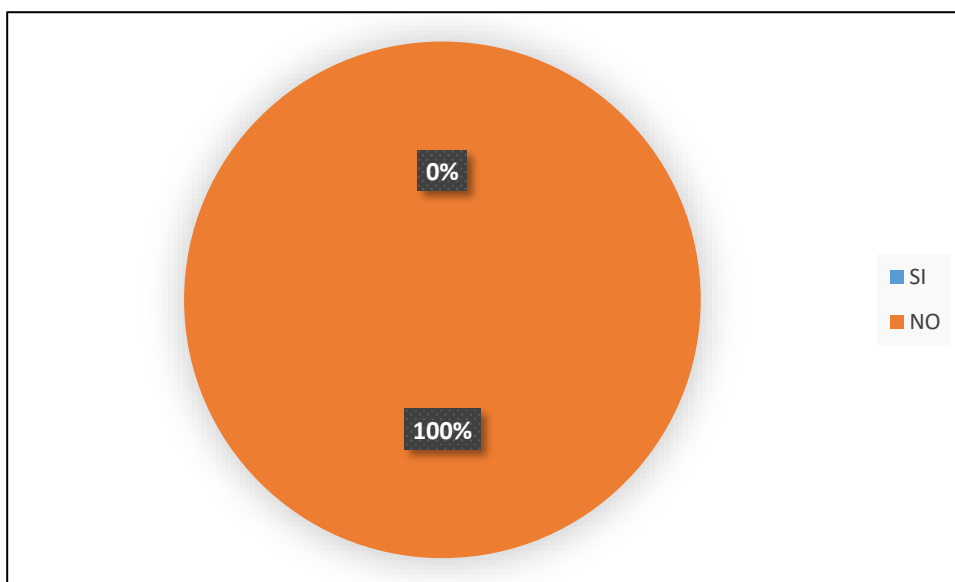
**Respecto al Objetivo específico 5: Describir los Controles Implementados para su adecuada Supervisión dentro de la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huaraz 2017.**



**Figura:** *Se realizan controles de los procesos que ejecuta la oficina.*

**Fuente:** Tabla 17

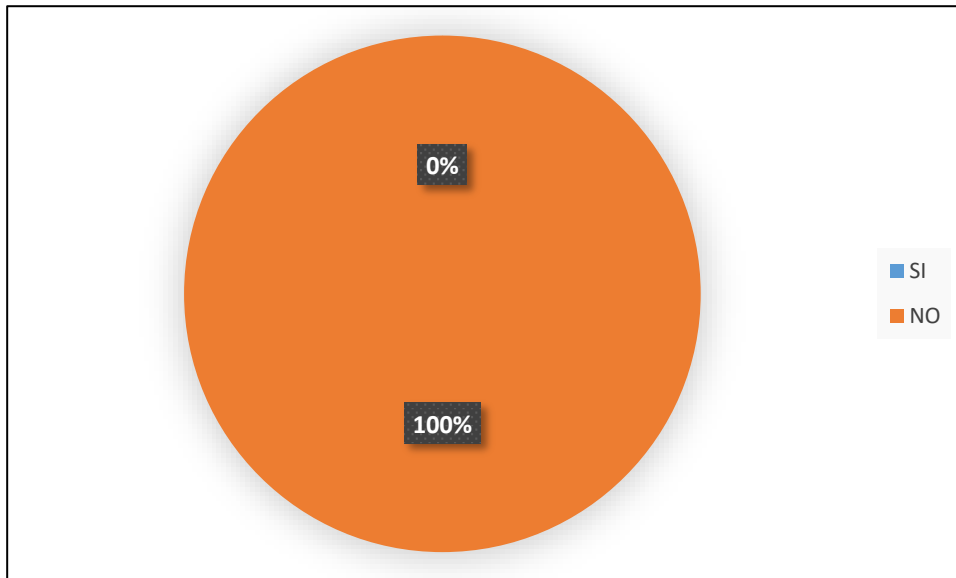
**Interpretación:** El 100% afirma que si se realizan controles de los procesos que ejecuta la oficina.



**Figura:** *Los controles que se realizan son oportuno y eficientes en los procesos que realiza la oficina.*

**Fuente:** Tabla 18

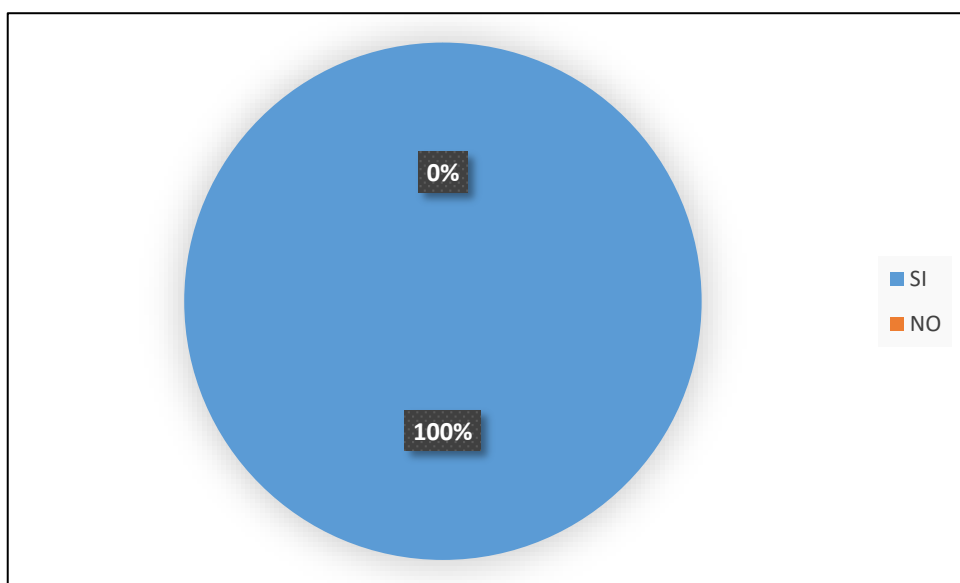
**Interpretación:** El 100% menciona que los controles que se realizan no son oportuno y eficientes en los procesos que realiza la oficina.



**Figura:** *Se encuentra implementada el sistema de control interno en la UGEL Huaraz.*

**Fuente:** Tabla 19

**Interpretación:** El 100% contesta negativamente que no se encuentra implementada el sistema de control interno en la UGEL Huaraz.



**Figura:** *Los entes jerárquicos superiores realizan monitoreo de los procesos que ejecuta la oficina.*

**Fuente:** Tabla 20

**Interpretación:** El 100% afirma que los entes jerárquicos superiores realizan monitoreo de los procesos que ejecuta la oficina.