



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHICLA

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO DE LAS
EMPRESAS PRIVADAS DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL PERÚ.**

CASO: COLEGIO TURICARÁ PIURA 2016.

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

AUTOR

BACH. JOSÉ CARLOS CORONADO AGURTO

ASESORA

MGTR. MARIA FANY MARTÍNEZ ORDINOLA

PIURA – PERÚ

2017

**LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO DE LAS
EMPRESAS PRIVADAS DE SERVICIOS EDUCATIVOS
EN EL PERÚ.**

CASO: COLEGIO TURICARÁ PIURA 2016.

JURADO EVALUADOR DE TESIS Y ASESOR

Mgtr. Donald Errol Savitzky Mendoza
Presidente

Mgtr. Jannyna Reto Gómez
Secretaria

Dr. Víctor Manuel Landa Machero
Miembro

Mgtr. María Fany Martínez Ordinola
Asesora

AGRADECIMIENTO

A nuestro Dios único, que con su sabiduría me ha dado fe, fortaleza, valor y voluntad para continuar formándome en esta etapa de mi vida.

De manera especial a mis padres por darme la vida, cuidarme en la salud y en la enfermedad, formándome, guiándome, y enseñándome con sabiduría y entendimiento.

A la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote por acogerme, vivir la vida universitaria y concluir mis estudios superiores en la carrera profesional de contabilidad, a sus catedráticos por compartir sus enseñanzas con esmero y dedicación para llegar hacer de mí un profesional íntegro que redundará en un futuro próspero para mi porvenir y aporte a la sociedad.

Mi especial agradecimiento a mi asesora de tesis Mag. CPCC. María Fany Martínez Ordinola por su valiosa colaboración para la elaboración de mi investigación.

DEDICATORIA

Al creador de todas las cosas, dándome fortaleza para continuar cuando a punto de caer he estado; por ello, con toda la humildad que desde lo profundo de mi corazón puede reforzar mi voluntad para seguir y llegar al objetivo propuesto, dedico primero mi trabajo a Dios.

A mis padres y hermanos por su fortaleza demostrada al llevar una familia unida en el amor con buenos sentimientos, hábitos y valores, lo cual me ha ayudado a salir adelante con la confianza necesaria en los momentos más difíciles de mi vida.

A mi esposa e hijos por comprender y apoyar mis ausencias, sacrificando tiempos familiares, por ser mi mayor inspiración y gran motivo para alcanzar mis metas. Los amo...

RESUMEN

La investigación tuvo como objetivo general: Determinar los mecanismos de control interno de las empresas privadas de servicios educativos en el Perú y del colegio Turicará Piura 2016. La investigación se ha desarrollado usando diseño no experimental, descriptivo, bibliográfico, documental y de caso. Mediante la técnica de la encuesta, se aplicó un cuestionario como instrumento de recolección de información, el mismo que fue previamente estructurado con preguntas relacionadas a la investigación, aplicado al representante legal de la empresa caso en estudio, obteniéndose como principales resultados:

Que existen empresas de servicios educativos en el Perú y Piura con deficientes o nulos controles internos, incumplimiento de requisitos mínimos para la prestación de servicio educativo, incumplimiento de derechos laborales y tributarios que hacen peligrar su permanencia en el mercado. Describir la existencia de empresas, consorcios, personas naturales que tienen a cargo centros educativos cumple con las normas propias del servicio, laborales, tributarias, etc.

Que los mecanismos de control interno implementados por el Colegio Turicará han contribuido al logro de los objetivos con visión de futuro basado en la mejora continua brindando un servicio educativo de calidad a las familias Piuranas y del Perú, se refleja en la puntualidad en las retribuciones de los derechos laborales para con sus colaboradores, la organización eficiente administrativa y académicamente. Describir algunas deficiencias encontradas a mejorar, para que los riesgos inherentes de estas sean minimizados o anulados y no afecten los activos de la institución, sustentado por su alta formación de personas y reconocimiento de la sociedad.

Palabras Clave: Control interno, servicios educativos en el Perú.

ABSTRACT

The general objective of the research was: To determine the internal control mechanisms of private educational services companies in Peru and Turicará Piura 2016. The research was developed using non-experimental, descriptive, bibliographic, documentary and case design. Through the survey technique, a questionnaire was applied as an information collection instrument, which was previously structured with questions related to the investigation, applied to the legal representative of the company in case study, obtaining as main results:

That there are educational services companies in Peru and Piura with poor or no internal controls, breach of minimum requirements for the provision of educational services, non-compliance with labor and tax rights that jeopardize their permanence in the market. Describe the existence of companies, consortiums, natural persons who are in charge of educational centers complies with the standards of the service, labor, tax, etc.

That the internal control mechanisms implemented by the Colegio Turicará have contributed to the achievement of the visionary goals based on the continuous improvement providing a quality educational service to the Piuranas and Peru families, is reflected in the punctuality in the remunerations of The labor rights for its collaborators, the efficient administrative and academic organization. Describe some deficiencies found to improve, so that the inherent risks of these are minimized or canceled and do not affect the assets of the institution, sustained by their high training of people and recognition of society.

Palabras Clave: Internal control, educational services in Peru.

Contenido

	Pág.
Título de la tesis	ii
Hoja de firma del jurado	iii
Agradecimiento	iv
Dedicatoria	v
Resumen	vi
Abstract	vii
Contenido	viii
Índice de cuadros	x
I. INTRODUCCIÓN	1
II. REVISIÓN DE LITERATURA	6
2.1 Antecedentes	6
2.1.1 Internacionales	6
2.1.2 Nacionales	12
2.1.3 Locales	26
2.2 Bases Teóricas	29
2.3 Marco Conceptual	158
III. HIPÓTESIS	161
IV. METODOLOGÍA	161
4.1 Diseño de la investigación	161
4.2 Población y muestra	162
4.2.1 Población	162
4.2.2 Muestra	163
4.3 Técnicas e instrumentos.	163
4.3.1 Técnicas	163
4.3.2 Instrumentos	163
4.4 Operacionalización de Variables	163
4.5 Matriz de consistencia lógica	164
4.6 Plan de análisis	165

4.7 Principios Éticos de la investigación	165
V. RESULTADOS	166
5.1 Resultados	166
5.1.1 Respecto al objetivo específico 1	166
5.1.2 Respecto al objetivo específico 2	171
5.1.3 Respecto al objetivo específico 3	186
5.2 Análisis de resultados	195
5.2.1 Respecto al objetivo específico 1	195
5.2.2 Respecto al objetivo específico 2	199
5.2.3 Respecto al objetivo específico 3	205
VI. CONCLUSIONES.	209
6.1 Respecto al objetivo específico 1	209
6.2 Respecto al objetivo específico 2	211
6.3 Respecto al objetivo específico 3	220
VII. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS	221
7.1 Referencias bibliográficas	221
7.2 Anexos	227

ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1: Objetivo específico 1	166
Cuadro 2: Objetivo específico 2	171
Cuadro 3: Objetivo específico 3	186

I. INTRODUCCIÓN

Los mecanismos de control interno de las empresas privadas de servicios educativos en el Perú, giran en torno al manejo eficiente, eficaz y efectivo de sus actividades, obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna, salvaguardar sus activos y bienes patrimoniales de la empresa, así como en la prevención de fraudes, descubrir robos o malversaciones. Poniendo de manifiesto que todo mecanismo implementado debe promover la garantía de un buen gobierno organizacional. Con frecuencia las empresas en la actualidad son conscientes de los temas relacionados con los controles internos y que deberán contar con las medidas apropiadas a su actividad.

Así mismo cabe resaltar que los medios de comunicación recogen importantes irregularidades que, en principio evidencian carencias en los controles implementados en las empresas de cualquier organización con actividad sea micro, pequeña y gran empresa necesita controles internos adecuados para la consecución de los fines trazados; aunque en muchos casos se cumpla esta condición, ya en el campo donde son ejecutados pueden surgir vulneraciones, deficiencias en su funcionamiento, que puedan ser debido a un excesiva confianza, no teniéndose en cuenta que muchas veces las personas son las piezas fundamentales en cualquier organización y que, en consecuencia, los recursos humanos son los que tienen mayor incidencia en las mismas.

La investigación hace mención a la problemática en las empresas prestadoras de servicios educativos a nivel internacional, nacional y local cuya finalidad es la prestación de servicios de calidad muestran aspectos sensibles pasibles de sanciones económicas que puede ser por carencia de controles en la observancia de normas que

regulan el sector (educativo, salud, laboral, tributario, municipal). También dar a conocer los aspectos teóricos y conceptual del control interno que los entes deben tener presente en el desarrollo de las actividades diarias para minimizar los riesgos y/o contingencias futuras que puedan afectar los activos y la marcha hacia el cumplimiento de los objetivos, pero a la vez los propietarios, promotores y directores deben tomar conciencia que deben consultar a los profesionales indicados e idóneos respecto al tema en estudio, así como considerar como una inversión y no un gasto la ayuda profesional.

Con ayuda de la técnica e instrumento diseñado, la información recolectada de los diferentes aspectos del “Colegio Turicará”, será la base para concluir si los controles internos contribuyen al cumplimiento de la visión, misión y objetivos que la institución se ha planteado.

Por lo anteriormente expuesto la investigación se formula a través del siguiente:

Enunciado: ¿Cuáles son los mecanismos de control interno de las empresas privadas de servicios educativos en el Perú y del colegio Turicará Piura 2016?; teniendo como objetivo general: Determinar los mecanismos de control interno de las empresas privadas de servicios educativos en el Perú y del colegio Turicará Piura 2016. y como objetivos específicos:

1. Describir los mecanismos de control interno de las empresas privadas de servicios educativos en el Perú.
2. Describir los mecanismos de control interno del colegio Turicará Piura 2016.
3. Realizar un análisis comparativo entre los mecanismos de control interno de las empresas privadas de servicios educativos en el Perú y del colegio Turicará Piura 2016.

Finalmente la investigación se justifica:

Desde el punto de vista teórico: El control interno es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente las medidas, reglas, directivas, políticas, manuales de procedimientos orientados a suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro y que puedan afectar el logro de los objetivos.

El Control interno significa lo que se tiene que crear para salvaguardar los activos, administrar debidamente los recursos garantizando que el monto de las obligaciones sea lo que corresponda y que a la vez contribuya a proteger el medio ambiente, de tal manera que sirva como herramienta para contrarrestar los futuros problemas.

Desde el punto de vista práctico: La presente investigación es realizada con la finalidad de dar a conocer la importancia de crear mecanismos de control interno en las organizaciones para salvaguardar los activos garantizando eficacia, eficiencia y economía.

La implementación de control interno en todo el contexto de la Institución deberán estar interrelacionados entre sí, que promuevan la calidad de los servicios que brindan los centros educativos privados, que permita fidelizar clientes, practicar mejora continua y que a futuro reciba el reconocimiento y prestigio de la sociedad.

Desde el punto de vista metodológico: El presente trabajo sirva fundamentalmente como guía para alumnos y profesionales de las herramientas utilizadas para afirmar que los mecanismos de control interno son implementados en todos los estamentos de las organizaciones y no solo limitado a lo contable y financiero.

Porque permitirá que los estudiantes tengan una fuente más de consulta para desarrollar trabajos de investigación relacionados al control interno en las organizaciones y específicamente de las empresas que prestan servicios educativos públicos y privados para que aseguren el éxito empresarial, así como fuente de consulta para público en general.

Limitaciones de la investigación.

Durante la presente investigación se presentaron las siguientes limitaciones:

- Las fuentes de consulta de investigaciones realizadas sobre control interno en empresas de servicios educativos es escasa, puede ser porque es un sector que no se le ha tomado la debida atención pero que se proyecta que en un futuro se convierta un motor de desarrollo y bienestar para muchas familias por la creciente demanda y franco crecimiento que actualmente presenta.
- Escasa investigación dado que son empresas pequeñas que se forman rápidamente con la finalidad de prestar servicios educativos por la facilidad en los requisitos de autorización, con el ánimo de lucro sin tener presente la enorme responsabilidad que se asume por desconocimiento de la normativa vigente en el sector.
- Existen asociaciones, consorcios educativos de prestigio que deben tener implementado controles internos que contribuyen a prestar servicios educativos de calidad y lograr cumplir sus objetivos, se confirma con la franca expansión que vienen mostrando aperturando nuevas sedes en distintas ciudades a nivel nacional y que gozan de prestigio en la sociedad. Empresas

que no permiten tener acceso a conocer que controles internos han establecido.

- En el ámbito local las investigaciones realizadas al segmento de empresas de servicios educativos es realmente escasa, que puede ser porque ejercen control interno de manera informal y del día a día ajustándose solamente a prevenir los riesgos en el desarrollo de la jornada diaria.

II. REVISIÓN DE LITERATURA

2.1 Antecedentes.

2.1.1 Internacionales

En esta investigación se entiende por antecedentes internacionales, a todo trabajo de investigación hecho por otros investigadores en cualquier parte del mundo, menos Perú; que hayan utilizado las mismas variables y unidades de análisis de esta investigación.

Wilkins & Casanueva (2013) en su artículo *“Sanciones a colegios particulares”* menciona que fiscalizadores de la Superintendencia de Educación Escolar emitió sanciones a colegios particulares privados que fueron sancionados con multas que oscilan entre \$1.500.000 y hasta más de \$35.000.000 de pesos, por diferentes irregularidades.

El colegio particular el Cumbres fue multado con más de \$35 millones, el colegio privado Sek Chile con más de \$13 millones, el colegio privado Apoquindo Femenino con más de 5 millones y el colegio Latinoamericano con 1 millón y medio de pesos.

Los establecimientos que sufrieron más multas son aquellos que presentaron el mayor número de irregularidades, y las más reiteradas están relacionadas con el reglamento interno, y con la falta de idoneidad moral de docentes y asistentes de educación.

En estos colegios se pudieron detectar, también, que carecían de actualización de calidad del sostenedor, excedían la capacidad autorizada, no acreditaban personal docente y asistente de la educación idóneo al momento de la visita de los fiscalizadores; los reglamentos internos no se ajustaban a la normativa vigente, había carencia o deficiencia de infraestructura, no acreditaban el funcionamiento de comité de buena convivencia, no tenían el reglamento de control interno de protocolo de

actuación ni un procedimiento a seguir en el caso de que se cometa violencia física o psicológica, entre otros aspectos.

El objetivo principal de la superintendencia es proteger a los escolares, reciben denuncias de padres, profesores y alumnos, y además fiscaliza que todo establecimiento existan y se cumplan las normas con el fin de que podamos entregarles a nuestros niños un aprendizaje seguro y tranquilo.

Queremos que cualquier niño que entre a su colegio cada mañana podamos decirle a él y a su familia que está entrando a un lugar seguro, que el colegio cumpla con la infraestructura, el mobiliario adecuado, que los baños, patios, las cocinas sean lugares seguros, y también que estos colegios tengan los manuales de prevención de todos los casos que hemos estado escuchando.

Passailaigue (2014) en su artículo *“Los colegios adoptan medidas para cobrar pensiones atrasadas”* menciona que hasta antes del 2011 algunos colegios privados impedían que los alumnos entraran a clases o se matricularan cuando no pagaban la pensión. Luego de la aprobación de la Ley de Educación Intercultural, en ese año, se prohibieron esas prácticas.

Ahora, los colegios comienzan a sentir la falta de recursos porque, según sus rectores, los padres no pagan, asegura que el año pasado el promedio de estudiantes atrasados en sus pagos subió del 7% al 50% del alumnado del 2013, que fue de 1,400 jóvenes.

Hay establecimientos donde se paga al mes USD 350 (promedio). Se logró reducir ese porcentaje de mora al 30% luego de tomar medidas. Se implementó un departamento de cobranzas, que funciona como un call center. Así mismo a los padres se les recuerdan las deudas que tienen.

Entre las principales causas que aducen los padres de familias de incumplimiento constan: calamidad doméstica (enfermedad), descuido y otras deudas.

Otra medida implementada en el colegio Ecomundo fue crear un centro de mediación legal para conciliar entre la institución educativa y los padres de familia. Aunque los directivos de la institución consideran que la verdadera solución sería contar con el apoyo del Ministerio de Educación.

Mientras los padres se apoyen en la normativa y crean que no tenemos el derecho de cobrarles, el problema va a seguir existiendo, hasta el punto de indicar que cuando un alumno deba más de tres meses el Ministerio debería gestionar su traslado a un establecimiento fiscal.

Díaz (2013) en su sentencia por caso de “*Bullying en un colegio privado*”, mencionó que la escena sucede en cualquier escuela del país: un niño es atacado por otros, quienes le producen lesiones y heridas severas. La víctima requiere de atención médica, y además se niega a regresar a clases.

Los hechos ocurrieron en horas de clases cuando un joven de 12 años fue atacado por otro de mayor edad 15 años con una silla, provocándole lesiones, y también participó el hermano mayor del agresor, de 17 años, quien golpeó a la víctima produciéndole heridas severas por las cuales tuvo que ser hospitalizado.

Además de ser atendido de las heridas, fue necesaria posteriormente la participación de médicos especialistas en reconstrucción para reparar el daño. Los agresores también fueron denunciados penalmente.

El Juez 67 Civil del Distrito Federal recibió la reclamación en mayo de 2011, y condenó a la escuela privada al pago del equivalente a 5 mil salarios mínimos

vigentes (unos 299 mil 100 pesos) y a cubrir los gastos médicos y hospitalarios del menor.

Inconformes con el fallo, los representantes del plantel interpusieron un recurso de apelación que se radicó en la Segunda Sala Civil del Tribunal Supremo de Justicia del Distrito Federal consideraron que procedía la condena contra el colegio privado por no haber garantizado un espacio libre de violencia y por no haber mantenido el orden dentro de sus instalaciones. Pero además, aumentaron la sanción a 800 mil pesos, ya que el incidente sucedió por omisión y falta de acción de las autoridades del colegio.

Independientemente de que hay tratados internacionales que obligan a México a cuidar la integridad de los menores, también hay una ley específica en el ámbito federal y local, en este caso del Distrito Federal, sobre la materia, de la que derivó que se condenara a la escuela al pago del daño moral.

González (2014) en su artículo *“La litigiosidad en el acoso escolar avanza al ritmo que crece la sensibilidad social”* precisa que su teléfono no deja de sonar estos días. Al otro lado de la línea, padres muy preocupados con el sufrimiento de sus hijos, que se sienten machacados por sus compañeros de clase. Las llamadas a este despacho es porque este letrado madrileño consiguió que el colegio privado Amor de Dios de Alcorcón (Madrid) indemnizará con 24.000 euros a una familia tras incumplir el "deber de cuidado" de un alumno de 10 años ante una situación de acoso que toda la clase y los profesores conocían, como especifica la sentencia. Y este mes de enero logró que el colegio privado Ramar de Sabadell (Barcelona) accediera a compensar con 30.000 euros a otra familia por un caso idéntico.

Primero está la detección precoz y la prevención, es así que las condenas suponen un toque de atención a los colegios.

Torres (2014) Director del colegio Jim Irwin en su artículo *“los colegios adoptan medidas para cobrar pensiones atrasadas”*, indica que los retrasos son del 30%. Hay 1,000 estudiantes y se cobra, en promedio, USD 85 de pensión al mes.

El padre de familia dice: como no pueden quitarle la educación a mi hijo, no importa si pago o no pago. Se habla con los padres para llegar a acuerdos. No todos cumplen.

Algunos padres van de colegio en colegio sin pagar deudas, porque no se puede retener libretas. Así mismo menciona que hay padres que tras cumplir con su compromiso van en buscan de escuelas con espacios verdes y dominio de inglés.

Rabón (2014) en su artículo *“La litigiosidad en el acoso escolar avanza al ritmo que crece la sensibilidad social”*, menciona que en España ya existe jurisprudencia en la responsabilidad civil de los centros educativos ante el acoso escolar. Los centros pueden ser condenados por omisión del deber de cuidado y al menos cuarenta colegios han visto sentarse a la dirección en el banquillo de los acusados por mirar para otro lado ante las situaciones de acoso. Muchas escuelas han recibido sentencias condenatorias, otras han elegido la conciliación y evitar el proceso judicial. En su mayoría son centros privados. Los juicios a colegios, casi todos posteriores al año 2000, demuestran que a los jueces no les tiembla el pulso a la hora de condenar si se acredita que profesores, tutores y directores hicieron caso omiso o permitieron que un compañero sufriese vejaciones continuadas de sus iguales.

Así mismo menciona que cada vez más padres van a los tribunales porque hay más conciencia de que se debe denunciar.

El último centro educativo en ser sancionado, es el colegio Ramar, pactó en enero abonar 30.000 euros para evitar el juicio, no sin antes reconocer ante el juez su responsabilidad en el maltrato continuado del alumno.

Oliva, Reyes & Álvarez (2013). En su investigación “*Servicios Educativos en la ciudad de Chihuahua*”, determinó que las pequeñas y medianas empresa en México, tienen bastante que hacer en materia de implementación y optimización de sistemas de control interno, KPMG encontró como resultado de una encuesta sobre Corrupción y Fraude en los negocio que casi un tercio de los encuestados consideran que las irregularidades ocurren por deficientes controles.

Una compañía con control insuficiente u obsoleto en alguna medida no está desarrollando todo su potencial, lo que tiene importancia en contextos de crisis o de competencia, cuando cada peso adicional de beneficio significa un gran esfuerzo empresarial. No se debe identificar el diseño y evaluación de estructuras de control interno como una actividad propia de grandes empresas.

También las pequeñas empresas deben trabajar intensamente en el estudio de sus procesos, la generación y evaluación de sus riesgos, la fijación de objetivos y el establecimiento de actividades de control.

Las Instituciones educativas privadas son administradas por particulares que cobran una cuota por los servicios educativos que brindan, para estas instituciones pensar que la educación no debe ser vista como negocio es el primer paso para su quiebra, esta creencia de no lucro con la educación se ha venido haciendo latente debido a que muchos países de América han estigmatizado el concepto de negocio en el sector educativo.

En los últimos años, (INEGI, 2011), han proliferado las instituciones educativas privadas en México; sin embargo, los líderes de los colegios y las instituciones educativas han sido muy cuidadosos en el sentido de no ser percibidos como personas de negocio, y es en ese punto donde se contradice con la subsistencia financiera, dejándose de lado en muchas ocasiones, el aspecto administrativo como si fuera menos importante, incluyendo, por supuesto, la implantación de un sistema de control interno.

La administración, la dirección y la toma de decisiones es la parte más subjetiva e intangible del proceso administrativo, y es similar al cerebro humano, la organización a la estructura ósea y el control interno al sistema nervioso de una persona. Por ejemplo, cuando la yema del dedo es lesionada por una llama, de inmediato, la persona retira la mano que se está lastimando.

Esta analogía del control interno dentro del proceso administrativo, equiparándolo con el cerebro del ser humano, establece que el sistema nervioso al igual que el control interno dentro del proceso administrativo, lleva un mensaje, el sistema nervioso lo dirige al cerebro humano, el control interno al cerebro de la organización, dicho mensaje puede reflejar que algo anda mal, y con base en ello, ambos deben tomar acción, para evitar mayores daños.

2.1.2 Nacionales

En esta investigación se entiende por antecedentes nacionales, a todo trabajo de investigación hecho por otros investigadores en cualquier parte del Perú, menos en la ciudad de Piura; que hayan utilizado las mismas variables y unidades de análisis de esta investigación.

Aguilar (2013) en su artículo *“Diez mil docentes de colegios privados al margen de la Ley de Reforma Magisterial”* menciona que los colegios privados se rigen bajo el decreto ley N° 728 y tienen autonomía pedagógica, económica y de régimen laboral. Un maestro del sector privado nunca podrá nombrarse, solo le renovarán el contrato, asegura que cada año al menos 100 maestros se quejan de los atropellos en los colegios privados, sobre todo por temas remunerativos.

Los maestros de un colegio particular nunca llegarán a gozar de vacaciones remuneradas. Trabajan diez meses (de marzo a diciembre) y termina el vínculo laboral. En ese momento les pagan el equivalente a un mes de trabajo, por concepto de vacaciones.

Así mismo menciona que son pocos los colegios privados que pagan bien a sus maestros, pero son más los que no lo hacen e incumplen con las leyes laborales.

Meza (2014) en su investigación *“El negocio de los colegios: Rentabilidad y aporte al desarrollo sostenible del país”* menciona que la creciente demanda de la clase media emergente los convierte en un buen negocio. Nacen cadenas que apuestan por la educación integral y la economía de escala. Los problemas son la falta de terrenos y de profesores calificados.

Casi dos millones de escolares asisten al colegio con la esperanza de que la educación que reciben los prepare para un futuro mejor. Por ello, cada vez más niños y jóvenes asisten a colegios privados. Pero la calidad de los centros educativos es muy heterogénea, lo que lleva a que los padres sean más selectivos al momento de escoger, si es que tienen los ingresos necesarios.

Esta mayor y más sofisticada demanda por colegios privados representa una oportunidad no sólo de negocio para los actuales y futuros jugadores del mercado,

sino también para mejorar el capital humano del país, clave para su crecimiento económico sostenido. ¿Se podrá aprovechar esta oportunidad? ¿Quiénes lo harían y cómo?

En el segmento de colegios, la demanda en Lima ha crecido sostenidamente, lo que se evidencia en que muchos ya no tienen vacantes para el 2015. Un fenómeno similar ha sucedido en la cada vez mayor clase media emergente. Con los mayores ingresos de los que disponen, la migración de la escuela pública a la escuela privada se mantiene en aumento.

Independientemente de las diferencias de ingresos, en ambos casos los padres están mejor informados, saben lo que pueden pagar y dentro de ello buscan la mejor opción. Ya no sólo quieren que sus hijos adquieran conocimientos, sino que su prioridad es la formación integral. Por ello, la infraestructura, la ubicación, el uso de tecnologías, sumados a la formación bilingüe y en valores, son cada vez más importantes en la evaluación. Este tipo de demanda está cambiando la concepción de la oferta de educación básica privada.

Una nueva oferta ha aparecido para atender esta demanda, que tanto en el sector premium como el de la clase media emergente busca posicionarse con propuestas distintas a las de los colegios tradicionales. Éstas se basan en métodos educativos validados internacionalmente, tienen un importante componente tecnológico y la educación bilingüe es casi el denominador común.

Un proyecto educativo de raíces en otros sectores económicos es Futura Schools, que busca atender a la clase media emergente. Futura Schools ha iniciado sus operaciones con tres colegios en Arequipa y su meta es abrir treinta en los próximos seis a siete años. La idea es lograr la cobertura nacional, pero desde las regiones hacia Lima.

Este modelo es inverso al que ha desarrollado Colegios Peruanos de Intercorp, que empezó su agresivo plan de expansión de Innova Schools en el 2011 con los colegios de lo que fue la cadena San Felipe Neri, pero que ya tiene presencia en provincias y este año incursionará en el sur del país. Innova Schools tiene el plan de construir entre seis y siete colegios al año, a fin de lograr su meta de setenta colegios para el 2020.

Las provincias también albergan la expansión de las cadenas de colegios inicialmente concebidas como preuniversitarias, como Trilce, Saco Oliveros y Pamer, acompañada de un esfuerzo por reenfocar su propuesta académica a una más integral. Al haber iniciado como colegios preuniversitarios tenemos 75% del total de alumnos en secundaria y 25% en primaria. Esta pirámide la estamos reconvirtiendo para la sostenibilidad del negocio.

Todo ello se traduce en mayores costos que eventualmente se reflejarían en mayores pensiones y cuotas de ingreso. No obstante, el incremento de pensiones en los colegios que atienden a la clase media emergente tiene mayores limitaciones por la competencia y la búsqueda por mantenerse dentro de la capacidad adquisitiva de los padres. En ese sentido, buscar sinergias y economías de escala es la estrategia a seguir. De hecho el modelo de Innova Schools se basa en ellas a fin de hacer rentable su propuesta.

Indecopi (2016) el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual en su informe *“Indecopi sanciona a 3793 colegios entre 2011 y 2015”* menciona que entre el 2011 y 2015, impuso 3,797 sanciones a colegios privados en el país.

Detalló que impuso 2,914 sanciones a colegios privados de nivel inicial y primario, con un total de 2,490 unidades impositivas tributarias (UIT), y 883 sanciones a colegios secundarios con 1,030 unidades impositivas tributarias (UIT).

Así mismo menciona que durante el año escolar 2015 se fiscalizaron 1,008 colegios particulares a nivel nacional, iniciándose procedimientos sancionadores a 501 colegios.

Los principales incumplimientos detectados en Lima fueron: cobro de cuotas extraordinarias (24%), condicionamiento del servicio educativo (14%), cobro de interés de moras mayor al máximo establecido por el BCR (14%), falta de información de las condiciones económicas del servicio (13%), cobro de pensiones adelantadas (12%), selección de textos escolares (12%), direccionamiento de la compra de uniformes hacia determinados establecimientos (4%), direccionamiento del seguro escolar (2%), otros (5%). La finalidad del informe es que los padres verifiquen con qué colegio les conviene contratar para la educación de sus hijos.

Claros & León (2012) en su investigación titulada “*El Control Interno como Herramienta de Gestión y Evaluación*”. Menciona como un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Basándose en las investigaciones del autor manifiesta que el Control Interno según COSO (Committee of Sponsoring of the Treadway Commission) es un elemento

básico y fundamental de toda organización adoptado por las empresas para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas de los negocios o instituciones, con el objeto de salvaguardar sus recursos, verificar la precisión y fidelidad de la información financiera y administrativa, promover y estimular la observancia de las políticas prescritas y el fiel cumplimiento de las metas y objetivos programados.

- Efectividad y eficiencia de las operaciones: La primera categoría se orienta a los objetivos básicos de negocios de una entidad, incluyendo los de desempeño y rentabilidad y la salvaguarda de los activos, ya que eficiencia es la óptima utilización de los recursos disponibles para la obtención de resultados deseados.
- Confiabilidad de la información financiera: La segunda categoría se relaciona con la preparación de estados financieros de publicación confiable, incluyendo estados financieros intermedios y datos financieros seleccionados derivados de tales estados.
- Cumplimiento de las leyes y regularizaciones aplicables: La tercera categoría se refiere al cumplimiento de las leyes y regularizaciones a las que está sujeta la entidad. Tales categorías orientan las diferentes necesidades y permiten dirigir la atención para de esta manera satisfacer necesidades separadas.

Benítez (2016) en su artículo *“Fiscalización colegios privados para verificar derechos de docentes y trabajadores”* menciona que al inicio del año escolar 2016, y que en el país alrededor del 28% de los trabajadores asalariados de colegios privados de primaria y secundaria son informales, por no contar con un contrato de trabajo,

durante el operativo realizado se alcanzó la meta visitar unos 200 colegios privados en Lima Metropolitana, entre escuelas del nivel preescolar, inicial, primario y secundario, en donde laboran docentes, técnicos, personal administrativo, de mantenimiento, entre otros. Mientras que a nivel nacional, se desarrollarán aproximadamente unas 100 inspecciones.

Resalta las 203 sanciones a empresas que brindan servicios de educación básica a nivel nacional, es por haber hallado incumplimientos referidos a la normativa sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo. Todas estas acciones están orientadoras sobre el cumplimiento laboral, lo que ha beneficiado a 2,365 entre trabajadores y empleadores.

La **Defensoría del pueblo (2015)** en su investigación “*Actos de corrupción en un colegio*” menciona que la educación es un derecho fundamental y todos tenemos el deber de hacerlo respetar. Por ello, es importante saber cómo denunciar actos de corrupción en una institución educativa. No debemos permitir que ningún profesor, director u otra autoridad educativa realice cobros indebidos para matricular, aprobar a un alumno o entregar materiales que deberían ser distribuidos gratuitamente; ni que aproveche el cargo que desempeña para realizar actividades comerciales en beneficio propio o de terceros. Tampoco debemos permitir que malgaste o se apropie del dinero destinado para el mantenimiento de la institución; que incumpla el horario establecido, se ausente injustificadamente u otras irregularidades, estas situaciones o cualquier otra en donde exista un aprovechamiento indebido del cargo o de los recursos de la institución, debes presentar una denuncia para que se investiguen los hechos y se sancione a los responsables.

Dependiendo de las circunstancias del caso y la gravedad del daño causado, el responsable podría recibir una amonestación o suspensión, si las faltas fueran calificadas como leves; o podría ser sancionado con el cese temporal o la destitución si éstas fueran consideradas graves y muy graves.

D'Alessio (2013) en su investigación "*colegios privados prevalece el lucro antes que la educación*" menciona que muchos colegios privados están descuidando el gran objetivo, que es la formación integral de las personas, por el simple hecho de lucrar con las mensualidades.

Hizo esta reflexión a raíz de la noticia dada a conocer por diario Gestión de que el 72% de los centros educativos privados ha subido sus pensiones para el año escolar 2013, mientras que en el 2012 los colegios con aumentos concentraron el 45% del total.

Está primando el lucro sobre la educación, es terrible para los padres, porque cada vez suben las pensiones. Hay que cobrar por la buena educación, eso no me cabe la menor duda. Tampoco puede ser gratis: tiene que costarle a la gente. El problema es que se está perdiendo el gran objetivo y eso tiene que ser mirado por el Ministerio de Educación.

No debemos tener tantos colegios y universidades que no tienen el apoyo y la infraestructura necesaria. En el mundo universitario, se supera las 100 universidades en el Perú. ¿Cómo vamos a tener ese número? muchas de ellas son con fines de lucro. Con la educación uno tiene que ser muy serio, porque está por encima de cualquier cosa y cualquier beneficio económico que se pueda percibir.

Pozo (2016) en su artículo titulado "*Las infracciones más recurrentes de los colegios privados*" concluyó que entre 2012 y 2016, impuso 4,453 sanciones a 1,810 centros

educativos particulares de educación primaria y secundaria a nivel nacional que infringieron los derechos de los padres de familia y de los escolares.

Las multas aplicadas ascendieron a las 4,043 unidades impositivas tributarias (UIT), equivalente a S/ 15.97 millones, aproximadamente. Las infracciones recurrentes, en nivel inicial y primario, la falta de idoneidad fue la más sancionada, es decir, la falta de correspondencia entre lo que el consumidor espera y lo que recibe. En estos casos figura la selección de textos escolares, direccionamiento de útiles de marca y uniformes.

En el nivel secundario, de igual forma la falta de idoneidad es la principal infracción y le sigue el libro de reclamaciones, cobro de cuotas extraordinarias y pensiones adelantadas, entre otros.

Sunafil (2016). En su artículo *“Fiscaliza colegios privados para verificar derechos de docentes y trabajadores”* menciona que durante un operativo de fiscalización laboral en los centros educativos del sector privado de diversas regiones del país, el objetivo fue verificar que los docentes y los otros trabajadores que allí laboran cuenten con los beneficios laborales que les corresponden.

Al interior de los centros educativos, los inspectores de SUNAFIL supervisarán que los empleadores hayan registrado a su personal en las planillas electrónicas y que estos cuenten con la seguridad social, que cumplan una jornada de trabajo máxima, gocen de vacaciones remuneradas, y que laboren en medio de condiciones de seguridad y salud en el trabajo, entre otros. Es importante señalar que la multa por no registrar trabajadores en planilla es 19,750 soles en empresas del régimen general por cada trabajador.

Rospigliosi (2016) En su artículo “*Colegios privados que no tengan docentes titulados serán multados*” menciona que durante los operativos inopinados de control a colegios particulares para verificar si los profesores que enseñan en estos planteles son titulados. Indica que de no ser así serán multados con 192 500 soles, es decir 50 UIT.

Así mismo acota que la dirección regional de educación tiene la facultad para multar a las instituciones que modifiquen los documentos formales, como libreta de notas o si prestan el servicio sin autorización del Ministerio de Educación. Lo mismo si albergan a escolares de diferentes grados en un solo salón.

Esta fiscalización se hará en provincias debido a que 4 y 5 niños de cada 10 alumnos estudian en instituciones privadas.

Aguirre (2013) en su artículo “*La Sunat y las instituciones educativas*” menciona que dentro las instituciones educativas tenemos las que reparten dividendos a sus asociados y pagan Impuesto a la Renta (con fines de lucro) y aquellas que han venido siendo exoneradas de dicha contribución (sin fines de lucro). Así mismo indica que es importante preguntarnos lo siguiente: ¿cuál es la diferencia entre una institución con fines de lucro y otra sin fines de lucro? ¿Acaso es que la primera maximiza sus utilidades o ganancias y la segunda no las genera o no las debería generar?

En mi opinión esto es equivocado. Ambas instituciones tienen el objetivo de maximizar sus utilidades o ganancias. La diferencia es que las que tienen fines de lucro repartirán dividendos, y las que no, reinvertirán para dar un mejor y mayor servicio. En otras palabras, las instituciones sin fines de lucro, a fin de asegurar su supervivencia a largo plazo, deben ser eficientes y competitivas, asegurando una rentabilidad adecuada.

Podríamos decir que una señal importante de que es una institución competitiva y eficiente, cuya oferta o propuesta de valor es apreciada por la sociedad, es que es capaz de generar utilidades. Así también, con dichas utilidades reinvertidas, puede mejorar e incrementar su oferta y por lo tanto suministrar al mercado un mayor beneficio a través de la venta de sus productos o servicios.

Sumar (2015) en su artículo *“Perro muerto en educación: la versión de los colegios”* menciona que la normativa educativa en subsecuentes decisiones de Indecopi y el Tribunal Constitucional prohíbe que instituciones educativas nieguen a los alumnos el derecho a entrar a clases o rendir exámenes en un semestre en curso, pese a no haber pagado las mensualidades.

Así mismo menciona que desde mi punto de vista irracionales o inmorales acerca de que los servicios educativos no se pueden comparar a otros servicios (donde cualquiera podría suspender las prestaciones a su cargo si no le pagan). Otros trajeron a colación el “derecho a la educación”. Muchos comentarios, sin embargo, son de dueños o trabajadores de centros educativos. Considero que conocer su caso y su versión de los hechos puede ayudar a estos “genios” a entender por qué esta medida supuestamente razonable en realidad es irracional e inmoral.

Al igual que Zoe, somos un colegio en la ciudad de Trujillo con 18 años prestando servicio educativo y en la actualidad tenemos 600 alumnos. Nuestra principal misión es brindar un buen servicio a un costo razonable. Nuestra pensión mensual es de 160 soles. Pese a ello año a año con esta mal entendida “Protección al consumidor” los padres de familia se han empezado a “pasar la voz” de que Indecopi “protege” la cultura de no pago.

Cada vez es más visible padres que pagan la matrícula y nunca más efectúan pago alguno de pensión. ¿Qué hacemos con esos alumnos? pues nada!, simplemente seguir presentándoles el servicio educativo hasta Diciembre sin poder tomar ninguna acción al respecto porque si no Indecopi te sanciona.

Realmente esta situación se ha vuelto incontrolable, hace unos años atrás cuando la ley permitía la suspensión del servicio luego de 3 meses no pagados era un poco más manejable, en esos tiempos finalizábamos el año con deudas que no superaba los 4 mil soles este 15 de diciembre del 2014 tengo una deuda acumulada de 90 mil soles como piensa Indecopi que cubriré todas mis cargas laborales.

Manrique (2003) en su artículo *“SUNAT reinicia fiscalización en colegios particulares”* menciona que la Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario de la Sunat diseñó un programa operativo destinado a lograr una mejora voluntaria del cumplimiento tributario de aquellas instituciones que no hubiesen regularizado las omisiones detectadas en sus declaraciones.

Menciona que al cierre del 2002, de un total de 2,100 centros educativos privados, 400 rectificaron voluntariamente las declaraciones relacionadas al Impuesto a la Renta de Tercera Categoría que ya habían presentado a la Sunat; lo que quiere decir que un contribuyente de cada cinco había declarado datos inexactos en sus declaraciones correspondientes a los ejercicios 2000 y 2001.

Como resultado de un cruce de información entre los registros de Centros Educativos de Gestión no Estatal, se determinó un universo de 2,900 centros educativos particulares de las zonas urbanas y urbano-residenciales de Lima Metropolitana que estarían afectos al Impuesto a la Renta, pero sólo se recibió las declaraciones de 2,100 centros educativos.

Según el documento, se realizó un análisis más exhaustivo de una muestra de 295 contribuyentes donde se mostró que el 48% de ellos rectificó sus declaraciones juradas en lo concerniente a Impuesto a la Renta de Tercera Categoría Regularización; 12.2% en Impuesto a la Renta de Tercera Categoría; 12.2% sobre IGV; así como 13.9% sobre Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría.

De otra muestra de 212 centros educativos se determinó que un 35% de ellos no extendía comprobantes de pago autorizados.

Sono (2017) la jefa de la Oficina de Servicio de Calidad Educativa de la DRELM menciona en su artículo *“70% de colegios privados de Lima no tiene infraestructura adecuada, advierte la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”* menciona que el 70% de los más de 11 mil colegios privados en Lima no tiene infraestructura adecuada y funcionan en viviendas, locales que fueron hoteles, pero además carecen de una evaluación profesional de sus docentes.

Manifestó que solo el 30% de estos colegios tiene muy buena calidad, donde vale la pena que los padres de familia inviertan en la educación de sus hijos.

Recomendó a los padres de familia que, al momento de escoger un colegio privado, tengan en cuenta dónde funciona y si tiene todos los requisitos para una óptima educación del escolar. Observa que hay colegios donde el primer y segundo piso son para primaria y secundaria, mientras que en el tercero vive el dueño del colegio, eso está prohibido, además que tenga luz, agua, desagüe, que las aulas estén iluminadas y ventiladas, centros de cómputo en buenas condiciones para que los niños estén predispuestos al aprendizaje. "Hemos encontrado colegios que no pagan el recibo de la luz, que no tienen buenas instalaciones de baños.

Educación al futuro (2016) en su artículo *“Los docentes peruanos y el mercado educativo”* menciona que los directores de colegios privados, en su mayoría, han logrado formarse con diplomados, especializaciones y maestrías en management educativo, gestión, marketing, etc., lo cual redundando positivamente en la calidad educativa, aunado a una adecuada planificación, implementación, visión de futuro, trabajo en equipo con los docentes y personal administrativo, programa de capacitación, comunicación con los padres de familia, sistemas de seguridad, manejo de adquisición con proveedores, etc.

Cornejo (2015) la Jefa de la oficina de Indecopi Arequipa en su artículo *“Indecopi multa con 154 mil soles a colegio que no ayudó a víctima de bullying”*, menciona que el constante maltrato físico y psicológico del que era víctima por parte de sus compañeros de clase hizo que un escolar de un colegio particular de Arequipa se resistiera a concurrir a su centro de estudios. Ante la actitud de las autoridades educativas del plantel de tomar medidas correctivas hicieron caso omiso por lo que llevo a los padres del menor a entablar una denuncia ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia de la Propiedad Intelectual, luego de un proceso de investigación el organismo regulador multo a la institución con 40 Unidad Impositiva Tributaria por incumplir las normas; así mismo explico que los centros educativos están en la obligación de implementar un comité para que exista una sana convivencia, además que todos los colegios particulares están obligados a tener un psicólogo para atender estos casos.

Ante casos de maltrato físico y psicológico más conocido como bullying el colegio debe comunicar a los padres de ambas partes para en conjunto adoptar las medidas

necesarias para solucionar el evento y que este no llegue a instancias tutelares las cuales sancionan ejemplarmente a los colegios ante la inacción de sus autoridades.

Sarzo & Guevara (2011) en su artículo *“Presupuesto de un centro educativo”* menciona que la conducción del presupuesto es responsabilidad del director y en caso de instituciones particulares el promotor del centro educativo, la conducción del proceso presupuestario se efectúa observando los criterios de principios presupuestales, los conocimientos teóricos y la experiencia de trabajo presupuestales. A las Instituciones privadas se les hace más simple organizar su presupuesto anual ya que el promotor conjuntamente con la dirección quienes elaboran el presupuesto en base a las metas y objetivos trazados al inicio del año, poniendo énfasis en aspectos de infraestructura, académicos, materiales, desarrollo de proyectos innovadores que conduzcan al desarrollo institucional.

Martens (2017) en su artículo *“La mayor oferta de colegios privados no es buena”* menciona lamentar que la educación privada en las escuelas no ofrezca las condiciones necesarias a los estudiantes. Hay educación privada de excelencia, pero es poca y cara, aunque hay algunas que no son costosas; sin embargo, la mayor oferta privada no es buena.

El sector educación realizará las gestiones para formalizar a los colegios que cumplan con ofrecer el servicio educativo de manera correcta y en condiciones adecuadas de seguridad.

2.1.3 Locales

En esta investigación se entiende por antecedentes locales, a todo trabajo de investigación hecho por otros investigadores en la región y ciudad de Piura; que hayan utilizado las mismas variables y unidades de análisis de esta investigación.

Castañeda (2014) en su artículo “*colegios privados restringen el ingreso de escolares*” menciona que padres de familia se quejaron ante la Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad de Sullana, indicando que los representantes de algunas instituciones educativas particulares negaron el ingreso a sus menores hijos alegando el atraso de pago en las pensiones. La municipalidad intervino para evitar las medidas adoptadas en dichos colegios, pues niegan el ingreso causando un daño psicológico y vergüenza ante sus compañeros.

Se recomendó la observancia a la norma educativa vigente la cual indica que está prohibido que se niegue el ingreso a los alumnos o condicionen la toma de exámenes al pago de pensiones, cuando las medidas pueden ser retener la libreta de notas o el certificado de estudios hasta que se regularicen sus pagos.

El Regional Piura (2015). En su artículo “*profesores contratados piden intervención de la sunafil en colegios*” menciona que profesores contratados para trabajar este año en colegios privados, esperan que la Sunafil Oficina Zonal de Trabajo de Talara realice intervenciones inopinadas de fiscalización a las distintas instituciones a fin de verificar el cumplimiento de las normas laborales y educativas.

Según los docentes contratados, que por temor a represalias de los promotores solicitaron la reserva de su identidad, la Sunafil debe verificar el cumplimiento de los pagos del personal de acuerdo a las normas del régimen laboral.

En operativos inopinados deben verificar si el personal docente y tutores han sido contratados de acuerdo a las normas laborales, es decir, si están contratados bajo planilla y si la empresa o los promotores cumplen con los pagos de sus beneficios sociales.

Representantes del Ministerio de Trabajo deben exigir las documentaciones pertinentes de todo el personal con la finalidad de que la modalidad de sus contratos sean verificados por los fiscalizadores, así como los pagos de los aguinaldos, AFPs, vacaciones y otros.

Luego afirmaron que en Talara muchos colegios particulares cometen una serie de irregularidades y abusos con los profesores que contratan. En ese sentido la Zona de Trabajo tiene que realizar intervenciones y si se identifican irregularidades, recomendar el levantamiento de las observaciones, subsanar de las faltas y cumplir con lo que la norma le exige; y en caso de incumplimientos de las recomendaciones, se tiene que proceder a las sanciones y multas.

Meza (2014) en entrevista “*UGEL Talara debe inspeccionar colegios privados*” menciona que Padres de familia ante el temor a represalias pidieron que se les reserve su identidad, exigen que la Unidad de Gestión Educativa Local - Ugel Talara debe inspeccionar a los colegios privados para verificar la infraestructura en la que estudian sus alumnos.

Ante la existencia de quejas, dando a conocer que varios colegios privados tienen hacinados a los estudiantes y otros incluso, dictan clases en viviendas no acondicionadas para brindar un buen servicio educativo.

Es necesario que la Ugel Talara y Defensa Civil indaguen cómo consiguieron sus autorizaciones de funcionamiento y las resoluciones de creación de instituciones educativas muy pequeñas. Así mismo se resalta que hay buenos colegios particulares, pero tenemos que reconocer que hay otros que no reúnen las condiciones.

2. 2 Bases Teóricas.

2.2.1 Teorías del Control interno.

2.2.1.1 Antecedentes Histórico del Control Interno.

En los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros, se observaba la Contabilidad de partida simple. En la Edad Media aparecieron los libros de Contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, y es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli, escribió un libro sobre la Contabilidad de partida doble.

Es en la revolución industrial, cuando surge la necesidad de controlar las operaciones que por su magnitud eran realizadas por máquinas manejadas por varias personas.

Se piensa que el origen del Control Interno, surge con la partida doble, una de las medidas de control, pero fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

Además, se dice que el Control Interno, es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro. Las numerosísimas normas y reglamentaciones, sean éstas de carácter impositivas, laborales, ecológicas, de consumidores, contables, bancarias, societarias, bursátiles entre otras, provenientes de organismos nacionales, provinciales y municipales, obligan a las administraciones de las organizaciones a mantenerse muy alerta ante los riesgos, que la falta de cumplimiento de las mismas significan para sus patrimonios.

A ellos deben sumarse la necesidad de constatar el cumplimiento tanto de las normativas internas, como de diversas normas en materia de seguridad y control interno, como así también verificar la sujeción de las diversas áreas o sectores a las políticas de la empresa.

Sistemas T. & Telecomunicaciones (2012) en su manual de control interno, mencionó que la administración de riesgo en la implementación de control interno a la medida de las organizaciones, es importante conocer los aspectos que encierran un mapa de riesgos en las empresas, que son: “el riesgo, descripción, posibles consecuencias, impacto, control existente, nivel de riesgo, acciones, responsables, cronogramas e indicadores”.

Todos estos aspectos abarcan de manera general las pautas que debe tener en cuenta el equipo de control interno para valorar los riesgos de una compañía, definiendo el riesgo como cualquier situación que pueda impedir la consecución de los objetivos y metas de la compañía. Esto debe estar acompañado de la identificación de las consecuencias que representaría para la empresa, el evento que se materialice del riesgo identificado y sus efectos de tipo material, económico, administrativo o social.

2.2.2 Elementos del Control Interno.

2.2.2.1 Plan de organización.

Es una estructura formalizada mediante la cual se identifican y grafican actividades y funciones, se determinan los cargos y las correspondientes líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación. La organización proporciona el armazón que define las actividades que serán planeadas, ejecutadas, controladas y monitoreadas.

El organigrama describe la estructura formal de la entidad. Involucra por lo tanto:

- Determinación de funciones y actividades fundamentales para cumplir con los fines de la entidad.
- Integración de las funciones y actividades en unidades orgánicas.
- La jerarquización de la autoridad de manera que los grupos o individuos separados por la división de funciones en el trabajo actúen coordinadamente y enmarcados en claras líneas de responsabilidad.
- Identificación de áreas clave y líneas de información.

Un plan de organización adecuado se sustenta principalmente en lo siguiente:

- Independencia entre unidades operativas, sin que esto signifique ruptura de los canales de comunicación.
- Reconocimiento de la necesidad de una efectiva segregación de funciones (operación, registro y custodia).
- Fijación de líneas de responsabilidad y delegación de autoridad apropiadas.

2.2.2.2 Sistema de autorización y procedimientos.

Son los métodos utilizados para efectuar las actividades de acuerdo con las políticas establecidas. También son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción que detallan la forma exacta en que deben realizarse ciertas actividades. Existe relación directa entre los procedimientos y las políticas. Una política aplicada por toda entidad es conceder a su personal vacaciones, los procedimientos establecidos por el área de personal para poner en práctica esa política deben permitir programar las vacaciones para evitar interrupciones en el ritmo de trabajo y llevar registros apropiados para asegurar que cada empleado disfrute de sus vacaciones.

Así mismo se refiere a los distintos documentos administrativos, normativos o de gestión creados como guía de observancia obligatoria para que el trabajador cumpla con las tareas que le corresponden.

2.2.2.3 Personal idóneo.

La operatividad del sistema de control interno no depende exclusivamente del diseño apropiado del plan de organización, políticas y procedimientos, sino también de la selección de funcionarios con habilidad y experiencia y de empleados capaces de poder ejecutar sin dificultad los procedimientos establecidos por la administración. Esto permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado y reducirá la ineficiencia y el desperdicio.

La integridad y ética constituye una de las columnas principales en que descansa la estructura del control interno.

La retribución es otro factor importante a considerar, dado que el personal que es compensado adecuadamente está dispuesto a lograr los objetivos de la entidad con entusiasmo y concentrar su atención en prestar con más eficiencia sus funciones y responsabilidades.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.



Fuente: COSO II

2.2.3 Componentes del Control Interno.

2.2.3.1 Ambiente de control.

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y

valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

La máxima autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales.

2.2.3.2 Evaluación de riesgos.

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos.

Algo fundamental para la evaluación de riesgos es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias.

2.2.3.3 Actividades de control.

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad.

La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.

2.2.3.4 Información y comunicación.

El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información

que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

La entidad dispondrá de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva.

La comunicación es la transmisión de información facilitando que los colaboradores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.

Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deberán concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente.

La obtención de información interna y externa, facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos.

El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz.

2.2.3.5 Seguimiento.

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las

circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento y se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

El resultado del seguimiento brindará las bases necesarias para el manejo de riesgos, actualizará las existentes, asegurará y facilitará el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones propias de la entidad.

2.2.4 Clasificación del Control Interno

Martínez (2012) los controles internos pueden clasificarse:

1.- Por Objetivos: salvaguardia de activos, confiabilidad de los registros contables; preparación oportuna de la información financiera contable; beneficio y minimización de costos innecesarios, evitar expansión al riesgo no intencional, prevención o detención de errores e irregularidades; aseguramiento de que las responsabilidades delegadas han sido descargadas; descargo de responsabilidades legales.

2.- Por jurisdicción: control interno contable; control interno administrativo.

Control Interno Contable: Consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables. Son las medidas que se relacionan directamente con la protección de los recursos, tanto materiales, como financieros, autorizan las operaciones y aseguran la exactitud de los registros y la confiabilidad de la información contable.

Control Interno Administrativo: Son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una empresa y con las directivas, políticas e informes

administrativos. Son las medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional y que no tiene relación directa con la confiabilidad de los registros contables.

3.- Por métodos: controles preventivos; controles de detección.

Controles preventivos: Son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las operaciones de la entidad.

Controles de detección: Tiene como finalidad descubrir los errores o desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones no hubieran sido detectados por los procedimientos de control preventivo.

4.- Por naturaleza: controles organizativos, controles de desarrollo de sistemas; controles de autorización e información, controles del sistema de contabilidad; controles adicionales de salvaguardia; controles de supervisión de la administración; controles documentales.

2.2.5 Objetivos del Control Interno.

1. Eficiencia en las operaciones, relacionadas con el uso efectivo de los recursos de la entidad.

Todo lo que se haga en la empresa y/o organización se tiene que hacer bien en el sin número de operaciones y actividades. Para ello se le deberá dotar de los medios en buenas condiciones a la persona, protegiendo los recursos evitando pérdidas por fraudes o negligencias.

2. Obtener información financiera fiable y oportuna.

Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales, son utilizados por la Dirección para la toma de decisiones, para ello se requiere que se dote a la oficina del número necesario de personal, capacitarlo

debidamente, proporcionarle los enseres necesarios, óptimas condiciones y pagarle lo justo para exigir información en tiempo real.

3. Cumplimiento, relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables.

Se deberán crear mecanismos que aseguren el cumplimiento de las distintas obligaciones formales que correspondan de acuerdo a la actividad económica, con el propósito de evitar sanciones pecuniarias.

4. Velar porque todas las actividades y recursos de la empresa o negocio estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

5. Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

Garantizando que el control interno de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la empresa o negocio y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

2.2.6 Importancia del Control Interno.

El control interno es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades.

El desarrollo de nuevos términos relacionados con el Control Interno a diferencia de lo que hasta ahora se identificaba, es decir, solo contable.

La introducción de nuevas cuestiones que aporten elementos generalizadores para la elaboración de los sistemas de control interno en cada entidad, incluido un sistema de control sobre los procesos de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC), que satisfaga los requerimientos de la misma.

El control interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable, y asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias. En suma puede ayudar a una entidad a cumplir sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

Algunas personas consideran que el Control Interno puede asegurar el éxito de una entidad, esto es, el cumplimiento de los objetivos básicos del negocio, o cuando menos, la supervivencia. El control interno efectivo sólo puede ayudar a que una entidad logre sus objetivos. Puede proporcionar información administrativa sobre el progreso de la entidad, o hacia su consecución. Pero no puede cambiar una administración ineficiente por una buena.

El control interno no asegura éxito ni supervivencia; el control interno puede asegurar la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Un sistema de control interno, no importa qué tan bien ha sido concebido y operado, puede proveer solamente seguridad razonable, no absoluta a la administración y a la junta directiva mirando la consecución de los objetivos de una entidad. La probabilidad de conseguirlos está afectada por limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno, por ejemplo los juicios en la toma de decisiones pueden ser defectuosos y las fallas pueden ocurrir por simples errores o equivocaciones. Adicionalmente los controles pueden estar circunscritos a dos o más personas, y la administración tiene la capacidad de desbordar el sistema.

Otro factor de limitación es que el diseño de un sistema de control interno puede reflejar estrechez de recursos y los beneficios de los controles se deben considerar con relación a sus costos.

La comprensión del control interno puede así ayudar a cualquier entidad pública o privada a obtener logros significativos en su desempeño con eficiencia, eficacia y economía, indicadores indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas.

2.2.7 Principios de Control Interno

El control interno implica que éste se debe diseñar tomando en cuenta los siguientes principios:

- **El principio de igualdad:** consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
- **El principio de moralidad:** todas las operaciones se deben realizar no sólo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad. Los valores morales surgen primordialmente en el individuo en el seno de la familia, y son valores como el respeto, la tolerancia, la honestidad, la lealtad, el trabajo, la responsabilidad, etc. Los valores morales perfeccionan al hombre en lo más íntimamente humano, haciéndolo más humano, con mayor calidad como persona.
- **El principio de eficiencia:** vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

- **El principio de economía:** vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.
- **El principio de celeridad:** consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.
- **Los principios de imparcialidad y publicidad:** consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.
- **El principio de valoración de costos ambientales:** consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un valor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales sus operación pueda tenerlo.
- **El principio del doble control:** consiste en que una operación realizada por un trabajador en determinado departamento, sólo puede ser aprobada por el supervisor del control interno, si esta operación ya fue aprobada por el encargado del departamento. Cuando se efectúa la asignación de funciones, hay que tener presente que el trabajo que ejecuta un individuo, sea el complemento del realizado por otro, el objetivo es que ninguna persona debe poseer el control total.

Procedimientos generalmente aceptados para mantener un eficaz control.

Ejemplos de procedimientos:

- Delimitar las responsabilidades.
- Segregar funciones de carácter incompatible.
- Dividir el procesamiento de cada transacción.

- Seleccionar funcionarios hábiles y capaces.
- Crear procedimientos que aseguren la exactitud de la información.
- Hacer rotación de deberes.
- Fianzas (pólizas).
- Dar instrucciones por escrito.
- Utilizar cuentas de control.
- Crear procedimientos que aseguren la totalidad, la autorización y el mantenimiento de la información.
- Evaluar los sistemas computarizados.
- Usar documentos prenumerados.
- Evitar el uso de dinero en efectivo.
- Crear cuentas bancarias, pero no en exceso.
- Hacer depósitos inmediatos e intactos de fondos.
- Mantener orden y aseo.
- Identificar los puntos clave de control en cada proceso.
- Usar gráficas de control.
- Realizar pruebas selectivas sorpresivas e inopinadas (sin previo aviso).
- Actualizar medidas de seguridad.
- Registrar adecuadamente la información.
- Conservar en buen estado los documentos.
- Usar indicadores.
- Practicar el autocontrol.

- Crear por lo menos un suplente (Back Up) en cada puesto dentro de la organización para no crear dependencia en determinadas operaciones.
- Hacer que la gente sepa por qué y para qué se hacen las cosas.
- Definir objetivos y metas claras y alcanzables.
- Realizar tomas físicas periódicas de activos.

2.2.8 Normas Generales de Control Interno

La creación de un Sistema de Control Interno deberá tomar en cuenta ciertas normas de orientación, las cuales se han creado para las instituciones públicas y privadas tal como se anuncia:

2.2.8.1 Objetivos de Control Interno.

Corresponde a la alta dirección determinar, aprobar y divulgar los objetivos del control interno, los que deben ser apropiados, completos, razonables y estar integrados con los objetivos generales de la entidad. Los objetivos constituyen los puntos finales que la dirección intenta lograr y deben adecuarse a la naturaleza de sus operaciones.

2.2.8.2 Integridad y Valores éticos.

La integridad constituye una calidad de la persona que mantiene principios morales sólidos y vive en un marco de valores. La ética está conformada por valores morales que permiten a la persona adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto en las actividades que le corresponde cumplir en la entidad.

Promueve la buena acción y que este orientado a contribuir al buen desempeño, se recomienda crear un código de conducta el cual indique también lo que no debe hacerse y señale lo que está sujeto a ser premiado.

2.2.8.3 Estructura orgánica de la entidad.

Cada entidad debe diseñar su organización en base al criterio de racionalidad, de acuerdo a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones.

2.2.8.4 Asignación de autoridad y responsabilidad.

La dirección de cada entidad debe definir con claridad las líneas de autoridad y responsabilidad funcional de los servidores que presten servicios en ella.

Es la relación existente en cargos organizacionales donde una persona-administrador-tiene responsabilidad de las actividades que efectúan otras personas- subordinadas, es decir la delegación de responsabilidades no libera de la responsabilidad de la autoridad.

2.2.8.5 Segregación de funciones.

La dirección de las entidades deben limitar las tareas de sus unidades y funcionarios, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.

El titular de la entidad debe tener cuidado en definir las tareas de las unidades y sus servidores, de manera que exista independencia y separación de funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y, control de las operaciones. Debe promoverse y exigirse también el período vacacional anual de los colaboradores para ayudar a reducir riesgos, especialmente, en el caso del personal que maneja fondos o valores.

Es conveniente evitar que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

2.2.8.6 Sistema de autorización y ejecución de operaciones.

Las operaciones y actos administrativos deben ser autorizados y ejecutados por aquellas personas que actúen dentro de su campo de competencia funcional.

La autorización es la forma de asegurar que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos, y de acuerdo con lo previsto por la dirección. La autorización debe estar documentada y ser comunicada directamente a los funcionarios y empleados involucrados, incluyendo los términos y condiciones, bajo las cuales se concede la autorización.

El acceso a los fondos y registros contables debe limitarse a las personas autorizadas, quienes están obligadas a rendir cuenta de la custodia y su utilización. La restricción del acceso a los recursos permite reducir el riesgo de una utilización no autorizada o pérdida, contribuyendo al cumplimiento de las políticas dictadas por la dirección. El acceso a documentos vulnerables y las responsabilidades inherentes, como en el caso de los cheques en blanco, puede restringirse mediante políticas que obliguen a mantener los fondos o valores en una caja fuerte, pre-numerando los documentos o encargando su custodia a personas responsables.

2.2.8.7 Integración de las operaciones de administración.

Con mayor frecuencia se da en las instituciones públicas, se manifiesta por procesos de afectación contable y presupuestal. La dirección debe promover que las operaciones relativas a la administración financiera gubernamental se integren en una base de datos común y de uso compartido por los usuarios, que fortalezca el sistema de control interno en la entidad.

2.2.8.8 Monitoreo de controles internos.

La dirección debe evaluar en forma permanente las operaciones y adoptar medidas correctivas oportunas ante cualquier evidencia de error, irregularidad o fraude o, de actuación contraria a los criterios de economía, eficiencia y efectividad.

2.2.8.9 Auditoria anual.

Las entidades deben someterse a una auditoría anual de sus operaciones y actividades para asegurar una adecuada responsabilidad por la gestión y manejo de los recursos económicos, el resultado será detectar anomalías que permitan innovar el sistema de control interno.

2.2.8.10 Responsabilidad.

El titular de cada entidad debe establecer las políticas que promuevan la responsabilidad en los funcionarios o empleados y la obligación de rendir cuenta de sus actos ante una autoridad superior. Constituye un concepto que tiene una relación directa con la moral del individuo que guía su propia conciencia y se refleja en las creencias y compromisos sociales, culturales, religiosos, fraternales, cívicos e ideológicos, adquiridos durante su existencia. De allí se deriva la obligación de cada persona de ser responsable.

2.2.8.11 Control de calidad.

La dirección debe promover la aplicación del control de calidad para conocer la bondad de sus servicios y/o productos, el grado de sus servicios y/o productos, el grado de satisfacción de parte del público y el impacto de sus programas o actividades.

Corresponde a la dirección, el monitoreo de los esfuerzos para mejorar y controlar la calidad de los servicios brindados, mediante la utilización de herramientas y técnicas,

tales como el control estadístico de la calidad y la aplicación de programas de mejoramiento continuo.

2.2.8.12 Auditoria Interna.

Los entes públicos y privados cuentan con su oficina de control, llamada Oficina de Control Institucional (OCI) para entidades de sector público y/o auditoria interna para la empresa privada que tiene como función evaluar según su programa de trabajo anual las distintas áreas de la entidad.

2.2.9 Limitaciones Inherentes del Control Interno.

Ramón (s.f) los sistemas del control interno y contable no pueden proporcionar a la gerencia evidencias concluyentes de que los objetivos son alcanzados debido a sus limitaciones inherentes. Tales limitaciones incluyen:

- Requerimiento anual de la gerencia de que el costo de implantación de un control interno no exceda los beneficios que se esperan de él.
- Muchos de los controles internos tienden más a ser dirigidos a transacciones rutinarias que a transacciones no rutinarias.
- El potencial de ocurrencia de error humano debido a negligencia, distracción, errores de juicio y no entendimiento de instrucciones.
- La posibilidad de eludir el control interno a través de la colusión de un miembro de la gerencia o de un empleado con terceros fuera o dentro de la empresa.
- La posibilidad de que una persona responsable de ejercer un control interno pueda abusar de esa responsabilidad, por ejemplo: un miembro de la gerencia eludiendo un control interno.

- La posibilidad que los procedimientos puedan ser inapropiados debido a cambios en las condiciones ya que el cumplimiento con los procedimientos pueden deteriorarse.

Empresas privadas de servicios educativos.

Grupo Educación al Futuro (2016) En los años 1999 y 2000 la educación privada pasaba por una severa crisis a consecuencia de los problemas políticos y económicos del decadente final del gobierno fujimorista, en medio de gran escándalo, corrupción y crisis mundial. En dicha época había una deserción en cascada tanto de estudiantes de colegios privados a otros de menor costo, como de colegios privados medios hacia colegios públicos. Por entonces, la educación privada representaba el 17% del mercado educativo.

A partir del año 2001, luego de que llegara una relativa estabilidad económica tras el retorno a la democracia, la situación para los peruanos empezó a mejorar y tuvo como efecto inmediato el hecho de que los padres volvieron a matricular a sus hijos en los colegios de donde los habían retirado; aparecieron nuevas familias con buen poder adquisitivo y la clase media comenzó a crecer vigorosamente. A pesar de que los sucesivos gobiernos atendieron de alguna forma el sector educativo, lo hicieron desarticuladamente y de manera insuficiente, de modo tal que la educación pública siguió decayendo. Estos dos hechos dieron un impulso al crecimiento de la educación privada como refugio, en el entendido de que tendrían una buena educación para sus hijos. Esta tendencia se ha mantenido e, incluso, se ha acentuado sostenidamente hasta por 15 años.

Actualmente, la educación privada representa cerca del 50% del mercado educativo; sin embargo, su crecimiento se ha dado, en mucho, de manera improvisada y hasta

informal. Hubo épocas en que crear un colegio era más fácil que abrir un restaurante; la proliferación de colegios ha sido tal que la educación privada es todo un mundo heterogéneo, muy distinto a lo que se cree.

Indecopi (s.f) Local Escolar:

Edificación o edificaciones levantadas sobre un terreno de propiedad pública o privada donde funcionan una o más instituciones educativas donde se realizan las actividades de enseñanza- aprendizaje, las mismas que deben contar con los requisitos contenidos en las normas en salvaguarda de la integridad física de la persona.

Institución Educativa: Al conjunto de personas y bienes promovidos por las autoridades públicas o por particulares, referidas a los centros donde se imparte educación o enseñanza a nivel Inicial, Primaria y/o Secundaria. Toda institución educativa con autorización de funcionamiento debe estar registrada en el Padrón de Instituciones Educativas, identificadas con un código modular y un código del Local Escolar donde funciona.

Gestión Institucional: La gestión institucional se refiere a las acciones ejecutadas por el director de la institución educativa, a fin de lograr la mejora pedagógica, institucional y administrativa; para lo cual debía estar preparado, con la finalidad de mejorar sus capacidades y asumir sus funciones de manera eficiente y eficaz.

Ciclos de Desarrollo de la Educación Básica Regular:

La Educación Básica Regular se desarrolla de manera flexible y armonizada en 7 ciclos.

Niveles de Servicios Educativos.

Los servicios educativos se brindan por niveles: Inicial, Primaria y Secundaria. Se ofrece en forma escolarizada y no escolarizada a fin de responder a la diversidad familiar, social, cultural, lingüística y ecológica del país.

Nivel de Educación Inicial.

La Educación Inicial constituye el primer nivel de la Educación Básica Regular, atiende a niños de 0 a 2 años en forma no escolarizada y de 3 a 5 años en forma escolarizada. Se articula con el nivel de Educación Primaria asegurando coherencia pedagógica y curricular, pero conserva su especificidad y autonomía administrativa y de gestión.

Nivel de Educación Primaria.

Constituye del III al V Ciclo de Educación Básica Regular; tiene una duración de 6 años comprendidos del primer al sexto grado de Primaria y está dirigido a los estudiantes de 6 a 11 años de edad aproximadamente. Tiene como finalidad educar integralmente a los estudiantes. Promueve la comunicación en todas las áreas, el manejo operacional del conocimiento, el desarrollo personal, espiritual, físico, afectivo, social, vocacional y artístico, el pensamiento lógico, la creatividad, la adquisición de las habilidades necesarias para el despliegue de sus potencialidades, así como la comprensión de los hechos cercanos a su ambiente natural y social.

Nivel de Educación Secundaria.

Constituye del VI al VII Ciclo de Educación Básica Regular; tiene una duración de 5 años comprendidos del primer al quinto año de Secundaria y está dirigido a los estudiantes de 12 a 17 años de edad aproximadamente. Tiene como finalidad educar

integralmente a los estudiantes. Promueve el desarrollo personal, espiritual, físico, afectivo, social, vocacional.

Ambos servicios educativos se brindan en las instituciones educativas de gestión pública o privada.

Indecopi (2015) Idoneidad de productos y servicios educativos.

El proveedor de servicios educativos debe tener en consideración los lineamientos generales del proceso educativo de la educación básica, técnico – productiva y educación superior, asegurando la calidad de los servicios dentro de la normativa sobre la materia.

Derechos esenciales del consumidor en los productos y servicios educativos.

- a. Que se le brinde por escrito información veraz, oportuna, completa, objetiva y de buena fe sobre las características, condiciones económicas, ventajas y demás términos y condiciones del producto o servicio.
- b. Que se le cobre la contraprestación económica correspondiente a la prestación de un servicio efectivamente prestado por el proveedor de servicios educativos.
- c. Que se le informe antes de que se inicie el proceso de contratación sobre los documentos, certificaciones, licencias o autorizaciones con que cuente el proveedor para desarrollar lícitamente la actividad.
- d. Que se le informe de manera clara y destacada sobre la naturaleza y condiciones de la certificación que será otorgada a la conclusión del programa y servicio contratado.
- e. Que no se condicione la entrega del documento que acredite, certifique o deje constancia del uso o desarrollo del producto o servicio a pago distinto del derecho de

trámite, salvo en el caso de que el usuario registre deuda pendiente con la institución educativa, en concordancia con la legislación sobre la materia.

f. Que se tomen medidas inmediatas de protección cuando el servicio afecta el proceso formativo de los niños, niñas y adolescentes.

g. Que la institución educativa difunda y promueva objetivamente las ventajas y cualidades que ofrecen a los usuarios.

La Educación Privada como un negocio o como un generador de sabiduría.

La educación privada anda mejor que la pública, pero de ninguna manera se puede generalizar porque una buena parte de la educación privada anda muy mal pero se beneficia del “halo” superior que tiene la educación privada.

Dependiendo de quién es el promotor. No hay incompatibilidad de principio entre ser innovador, ofrecer un buen servicio y administrar un buen negocio, al igual que las clínicas, restaurantes, servicios de seguridad, líneas aéreas, etc.

Desarrollo del caso.

COLEGIO TURICARÁ

2.2.11.1 Datos Generales.

Razón Social	: Asociación Civil Piura 450
Nombre Comercial	: Colegio Turicará
R.U.C	: 20147725966
Régimen Tributario	: General
Dirección	: Av. Las Camelias S/N Urb. Santa María del Pinar VI Etapa Piura.
Página Web	: www.turicara.edu.pe

Correo Electrónico	: colegioturicara@turicara.edu.pe
Área de ejecución	: Dirección Regional de Educación de Piura.
Actividad comercial	: Privada.
Reconocimiento	: Resolución Ministerial N° 510-2000-ED I.E.P Turicará: Autorizado Resolución Directoral Subregionales 402-92-ED del 31 de Mayo de 1992.
Niveles que ofrece	: Educación Primaria de menores Autorización: RDR. N° 0402-90-ED Educación Secundaria de menores Autorización: RDR. N° 0275-92-ED
Personal Directivo	: Director General Mgtr. Alan Patroni Muñoz. Coordinado del Nivel Primaria Lic. Pedro Kihara Benites. Coordinador del Nivel Secundario Ing. Fernando Coronado Montenegro Administrador y Contador. C.P.C Miguel Quispe Rivera

2.2.11.2 Aspectos Legales.

Artículos 13 y 19	Constitución Política del Perú.
Ley 28044	Ley General de Educación.
Ley 26549	Ley de Centros Educativos Privados.
Ley 24029	Ley del Profesorado.

Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto Leg. N° 882.	Ley de la Promoción de la Inversión en la Educación.
Decreto Leg. N° 728.	Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
DS. N° 013-2004-ED.	Reglamento de Educación Básica Regular.
DS. N° 009-2005-ED.	Reglamento de Centros y Programas Educativos Privados.

2.2.11.3 Reseña Histórica.

Ha sido todo tan rápido desde los comienzos, cuando en 1989 padres de familia, profesores y directivos de la Universidad de Piura, se trasladaban a la ciudad de Lima para aprender del Colegio Alpamayo y de cómo crear un colegio similar en Piura, más bien cuatro colegios: dos en Piura y dos en Chiclayo.

Con la candidez y el entusiasmo de saber que se estaba gestando una “empresa de proyección trascendente”; importante, por la repercusión en las familias y por tanto en la célula de la sociedad piurana, chiclayana y peruana de forma global, se dio inicio a esta “aventura”.

El nombre para la I.E.P Turicará se seleccionó de entre 10 propuestos, El vocablo Turicará proviene de la legua Tallán y corresponde al nombre asignado al río Chira por los primitivos pobladores de esta zona. Algunos cronistas españoles del siglo XVI registraron el nombre de Turicarami, vocablo tal vez más familiar en la ciudad de Sullana y alrededores.

Se formaron Comités: de Promoción, de Selección de personal (directivos, profesores y personal no docente), Académico y económico. La Universidad prestó

su apoyo en las personas del Rector de ese entonces Dr. Antonio Mabres Torelló, Administrador Ing. Dante Guerrero, Decana de la Facultad de Ciencias de la Educación Dra. Carmela Aspíllaga, Jefe de los Laboratorios de Artes Gráficas Lic. Juan Luis Urbano Mesa, etc.

Institución Educativa Particular Turicará se crea mediante Resolución Directoral Departamental N° 0403 del 31 de mayo de 1990. Brindando inicialmente los servicios educativos para alumnos del 1° a 5° grado de primaria, bajo la tutela de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Piura. En 1992, amplía su servicio educativo para el nivel de educación secundaria, mediante Resolución Directoral N° 0275 de 12 de marzo de 1992.

A partir del 15 de marzo de 1995 y mediante Resolución Directoral N° 0312, es autorizado para ofrecer el Nivel de Educación Inicial, servicio que se prestó hasta el año de 1999, para dar pase a partir del año 2000, a la puesta en marcha de los Proyectos Snipe y Optimist. Tecnología educativa de primera, que aprovecha los primeros grados y el final de los períodos sensitivos de los niños para la correcta configuración cerebral y el desarrollo de la capacidad intelectual, abordando con especial intensidad el aprendizaje de los contenidos instrumentales básicos (leer, escribir y calcular). Optimist se aplica en niños y niñas de 2 a 5 años y el proyecto Snipe en estudiantes de educación primaria.

La actividad formativa, está orientada a ayudar a los niños a tener criterio cristiano en las diversas circunstancias de la vida y en las relaciones con los demás, basadas en las enseñanzas doctrinales y morales de la Iglesia Católica. Junto al ideario del colegio, que enseña a vivir con libertad y responsabilidad, a que actúen con sinceridad y solidaridad, con respeto y amor al prójimo, que desarrollen al máximo

sus potencialidades e intereses con sentido cristiano. A petición de los Colegios de Piura 450, la Prelatura del Opus Dei propone los sacerdotes que prestan la asistencia espiritual; ellos realizan su trabajo bajo su responsabilidad personal.

En Colegio Turicará los alumnos se forman integralmente, bajo el estilo de una educación personalizada y el uso de la preceptoría. Además de promover la enseñanza del idioma inglés, computación y el deporte en sus variadas disciplinas.

2.2.11.4 Organización.

La Asociación Civil Piura 450 – Colegio Turicara es una persona jurídica sin fines de lucro, para promover por iniciativa propia a realizar actividades en la educación, este derecho comprende los de fundar, promover, conducir y gestionar las Instituciones Educativas al amparo de la entrada en la vigencia del D.Leg.882 (10.11.1996).

El Asociación Civil Piura 450 Colegio Turicará está debidamente autorizada por del Ministerio de Educación se rigen por las disposiciones de este, pudiendo reorganizarse o transformarse en cualquier otra persona jurídica.

2.2.11.5 Visión.

Ser reconocidos por la sociedad como uno de los mejores colegios, que aplica con éxito la educación personalizada, y ser considerados por los ex alumnos como pilar fundamental en su desarrollo personal y profesional.

2.2.11.6 Misión.

Colaborar con cada una de las familias en la educación de sus hijos, formándolos como hombres íntegros, libres y solidarios, comprometidos con la sociedad bajo una sólida formación académica y, en consecuencia, con las enseñanzas doctrinales y morales católicas.

2.2.11.7 Principios.

- Se practica la Educación Personalizada, que consiste en formar personas libres que actúen responsablemente; y por ello, los grandes principios pedagógicos adoptados en los Colegios de Asociación Civil Piura 450 se centran en la persona, en cómo ayudarla a lograr su pleno desarrollo.
- Se promueve la Educación Integral de cada alumno atendiendo a sus aspectos intelectuales, técnicos, deportivos, estéticos, sociales, culturales y espirituales, a través de actividades educativas que procuran el desarrollo del sentido de responsabilidad para el correcto ejercicio de la libertad personal.
- Se pretende la educación de calidad con medios ordinarios en los que el proceso educativo procura el esfuerzo y el estudio personal de cada alumno, ayudándole a realizar un trabajo bien hecho como medio de perfeccionamiento personal y servicio al bienestar de la sociedad.
- Se fomenta la educación de valores a través del desarrollo de las virtudes humanas y de las virtudes sociales, inculcando el deber de actuar con libertad personal en las tareas civiles orientadas al bien común, procurando la adquisición de hábitos de convivencia, cooperación, solidaridad y respeto por las libertad de los demás.

2.2.11.8 Características.

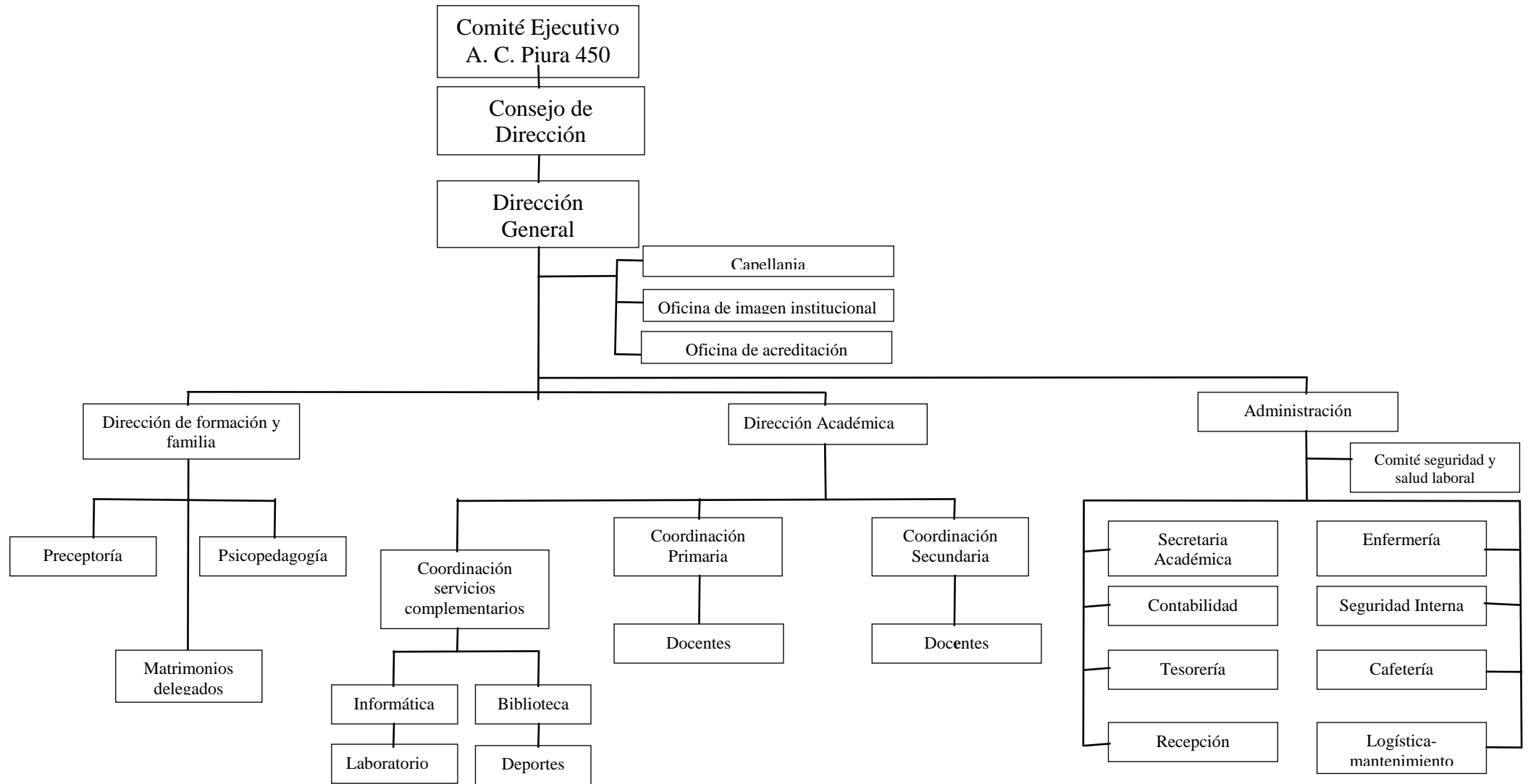
1. Promover un sistema educativo personalizado.
2. Educación diferenciada.
3. Promover la excelencia personal como estilo de vida.
4. Brindar atención personal.
5. Fomentar alto nivel académico.
6. Brindar formación en valores.
7. Promover la identidad nacional y el carácter internacional.
8. Desarrollar la creatividad.

9. Impartir educación doctrinal religiosa y formación espiritual.
10. Formar líderes con valores.
11. Promover la innovación educativa.
12. Conexión entre familia y colegio.
13. Formación del alumnado en responsabilidad social.

2.2.11.9 Objetivos.

- Consolidar el liderazgo regional en prestar servicios educativos de calidad a través de la educación diferenciada.
- Ser líderes en la enseñanza del idioma inglés desde el Nivel Primaria.
- Consolidar una base sólida para afrontar en el futuro los estudios universitarios.
- Consolidar la Escuela de Padres de familia en la región.
- Formar personas con responsabilidad social en el futuro.
- Formar personas con base para consolidar una unión familiar sólida.

2.2.11.10 Organización Estructural.



2.2.11.11 Extracto del Reglamento interno (Funcional).

REGLAMENTO INTERNO

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO EDUCATIVO

Art. 1. Los objetivos del presente reglamento son:

1. Normar la atención y el servicio Educativo que brindan la I.E. Particular Turicará a los padres de familia, siendo colaboradores en la formación y educación de sus hijos.
2. Dar cumplimiento a los procesos pedagógicos necesarios para el desarrollo de una formación integral de los alumnos.
3. Dar cumplimiento a los procesos de gestión necesarios para mantener y mejorar la calidad del servicio educativo.
4. Normar y regular aquellas funciones y responsabilidades que no están contempladas en la normatividad vigente y que son de necesidad de la I.E.
5. Incluir áreas, proyectos y/o talleres, aprovechando las horas de libre disponibilidad del Plan de Estudios de los diferentes niveles y modalidades de la I.E.
6. Brindar información a los padres de familia y a los diversos actores de la I.E. respecto al contenido de la operatividad del servicio educativo que se brinda, así como a sus condiciones y particularidades.

Art. 2. Las disposiciones contenidas en el Presente Reglamento Interno deben ser cumplidas por alumnos, padres de familia, profesores, personal administrativo y directivos de la I.E.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS, PERFILES Y CARACTERÍSTICAS DEL COLEGIO

Art. 3. Los principios de la I.E. son los siguientes:

Art. 3.1. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:

1. La función educativa de la I.E. se considera como colaboradora y complementaria de la función educativa familiar. Se promueve, consecuentemente, una estrecha y permanente relación de los padres con el colegio para asegurar la coherencia debida entre la formación en la familia y la formación en el colegio, dentro del marco legal mandado por la Ley General de Educación (Ley 28044) y su Reglamento.

2. La importancia de la familia y su presencia viva en el colegio es el resultado de una labor armónica entre padres, profesores y alumnos, que juntos pretenden mejorar la sociedad en la que vivimos. Se promueve la integración y participación de los padres, maestros, personal no docente, alumnos y exalumnos en la comunidad escolar, según sus roles y grados de responsabilidad, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y por las diversas normas de gestión internas de la I.E.

3. La I.E. están abiertos a toda persona sin distinción de religión, raza, cultura, posición social, económica o personal. En todo momento se fomenta el compromiso libre y abierto de padres, maestros, personal no docente y alumnos con el modelo educativo propuesto, promoviéndose valores de la cultura, de convivencia social y de sentido de trascendencia de la persona humana.

4. El espíritu y la práctica educativa de la I.E. se basan en una concepción cristiana del hombre y de la vida, guiada siempre por la fidelidad a las enseñanzas del Magisterio de la Iglesia Católica. Por tanto, los colegios de Piura 450 son entidades

educativas con un ideario, debidamente aprobado y registrado en las Instancias correspondientes, conforme al marco constitucional.

Art. 3.2. PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS:

1. Se practica la educación personalizada que consiste en formar personas libres que actúen responsablemente; y por ello, los grandes principios pedagógicos adoptados en la I.E. se centran en la persona, en cómo ayudarla a lograr su pleno desarrollo, lo que incluye normas de convivencia pacífica y de no discriminación, las mismas que serán explicitadas anualmente en los módulos correspondientes de las materias asignadas para tal fin.

2. Se promueve la educación integral de cada alumno atendiendo a sus aspectos intelectuales, técnicos, deportivos, estéticos, sociales, culturales y espirituales, a través de actividades educativas que procuren el desarrollo del sentido de responsabilidad para el correcto ejercicio de la libertad personal.

3. Se pretende la educación de calidad con medios ordinarios en los que el proceso educativo procura el esfuerzo y el estudio personal de cada alumno, ayudándole a realizar un trabajo bien hecho como medio de perfeccionamiento personal y de servicio al bien de la sociedad.

4. Se fomenta la educación en valores a través del desarrollo de las virtudes humanas y de las virtudes sociales, enseñando con respeto el deber de actuar con libertad personal en las tareas civiles orientadas al bien común, procurando la adquisición de hábitos de convivencia, cooperación, solidaridad y respeto por la libertad de los demás.

Art. 4. Los Perfiles de la I.E. son los siguientes:

Art. 4.1. Perfil del estudiante:

- a. Autoconocimiento:** Alcanza un conocimiento objetivo de sí mismo, de sus propias aptitudes y posibilidades, y busca el máximo desarrollo de éstas.
- b. Hábitos de estudio y estrategias de aprendizaje:** Posee los conocimientos culturales básicos y los hábitos de trabajo necesarios para continuar su educación posterior y/o desempeñarse con éxito en el mundo del trabajo y en la vida social.
- c. Reflexión:** Es capaz de valorar, con criterio objetivo y en forma ponderada, las personas, las cosas, los acontecimientos y las relaciones que inciden en su vida, y descubrir los aspectos positivos de toda realidad.
- d. Autonomía y asertividad en la resolución de problemas:** Posee las capacidades básicas del pensamiento y actúa con autonomía, iniciativa y creatividad.
- e. Pensamiento crítico en la toma de decisiones:** Desarrolla criterio adecuado y suficiente para tomar decisiones acertadas en el ejercicio responsable de su libertad.
- f. Coherencia de vida:** Tiene un comportamiento individual y social coherente con la condición y dignidad de la persona humana.
- g. Sensibilidad estética:** Posee sensibilidad para apreciar la belleza manifiesta en la naturaleza, en el orden, en las personas y en las cosas.
- h. Sinceridad, generosidad y empatía:** Es sincero, justo y generoso en el trato con los demás; se manifiesta sensible y presto ante las necesidades ajenas.
- i. Proyecto personal:** Es capaz de decidir su propio proyecto personal de vida, de adherirse libremente a unos valores con coherencia en el pensar, hablar y actuar, cumpliendo sus compromisos y cultivando el dominio de sí en la fortaleza y sobriedad.

j. Vida cristiana: En un ambiente de libertad posee una sólida educación de la fe que lo lleva a vivir la vida cristiana con autenticidad. Si practica otra religión, deberá ser respetuoso de la orientación católica que se da en el colegio.

Art. 4.2. Perfil del maestro:

a) Tiene personalidad definida y equilibrada, consecuente con el desarrollo armónico de su madurez intelectual, afectiva y espiritual.

b) Posee vocación para la promoción de la persona humana, ejerciendo liderazgo y motivando el desarrollo de las capacidades potenciales y los valores en cada uno de sus alumnos.

c) Posee capacidad profesional para desempeñar su labor con competencia y en equipo, ejerciendo sus funciones con eficiencia y logrando eficacia en los objetivos propuestos.

d) En un ambiente de libertad, posee una formación cristiana, viviendo con coherencia los principios de la fe. Si practica otra religión, deberá ser respetuoso de la orientación cristiana que se da en el colegio.

e) Posee una adecuada formación humana en valores como la sinceridad, lealtad, comprensión, templanza, justicia, generosidad, responsabilidad, constancia y paciencia.

f) Es sociable y comunicativo, con calidad de trato, capaz de crear, promover y sostener un ambiente de buenas relaciones humanas en la comunidad escolar.

g) Es culto e interesado en la investigación científica; busca constantemente la actualización y el perfeccionamiento profesional; además posee capacidad de adaptación a los cambios y aplica con éxito innovaciones educativas.

- h) Manifiesta un adecuado tono humano acorde con el estilo educativo que se fomenta y el modelo de identidad pretendido para el alumno.
- i) Tiene capacidad para realizar juicios de valor en forma recta y exigente, evidenciando una actitud orientadora con empatía, simpatía y corrección, de tal modo que infunda confianza y seguridad en sus alumnos.
- j) Es participativo y abierto a la dinámica de la comunidad escolar, integrado a la filosofía educativa de la institución.
- k) Es preocupado por la orientación a las familias, convocando a los padres a asumir la intencionalidad educativa de la I.E.

Art. 4.3. Perfil de los Padres de Familia:

- a) Están comprometidos con el rol de primeros educadores de sus hijos, en forma responsable y coherente, dispuestos a formarse permanente y adecuadamente para ejercer esta responsabilidad.
- b) En un ambiente de libertad cultivan los valores cristianos, incentivando en sus hijos una vida consecuente con los principios de la fe. Si practican otra religión, deberán ser respetuosos de la orientación católica que se da en el colegio.
- c) Son promotores de los valores en la familia, cuidando de crear un ambiente formativo en el hogar a través de la ejemplaridad y el cultivo de las buenas relaciones.
- d) Están identificados con el modelo educativo, principios, normas y disposiciones de la I.E. Realizan y hacen concordar con el colegio las acciones que les compete ejecutar en bien de la educación de sus hijos.
- e) Son colaboradores, solidarios y participativos en la comunidad escolar, apoyando en lo que les fuere pertinente hacer- las iniciativas para el mejoramiento del colegio

de conformidad a las normas legales y reglamentarias, emitidas por las Autoridades Administrativas Educativas correspondientes.

f) Son respetuosos de todos sus compromisos con la institución. Se muestran puntuales y cumplidos con los mismos.

g) Son abiertos, respetuosos y solidarios con las otras familias, integrándose con ellas en la acción educadora que el colegio realiza como complemento a la tarea educativa que se realiza en el hogar.

Art. 4.4. Perfil de la I.E.:

a) Constituye una institución educativa que lidera en el medio el modelo de educación personalizada.

b) Ofrece una educación personalizada que atiende todas las dimensiones de la persona humana, acentuando su labor en el desarrollo de la sociabilidad, la formación del carácter y la ordenación de los afectos.

c) Busca la excelencia educativa institucional en forma permanente, favoreciendo la innovación, la investigación y la creatividad pedagógicas que permitan realizar aportes eficaces a la educación.

d) Cuenta con docentes de nivel profesional y con preocupación constante por su capacitación y actualización, de acuerdo a las exigencias del mundo actual.

e) Procura que cada familia asuma la concepción educativa que ofrece la Promotora de tal manera que todos sus hijos inicien y concluyan su educación dentro de los colegios del Sistema Educativo.

f) Promueve un ambiente educativo de convivencia familiar como elemento importante en el proceso de formación de los niños y jóvenes.

g) Contribuye al reforzamiento de los valores en la sociedad a través del binomio familia-colegio.

h) Contribuye a la promoción humana y social en la comunidad en cuanto a su rol y posibilidades, dedicando sus instalaciones y servicios a labores sociales y educativas.

Art. 5. Características de la I.E.:

a) Es un sistema educativo personalizado: Que promueve la educación de la persona humana como tal, fundamentando su acción pedagógica en un Ideario y en un Plan Curricular Integral uniforme y coordinado.

b) Es un colegio de AC Piura 450: Que reciben asesoramiento pedagógico de Universidades, Instituciones y Escuelas, tanto nacionales como extranjeras, y cuentan en su plana docente con profesores egresados de las facultades de Educación y otras, así como de sus programas de especialización.

c) Es un colegio de educación diferenciada: Como consecuencia del tipo de educación elegido por los padres para sus hijos y atendiendo a la individualidad y características propias de varones y mujeres, el profesorado y alumnado de cada colegio de Piura 450 es masculino o femenino, desde el primer grado de primaria.

Asimismo, conforme al nivel del estudiante y al perfil de estudiante que se tiene como fin busca la educación diferenciada en cada uno de los niveles, y dentro de éstos en cada uno de los años, buscando en general el desarrollo integral de la persona y, de modo específico, las capacidades motoras, psico-motoras, afectivas y cognitivas, de acuerdo al nivel de formación del estudiante y al tipo de formación que buscan los padres a la hora de concertar el servicio educativo con el colegio.

d) Promueve la excelencia personal como estilo de vida: La excelencia en el ser y el actuar es una consecuencia del desarrollo armónico de la personalidad y de la

exigencia personal por mejorar todos los componentes del ser humano: físicos, cognoscitivos, psicológicos, sociales, estéticos y éticos. Toda acción educativa y el quehacer en general de la I.E. apuntan al desarrollo de estos aspectos en los alumnos, profesores y padres, dentro de su ámbito y posibilidades personales.

e) Brindan atención personal: La I.E. pone sus recursos educativos al servicio de las familias. Cada familia tiene asignado un preceptor que se responsabiliza de armonizar la acción educativa de todos los profesores con cada hijo y de asesorarle personalmente en su acción educativa familiar.

f) Procura un alto nivel académico: Se organiza la educación de tal manera que el trabajo y el estudio personal del alumno constituyan los ejes centrales de su proceso de aprendizaje, teniendo en cuenta la psicología diferencial y evolutiva de los niños y jóvenes. Se pretende fomentar la calidad personal y, a través de un estimulante y riguroso plan de estudios, promover en el alumno la adquisición de dos aprendizajes meta cognitivos básicos: aprender a pensar y aprender a aprender.

g) Brinda formación en valores: Incide en el desarrollo de virtudes humanas como medio de perfeccionamiento personal y de servicio a la sociedad, en el que esté siempre presente el amor a la verdad, la libertad y el respeto de la dignidad de toda persona. Se establece un Plan de Orientación que guía la acción educativa hacia el desarrollo de la voluntad.

h) Forma para la vida: La educación que imparte la I.E. no se circunscribe al ámbito escolar, sino que incluye en su currícula aspectos tales como el mundo de la familia y del trabajo, el medio ambiente, la sociedad, las relaciones interpersonales, la afectividad y la preparación para el cambio, entre otros. A través del conocimiento de su entorno y el desarrollo de habilidades para la convivencia, el alumno logra

ubicarse y comprender el mundo en el que vive y es capaz de aceptar los retos y aportar para el desarrollo de la sociedad.

i) Promueve la identidad nacional y el carácter internacional: Incorporan al Proyecto Educativo los valores lingüísticos y culturales del medio, promoviendo el desarrollo adecuado de su identidad nacional. Además de ello, cada alumno debe estar conectado al mundo y abierto a otras culturas, por lo cual debe dominar una segunda lengua, como el inglés, que le permita una comunicación internacional.

j) Desarrolla la creatividad: Se incorporan actividades culturales y artísticas al Plan Curricular Integral, a través de las cuales se adquieren actitudes creativas para la vida diaria, privilegiando, a la vez, el aprendizaje autónomo a través del descubrimiento y la investigación.

k) Imparte educación doctrinal religiosa y formación espiritual: Con el mayor respeto a la libertad de las conciencias, en cada colegio se organizan actividades de formación doctrinal religiosa y de atención espiritual para los alumnos, profesores, personal no docente y padres que voluntariamente lo deseen. A petición de la I.E., la Prelatura del Opus Dei propone los sacerdotes que prestan la asistencia espiritual, los mismos que realizan su trabajo bajo su responsabilidad personal, sin comprometer por tanto a la Prelatura en su actividad.

l) Busca formar líderes con valores: Se pretende educar en los alumnos una serie de valores humanos que los capacite para convertirse en los líderes que la sociedad actual necesita, haciendo énfasis en la formación de la conciencia social.

m) Promueve la innovación educativa: La actualización permanente del profesorado confiere a la I.E. un carácter innovador en tecnología educativa y creatividad pedagógica.

n) Procura la unión entre la familia y el colegio: La I.E. es consciente de que su influencia educativa, por más grande que sea, no tiene la hondura, ni la extensión, ni la continuidad del ambiente familiar. La I.E. desempeña un rol complementario antes que sustituto. Se busca, por ende, que la familia y el colegio sean dos ámbitos equilibrados y coherentes en valores, lo cual sienta las bases más firmes para una educación de calidad.

Art. 6. Nuestra Visión es la siguiente:

Ser reconocidos por la sociedad como uno de los mejores colegios, que aplica con éxito la educación personalizada, y ser considerados por los exalumnos como pilar fundamental en su desarrollo personal y profesional.

Art. 7. Nuestra Misión es la siguiente:

La misión de la I.E. es colaborar con cada una de las familias en la educación de sus hijos, formándolos como hombres íntegros, libres y solidarios, con una sólida formación académica y un proyecto de vida en consonancia con las enseñanzas doctrinales y moral católica.

CAPÍTULO III

FINES, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS, Y FUNCIONES

INSTITUCIONALES

Art. 8. Son fines de la I.E.:

1. Impartir una educación centrada en la persona, según la concepción cristiana del hombre y de la vida.
2. Procurar la educación personalizada de cada uno de sus alumnos como personas únicas e irrepetibles que han de alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades y aptitudes, de tal manera que puedan formular y realizar su Proyecto

Personal de vida como seres libres, autónomos, creativos, sociables, trascendentes y abiertos al cambio.

3. Promover una formación completa e integral, que favorezca el pleno desarrollo de la personalidad y se manifieste en los diversos aspectos (Desarrollo físico-orgánico, Desarrollo intelectual, Educación de la voluntad, Desarrollo afectivo y social, Educación religiosa, moral y espiritual) que se armonizan en la unidad de la persona y de la acción educativa.

4. Brindar una educación en valores que permita a los alumnos insertarse en la vida social, preservar la cultura e identidad nacional y contribuir al desarrollo del país.

5. Formar al alumno en autonomía, para que pueda elaborar su propio Proyecto de Vida.

Art. 9. Son objetivos de la I.E.:

Art. 9.1. En el Ámbito de la Orientación:

1. Lograr el desarrollo armónico de la personalidad de cada alumno mediante la libre y progresiva asunción de valores de acuerdo con un Plan de Orientación que desarrolle la voluntad y le permita la formulación de un Proyecto de Mejora Personal.

2. Lograr la participación activa y efectiva de los padres en la educación de sus hijos en concordancia con la acción educativa del colegio, involucrándolos en la propia y permanente formación para el mejor cumplimiento de su rol a través de un Programa de Escuela de Familia, la preceptoría, la atención de Capellanía, las entrevistas con los maestros y su participación en las actividades educativas escolares pertinentes.

3. Brindar preceptoría especializada a familias y alumnos, a través de maestros preparados adecuadamente en un Programa de Formación de Preceptores.

4. Brindar atención a los alumnos con dificultades de aprendizaje, contando con el asesoramiento permanente de un Departamento Psicopedagógico que apoye a la labor docente.

Art. 9.2. En el Ámbito Académico:

1. Lograr el desarrollo armónico de las capacidades científicas, humanísticas, culturales y físicas de cada alumno, orientando el proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo con los fundamentos, metodología y técnicas de la Educación Personalizada a través de un Plan de Estudios articulado para tal fin.

2. Lograr una mejora permanente del sistema de enseñanza-aprendizaje y la aportación de nuevos criterios y medios pedagógicos y al mismo tiempo propiciar la investigación e innovación educativas en todas las áreas.

Art. 9.3. En el Ámbito Docente:

1. A través de un Programa de Desarrollo Docente, propiciar el permanente perfeccionamiento del maestro, en consecuencia con el propio interés por el crecimiento personal que demanda su labor en los ámbitos profesional, familiar, social y cultural.

2. Contar con profesores plenamente identificados con la intencionalidad educativa de la I.E. Particular Turicará, con la filosofía institucional y con el propósito de servicio de los mismos.

Art. 9.4. En el Ámbito de la Organización:

1. Contar con un sistema organizacional eficiente que permita y facilite el desarrollo de la acción educativa en concordancia con el Proyecto Educativo.

2. Poseer una atmósfera institucional educativa en todos los ámbitos, privilegiando el afán de servicio y las buenas relaciones interpersonales como medios de convivencia, orientación y desarrollo humanos.

3. Lograr un crecimiento institucional constante, impulsando el incremento gradual del alumnado y de la prestación de servicios educativos.

4. Ofrecer una infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades educativas, a fin de llegar a todos los involucrados en el proceso con los medios y equipos tecnológicos modernos que permitan lograr con eficacia los objetivos propuestos.

Art. 9.5. En el Ámbito Social y Cultural:

1. Formar la conciencia ciudadana y el sentido de solidaridad en cada alumno, contribuyendo con esfuerzo y generosidad en los programas de ayuda a personas necesitadas a través de un Plan de Promoción Social. 2. Contribuir al desarrollo de la comunidad, especialmente en el ámbito de la educación, manteniendo relaciones de cooperación que tiendan al bien común con las autoridades e instituciones públicas y privadas.

Art. 10. Son Políticas y Estrategias:

Art. 10.1. Ámbito de la Orientación:

a) Para lograr el desarrollo armónico de la personalidad de cada alumno: - La asunción de valores se dará de manera libre y progresiva. - La orientación se ejercerá de manera profesional y coordinada.

Para lo cual:

1. Se desarrollará el Plan de Orientación enfocado hacia la educación de la voluntad acorde a los períodos sensitivos.

2. Se desarrollará el Plan de Mejora Personal para cada alumno

3. Se interiorizará la Normativa de Convivencia.

b) Para lograr la participación activa y efectiva de los padres en la educación de sus hijos:

- La acción educadora de los padres será acorde con la acción educadora del colegio.

- Los padres estarán involucrados en la propia y permanente formación para el mejor cumplimiento de su rol.

Para lo cual:

1. Se desarrollará el “Programa de Formación para la Familia”.

2. Se les asesorará en su labor a través de la preceptoría, la atención de Capellanía, y las entrevistas con los maestros.

3. Fomentar la participación activa de los Matrimonios Delegados.

a) Para brindar preceptoría especializada a familias y alumnos:

- Cada maestro estará adecuadamente preparado para el ejercicio de la preceptoría

- Se buscará, en coordinación con la persona responsable del Departamento Psicopedagógico, la mejora de los alumnos con problemas de conducta, respetando en todo momento la libertad de la persona, considerando que el cambio en la misma se dará si la misma asume sus problemas y decide cambiar.

Para lo cual:

1. Se desarrollará el Programa de Formación de Preceptores.

b) Para brindar atención a alumnos con problemas de aprendizaje y conducta: - La labor docente será apoyada por asesoramiento especializado.

Para lo cual:

1. Se estructurará el Departamento Psicopedagógico a cargo de un profesional especialista.

Art. 10.2. Ámbito Académico:

a) Para lograr el desarrollo armónico de las capacidades científicas, humanísticas, culturales y físicas de cada alumno:

- El proceso enseñanza - aprendizaje estará diseñado de acuerdo con los fundamentos, metodología y técnicas de la educación personalizada.

Para lo cual:

1. Se conformarán las áreas académicas de manera que agrupen las capacidades, conocimientos y valores según su naturaleza y ámbito de aprendizaje.

2. Se diseñará y desarrollará el Plan de Estudios con capacidades y conocimientos articulados y transversalizados.

3. Se programará por logros de aprendizaje – competencias, capacidades y metas- desarrollando competencias que forman a nuestros alumnos en los diversos niveles escolares.

b) Para lograr el permanente mejoramiento del sistema académico:

- La investigación e innovación educativas en todas las áreas serán consideradas como funciones inherentes a la docencia.

Para lo cual:

1. Se propiciará la aportación continua de nuevos criterios y medios pedagógicos al sistema existente.

2. Se implementará la biblioteca docente en forma permanente.

Art. 10.3. Ámbito Docente:

a) Para propiciar el permanente perfeccionamiento del maestro:

- El propio interés por el crecimiento personal constituirá el elemento esencial para el mejoramiento continuo que demanda la labor docente.

- El desarrollo personal de cada maestro será integral, enfatizando los ámbitos profesional, familiar, social y cultural.

Para lo cual:

1. Se desarrollará el Programa de Desarrollo Docente.

2. Se desarrollará un plan de graduación universitaria y de especialización y maestría.

b) Para contar con profesorado plenamente identificado con la intencionalidad educativa:

- La intencionalidad educativa estará claramente definida, sistematizada y difundida.

- El profesorado tendrá un rol participativo en el diseño del Proyecto Educativo en lo competente a su función.

Para lo cual:

1. Se desarrollará un programa de difusión del Ideario.

2. Se formarán comisiones de trabajo para la aportación al sistema educativo en lo pertinente y oportuno.

3. Se delegarán funciones de acuerdo a niveles de responsabilidad y autonomía.

Art. 10.4. Ámbito de la Organización:

a) Para contar con un sistema organizacional eficiente:

- Las funciones y procedimientos estarán claramente definidos y organizados.

- El área administrativa y de servicio apoyará y facilitará el desarrollo de la actividad educativa de acuerdo con el Proyecto Educativo.

Para lo cual:

1. Se implementará un programa de desarrollo para el personal administrativo y de servicio, enfatizando el aspecto educativo en su función.

b) Para poseer una atmósfera institucional educativa en todos sus ámbitos:

- El afán de servicio y las buenas relaciones interpersonales serán privilegiados como medios de convivencia, orientación y desarrollo humanos.

Para lo cual:

1. Se optimizará la comunicación vertical y horizontal abierta a través de canales claros y oportunos.

2. Se promoverá el trabajo en equipo y la toma de decisiones colegiada de acuerdo con los niveles de responsabilidad.

3. Se cuidará la ambientación, la limpieza y el orden de los edificios y ambientes.

4. Se procurará el trato respetuoso y amable entre las personas.

5. Se observará un tono humano adecuado a la convivencia en la comunidad escolar.

c) Para lograr un crecimiento institucional constante:

- La población estudiantil y los servicios educativos serán gradualmente incrementados. - La generación de recursos estará acorde con las necesidades y proyecciones de crecimiento.

Para lo cual:

1. Se diseñará el Programa de Promoción destinado a la captación de alumnado tendiente a la conformación de dos secciones por grado.

2. Se mejorará los servicios educativos existentes y se buscará implementar otros que generen ventaja comparativa en la comunidad educativa local.

3. Se optimizará el sistema de cobranza amable y efectivo.

4. Se tendrá información económica puntual.

d) Para ofrecer una infraestructura física adecuada:

- El desarrollo de las actividades educativas se dará a través de los medios que mejor permitan el logro de los objetivos propuestos y alcancen a todos los involucrados en el proceso.

Para lo cual:

1. Se completará la infraestructura existente.
2. Se dotará de zonas deportivas adecuadas y suficientes.
3. Se implementará una adecuada zona de atención a padres.
4. Se garantizará la dotación mínima de equipamiento y materiales.

Art. 10.5. Ámbito Social y Cultural:

a) Para formar la conciencia ciudadana y el sentido de solidaridad en cada alumno:

- El esfuerzo y la generosidad estarán manifiestos en programas de ayuda a personas necesitadas:

Para lo cual:

1. Se desarrollará el Plan de Promoción Social (Programa de Apoyo Social PAS, etc.).
2. Se desarrollarán actividades de ayuda social durante el año académico.
3. Se participará en campañas de apoyo en la comunidad.

b) Para contribuir al desarrollo de la comunidad:

- La mejora del nivel de la educación en toda la comunidad se considerará una prioridad.

- Las relaciones positivas de cooperación con las autoridades e instituciones públicas y privadas serán llevadas en forma sostenida y abierta.

Para lo cual:

1. Se realizarán actividades que contribuyan al mejoramiento del nivel educativo local.
2. Se organizará la participación de la I.E. en la comunidad educativa local y nacional.
3. Se impulsará el deporte interescolar como elemento socializador.

Art. 11. Son funciones de la I.E.:

- a) Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con la Educación Personalizada y los propios lineamientos de política educativa.
- b) Organizar, conducir y evaluar sus procesos de gestión institucional y pedagógica.
- c) Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y proponer para su elección por quien corresponda los libros de texto y materiales educativos.
- d) Otorgar certificados y diplomas según corresponda.
- e) Propiciar un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
- f) Facilitar programas de apoyo a los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables para su aprendizaje.
- g) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual del colegio.
- h) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- i) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad.
- j) Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.

- k) Participar, con el Consejo de Dirección, en la evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal docente y administrativo. Estas acciones se realizan en concordancia con las instancias intermedias de gestión, de acuerdo a la normatividad específica.
- l) Desarrollar acciones de formación y capacitación permanente.
- m) Determinar su propio estilo de gobierno y propias formas de administración de los recursos necesarios para brindar el servicio educativo.
- n) Actuar como instancia administrativa en los asuntos de su competencia.
- ñ) Canalizar los pedidos, planteamientos de trabajo, recomendaciones y/o sugerencias de los Matrimonios Delegados, haciendo que los mismos se adecúen al marco legal vigente.

CAPÍTULO IV

BASES LEGALES Y ALCANCES

Art.12. El presente Reglamento Interno tiene el siguiente marco legal:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley de Promoción de Inversión en la educación, Decreto Legislativo 882.
- c. Estatutos de la Asociación Civil Piura 450.
- d. Ideario.
- e. Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento (D.S. 011-2012-ED).
- f. Ley 26549 – Ley de los Centros Educativos Privados, y normas modificatorias.
- g. Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva (D.S. 009-2006-ED).
- h. Ley 29694, norma modificatoria y su Reglamento (D.S. 015-2012-ED).
- i. Ley 29719 y su Reglamento (D.S. 010-2012-ED).

- j. Reglamento de infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Particulares, Decreto Supremo N° 004-98-ED
- k. Amplían supuestos contemplados en el Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, Decreto Supremo N° 005-2002-ED.
- l. Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados Ley N° 27665.
- m. Directiva de la Evaluación de los Aprendizajes R.M. N° 234-2005-ED)
- n. Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular (R.M. 0440-2008-ED)
- o. Directiva para el Desarrollo del Año Escolar vigente “Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva”
- p. Código de Protección y Defensa al Consumidor (Ley 29571).

Art. 13. El presente Reglamento Interno es aplicable a todos los miembros de la I.E., sin exclusión alguna, de acuerdo a la siguiente descripción:

- a. Consejo de Dirección.
- b. Director General
- c. Subdirector d. Director de Familia
- e. Encargado de Promoción
- f. Coordinadores de Nivel.
- g. Administrador.
- h. Coordinadores de Áreas Académicas.
- i. Personal Docente.
- j. Secretaría Académica
- k. Psicólogo

- l. Capellanes.
- m. Personal Administrativo.
- n. Personal de Mantenimiento.
- o. Alumnos.
- m. Padres de Familia.

TÍTULO III
GESTIÓN INSTITUCIONAL
CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE ADMISIÓN, LA MATRÍCULA Y CUOTAS ESCOLARES

Art. 52. Del proceso de admisión:

Art. 52.1. El proceso de admisión es ordinario y extraordinario. Los plazos de cada uno son establecidos por la I.E. de acuerdo a sus necesidades y requerimientos del Sistema.

Art. 52.2 En caso que la demanda supere al número de vacantes, los Colegios del Sistema Educativo Piura 450 asumen los siguientes criterios para el proceso de admisión teniendo en cuenta la Directiva para el año escolar vigente:

La prioridad fundamental, para los alumnos que postulan, en general, a cualquier nivel, la tendrán los alumnos que favorecen el desarrollo, consecución y plasmación de la misión y visión del Colegio, de acuerdo a sus normas de constitución y al presente Reglamento. En concordancia con lo anterior se asumen los siguientes criterios:

- a. La primera prioridad para los alumnos que postulan al Primer Grado de Primaria la constituyen los alumnos del aula de 5 años que proceden de los Colegios Vallesol y

Ceibos, que pertenecen al Sistema Educativo de la Promotora de los Colegios A.C. Piura 450.

b. La segunda prioridad para los alumnos que postulan al Primer Grado de Primaria la constituyen los alumnos del aula de 5 años que proceden de otros colegios, y que ya tienen hermanos estudiando en la I.E.

c. La tercera prioridad para los alumnos que postulan al Primer Grado de Primaria la constituyen los alumnos del aula de 5 años que proceden de otros colegios, y que ya tienen hermanos estudiando en los colegios del Sistema Educativo de la Promotora A.C. Piura 450.

d. La cuarta prioridad para los alumnos que postulan al Primer Grado de Primaria la constituyen los alumnos del aula de 5 años que proceden de otros colegios.

e. Para la adjudicación de vacantes de Segundo Grado a Quinto Año de Secundaria, la primera prioridad la constituyen las familias que ya reciben el servicio educativo en la I.E.

f. Para la adjudicación de vacantes de Segundo Grado a Quinto Año de Secundaria, la segunda prioridad la constituyen las familias que ya reciben el servicio educativo en el Sistema Educativo Piura 450.

g. Para la adjudicación de vacantes de Segundo Grado a Quinto Año de Secundaria, la tercera prioridad la constituyen las familias que por primera vez postulan al Sistema Educativo Piura 450.

h. Este orden de prioridades debe estar respaldado por el informe académico del colegio de procedencia y la evaluación del departamento psicopedagógico del colegio de destino, y otros criterios que se especifiquen en los lineamientos generales de admisión correspondientes.

Art. 52.3 De manera específica se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la admisión:

- a. Para el Primer Grado de Educación Primaria, se exige que el alumno haya cumplido los 6 años al inicio del año escolar, o cumplirlos hasta el 31 de marzo.
- b. Las familias que ya pertenecen al Sistema Educativo Piura 450 y pretendan una vacante en el colegio, no deben tener deuda en ninguno de los colegios del Sistema.
- c. Los alumnos que ingresan a primer grado de primaria pagarán pensión mensual completa; a excepción de las familias que ya pertenecen al sistema educativo y que gocen de algún beneficio de beca.
- d. Se tendrá en cuenta el récord del cumplimiento de los compromisos económicos durante los dos últimos años.
- e. Los procesos de evaluación de los alumnos postulantes son gratuitas, salvo disposición en contrario y previa del órgano competente.
- f. Los documentos del proceso de admisión son de exclusiva administración de las personas encargadas del Colegio, y de uso y valoración interna. A los padres sólo se les comunicará la evaluación final del proceso de admisión.

Art. 52.4 El proceso de admisión observa los siguientes pasos:

- a. Las familias del colegio y familias nuevas que deseen una vacante, deben presentar la Solicitud de Admisión, conforme a la información comunicada previamente por la I.E.
- b. Si el niño procede del nivel inicial del Sistema Educativo Piura 450, la familia autoriza por escrito el traspaso de la documentación al Colegio de destino.

- c. Si el número de postulantes, supera el número de vacantes, el colegio se reserva el derecho de evaluar a los alumnos postulantes, procedan o no del Sistema Educativo, conforme a los criterios de prelación establecidos en el Sistema Educativo.
- d. Se ejecutarán todos los pasos de gestión y evaluación de ser el caso- previstos en los lineamientos de admisión de la I.E.
- e. Un miembro directivo del colegio y los padres de familia tendrán una entrevista para informarles sobre el ideario y los objetivos del colegio.
- f. Se comunicará a la familia si el alumno es admitido o no.

Art. 52.5 Si al alumno se le asigna una vacante:

- a. Los padres de familia del alumno se entrevistarán con el administrador del colegio para tratar los temas económicos referentes al servicio que presta el colegio.
- b. La culminación del proceso administrativo previo a la matrícula académica de un nuevo alumno se concretará cuando la Administración del Colegio Turicará le otorgue el código administrativo bancario al padre de familia y realice los pagos correspondientes.
- c. Del proceso administrativo previo a la matrícula:
 - 1. Si la familia acepta las condiciones económicas, Secretaría Académica genera la CONSTANCIA DE VACANTE a través del SIAGIE. Se entregará a los padres de familia dos ejemplares (original y copia). La copia deberá retornarla al colegio Turicará para comprobar su entrega, es importante que en el documento de retorno figure la fecha de recepción del colegio de procedencia.
 - 2. La constancia de vacante deberá ser entregada por la familia en la oficina de secretaria académica del colegio de procedencia del postulante y allí deberá solicitar:

una constancia de no adeudo, los certificados de estudios de su hijo y la Ficha Única de Matrícula (FUM).

3. Presentar los documentos mencionados anteriormente en la secretaría académica del colegio Turicará y recoger en la administración del colegio el código administrativo bancario para realizar el pago correspondiente a la matrícula de su hijo.

d. La matrícula académica de un nuevo alumno se concreta o genera a través del sistema SIAGIE, cuando se cumpla con la entrega de la información solicitada y el pago correspondiente, lo que ocurra en último término.

e. El ingreso de una familia al sistema educativo se comunicará mediante una carta de aceptación.

Art. 53. Del Proceso de matrícula, de las cuotas escolares y otros servicios:

Art. 53.1. Del Proceso de matrícula:

a. Los padres reciben, mediante la guía educativa del colegio, la información necesaria respecto al monto, número y oportunidad de pago de las cuotas escolares y el monto por concepto de matrícula, a efectos de que puedan cumplir oportuna y debidamente con sus pagos; además de la información pertinente sobre morosidad y las acciones que el colegio tomará respecto a ese tema, de conformidad a lo previsto en los arts.74.1, literales a) y g), y 75 del Código de Protección y Defensa del Consumidor.

b. El pago de la matrícula es un pre-requisito y condición necesaria para reservar la plaza del alumno en el siguiente año escolar. La misma no se formaliza mientras no se efectúe dicho pago y/o se entregue la documentación administrativa correspondiente, en forma completa, lo que ocurra en último lugar, dentro de los

plazos que se establezcan por el área administrativa correspondiente. Vencido el plazo dispuesto para que se formalice la matrícula, el Sistema tendrá por disponible la vacante correspondiente, sino se han cumplido los requisitos correspondientes. El monto de la matrícula, dentro de un marco de razonabilidad, no está sujeto a las reducciones de la pensión por beca otorgada en algunos casos.

c. Dentro de un margen de razonabilidad y de otorgamiento de facilidades a los padres, considerando que la Asociación anualiza el costo del servicio educativo, donde se incluye el costo que afecta la prestación del servicio, previa aceptación y/o consentimiento del padre de familia y/o apoderado, según se ajuste mejor al presupuesto familiar, caben hasta tres alternativas para el pago del servicio educativo (ver Tabla de Pagos).

d. El padre de familia o apoderado confirmará la matrícula de su(s) hijo(s) el 15 de diciembre, debiendo cancelar el monto correspondiente antes de dicha fecha. La cancelación de la matrícula es condición necesaria para reservar la plaza del alumno en el siguiente año escolar, sin embargo, la misma no se dará por formalizada hasta que se cumplan con todos los requisitos necesarios para ello, dentro de los plazos dispuestos por el área administrativa correspondiente.

e. Los padres de familia garantizarán que no existe ningún inconveniente e impedimento (de cualquier tipo) con el colegio de procedencia, para que éste libere al alumno de su nómina en el sistema del programa Siagie, a fin de poderlo incluir en la nómina electrónica de matrícula de la I.E.; tal como lo exige el Ministerio de Educación.

f. Los alumnos que no son promovidos de grado no podrán realizar los pagos correspondientes al costo del servicio educativo del año siguiente hasta que se regularice su situación académica en las fechas establecidas.

Art. 53.2. De las cuotas escolares y otros servicios:

a. El monto de la cuota por ingreso al colegio será de US\$ 500, por familia para el nivel inicial y de US\$ 500, por familia para el nivel de primaria y secundaria, la misma que será cancelada una vez comunicado su ingreso, o el mismo día de cancelación de la matrícula.

b. Para atender los requerimientos del Presupuesto Operativo anual, el valor total del servicio educativo en la Modalidad Ordinaria (Alternativa 1) asciende a S/ 7,260, por alumno, equivalente a una matrícula de S/. 660 y 10 armadas por la misma cantidad. En el caso del nivel Inicial, ver la tabla de pagos correspondiente. Cada armada, en la modalidad Ordinaria, tendrá como fecha de vencimiento el último día del mes; excepto la de diciembre que tiene fecha de vencimiento el 15 de diciembre.

c. En caso de atraso en el pago de las armadas, el colegio notificará por escrito a los padres de familia para que lo regularicen a la brevedad. En ocasiones excepcionales, el colegio podrá celebrar con ellos convenios de regularización de pagos. Cuando no se abona una armada, o se incumple el convenio de pago pactado, el colegio está facultado a retener la libreta y los certificados de notas, y no incluirá las calificaciones en los documentos de evaluación correspondientes a los períodos impagos en el SIAGE. Asimismo, el colegio condicionará la matrícula al pago de las armadas adeudadas.

d. En caso de atraso en cualquiera de los pagos que se deban realizar a favor del colegio éste cobrará, por concepto de mora, un interés ascendente, a la tasa máxima

de interés convencional moratorio fijada por el Banco Central de Reserva de conformidad con el artículo 1243 del Código Civil a partir del día siguiente a la fecha de vencimiento del plazo otorgado, según la modalidad escogida.

e. Los padres de familia, entiéndase los dos cónyuges, o quienes hagan sus veces, que se atrasen en el pago de las cuotas comprometidas, vinculadas al servicio educativo, serán reportados a la Central privada de información de riesgos correspondiente, de conformidad a lo previsto en la Ley 27489 y sus normas modificatorias.

f. Los alumnos de quinto año de Secundaria que tuvieran deudas pendientes, no podrán recibir los certificados de estudios correspondientes, hasta la cancelación total de las mismas.

g. Los padres, o quien haga sus veces, se abstendrán de solicitar, de manera directa o indirecta, los servicios profesionales de los profesores del Colegio.

h. El vínculo que se establece entre el colegio y los padres de familia es uno dado en razón de la educación de sus hijos, y respetando el Ideario de los Colegios del Sistema, por tanto, el cumplimiento de las obligaciones económicas derivadas de dicho vínculo se basan en la puntualidad en las fechas estipuladas para el pago de las cuotas, y, para las circunstancias no contempladas en el presente reglamento, en honrar la palabra empeñada, que para el colegio es garantía de una relación confiada, recíproca y duradera.

i. Los temas vinculados con el pago de las cuotas escolares, deberán ser tratados con el (la) administrador(a) del colegio, quien tiene la autonomía expresa y necesaria de la Dirección para hacer cumplir el Reglamento y atender a los padres de familia en sus necesidades e inquietudes.

j. El pago de derechos y/o cuotas por otros temas vinculados a temas educativos, o complementarios a éstos, como la Prueba de Aptitud Escolar (PAE) de la Universidad de Piura, Certificación Cambridge, y otros similares se dará según el cronograma correspondiente establecido cada año por convenio con las instituciones respectivas.

k. Asimismo, los pagos y/o cuotas voluntarias promovidos por los padres de familia, a través de los Matrimonios Delegados, son de su exclusiva responsabilidad, los mismos que junto a los pagos de derechos mencionados en el párrafo anterior están sujetos a la libre decisión de los padres, siguiéndose para su obtención, administración y disposición el régimen que los mismos dispongan, de conformidad a lo establecido en el art. 54, literal e), de la Ley 28044. Esta circunstancia debe ser comunicada al Sistema para su conocimiento.

l. Los padres que opten por la alternativa 02 de pago de cuotas escolares y que hayan incumplido con el cronograma de pagos establecido para dicha modalidad, no podrán acceder a dicha opción de pago en los siguientes años.

m. Para acceder a los beneficios que brinde el Colegio a los padres, se tendrá en cuenta el nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos por los mismos.

Art. 54. Del pago de matrícula, cuotas escolares y becas:

Art. 54.1. Del pago de matrícula, cuotas escolares:

a. Los pagos en el Colegio se adecúan a los criterios de economía familiar y razonabilidad, de conformidad a los criterios y lineamientos establecidos en la Ley de los Centros Educativos Privados (Ley 26549) y la Ley de Protección a la Economía Familiar (Ley 27665).

b. El Sistema basa el costo del servicio en un Presupuesto Operativo Anual objetivo, siendo el monto de dicho presupuesto por alumno de SI. 7,865 (Siete mil ochocientos sesenta y cinco y 00/100 Nuevos Soles). Este monto se cobra ordinariamente de acuerdo a la alternativa 1 descrita en la Tabla de Pagos.

c. Sin embargo, en aras de protección a la economía familiar, y solo si el padre de familia lo expresa voluntaria y expresamente, mediante carta dirigida al Colegio, se plantean una alternativa adicional, que funda su razonabilidad en el ahorro de un costo financiero, por lo que se plantean el descuento descrito en la Tabla de Pagos, como Alternativa 2.

TABLA DE PAGOS
Matrícula y armadas escolares – Primaria y Secundaria

Concepto	Alternativa 1 Ordinaria	Alternativa 2 Descuento pronto pago 10% Pago Total
Matricula 2016	Vencimiento 15 diciembre 2015 S/. 730.00	Vencimiento 15 diciembre 2015 S/. 730.00
Cuota 1	Vencimiento 30 de marzo 2016 S/. 730.00	Vencimiento 15 febrero S/. 6,570 (S/. 7,300-10%)
Cuota 2	Vencimiento 30 de abril 2016 S/. 730.00	
Cuota 3	Vencimiento 30 de mayo 2016 S/. 730.00	
Cuota 4	Vencimiento 30 de junio 2016 S/. 730.00	
Cuota 5	Vencimiento 30 de julio 2016 S/. 730.00	
Cuota 6	Vencimiento 30 de agosto 2016 S/. 730.00	
Cuota 7	Vencimiento 30 de setiembre 2016 S/. 730.00	
Cuota 8	Vencimiento 30 de octubre 2016 S/. 730.00	
Cuota 9	Vencimiento 30 de noviembre 2016 S/. 730.00	
Cuota 10	Vencimiento 15 de diciembre 2016 S/. 730.00	
Matricula 2017	Vencimiento 15 diciembre 2016 S/. 730.00	

Fuente: Elaboración propia en base a información TURICARÁ.

TABLA DE PAGOS

Matrícula y armadas escolares Cuna - Jardín

	Conceptos	Monto
Cuna Jardín	Cuota de ingreso (por familia)	US\$ 500
	Armada mensual para estimulación temprana, 0 -1 años.	S/. 290.00
	Matrícula y armada mensual para aula 1 año	S/. 490.00
	Matrícula y armada mensual para 2, 3 y 4 años	S/. 530.00
	Matrícula y armada mensual para 5 años	S/. 600.00
	Seguro de grupo contratado por el Colegio para que lo soliciten libremente los padres de familia que lo deseen.	S/. 65.00
	Interés moratorio y compensatorio a partir del día siguiente a la fecha de vencimiento de la pensión según modalidad.	
Primaria y Secundaria	Cuota de ingreso (por familia)	US\$500
	Matrícula y pensión mensual	S/. 730.00
	Seguro de grupo contratado por el colegio para que lo soliciten libremente los padres de familia que lo deseen.	S/. 65.00
	Interés moratorio y compensatorio a partir del día siguiente a la fecha de vencimiento de la pensión según modalidad.	

Fuente: Elaboración propia en base a información TURICARÁ.

Art. 54.2. Becas:

- a. La I.E. cuenta con un sistema de becas para las familias con limitaciones económicas temporales que requieran del beneficio.
- b. Anualmente, el Comité de Becas, con la información de Administración General, fijará el tanto por ciento de Becas que se otorgará en el año escolar.
- c. La beca tendrá una vigencia de seis meses, excepcionalmente un año.
- d. El beneficio de la beca no excederá el 25% de la pensión escolar, salvo con las instituciones universitarias con las que se mantiene un convenio recíproco.
- e. Serán requisitos para solicitar beca:
 1. Estar al día en el pago de las pensiones.
 2. Acreditar documentariamente dificultades económicas temporales.
 3. La fecha de presentación de la solicitud de beca tiene como fecha tope el día 15 de noviembre.
 4. El Comité de Becas, además de estos requisitos, tendrá en cuenta el buen rendimiento académico u comportamental del alumno y la identificación de la familia con el ideario del colegio.
- f. Se pierde el beneficio de beca:
 1. Cuando el alumno presenta áreas académicas desaprobadas al II Trimestre.
 2. Cuando el alumno ha mostrado una conducta insatisfactoria en el comportamiento evaluado durante el beneficio de la beca.
 3. Cuando la familia no se encuentra al día con el pago de las pensiones.
- g. La concesión de becas, en cuanto a su otorgamiento y mantenimiento está sujeta a la libre discrecionalidad de los colegios, siendo su decisión inapelable.

CAPÍTULO II

DE LA JORNADA LABORAL

Art. 55. La Jornada Laboral del personal es la siguiente:

El personal docente, administrativo y de labores auxiliares cumplirá una jornada de trabajo de 40 horas semanales. El horario de dicha jornada será fijado por el director general y el administrador, o quien haga sus veces. El personal obrero tendrá una jornada de trabajo de 48 horas semanales. Dicha jornada se cumplirá, ya sea dentro de horarios establecidos o en turnos rotativos, con jornadas atípicas, según lo establezca el administrador o quien haga sus veces, de acuerdo a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE DESARROLLO EDUCATIVO

Art. 56. Para lograr el permanente mejoramiento del sistema académico:

a) La investigación e innovación educativas en todas las áreas serán consideradas como funciones inherentes a la docencia.

Para lo cual:

1. Se propiciará la aportación continua de nuevos criterios y medios pedagógicos al sistema existente.
2. Se implementará la biblioteca docente en forma permanente.

Art. 57. Para lograr un crecimiento institucional constante:

a) La población estudiantil y los servicios educativos serán gradualmente incrementados.

b) La generación de recursos estará acorde con las necesidades y proyecciones de crecimiento. Para lo cual:

1. Se diseñará el Programa de Promoción destinado a la captación de alumnado tendiente a la conformación de dos secciones por grado.
2. Se mejorará los servicios educativos existentes y se buscará implementar otros que generen ventaja comparativa en la comunidad educativa local.
3. Se optimizará el sistema de cobranza amable y efectivo.
4. Se tendrá información económica puntual.

Art. 58. Para ofrecer una infraestructura física adecuada:

- a) El desarrollo de las actividades educativas se dará a través de los medios que mejor permitan el logro de los objetivos propuestos y alcancen a todos los involucrados en el proceso.

Para lo cual:

1. Se completará la infraestructura existente.
2. Se dotará de zonas deportivas adecuadas y suficientes.
3. Se implementará una adecuada zona de atención a padres.
4. Se garantizará la dotación mínima de equipamiento y materiales.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES DEL PERSONAL

Art. 59. El Consejo de Dirección:

- a) Gobierno Colegial: El Gobierno de los Colegios se basa en el principio de Gobierno Colegial, según el cual todas las decisiones de una cierta importancia deben tomarse por un órgano colectivo de Gobierno, por mayoría o por unanimidad de votos y no por un solo individuo.

- b) Composición: El Consejo de Dirección está formado por el Director General, por el Sub –Director, por el Coordinador de Primaria, por el Director de Familia y por el Encargado de Promoción.
- c) Quórum: El Consejo de Dirección sólo podrá tomar decisiones válidas cuando asistan la mitad de los miembros.
- d) Presidencia del Consejo de Dirección: El Consejo de Dirección será presidido por el Director General y, en su ausencia, por quien el Director General designe.
- e) Actas: De cada reunión se levantará un acta que será sometida a aprobación en la sesión siguiente. El acta será elaborada por uno de los miembros del Consejo de Dirección, acordado por el Consejo.
- f) Votaciones: Si no hubiere acuerdo sobre una decisión el Director General hará suficiente ilustración y someterá el asunto a votación. Con todo, el Director General, por graves motivos, a su juicio, si no está de acuerdo con la decisión de la mayoría, podrá suspender la ejecución de la decisión e informará de sus razones al Comité Ejecutivo de A. C. Piura 450 quien decidirá en definitiva si la decisión se debe ejecutar o si se confirma su aplazamiento o reconsideración. Otro tanto se hará en caso de empate.
- g) Periodicidad de las Reuniones: El Consejo de Dirección se deberá reunir al menos una vez por semana, en lugar, día y hora habituales, y seguirá un orden del día preparado por el Director General y entregado a cada uno de los miembros de Consejo de Dirección. El Director General convocará a reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario o cuando lo soliciten al menos dos de los miembros.
- h) Procedimiento Escrito: Las propuestas de cierta complejidad que cada miembro quiera someter al Consejo de Dirección deberá formularlas por escrito, de tal manera

que todos puedan con anticipación leerlas, analizarlas y formarse su opinión para poder decidir.

Art. 60. Funciones Generales del Consejo de Dirección:

a) Tomar las decisiones fundamentales y de relevancia en la vida del Colegio.

Art. 61. Funciones Específicas del Consejo de Dirección:

a) Adoptar para cada año el calendario escolar y el horario de la jornada del Colegio y someterlo a la aprobación del Comité Ejecutivo antes del 1º de Noviembre.

b) Adoptar el proyecto de presupuesto para cada año y remitirlo para su aprobación al Consejo Ejecutivo de A. C. Piura 450.

c) Conocer y aprobar los balances y los informes mensuales de ejecución presupuestal, que serán presentados por el Administrador.

d) Proponer los traslados presupuestales sin exceder el monto de gastos totales aprobados por el Comité Ejecutivo para el año.

e) Hacer los nombramientos, traslados y desvinculaciones del personal del colegio a propuesta del Director General con excepción de aquellos cargos cuya provisión el Consejo de Dirección haya delegado en el Director General o de los que corresponde hacer al Comité Ejecutivo.

f) Proponer al Comité Ejecutivo la relación inicial de cargos para el funcionamiento del colegio y la creación de nuevos cargos permanentes, sus asignaciones y funciones, con excepción del personal docente de dedicación parcial, que se designará de conformidad con el presupuesto aprobado.

g) Aprobar los contratos que hayan de celebrarse para el funcionamiento del colegio y siempre que el gasto esté incluido en el presupuesto aprobado.

- h) Verificar que los textos escolares, que se sometan a consideración de los padres de familia para su elección -contando con el visto bueno de algún Capellán del Sistema Educativo y el apoyo del Departamento Pedagógico y teniendo además en cuenta el aspecto económico no afecten la misión ni visión de la I.E.
- i) Aprobar los programas de actividades de formación para Matrimonios Delegados de Aula, padres de alumnos, educadores, alumnos, exalumnos y otros grupos en relación con el colegio.
- j) Leer y analizar las circulares y demás documentos de gobierno recibidos del Comité Ejecutivo y tomar las medidas necesarias para su aplicación en el colegio.
- k) Aprobar las consultas, informes, recomendaciones, etc. que a su nombre hayan de elevarse al Comité Ejecutivo.
- l) Adjudicar las becas de conformidad con los criterios indicados por el Comité Ejecutivo.
- m) Proponer la concesión de estímulos y correcciones de carácter extraordinario para el personal docente y discente del Colegio incluyendo las que consisten en modificaciones salariales que deberán ser aprobadas por el Comité Ejecutivo.
- n) Adoptar el programa de Actividades Complementarias que el Colegio haya de realizar.
- o) Fijar los criterios y métodos de admisión de alumnos y aprobar las solicitudes de ingreso.
- p) Fijar las cargas académicas del personal directivo y docente.
- q) Dirigir las dudas de competencia que se presenten entre varios cargos.
- r) Adoptar los anteproyectos y los proyectos de construcción de edificios, instalaciones y modificaciones de los existentes y someterlos a la aprobación del

Comité Ejecutivo. Tomar las medidas necesarias para modificar dichos proyectos con base en las observaciones formuladas por el Comité Ejecutivo.

s) Adoptar el plan de estudios y sus variaciones teniendo en cuenta las normas legales vigentes y someterlo a la aprobación del Comité Ejecutivo.

t) Proponer al Comité Ejecutivo modificaciones al reglamento, al Manual de Funciones, a los circulares y demás documentos enviados por el Comité Ejecutivo, cuando a su juicio fuere necesario.

u) Ser organismo de coordinación de las diversas funciones directivas del Colegio.

v) Garantizar que cada educador del Colegio tenga un plan de capacitación y perfeccionamiento progresivo.

w) Proponer las ayudas al personal y demás beneficios que se establezcan para los educadores.

x) Opinar sobre la ampliación o reducción de terrenos del colegio.

y) Proponer al Comité Ejecutivo las metas del colegio para cada año.

z) Decidir sobre las sanciones para faltas graves de alumnos y del personal docente del Colegio.

aa) Aquellas funciones relacionadas con la vida del Colegio que no estén expresamente asignadas a otro órgano o cargo por norma escrita de A.C. Piura 450.

Art. 62. Funciones Generales de la Dirección:

a) El Director General preside el Consejo de Dirección, asume la representación oficial del colegio y es el responsable de la eficacia de todas las acciones colegiales, solidariamente con el encargado de cada una de ellas. Contrata personalmente a todo el personal docente, preside los diferentes Comités Académico, de Orientación y Económico, donde los hubiere.

Art. 63. Funciones Específicas de la Dirección:

a) Es el representante de A. C. Piura 450 ante padres, empleados y alumnos.

Art. 64. Funciones de Planeación de la Dirección:

a) Elaborar con sus inmediatos colaboradores (Subdirector, Coordinadores, etc.), los objetivos específicos del colegio para cada período, nivel, etc., y someterlo a la aprobación del Consejo.

b) Elaborar con sus inmediatos colaboradores la planeación del Colegio y someterla a la aprobación del Consejo de Dirección antes de iniciar el año escolar.

c) Hacer para cada año el estudio de las necesidades del colegio (dotación e instalaciones) para proponer al Comité Ejecutivo las soluciones del caso, y la correspondiente aprobación de A.C. Piura 450.

d) Proponer al Consejo la admisión de nuevos alumnos, personal docente y administrativo previa opinión de los Coordinadores Académicos y, cuando lo requiera, de la Sub-Dirección.

e) Proponer al Consejo la concesión de becas, previo estudio del candidato y según los criterios establecidos.

f) Elaborar el calendario de sus acuerdos periódicos con los miembros del Consejo.

g) Elaborar con el Consejo de Dirección el plan de formación en servicio, capacitación individual y profesionalización del profesorado según las necesidades y el futuro del Colegio.

h) Canalizar las solicitudes de participación de los padres de familia, de acuerdo a la constitución interna de los mismos.

Art. 65. Funciones de Formación de la Dirección:

- a) Contribuir a la formación del personal de Directivos y específicamente de los profesores mediante entrevistas, acuerdos, charlas, conferencias y trato personal siempre que lo crea oportuno.
- b) Asistir y presidir las reuniones de profesores, jornadas pedagógicas, semanas preparatorias, convivencias y participar en ellas siempre que las circunstancias lo requieran.
- c) Atender las consultas personales de los padres de familia, profesores y alumnos, en los casos en que se haya agotado el conducto normal.
- d) Fomentar las relaciones de amistad y cooperación entre los profesores y el personal del Colegio.
- e) Orientar y motivar al personal del Colegio en lo cultural y social por medio de buenas lecturas, relaciones, gustos, costumbres, eventos culturales, etc.
- f) Integrar a los padres de los alumnos a la vida del Colegio por medio de reuniones, eventos deportivos, culturales, etc.
- g) Estimular las iniciativas, el esfuerzo, el buen espíritu y las aspiraciones de los profesores, como también sus virtudes.
- h) Promover el personal de acuerdo a los resultados de la evaluación, previa aprobación del Consejo.

Art. 66. Funciones de Evaluación y Control de la Dirección:

- a) Convocar las reuniones del Consejo de Dirección del Colegio; presidirla, evaluar y controlar su marcha.

- b) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones del Ministerio de Educación de tal modo que en cualquier momento se garantice la correcta presentación del Colegio ante los organismos oficiales.
- c) Controlar el cumplimiento y normal desarrollo de la planeación general del Colegio.
- d) Controlar el logro de las metas generales fijadas por A. C. Piura 450 y de las específicas del colegio.
- e) Controlar el correcto funcionamiento de los órganos de gobierno dependientes de la Dirección General: Administrativa, Académica, Sub – Dirección, etc., y la realización de funciones del personal Directivo.
- f) Realizar las gestiones necesarias con el Ministerio de Educación para la aprobación del Colegio o las visitas de ratificación de la aprobación.
- g) Organizar y poner a funcionar los diferentes equipos de trabajo (comité asesor, comité Académico, de Orientación, Económico, etc.)
- h) Supervisar la elaboración del presupuesto y someterlo a la aprobación de Consejo de Dirección del colegio para enviarlo al Comité Ejecutivo.
- i) Controlar la ejecución presupuestal.
- j) Controlar los servicios generales del Colegio.
- k) Evaluar y controlar la labor de las personas que desempeñan cargos directivos y su formación.
- l) Decidir oportunamente sobre la suspensión temporal de alumnos y sobre otras sanciones menores hasta la reunión más próxima del Consejo.
- m) Proponer al Consejo de Dirección los casos que merezcan la cancelación de matrícula, matrícula condicional, el retiro temporal del colegio.

- n) Proponer al Consejo de Dirección la cancelación de contrato, suspensión o cualquier sanción a los profesores y personal administrativo.
- o) Responder a cualquier solicitud que al Colegio hagan las autoridades oficiales y del Comité Ejecutivo.
- p) Asistir cuando lo crea oportuno a las reuniones que se realicen en los diferentes estamentos del Colegio, (equipos docentes, clubes, jornadas pedagógicas, convivencias para intervenir, orientar y evaluar).
- q) Atender las relaciones laborales con todo el personal del Colegio, y llevar los casos especiales al Consejo de Dirección.
- r) Vigilar el cumplimiento y la vivencia de los Principios Básicos de los Colegios de Aplicación, y de las normas emanadas del Comité Ejecutivo.
- s) Supervisar y controlar el desarrollo de la labor social que lleve a cabo el colegio.
- t) Supervisar la correspondencia que sale de la Dirección General y de otras oficinas del Colegio para entidades oficiales.
- u) Firmar los contratos de trabajo y servicios, realizar con autorización del Consejo de Dirección las negociaciones que el colegio requiera.
- v) Proponer al Consejo de Dirección del colegio, y con la autorización de éste, cualquier ampliación, modificación, adaptación o remodelación de la planta física, para autorización del Comité Ejecutivo de A. C. Piura 450.
- w) Entregar y recibir los cargos directivos y de responsabilidad bajo inventario, etc.

Art. 67. Funciones de Representación de la Dirección:

- a) Atender las relaciones públicas del Colegio con los medios de comunicación social, con las autoridades y personalidades de la vida cultural y profesional y con las organizaciones educativas.

- b) Representación del Colegio en los actos externos.
- c) Presidir el Consejo de Dirección; en su ausencia lo hará el Subdirector o el Director de Orientación, a falta de nombramiento o ausencia del Sub-Director.
- d) Presidir las reuniones de padres de familia y otros eventos con ellos.
- e) Llevar las relaciones con el Comité Ejecutivo.
- f) Enviar oportunamente los informes, balances, memorias, presupuestos, estadísticas, programaciones y otros que deban enviarse periódicamente al Comité Ejecutivo.
- g) Enviar oportunamente los aportes mensuales al Comité Ejecutivo para la cobertura de los servicios en beneficio de los Colegios de Aplicación.

Art. 68. Funciones Generales de la Sub-Dirección:

- a) Asumir todas las funciones de la Dirección General que le sean delegadas por el Director General o por el Comité Ejecutivo de A. C. Piura 450.
- b) Asistir en representación del Director General a las actividades oficiales.
- c) Participar en el Consejo de Dirección del colegio y desempeñar las comisiones y encargos que le asigne en ella el Director General.
- d) Reemplazar al Director General en su ausencia.

Art. 69. Funciones Específicas de la Sub-Dirección:

- a) Corresponde a la Sub-Dirección orientar, coordinar, supervisar, controlar, asesorar y evaluar la planeación y realización de las tareas por parte de los coordinadores de nivel y, a través de estos, con los profesores y preceptores en lo relacionado al funcionamiento de los equipos técnicos y docentes, programas, métodos, actividades, ayudas educativas, evaluación y calificaciones y, en general, en todos los aspectos

académicos del proceso de enseñanza-aprendizaje del Colegio, en armonía con los principios y normas pedagógicas emanadas de A.C. Piura 450.

Art. 70. Funciones de Planeación de la Sub-Dirección:

- a) Elaborar el calendario anual de actividades.
- b) Dirigir la planeación de las tareas docentes a todos los niveles.
- c) Planear el calendario académico de acuerdo con el calendario escolar y con la planeación docente.
- d) Elaborar el calendario de reuniones de los coordinadores de nivel y de las jornadas pedagógicas y asistir como asesor a las mismas siempre que sea necesario.
- e) Elaborar el horario de clases y de las actividades del Colegio y proponerlo al Consejo de Dirección.
- f) Planear con los Coordinadores de Nivel, los estímulos y actividades que fomenten la sana emulación, el espíritu de compañerismo y la superación académica en los alumnos y proponerlos al Consejo de Dirección.
- g) Programar las evaluaciones, validaciones, cursos de nivelación y otros análogos.
- h) Planear las actividades complementarias con la colaboración de los Coordinadores de Nivel.
- i) Integrar los distintos planes en uno solo y presentarlo a la consideración del Director General para su aprobación por el Consejo de Dirección.
- j) Programar la capacitación y perfeccionamiento del personal docente del Colegio y su participación en cursos y programas de estudios universitarios.

Art. 71. Funciones de Formación de la Sub-Dirección:

- a) Realizar acuerdos periódicos con los Coordinadores de Nivel, con los Jefes de los equipos técnicos, con los Profesores Encargados de Aula y con los profesores para

darles orientación y formación en servicio, de acuerdo a sus necesidades individuales.

b) Estimular las buenas relaciones de los profesores y preceptores entre sí y de estos con los Padres de Familia, alumnos, etc.

c) Orientar al cuerpo docente en la aplicación de las normas disciplinarias del Colegio.

d) Intervenir en los aspectos relacionados con la docencia en las reuniones de Padres de Familia, y en las reuniones de estudio del cuerpo docente.

e) Realizar campañas de motivación para elevar el nivel profesional de los educadores y el nivel académico de los alumnos.

f) Participar en los temas pedagógicos de las jornadas de capacitación, convivencia, etc. para el personal docente.

Art. 72. Funciones de evaluación, coordinación y control de la Sub-Dirección:

a) Evaluar, supervisar y controlar la labor de los Coordinadores de Nivel, y de los jefes de equipos técnicos.

b) Evaluar, supervisar y controlar el desarrollo de los horarios y proponer los cambios de acuerdo con las necesidades que se presenten.

c) Evaluar, orientar y controlar directamente el correcto desarrollo de los programas académicos y de la planeación en general.

d) Evaluar y supervisar la disciplina del colegio.

e) Estudiar los informes de los Coordinadores de Nivel y jefes de equipos técnicos con relación a los Encargados de Aula y profesores, en materia de responsabilidad, eficiencia, conocimientos, aptitudes pedagógicas y demás condiciones requeridas en el ejercicio de las funciones de su cargo.

- f) Controlar, en colaboración con la Secretaría, la correcta ejecución de las normas sobre clases y demás tareas docentes que exigen las autoridades educativas (intensidad, horario, registros, libros oficiales, etc.) por parte de los profesores.
- g) Supervisar el funcionamiento de las bibliotecas y demás unidades docentes, como talleres, laboratorios, ayudas audiovisuales, mapotecas, etc.
- h) Asignar cargos específicos sobre materiales, vigilancia, etc. y evaluar y controlar el cumplimiento de los mismos.
- i) Controlar el funcionamiento de los equipos técnicos y docentes y revisar las actas de dichas reuniones.
- j) Realizar y hacer realizar por un funcionario de A.C. Piura 450 la evaluación técnico-pedagógica del personal docente.
- k) Supervisar que los equipos técnicos realicen la evaluación de textos y presenten, por su conducto, los resultados junto con las necesidades al Consejo de Dirección.

Art. 73. Funciones de Dirección de la Sub-Dirección:

- a) Participar en el Consejo de Dirección del Colegio y desempeñar las comisiones y encargos que se le asignan en ella, o por parte del Director General.
- b) Dirigir, supervisar y evaluar el trabajo de las personas bajo su dirección.
- c) Convocar y presidir las reuniones periódicas de Profesores, Encargados de Aula y Equipos Técnicos.
- d) Convocar y presidir el Comité Académico, integrado por los Coordinadores de nivel y los profesores de Área o Nivel.

Art. 74. Funciones de los Coordinadores de Nivel:

- a) Los Coordinadores de Nivel tienen la misión de auxiliar, a la Dirección, o quien haga sus veces cuando corresponda para los efectos, en la organización y desarrollo

de trabajo y en la consecución de los objetivos educativos. Para ello asumen funciones de planeación, coordinación, supervisión y control, según las circunstancias. El ejercicio de estas funciones es supervisado, evaluado y controlado por la Dirección, o a quien ésta delegue. El Consejo de Dirección puede suspender una o varias funciones a un coordinador de nivel para efectos de una distribución racional de responsabilidad.

Art. 75. Funciones de Planeación de los Coordinadores de Nivel:

- a) Planear los estímulos y actividades culturales, artísticas, y deportivas fomentando la sana competencia, el espíritu de compañerismo y la superación académica en los alumnos de su nivel.
- b) Planear con el Encargado de Aula los objetivos específicos para cada grado y comunicarlo por escrito a la Dirección Académica para su aprobación.

Art. 76. Funciones de Coordinación de los Coordinadores de Nivel:

- a) Reunir información de asistencia y disciplina reportados por los profesores y Preceptores de su Nivel para efectos de planeación de actividades, coordinación y evaluación.
- b) Recoger información de asistencia y disciplina reportados por los profesores de su nivel, estudiarla con el Encargado de Aula y enviar el informe correspondiente, ante quien corresponda, con las sugerencias del caso.
- c) Mantener la comunicación con los Coordinadores de otros Niveles para integrar el plan de objetivos generales propuestos para el año.

Art. 77. Funciones de Supervisión y Control de los Coordinadores de Nivel:

- a) Supervisar a los Encargados de Aula y profesores en lo relativo a su asistencia, puntualidad y cumplimiento de sus funciones, estimulándolos, orientándolos, amonestándolos, e informar en los casos que considere necesario.
- b) Supervisar la aplicación de los estímulos de los alumnos de su nivel y el logro de los objetivos que éstos se proponen.
- c) Supervisar el cumplimiento de los objetivos específicos formulados para cada grupo y para su respectivo nivel.
- d) Controlar el logro de los objetivos de las reuniones de los Equipos Docentes de su respectivo nivel.
- e) Estudiar con los Encargados de Aula de su nivel los resultados de las evaluaciones trimestrales de cada materia sobre todo en las que se presenten situaciones extremas por exceso o defecto.
- f) Elaborar las curvas de rendimiento por materia para establecer las causas de deficiencias e informar a quien corresponda con las posibles soluciones.

Art. 78. Funciones de Orientación de los Coordinadores de Nivel:

Los Coordinadores de Nivel tienen a su cargo la formación humana y facilitan a la Capellanía la formación espiritual de los alumnos, capacitándoles para el uso responsable de su libertad. También tiene a su cargo la ordenación de tareas cuya finalidad específica es el perfeccionamiento de los preceptores, la orientación escolar, profesional y personal de los estudiantes y la orientación de los padres de familia.

- a) Impulsar y dirigir el trabajo de los departamentos adscritos a su área: Capellanía, Colaboración Familiar y Preceptoría.

- b) Responsabilizarse de la formación de los alumnos y de los planes de perfeccionamiento para los padres de familia, profesores y el personal no docente.
- c) Proponer, el primer día útil de febrero, de acuerdo con los Coordinadores de Área, las metas y el programa de actividades de formación de alumnos, presentarlo a la aprobación del Consejo de Dirección, y supervisar su cumplimiento de acuerdo con el calendario previsto.
- d) Coordinar con los capellanes el cuidado del oratorio para que esté siempre digno y en condiciones de realizarse en él las ceremonias previstas.
- e) Procurar, junto con el Director, que las actividades del Departamento de Familia faciliten la colaboración de las familias con el Colegio, y la participación de los Padres en la vida del Centro Educativo.
- f) Colaborar en la formación humana, espiritual y profesional de los profesores y del personal no docente.
- g) Responsabilizarse de la formación y perfeccionamiento de los preceptores, entrevistarse periódicamente con cada uno de ellos, y atender especialmente a los que empiezan por primera vez ese encargo.
- h) Programar las reuniones de los profesores de cada grado y nivel.
- i) Estudiar, junto con los Coordinadores de Área, la integración de los objetivos formativos y de orientación en la programación de las distintas materias o asignaturas.
- j) Analizar, junto con los profesores de aula y preceptores, la situación de cada grado de estudios y las características de ese grupo de alumnos, para adecuar los planes de formación oportunamente.

k) Proponer al Consejo de Dirección la distribución de los alumnos entre los preceptores.

l) Mantener informado al Consejo de Dirección sobre la frecuencia y la calidad de la atención personal de los preceptores a todos los alumnos y a sus familias, y velar para que cada preceptor(a) dedique efectivamente a la atención personal de los alumnos el tiempo previsto en su horario, de acuerdo a las circunstancias concretas.

m) Impartir las horas de clase que le sean asignadas y ser preceptor de un grupo de alumnos, con el fin de mantener una experiencia viva de la realidad del Colegio.

n) Comunicar a la Dirección, para la orientación y adopción de las medidas correspondientes, de los problemas de convivencia en la comunidad educativa.

Art. 79. Funciones Generales del Director de Familia:

a) Asumir todas las funciones de la Dirección General que le sean delegadas por el Director General.

b) Participar en el Consejo de Dirección del colegio y desempeñar las comisiones y encargos que le asigne en ella el Director General.

Art. 80. Funciones Específicas del Director de Formación y Familia

a) Orientar, coordinar, supervisar, controlar, asesorar y evaluar la planeación y realización de actividades para la formación de los padres de familia del colegio.

b) Coordinar con la Subdirección y los coordinadores de niveles y a través de éstos con los profesores en lo relacionado a la concreción de actividades destinadas a la formación de los padres de familia del colegio.

c) Asesorar permanentemente a los padres de familia para que ejerzan responsable y ejemplarmente su rol de primeros educadores de sus hijos.

d) Proponer actividades que busquen que la familia y el colegio sean dos ámbitos equilibrados y coherentes en valores, lo cual sienta las bases más firmes para una educación de calidad.

e) Propiciar la asistencia de los padres de familia a los medios de formación (charlas, retiros, convivencias) que brinda el colegio con el asesoramiento del Opus Dei.

Art. 81. Funciones generales del Encargado de Promoción:

a) Asumir todas las funciones de la Dirección General y la Subdirección que le sean delegadas.

b) Participar en el Consejo de Dirección del colegio, cuando sea requerido, y desempeñar las comisiones y encargos que le asigne en ella el Director General.

Art. 82. Funciones específicas del Encargado de Promoción:

a) Coordinar, supervisar, controlar, asesorar y evaluar la planeación y realización de actividades para la promoción de la institución educativa en el ámbito local, regional y nacional del Colegio Turicará.

b) Coordinar con la Dirección General y los coordinadores de niveles y a través de éstos con los profesores en lo relacionado a la concreción de actividades destinadas a la promoción del Colegio Turicará.

c) Actualizar constantemente la página web del colegio.

d) Desarrollar actividades en el año para la captación de nuevos alumnos en los grados donde haya vacantes disponibles.

e) Dirigir la elaboración del Anuario de la institución educativa.

f) Coordinar con los coordinadores de nivel la elaboración de un boletín bimestral con las actividades artísticas, deportivas, académicas y formativas desarrolladas en cada bimestre.

- g) Dirigir la atención de padres de familia nuevos en el proceso de ingreso a la institución educativa.
- h) Coordinar con cada uno de los coordinadores de nivel los horarios para la evaluación de los alumnos que postulan a la institución educativa.
- i) Presentar en forma trimestral el avance del proceso de admisión del año escolar 2015.
- j) Formar la videoteca de la institución educativa con todas las actividades que se desarrollen en el año escolar 2014 y las que se hayan desarrollado en años anteriores.
- k) Elaborar avisos publicitarios para medios escritos, radiales, televisivos e informáticos que tengan como finalidad el empoderamiento de la institución educativa en nuestra localidad, en la región y en el ámbito nacional e internacional.
- l) Elaborar mercandanshing alusivo a la institución educativa para atención de visitantes al colegio.

Art. 83. Funciones de los Profesores Encargados de Aula en relación al equipo docente:

El Profesor Encargado de Aula es el profesor que tiene a su cargo la responsabilidad directa en cuanto al éxito del proceso educativo en relación con un grado determinado. Su misión fundamental es la de orientar, dirigir y conducir a los alumnos hacia las metas y fin del plan educativo.

- a) Integrar y dirigir el Equipo Docente con el fin de coordinar esfuerzos y cambiar experiencias.
- b) Determinar con el Equipo Docente las metas u objetivos específicos del grupo para cada período escolar y someterlos a la aprobación correspondiente.

- c) Preparar con suficiente antelación el temario y el orden del día para los Equipos Docentes, convocar a reunión, levantar actas y supervisar el cumplimiento y desarrollo de lo acordado.
- d) Planear con el equipo toda la función docente asesorado por la Dirección.
- e) Poner los medios y solicitar a los miembros del Equipo Docente la colaboración para el logro de las metas propuestas o de las indicaciones impartidas por la Dirección del Colegio.
- f) Asistir a las reuniones generales de profesores, tomando parte activa en ellas como representante de su Equipo Docente.
- g) Estimular a los profesores de su curso para que asistan a los medios de formación en servicio que proporciona el Colegio o A. C. Piura 450.
- h) Integrar el Equipo Técnico de su especialidad y solicitar la atención de estos equipos en beneficio del nivel académico de su grado.
- i) Dar cuenta oportuna al Coordinador de Nivel sobre las ausencias de profesores y alumnos.
- j) Pedir a los profesores la entrega puntual de las calificaciones, elaborar el informe para los alumnos, entregar éstos de acuerdo al calendario fijo y controlar su devolución oportuna.
- k) Estudiar con el Coordinador de Nivel y el respectivo profesor los resultados de las evaluaciones de las diferentes materias, sacar el porcentaje de fracasos, buscar las causas y formular soluciones e informar a quien corresponda.
- l) Organizar su horario de trabajo y comunicar oportunamente a los alumnos las horas disponibles para atender a los padres de familia.

- m) Organizar con el Coordinador de Nivel los clubes y equipos de trabajo en el marco del plan general de actividades.
- n) Planear con el equipo Docente y en Coordinación con los jefes de equipos técnicos las actividades complementarias que realizará el grado o aula para supervisar y controlar su realización.
- ñ) Comunicar al Coordinador de Nivel las observaciones que reciba de los Padres de Familia, profesores y alumnos.
- o) Asistir a las reuniones de los Padres de Familia de su grado y colaborar con los Matrimonios Delegados.
- p) Llevar al día el anecdotario de los alumnos de su grado o aula y proporcionar al laboratorio Psicopedagógico el material para mantener actualizadas las fichas psicopedagógicas de los alumnos.
- q) Atender las solicitudes de los Padres de familia y mantenerlos informados de la situación académica de sus hijos.
- r) Mantener la necesaria relación con los Padres de Familia, previa autorización del Director General.
- s) Desempeñar las funciones de sustitución de ausentes según lo que determine la Sub-Dirección.

Art. 84. Funciones de los Profesores Encargados de Aula en relación a los alumnos:

- a) Conocer y controlar en todo momento la situación académica del grupo y de cada uno de los alumnos.

- b) Dirigir a los alumnos para que elaboren el cuadro individual del rendimiento escolar (curva de rendimiento) y se hagan conscientes de su situación e informar oportunamente a los padres de familia.
- c) Dar una atención personal a cada uno de los alumnos para conocerles y acertar en su orientación.
- d) Colaborar y apoyar decididamente la labor de preceptoría haciendo equipo de trabajo con el/los Preceptor/es de su grado, de acuerdo a las circunstancias y necesidades concretas de cada alumno.
- e) Acompañar a los alumnos en los recreos, en las visitas de estudio, convivencias, paseos, eventos culturales y deportivos.
- f) Motivar a los alumnos para las competencias y eventos, culturales, académicos, deportivos, obras sociales, campañas de altruismo, etc.
- g) Revisar periódicamente los útiles de los alumnos y el sitio de trabajo para exigir su buena presentación y conservación.
- h) Exigir esfuerzo, orden, disciplina y excelencia en la realización de la actividad escolar, tanto de los profesores como de los alumnos.
- i) Estar frente al grupo siempre que sea oportuno y que las circunstancias lo requieran.
- j) Mantener las relaciones necesarias con la Dirección, Departamento Psicopedagógico y Preceptoría para lograr mejor orientación en su atención individualizada a los alumnos del grupo.
- k) Desarrollar el Plan de Formación correspondiente al grado, y de ser el caso personal, utilizando el tiempo asignado y complementándolo diariamente en la hora de tutoría al inicio de la mañana.

- l) Estudiar la dinámica de su grupo a través del sociograma y de otros medios adecuados para lograr la mejor integración del conjunto asesorado por el Departamento Psicopedagógico.
- m) Aplicar las sanciones que, de acuerdo con el Coordinador del Nivel y el Consejo de Dirección habrán de tener siempre un sentido educador, a los que se hayan hecho acreedores los alumnos del grupo por faltas cometidas en clase o fuera de ella.
- n) Motivar a los alumnos para su asistencia a los medios de formación y para la práctica de las costumbres del Colegio.
- ñ) Dirigir los estudios de su grupo, enseñar técnicas de estudio y fomentar su aplicación.
- o) Promover entre los alumnos de su grupo el estudio del reglamento y el respeto a las normas establecidas por el Colegio.

Art. 85. Funciones de los encargados de aula en relación con el espacio físico:

- a) Asumir la responsabilidad directa, del buen estado de conservación del aula (chapas, puertas, ventanas, vidrios) y de su dotación (carpetas, escritorio del profesor, biblioteca, periódico mural, material didáctico en uso), informando oportunamente al jefe de mantenimiento sobre los desperfectos y averías y solicitando al mismo la provisión de los elementos necesarios.
- b) Cuidar directamente o por delegación en algún alumno, de la buena disposición del aula, procurando que presente siempre un aspecto agradable, lo que facilita la tarea del aprendizaje.
- c) El cuidado del aula y su dotación lo realizará adecuadamente si logra formar a sus alumnos en este aspecto fundamental de la educación integral.
- d) Preparar con el Preceptor las entrevistas con los Padres de Familia.

e) Supervisar y controlar el desarrollo del objetivo mensual y las consignas del plan de formación de los alumnos.

Art. 86. Funciones Generales de la Secretaría Académica:

a) Corresponde a la secretaría recolectar, procesar, analizar, ordenar, conservar y suministrar todos los datos de la vida académica de cada uno de los alumnos y educadores desde su ingreso hasta su retiro del colegio, de acuerdo a la legislación vigente. La Secretaría Académica está adscrita a la Dirección, o a quien ésta delegue.

Las funciones de la secretaría académica deberán estar a cargo de personas que se caracterice(n) por:

- La honradez y pulcritud.
- Responsabilidad.
- Exactitud y perfección en los detalles de su trabajo.
- Sus conocimientos actualizados sobre legislación escolar.
- Discreción para vivir el sigilo profesional en forma absoluta.
- Rapidez y puntualidad.
- Facilidad de relación para atender al público que demanda sus servicios.
Padres de Familia, profesores, alumnos y autoridades oficiales.
- Agilidad para aplicar las indicaciones provenientes del Ministerio de Educación o de sus organismos Regionales o Locales.
- Firmeza para exigir al profesorado el trabajo puntual y completo.

Art. 87. Funciones Específicas de la Secretaría Académica:

- a) Llevar y mantener al día los libros académicos y reglamentarios del Colegio.
- b) Recopilar, estudiar y archivar la documentación completa de los alumnos.
- c) Confeccionar cuadros generales de rendimiento de los alumnos de 3° a 5° de Secundaria.
- d) Conservar y llevar ordenadamente los archivos de la Secretaría Académica.
- e) Asentar matrículas.
- f) Tener debidamente firmados por quien corresponde, las matrículas y demás documentos que lo requieran.
- g) Llevar al día las relaciones con los representantes del Ministerio.
- h) Recopilar, estudiar y archivar la documentación del profesorado.
- i) Llenar los datos estadísticos del Colegio y rendir el informe a los organismos internos u oficiales que lo requieran.
- j) Mantener al día los registros de salud pertinentes.
- k) Registrar, ante las autoridades competentes, las firmas y sellos de los responsables administrativos de la I.E.
- l) Registrar el Reglamento del colegio.
- m) Expedir certificados.
- n) Hacer inscripciones del colegio ante las autoridades oficiales.
- ñ) Mantener al día los datos de alumnos becados.
- o) Efectuar los trámites y legalización de todos los documentos oficiales que requiera el desenvolvimiento del Colegio.

Art. 88. Funciones Generales del Profesor encargado de la coordinación de actividades y extensión educativas:

- a) El profesor encargado de la coordinación de actividades y extensión educativa es el responsable de la programación, desarrollo, ejecución y evaluación de las actividades co-curriculares y extra escolares del Colegio. Pueden ser de carácter deportivo, cultural, cívico y/o patriótico.
- b) La ejecución de una actividad debe realizarse en coordinación y con autorización del Consejo de Dirección.
- c) Las actividades no consideradas en el Plan Anual de Trabajo, se estructurarán de acuerdo con las sugerencias de las profesoras y preceptoras.

Art. 89. Funciones específicas del profesor encargado de la coordinación de actividades y extensión educativas:

- a) Incentivar, orientar y velar por el fomento de clubes escolares, a fin de promover el desarrollo intelectual y físico de los alumnos. Deben hacerlo en coordinación con la Dirección del Colegio.
- b) Relacionarse con los colegios de la zona con el objeto de intercambiar experiencias educativas y participar en actividades culturales y deportivas a nivel de alumnos, profesores y padres de familia.

Art. 90. Funciones específicas del Profesor:

El profesor es quien dirige el proceso educativo integral del alumno. Su papel no es sólo de instructor (transmisor de datos y habilidades). Es un educador de toda la personalidad del alumno: inteligencia, voluntad, afectividad, sociabilidad, etc. Forma con su personalidad, con su ejemplo y con sus vidas y no sólo con sus lecciones en el aula.

- a) Hacer parte del Equipo Docente y colaborar con el Encargado de Aula respectivo a que éste cumpla plenamente sus funciones.
- b) Asistir a las reuniones de los Equipos Docentes, de los Equipos Técnicos de que haga parte y a los eventos de cualquier tipo que realice el Colegio (reuniones de Padres de Familia y Profesores), a los que deba asistir.
- c) Ofrecer a los alumnos un trato digno e imparcial; una influencia educativa mediante el ejemplo. Esmerarse en la formación de hábitos de trabajo, orden, mutuo respeto y sinceridad.
- d) Asistir puntualmente a las clases y convocatorias del colegio y excusarse por anticipado, a la Dirección en caso de darse alguna imposibilidad de asistencia.
- e) Entregar puntualmente al Encargado de Aula o a quien corresponda las calificaciones.
- f) Estudiar los resultados de las evaluaciones, del rendimiento escolar de sus alumnos y conocer la situación de cada uno para estimular o aplicar la acción correctiva pronto.
- g) Cultivar las mejores relaciones con las autoridades, funcionarios y colegas del colegio, procediendo con lealtad y velar por el buen nombre del plantel.
- h) Preparar con el Encargado de Aula o con el Preceptor las entrevistas que le soliciten los Padres de Familia, las cuales se referirán siempre a temas pedagógicos.
- i) Informar al Encargado de Aula toda novedad de interés y presentar las sugerencias que estime oportunas y las observaciones que deban hacerse a los Padres de Familia en relación a la marcha de los alumnos.
- j) Despertar el interés de los alumnos hacia el desenvolvimiento de la clase, el estudio y la investigación.

- k) Vivificar el método pedagógico con el estímulo de las cualidades personales de los alumnos y en la integración de la enseñanza con las realidades objetivas.
- l) Fijar las tareas y trabajos escolares que tengan finalidad educativa y sean proporcionadas a la capacidad y al tiempo disponible de los alumnos.
- m) Corregir y calificar oportuna y cuidadosamente dichas tareas, cuya presentación deberá ser nítida y caracterizada por el correcto uso del idioma.
- n) Asistir a las entrevistas o acuerdos periódicos que realice el Sub-Director o el Director General.
- ñ) Cumplir con los encargos que se le hagan por parte de los Directivos del Colegio.
- o) Cuidar celosamente el orden y la disciplina durante el desarrollo de las clases empleando los resultados medios que aconseja la pedagogía.
- p) Emplear únicamente como sanciones disciplinarias las amonestaciones y las otras que la autorice el Reglamento correspondiente. Si es durante el desarrollo de la clase observar y evaluar el comportamiento social. Cuando considere que son convenientes otras sanciones las sugerirá al Encargado de Aula, Coordinador de Nivel o al Sub-Director.
- q) Recomendar a la dirección los textos escolares de su área, de acuerdo a los indicadores previstos por la autoridad administrativa correspondiente.

Art. 91. Funciones de Planeación de los Profesores:

- a) Planear, de acuerdo con el Equipo Técnico, el trabajo docente en las materias específicas de que se trate.
- b) Planear el trabajo diario y la organización del tiempo para que dentro de las orientaciones recibidas del Director General, Sub-Director o del Encargado de Aula,

ejerza su autonomía, acepte su responsabilidad tomando decisiones adecuadas para la mejor realización del trabajo escolar.

Art. 92. Funciones de Formación de los Profesores:

- a) Ser consciente de su función de orientación, coordinación y estímulo de la actividad de los alumnos y de la preocupación por la formación integral.
- b) Velar por el desarrollo de actitudes, de hábitos y aptitudes positivas de los alumnos y orientarlos para la realización eficaz de su trabajo.
- c) Realizar labores de preceptoría cuando así lo juzgue conveniente el Consejo de Dirección del Colegio.

Art. 93. Funciones de Control y Evaluación de los Profesores:

- a) Controlar y evaluar, de acuerdo con los jefes de equipos técnicos, equipos docentes o con los Coordinadores de Nivel.
- b) Autoevaluarse y perfeccionarse en el orden personal y profesional.
- c) Revisar, criticar y evaluar el trabajo escolar, estudio de las posibles vías de mejora y aportación de sus ideas y experiencias a los directivos del Colegio.
- d) Evaluar y controlar el desarrollo de sus clases, el correcto uso del material adecuado, así como el cumplimiento de los requisitos que, para el efecto, exigen las autoridades administrativas.
- e) Colaborar con los Coordinadores de Nivel, aceptar su orientación, sugerencias y llamadas de atención.
- f) Estudiar para orientar y exigir a los alumnos el cumplimiento de las normas de convivencia.
- g) Vivir los Principios Básicos y la filosofía educativa del colegio y hacer que los alumnos lo vivan.

Art. 94. Funciones Generales del Preceptor:

a) Corresponde al Preceptor la consejería de los alumnos a él confiados, es decir, la ayuda a nivel personal para que se asimile la formación que se pretende dar y para que logren el pleno desarrollo de su personalidad y una positiva relación con los demás.

Art. 95. Funciones Específicas del Preceptor:

a) Planear en equipo con el Coordinador de Nivel y demás preceptores las maneras de buscar el logro de los objetivos generales del Colegio.

b) Elaborar un plan de acción con cada preceptuado, señalándose metas y fechas aproximadas para lograrlo.

c) Entrevistar a los padres de familia de los alumnos preceptuados para coordinar acciones concretas a favor de la formación de su hijo, desde un Proyecto de Mejora Familiar.

d) Planear un calendario de entrevistas con los preceptuados para no interferir la labor académica y llevar la preceptoría con regularidad. Incluir en este calendario las fechas de las entrevistas regulares con el Coordinador de preceptores y demás preceptores.

Art. 96. Funciones de Formación del Preceptor:

a) Adquirir el mayor conocimiento posible sobre cada preceptuado a través del Departamento Psicopedagógico, el Encargado de Aula, los profesores, el alumno preceptuado y sus padres.

b) Orientar a los padres para lograr actitudes educativas positivas y hacerles conscientes de la necesidad de su rol protagónico en la formación de su hijo.

- c) Tomar parte de alguna manera en la tarea docente, bien sea en clase o en actividades educativas que lo acerquen a la realidad del niño fuera de la entrevista personal para poder ser un eficaz colaborador del equipo docente.
- d) Entrevistar a los preceptuados cada quince días.
- e) Elaborar el Plan de Mejora Personal del alumno.
- f) Entrevistarse con el Coordinador de Nivel para recibir orientación e informarle sobre la marcha de su preceptoría.
- g) Entrevistarse con los padres de familia, por lo menos una vez al trimestre.
- h) Colaborar con los Encargos de Aula y Profesores en la preparación de informes para la familia de los alumnos, entrevistas con los padres de familia, asistencia a las convivencias, visitas, paseos del grado, etc.
- i) Asistir a los medios de capacitación que ofrece el Colegio o A.C. Piura 450.
- j) Llevar a la preceptoría los siguientes temas de formación:
- Actitud ante las distintas materias del plan de estudios.
 - Rendimiento escolar en las distintas materias
 - Actitud ante el colegio y ante cada profesor.
 - Normas y reglas de convivencia.
 - Cumplimiento de las consignas del Colegio.
 - Cumplimiento del reglamento del Colegio.
 - Formación religiosa.
 - Vida fuera del colegio.
 - Relaciones familiares.
 - Trabajo
 - Diversiones

- Amistades.
- Aprovechamiento del tiempo libre.
- Ideales del preceptuado.
- Vida.
- Religión.

k) Realizar lecturas sobre temas como:

- Psicología y Orientación Escolar.
- Sexualidad y Afectividad.
- Formación Doctrinal Religiosa.
- Técnicas de Estudio.
- Intereses de los preceptuados.
- La Adolescencia.
- Educación de los padres.

l) Participar en todos los medios de formación de los preceptores y profesores.

m) Asistir a todos los medios de formación de los preceptores y profesores.

Art. 97. Funciones de Evaluación y Control del Preceptor:

a) Revisar el plan mensual con el Coordinador de Nivel o con el Subdirector para estudio y evaluación de la acción realizada y de la respuesta obtenida en cada uno de los preceptuados.

b) Participar en sesiones de evaluación integral de alumnos con otras personas del Colegio cuando fueren elaboradas y sin perjuicio del sigilo profesional sobre aquellos aspectos que ha conocido a través de la Preceptoría y que son de carácter confidencial.

Art. 98. Funciones Generales de la Capellanía:

a) Corresponde al Capellán la función de asesor del Consejo de Dirección del Colegio en todo lo que se refiere a la formación espiritual religiosa de profesores, alumnos y personal administrativo. En el cumplimiento de esta misión debe tener un contacto permanente con el Consejo de Dirección del modo acostumbrado en cada colegio; para analizar los planes generales, dar y recibir sugerencias y evaluar el cumplimiento de las metas propuestas para cada período.

Art. 99. Funciones específicas de la Capellanía:

a) Coordinar la formación religiosa de los Padres de Familia, profesores, alumnos y empleados del colegio.

b) Ayudar a que se cumplan las metas formativas en los aspectos doctrinales, morales, litúrgicos, y velar porque se respete en ellas la libertad de las conciencias.

c) Atender el correcto desarrollo de las ceremonias religiosas ordinarias y extraordinarias.

d) Ocuparse de la atención espiritual de los Padres de Familia, profesores, alumnos y empleados, también de la administración de los sacramentos de la Penitencia, la Eucaristía, la Confirmación y recomendaciones de lecturas de formación, etc.

e) Planear y colaborar activamente en la ejecución de todo lo que la Dirección de General debe realizar en cumplimiento de sus funciones y esté directamente relacionado con lo espiritual y formativo.

f) Formar parte de los Equipos de Religión y velar por la formación doctrinal de los integrantes de dichos Equipos, estimular también su formación pedagógica, que será para los profesores de Religión medio eficaz de transmitir el mensaje evangélico.

- g) Ayudar a los profesores de Religión en la planeación y ejecución de sus programas, cuando la Dirección General o el Equipo de Religión lo consideren conveniente.
- h) Atender todas las consultas que los profesores personalmente le hagan con el fin de mejorar cada día la calidad doctrinal y pedagógica de la enseñanza de la Religión.
- i) Dictar algunas clases especialmente delicadas – relacionadas con la Sagrada Escritura, la Moral o alguna cuestión dogmática especialmente difícil -cuando lo vea oportuno; bien sea a iniciativa propia o a petición del profesor respectivo.
- j) Colaborar en la formación de los matrimonios delegados, cuando el tema y las circunstancias lo requieran.
- k) Asesorar de manera permanente a la Dirección General en la selección de libros de segura doctrina y en las recomendaciones de lecturas para todas las materias.
- l) Dar su opinión técnica y pastoral –en el seno de la Dirección General– sobre el aspecto doctrinal de los programas, textos, libros de consulta y libros de lectura requerida en todas las materias.
- m) Participar activamente en las jornadas pedagógicas, en la parte relacionada con la formación doctrinal y espiritual de profesores y preceptores.
- n) Colaborar con la preceptoría, interesándose positivamente en transmitir sus experiencias, aconsejar, estimular y ayudar a formar a quienes llevan esa delicada tarea. Esta misión la cumplirán en a través de la Dirección General y en las consultas que le haga la coordinación de preceptores o cada uno de ellos en particular.
- ñ) Velar porque se vivan las indicaciones que, en materias doctrinales, religiosas y morales, hayan llegado del Comité Ejecutivo.

- o) Absolver las preguntas, estudiar los temas y realizar los programas que el Consejo de Dirección le proponga, relacionados con su misión de Capellán.
- p) Cuidar muy especialmente la preparación y realización de las ceremonias litúrgicas que se tengan en la sede del colegio.
- q) Intervenir personalmente y orientar a las demás personas que intervienen en la preparación de la primera confesión, primera comunión y confirmación de los alumnos del Colegio.
- r) Responder por la dignidad del culto, y por el cuidado del oratorio, vasos sagrados, ornamentos y demás objetos litúrgicos. Para esta tarea puede servirse de acuerdo con el Consejo de Dirección de algún profesor o funcionario del colegio que cuide la materialidad de estas tareas, pero la responsabilidad plena en esto, no será delegable en ninguna otra persona.
- s) Celebrar en el colegio, con la mayor frecuencia posible, la Santa Misa, procurando siempre hacer una breve homilía.
- t) Disponer de un buen número de horas cada día, para administrar el Sacramento de la Penitencia, procurando llevar a cabo una Dirección Espiritual constante con quienes se acerquen a la confesión.
- u) Facilitar –también fuera de la confesión- el acceso a la Dirección Espiritual a un buen número de profesores y alumnos del Colegio. En los colegios femeninos, estas charlas se harán en el confesionario.

Art. 100. Funciones Generales de la Administración:

- a) Corresponde a la Administración de la I.E., planear y regular en forma eficiente las operaciones con los bienes, el personal, los servicios y demás recursos empleados por el colegio, para el logro de los fines del centro educativo. En desarrollo de sus

funciones el Administrador tendrá a su cuidado, directamente, o a través de las personas que dependen de él, lo relativo a:

- Administración de ingresos y gastos.
- Administración contable.
- Administración de edificios y equipos.
- Administración de personal.
- Administración de los servicios públicos y de los servicios al personal docente, administrativo y al alumnado.

Art. 101. Funciones Específicas de la Administración son:

- a) Elaborar el proyecto de presupuesto del Colegio y presentarlo al Consejo de Dirección.
- b) Efectuar el oportuno recaudo de los ingresos, su custodia, manejo y aprovechamiento.
- c) Efectuar pagos.
- d) Conseguir recursos adicionales para el Colegio.
- e) Dirigir el proceso contable y llevarlo al día.
- f) Cuidar que se produzcan oportunamente balances, mensuales y anuales, informes de ejecución presupuestal, mensuales y anuales y los demás que solicite el Consejo de Dirección o Comité Ejecutivo de A. C. Piura 450.
- g) Elaborar un registro de proveedores.
- h) Obtener diversas cotizaciones para las compras del Colegio que sean necesarias.
- i) Decidir sobre compras hasta el nivel que sea autorizado por el Consejo de Dirección.

- j) Dirigir y supervisar las tareas de conservación de los bienes e instalaciones del Colegio.
- k) Dirigir y supervisar los servicios de transporte, restaurante, bodega, depósito, tienda, contabilidad, archivo administrativo, suministros, vigilancias, seguros y los demás que sean necesarios para la buena marcha del Colegio.
- l) Llevar la relación de vencimiento, adelantar los trámites de crédito, compras, importaciones y gestiones de orden administrativo con otras entidades.
- m) Elaborar y mantener al día el inventario de bienes y controlar la entrega y recibo de los bienes asignados al cuidado de cada empleado al tomar posesión y hacer dejación del cargo y conservar los comprobantes necesarios.
- n) Preparar y conservar los contratos de trabajo y de otra índole, efectuar su actualización y velar por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de dichos contratos.
- ñ) Preparar las nóminas o planillas, efectuar deducciones legales, contractuales y voluntarias, y cumplir oportunamente las obligaciones laborales con el personal.
- o) Efectuar oportunamente los pagos de arriendos, servicios públicos, impuestos, honorarios, etc. y los que sean necesarios y estén incluidos en el presupuesto.
- p) Gestionar rebajas, exenciones y donaciones en dinero o en especie para el Colegio, con la autorización del Director General o del Consejo de Dirección.
- q) Distribuir el trabajo administrativo entre las personas bajo su dirección.
- r) Elaborar la descripción de funciones y de procedimientos para el buen funcionamiento del Colegio.
- s) Convocar el Comité Económico integrado por el Director General, el Administrador y personas conocedoras de los temas económico–financieros.

t) Las demás que le asignen el Consejo de Dirección o le delegue el Director General.

Art. 102. Del Comité de Becas:

a) El comité de becas es el órgano destinado por la promotora de los colegios para asignar los beneficios de beca.

b) Su designación se realiza para cada año lectivo; realizando sus funciones entre los meses de octubre y noviembre de cada año.

c) Las decisiones del comité se enmarcan dentro de los principios de razonabilidad y proporcionalidad; las mismas que son inapelables.

CAPÍTULO V

FALTAS, ESTÍMULOS Y SANCIONES

Art. 103 Se consideran faltas del personal:

a) El incumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones legales emanadas por el Ministerio de Educación.

b) Las inasistencias y tardanzas injustificadas.

c) Utilizar un lenguaje inadecuado y/o comportamiento indebido frente a los actores educativos.

d) Imponer sanciones a los alumnos no consideradas en el reglamento, que alteren los objetivos y acciones educativas.

e) Emplear tiempo de clases o de tutoría para corregir pruebas u otras acciones no comprendidas en la tarea específica.

f) Delegar cualquiera de sus funciones docentes a otras personas sin previa autorización de Dirección y/o quien haga sus veces.

- g) Dictar clases o tutoría, externas, en materias respecto de las cuales de manera directa o indirecta tienen incidencia sobre las evaluaciones, tanto a nivel de conocimiento de las mismas o sobre las notas que se obtendrán en las mismas.
- h) Usar los medios informáticos con que cuenta el colegio para fines que no correspondan a su labor docente.
- i) Tener un comportamiento personal contrario al ideario del colegio.
- j) Usar el teléfono móvil personal en horario de clases
- k) Las previstas en la legislación laboral y en el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 104. Faltas muy graves del Personal:

- a) Disminuir la eficiencia y/o eficacia en las labores desempeñadas.
- b) Salidas de aula y del Plantel durante las horas de clase sin el permiso correspondiente y la debida justificación e igualmente interrumpir otras clases por asuntos personales, sin autorización de la Dirección y/o quien haga sus veces.
- c) Las inasistencias injustificadas al colegio en forma reiterada.
- d) Las tardanzas injustificadas al colegio en forma reiterada.
- e) Utilizar un lenguaje inadecuado y/o comportamiento indebido frente a los padres de familia, alumnos, profesores y personal que labora dentro y fuera del centro educativo.
- f) Observar conductas contrarias a la moral cristiana, tales como: drogadicción, alcoholismo, homosexualidad, situación matrimonial irregular (divorcio, convivencia, adulterio, etc.).
- g) Agredir verbal o físicamente al personal que labora en la institución, a los alumnos o a los padres de familia.

- h) Distribuir información que atente contra la moral, buenas costumbres y principios cristianos impartidos en la institución, así como información confidencial de los alumnos y su ámbito familiar.
- i) Recibir obsequios de los padres de familia.
- j) Los profesores están prohibidos de dar clases particulares a los alumnos, sin autorización previa de la Dirección del respectivo colegio.
- k) Hacer colectas y rifas sin la autorización correspondiente.
- l) Cambiar el turno de trabajo sin la debida autorización y/o entregar el turno al trabajador con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas u otras sustancias.
- m) Marcar en el reloj de control de asistencia de otro trabajador.
- n) Disponer de los bienes pertenecientes a la institución o a personas vinculadas a la institución en beneficio propio o de terceros.
- o) Maltratar o perder los bienes pertenecientes a la institución o a personas vinculadas a la institución por negligencia o descuido.
- p) Valerse de la condición de trabajador para obtener ventajas de cualquier índole, de las entidades o personas que mantienen relación con las actividades de la institución.
- q) Observar conductas contrarias a la moral cristiana, que contravengan directamente el Ideario.
- r) El incumplimiento de obligaciones y compromisos que suponen el quebrantamiento de la buena fe laboral.

Art. 105. Carácter enunciativo de las obligaciones y prohibiciones:

Las obligaciones y prohibiciones indicadas en los artículos anteriores tienen carácter enunciativo.

Art. 106. Se podrán otorgar estímulos, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- a) Por fomentar acciones de solidaridad que conlleven a la confraternidad y las buenas relaciones humanas en la Institución Educativa.
- b) A los tutores que se distinguen en el desempeño de sus funciones y acompañamiento a los alumnos y padres de familia.
- c) Reconocer y estimular al docente por su destacada labor durante su tiempo de servicio en la docencia.
- d) Se otorgará un estímulo especial por participar en actividades extraordinarias dentro y fuera de la Institución Educativa en favor de la educación y promoción comunal, previa evaluación e informe del Órgano de Dirección.
- e) Fomentar acciones de solidaridad que conlleven a la confraternidad y las buenas relaciones humanas en la Institución Educativa.
- f) Otorgar oficios y/o diplomas de felicitación o agradecimiento a los tutores que se distinguen en el desempeño de sus funciones y acompañamiento a los alumnos y padres de familia.

Art. 107. Sanciones:

- a) Principio de enmienda de falta: La institución vela por la disciplina en el centro de labores y fomenta el principio de enmienda dando oportunidad a los trabajadores para corregir sus faltas. Las medidas disciplinarias se aplicarán a aquellos trabajadores que incumplan con las normas y disposiciones establecidas.
- b) Criterio para aplicar sanciones: Al imponer una sanción se tendrán en consideración las circunstancias en que se comete la falta y los antecedentes del trabajador.

c) Comunicación de la sanción a la autoridad de trabajo: La sanción disciplinaria será comunicada a la Autoridad Administrativa de Trabajo cuando el trabajador se niegue a recibir el documento, sin perjuicio de remitirlo por conducto notarial al trabajador, de acuerdo a la legislación vigente.

Art. 108. Clases de sanciones: se establecen cuatro clases de medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión.
- d) Despido.

Art. 109. Proporcionalidad en la aplicación de sanciones:

La sanción que se imponga será proporcional a la gravedad de la falta cometida y a los antecedentes del trabajador. Para efectos de investigación y sanción de la falta se tendrá en cuenta el principio de inmediatez. De conformidad con la legislación vigente, una misma falta cometida por varios trabajadores puede ser sancionada de manera distinta.

Art. 110. Causales de despido:

Las causas de despido establecidas en los artículos 23 y 24 del D.S. 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, su Reglamento, así como ampliatorias o modificatorias, ocasionarán el despido justificado automático del trabajador.

CAPÍTULO VI

SEGUIMIENTO, MONITOREO Y SUPERVISIÓN EDUCATIVA

Art. 111. Del Asesoramiento y Supervisión Educativa:

a) La Supervisión Educativa está destinada al mejoramiento y eficiencia del servicio educativo, mediante el asesoramiento.

b) Los objetivos de la Supervisión Educativa son:

- Contribuir en la adecuada formación integral del educando.
- Asegurar el servicio educativo para que responda en calidad y eficiencia a las exigencias de la comunidad y a los intereses regionales y nacionales.
- Apoyar y estimular el trabajo de los docentes y su rol profesional y social.
- Potenciar las relaciones de los centros y programas educativos entre si y con la comunidad, propiciando la mutua colaboración.

c) En la I.E. ejercen la supervisión, monitoreo y acompañamiento pedagógico el Coordinador de Nivel y Coordinadores de área, en cada uno de los niveles del sistema educativo, aplicando el marco conceptual, las directivas y los estándares metodológicos diseñados por el MINEDU que han sido adaptados a la realidad. Este proceso de supervisión en la IE será conducido por el Director o quien haga sus veces.

d) Los coordinadores de nivel prestan asesoría y apoyo permanente al personal docente en el diseño de estrategias, metodologías y técnicas de enseñanza, y en uso y diseño de recursos y materiales didácticos y fomentan el análisis y estudio de las formas de evaluación del aprendizaje a través de talleres de estudio buscando la participación de especialistas de la UDEP y la Escuela de asesoramiento y capacitación Pedagógica LIMA.

e) Las I.E. dedica como práctica permanente en el proceso de supervisión la autoevaluación pedagógica en todos sus niveles para identificar los problemas y

determinar indicadores que muestren información relevante sobre el mejoramiento de la calidad del aprendizaje.

f) Los objetivos de la Supervisión Educativa son:

- Contribuir en la adecuada formación integral del educando.
- Asegurar el servicio educativo para que responda en calidad y eficiencia a las exigencias de la comunidad y a los intereses regionales y nacionales.
- Apoyar y estimular el trabajo de los docentes y su rol profesional y social.
- Potenciar las relaciones de los centros y programas educativos entre sí y con la comunidad, propiciando la mutua colaboración.
- Propiciar la mejora de las relaciones de convivencia entre los diferentes miembros de la I.E., poniendo a disposición los recursos psicopedagógicos para que se superen las distorsiones en dichas relaciones.

g) La Supervisión Educativa en los Colegios, atiende en orden de prioridad al alumnado, al maestro y al padre de familia.

CAPÍTULO VII

DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

Art. 112. La I.E. se encuentra organizada en la siguiente estructura orgánica:

A. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Consejo de Dirección.
- Dirección General
- Subdirección (Dirección Académica)
- Dirección de Formación y Familia

B. ÓRGANOS DE LÍNEA

- Coordinador de Secundaria

- Coordinador de Primaria
- Coordinación servicios complementarios
- Encargado de Promoción

C. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

- Administrador

D. ÓRGANOS DE FUNCIÓN Y COORDINACIÓN

- Coordinador de Comunicación
- Coordinador de Ciencias
- Coordinador de Ciencias Sociales y Arte
- Coordinador de Inglés
- Coordinación de Humanidades y Religión
- Coordinación de Educación Física y Deportes

E. ÓRGANOS DE APOYO:

En la Gestión Educativa.

- a) Capellanía.
- b) Secretario Académico
- c) Servicios Informáticos.
- d) Servicios Psicopedagógicos.
- e) Servicios de Biblioteca.
- f) Coordinadores adjuntos.
- g) Servicio de Psicología

En la Gestión Administrativa

h) Contabilidad

i) Recepción

j) Servicios de Mantenimiento, portería, Jardinería, Limpieza.

CAPÍTULO VIII

DEL PRESUPUESTO Y RECURSO DEL CENTRO EDUCATIVO

Art. 113. De la Administración de los Recursos Propios de la Institución Educativa:

El Director y el Administrador de cada Colegio serán los responsables directos de la ejecución del presupuesto asignado a cada Colegio, e informarán al Administrador General, de acuerdo a la periodicidad que les solicite mediante comunicación interna.

Son recursos propios de cada Colegio:

- a) Los directamente recaudados por concepto de pensiones y derechos académicos.
- b) Las donaciones y/o transferencias recibidas de terceros.
- c) Las donaciones y/o transferencia de bienes que realicen los padres de familia, de acuerdo a los lineamientos determinados en la legislación vigente.

Del uso de las instalaciones del colegio:

- a. Son eminentemente para uso formativo y educativo.
- b. Son de uso exclusivo de alumnos, profesores y padres de familia del colegio Turicará con las autorizaciones correspondientes.
- c. No se alquilan a terceros.
- d. Los talleres y entrenamientos son parte del desarrollo de las actividades deportivas establecidas por la institución.

Del uso de las instalaciones deportivas del colegio fuera del horario escolar:

- a. El uso de las instalaciones deportivas del colegio fuera del horario escolar, por parte de profesores y padres de familia deberá ser solicitado con la debida anticipación a la persona encargada. En el caso de los alumnos, un profesor deberá solicitar convenientemente a la administración el espacio deportivo y registrar el nombre del profesor (no válido para un padre de familia) que estará a cargo de los alumnos durante el desarrollo de la actividad deportiva.
- b. No se permitirá el ingreso al colegio fuera del horario escolar a los alumnos, padres de familia y profesores que no cuenten con la debida autorización por parte del administrador del colegio.
- c. Los días domingos el colegio está cerrado. No se promueve ni permite ningún tipo de actividad académica o deportiva. Salvo día de aniversario del colegio.

2.2.11.12 Descripción del Control Interno del Colegio Turicará.

El objetivo de la presente investigación es describir los mecanismos de control interno establecidos por el colegio Turicará que le permiten cumplir sus objetivos trazados, desempeñando una gestión de eficacia, eficiencia y economía que le permiten brindar un servicio educativo de calidad a las familias de la comunidad piurana que confían en la buena formación integral del alumno.

Es de resaltar que los controles internos que aplica el colegio Turicará no está plasmado y/o escritos en un manual que guie el cumplimiento de controles detallados a continuación.

2.2.11.12.1 Control Interno en el Aspecto Académico.

Control académico.	
Admisión	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de información general y requisitos de ingreso. - Llenado de la solicitud de admisión con los requisitos establecidos por la institución por parte de los padres de familia del postulante. - Carta de no adeudo de la institución de donde proviene de ser el caso. - Entrega del expediente de solicitud de admisión al coordinador del nivel dentro de las 36 horas. - Respuesta del coordinador de nivel dentro de las 72 horas. - Seguimiento de confirmación de cita para los exámenes de ingreso (conocimientos y psicológico). - Seguimiento de los resultados de los exámenes aplicados dentro de las 36 horas. - Seguimiento de la cita de respuesta a la familia del postulante dentro de 48 horas. - Entrevista entre los padres de familia del postulante con el coordinador de nivel y el administrador dentro de 36 horas.
Matrícula Anual	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de la cancelación de la matrícula. - Verificación de la entrega de guía educativa y demás documentos relacionados al servicio. - Verificación de entrega de boletín de sana convivencia. - Firma de la declaración de los padres de familia o tutor de las condiciones para la prestación del servicio educativo. - Verificación de la solicitud de seguro escolar voluntario. - Custodia de la documentación relacionada a la renovación de la matrícula.

<p style="text-align: center;">Relaciones Padres de Familia - Preceptor – Alumno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de las entrevistas periódicas entre alumno y preceptor durante el año académico. - Verificación de las entrevistas periódicas entre padres de familia y preceptor durante el año académico. - Verificación de la asistencia de los padres de familia nuevas a la primera reunión de información del colegio. - Verificación de la asistencia de los padres de familia a las reuniones de información trimestrales durante el año académico. - Verificación de reuniones extraordinarias entre docentes y padres de familia. - Seguimiento a los padres de familia que no asisten a los reuniones trimestrales durante el año académico.
<p style="text-align: center;">Plan curricular integral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación del dictado de clases programadas según el plan curricular integral. - Seguimiento de ingreso al sistema de las programaciones hechas por los docentes según el plan curricular integral. - Constatación in situ del cumplimiento de las sesiones académicas por los docentes. - Verificación de cumplimiento de horarios de clases en los niveles de primaria y secundaria.

Sana Convivencia.

- Verificación de los docentes encargados en el control de sana convivencia en horarios de recreos.
- Seguimiento de la puntualidad del alumno.
- Verificar la asistencia del alumno correctamente uniformados.
- Verificación por el docente tutor de portar objetos no autorizados, evitar coger pertenencias ajenas.
- Supervisión el respeto mutuo entre compañeros, docentes y demás personal que labora en la institución.
- Supervisión de las agresiones verbales y físicas, apodos y burlas entre compañeros.
- Supervisión del cuidado de los ambientes y mobiliario escolar.
- Seguimiento de las inasistencias a clases del alumno.
- Seguimiento del desempeño académico y conductual del alumno.
- Asistencia activa del alumno en las actividades programadas en diferentes áreas de estudio.
- Seguimiento a las siguientes acciones:
 - a) Intentar, ayudar o copiar en las evaluaciones escritas, los trabajos, las asignaciones, etc.
 - b) Fumar en el colegio.
 - c) Traficar con evaluaciones.
 - d) Falsificar o adulterar documentos.
 - e) Falsificar firmas.
 - f) Atentar contra la integridad física o moral de cualquier integrante de la comunidad educativa.
 - g) Evadirse de las clases o del Colegio vistiendo el uniforme.

<p style="text-align: center;">Sana convivencia.</p>	<p>h) Difundir información, portar o mostrar cualquier tipo de material pornográfico.</p> <p>i) Calumniar o difamar a sus compañeros, docentes.</p> <p>j) Robo o intento de robo.</p> <p>k) Portar, usar, comercializar o promover el uso de drogas en el Colegio o sus alrededores.</p> <p>l) Realizar actos reñidos contra la moral o las buenas costumbres.</p> <p>m) Otros hechos que, por la gravedad de la materia, a consideración del Consejo de Dirección constituyan una falta grave.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia de los alumnos a las actividades de labor social.
<p style="text-align: center;">Psicopedagogía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de exámenes psicológicos a alumnos que los requieran. - Aplicación de exámenes psicológicos a los alumnos del quinto de secundaria. - Seguimiento de las entrevistas concretadas con el psicólogo. - Registro de asistencia de entrevista entre psicólogo y padres de familia.
<p style="text-align: center;">Control de calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega y seguimiento de encuesta a los padres de familia. - Aplicación de encuesta al alumno. - Aplicación de encuesta a docentes. - Supervisión de la digitación de encuestas en el software informático. - Consejo Dirección toma de decisiones de acuerdo a los resultados obtenidos.
<p style="text-align: center;">Enfermería</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizado el cuaderno de atenciones para alumnos y colaboradores. - Stock de medicina básica para primeros auxilios. - Equipos de primeros auxilios operativos. - Comunicación inmediata a los padres de familia cuando en evento suscitado lo amerite.

2.2.11.12.2 Control Interno en el Aspecto Administrativo.

Presupuestos.	
Ingresos y Becas.	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la proyección de ingreso anual en base a los alumnos activos. - Considerar el porcentaje establecido por directiva de becas y/o ayudas económicas. - Supervisión de partidas por servicios adicionales sean reflejados razonablemente. - Revisión de los expedientes de solicitud de ayuda económica presentada por los padres de familia solicitantes. - Analizar los requisitos adjuntos a la solicitud de beca y/o ayuda económica. - Cumplimiento del cronograma establecido para evaluación de expedientes de becas y/o ayuda económica. - Envío de respuesta a solicitud de beca y/o ayuda económica. - Custodiar los cargos de entrega de respuesta de beca y/o ayuda económica.
Gastos	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar las partidas del gasto realizado a la fecha de la elaboración del presupuesto. - Priorizar las necesidades básicas para la prestación de un servicio de calidad. - Análisis de partidas que presenten incrementos significativos.
Control presupuestario	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de cronograma de elaboración del presupuesto. - Control mensual de ingresos y gastos comparativos. - Análisis de diferencias significativas entre presupuesto y real. - Cumplimiento de cronograma de presentación de informes económicos.

Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de padres de familia y público en general. - Concretar las citas de profesores y directivos con padres de familia. - Entrega de información a padres de familia que buscan vacantes. - Atención de reuniones con directivos y docentes.
Ventas y Cobranzas.	
Facturación.	<p style="text-align: center;">Software de pensiones (anexo 5.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizado el padrón de alumnos activos. - Generación de matrículas y pensiones de los alumnos activos. - Supervisión de la emisión diaria de comprobantes de pago por servicios educativos. - Revisión de comprobantes de pago emitidos. - Emisión de boletas de venta al cierre de mes por padres de familia deudores.(anexo 5.2)

Gestión de cobranza	<ul style="list-style-type: none"> - Cuentas corrientes para cobranza de servicios educativos. - Supervisión diarias del envío de la data de cobros por servicios educativos a los bancos contratados. - Actualización diaria de data de cobros por servicios educativos (anexo 5.3). - Supervisión diaria de cancelación de comprobantes de pago por servicios educativos.(anexo 5.3) - Envío de cartas de cobranza por adeudos de servicios educativos a padres de familia morosos como mínimo dos veces al mes. - Llamadas telefónicas comunicando los adeudos por servicios educativos (anexo 5.4) - Seguimiento a los compromisos de pago propuestos por los padres de familia deudores y aprobados por la administración. - Autorización por administrador del ingreso a INFOCOR de padres de familia deudores con dos meses de atraso - Ingreso de boletas de venta pendientes por padres de familia deudores al sistema INFOCOR. - Supervisión de envío de cartas notariales a padres de familia deudores al finalizar el año académico.
----------------------------	--

Recursos Humanos.	
Selección y Contratación de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de expedientes de los postulantes por parte del consejo de dirección. - Realización de entrevistas para seleccionar a la personas con el perfil idóneo. - Selección por parte del consejo de dirección de por lo menos tres persona con el perfil idóneo para ocupar el cargo disponible. - Realización de confirmación de referencias. - Verificación de la clase modelo por el coordinador del nivel. - Selección de la persona idónea para ocupar el cargo disponible. - Realizar entrevista con la persona seleccionada. - Realización de la firma del contrato, entrega de los reglamentos internos de la institución y horario de trabajo. - Custodia del expediente personal y familiar en nuevo trabajador.
Vacaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Programación y aprobación de vacaciones anuales del personal. - Entrega de memorando de vacaciones (Anexo 5.5). - Custodia de información relacionada al goce de vacaciones anuales.

<p style="text-align: center;">Elaboración de planillas y pagos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de la marcación del ingreso y salida de los trabajadores. - Verificación diaria del registro de tiempos. (reloj digital). - Aprobación de reportes para descuentos por faltas según el reglamento interno de trabajo. Aprobación de las incapacidades y horas extras. - Cronograma de elaboración de planilla de remuneraciones. - Software, elaboración de la planilla de remuneraciones.(Anexo 5.6) - Verificación de ingresos y salida de trabajadores. - Aprobación y autorización del pago de la planilla de remuneraciones (anexo 5.7). - Archivo de reportes de pago de remuneraciones. - Entrega de boletas de pago de remuneraciones. - Generación de archivos para declaración de planilla electrónica, 5 días antes según cronograma establecido por la administración tributaria.
<p style="text-align: center;">Capacitación y otras actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de asistencia a capacitaciones programadas. - Registro de asistencia a retiros y convivencias. - Registro de asistencia a reuniones de información, de integración y otras. - Verificación de entrega de bonificaciones. - Registro de asistencia a actividades académicas de información a los padres de familia. - Entrega de memorando al trabajadores por sanciones disciplinarias.
<p style="text-align: center;">Personal permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Seguro de vida ley (para colaboradores con 4 años a más de labores). - Declaraciones juradas de beneficiarios actualizadas (Seguro vida ley). - SCTR para personal de servicio de mantenimiento y limpieza.

Aspecto personal y Seguridad (integridad física)	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión del uso de uniforme establecido para docentes, administrativos y mantenimiento. - Supervisión del aseo correcto de los docentes, administrativos y servicios. - Entrega de implementos de seguridad a personal de mantenimiento. - Supervisión del uso correcto y diario de los implementos de seguridad por el personal de mantenimiento.
Bienes y Servicios.	
Bienes	<ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio cotización a partir de S/500.00 - Autorización del administrador para realizar la compra. - Cotización de los bienes en un mínimo de 3. - Verificación de precios y calidad. - Orden de compra pre numerada y firmada por el administrador. - Recepción y revisión de los bienes adquiridos. - Verificación de comprobante de pago que soporta el pedido. - Programación y aprobación de pagos por administración para compra de bienes. - Verificación de entrega de comprobantes de pago a contabilidad.

Servicios	<ul style="list-style-type: none"> - Obligatorio cotización a partir de S/500.00 - Programación de pago de servicios básico - Autorización de administración de servicio solicitado. - Cotización de servicios en un mínimo de 3. - Orden de servicio pre numerada y firmada por el administrador. - Verificación de conformidad del servicio. - Verificación del comprobante de pago que soporta la solicitud de servicio. - Programación de pago del servicio aprobada por administración. - Verificación de entrega de comprobantes de pago a contabilidad.
------------------	---

Tesorería.	
Caja	<ul style="list-style-type: none"> - Cobranza por los principales servicios (Matriculas, Pensiones y Seguro Escolar) deberá ser en cuentas corrientes de los banco contratados. - Supervisión de cobranza en el colegio por servicios adicionales y extraordinarios entre 8:00am a 1:00pm. - Realización del depósito por importes mayores a S/500.00 al cierre de horario de cobranza. - Realización del depósito por importes menores a S/500.00 dentro de las 24 horas siguientes. - Archivamiento del voucher de depósito en la liquidación de cobranza diaria. - Arqueos de caja. - Generación de voucher contable de las operaciones diarias.

Caja Chica.	<ul style="list-style-type: none"> - Importe máximo de S/2,500.00. - Cancelaciones de obligaciones por importe hasta un máximo de S/120.00. - Autorización de desembolso por caja chica. - Comprobante de pago deberá tener firma y sello del administrador. - Supervisión de sellado de comprobantes de pago y otros documentos cancelados por caja chica. - Generación de voucher de provisión de comprobantes de pago y otros documentos en el sistema contable. - Generación de voucher de cancelación de comprobantes de pago y otros documentos en el sistema contable. - Revisión y autorización de reposición del fondo caja chica, cuando haya alcanzado el 75% del monto asignado por el administrador. - Arqueos de caja chica.
--------------------	---

Contabilidad.	
Entregas a rendir cuenta.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación por consejo de dirección de la comisión de servicios y/o otros motivos. - Solicitud de fondos a rendir cuenta será autorizada con firma y sello del administrador. - Entrega de cheque, formularios de rendición y firma de voucher contable.(anexo 5.8) - Plazo de 48 horas para la presentación de la justificación de gastos terminada la comisión de servicios y/o otros motivos. - Formularios de rendición de gastos visada y aprobada por el administrador. - Programación de descuento por planilla en caso de incumplimiento de los plazos establecidos.

<p style="text-align: center;">Cheques/proveedores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Colocación de sello de recepción de comprobantes de pago por bienes y servicios. - Verificación de los requisitos formales del comprobante de pago. - Verificación de orden de compra, firma y sello del administrador en el comprobante de pago. - Programación de giro de cheques, día miércoles de cada semana. - Software contable (anexo 5.9). - Verificación del nombre de persona natural y/o persona jurídica de ser el caso en el cheque girado. (anexo 5.10) - Generación de voucher de provisión de comprobantes de pago y otros documentos en el sistema contable. (anexo 5.11) - Generación de voucher de cancelación de comprobantes de pago y otros documentos en el sistema contable. (anexo 5.11) - Entrega de cheques el día viernes de cada semana.
<p style="text-align: center;">Contables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliación de las cuentas bancarias al quinto día hábil del siguiente mes. - Informe económico financiero comparativo presupuestado vs realizado presentado el quinto día hábil del mes siguiente al administrador. - Análisis de cuentas contables. - Preparación de estados financieros mensuales a presentar el 15 del mes siguiente. - Generación de archivos de libros electrónicos relacionados a asuntos tributarios para su presentación, 5 días antes, según cronograma establecido por la administración tributaria.

Tributación.	
Impuestos.	<ul style="list-style-type: none"> - Calendario de obligaciones tributarias. - Calendario para presentación de libros relacionados a asuntos tributarios. - Supervisión del cumplimiento del calendario de obligaciones tributarias. - Liquidaciones de impuestos mensuales y anuales 5 días antes del vencimiento. - Verificación de cancelación oportuna de los tributos. - Archivo y custodia de información. - Revisión periódica de publicaciones referente a normas tributarias. - Revisión de normas laborales periódicamente.

Logística, mantenimiento y seguridad.	
Logística.	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de la necesidad de bienes y servicios. - Elaboración de orden de compra o servicios para aprobación del administrador. - Coordinación con proveedor para la confirmación de la compra. - Recepción de bienes en buen estado. - Conformidad del servicio. - Confirmación de cambios de bienes defectuosos. - Entrega semanal de insumos de limpieza por la persona responsable. - Requerimiento de material de escritorio y enseñanza por el coordinador de nivel. - Programación de compras de bienes los días martes y sábado. - Supervisión diaria de la aplicación de hipoclorito de calcio al agua. - Reposición de bidones de agua de mesa en los surtidores establecidos.

Mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Programación anual de pintura del local. - Revisión semestral de pintura de los ambientes escolares. - Programación anual de equipo de cómputo. - Revisión en julio del equipo de cómputo por la persona responsable. - Revisión general anual del mobiliario escolar. - Revisión mensual del mobiliario escolar. - Programación anual de mantenimiento eléctrico. - Revisiones mensuales de instalaciones eléctricas por la persona responsable. - Programación semanal de áreas verdes. - Programación semanal de instalaciones deportivas. - Limpieza diaria de los salones de clase y ambientes administrativos. - Supervisión de la limpieza cada 1 hora a las instalaciones sanitarias. - Recolección diaria de los residuos sólidos. - Guía de encargos diarios de mantenimiento. - Supervisión del cumplimiento de encargos diario.
Seguridad Interna.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación y registro en el cuaderno de ocurrencias del público en general que ingresan al colegio. - Aseo personal del encargado del control de ingreso del público y vehículos. - Registro en el cuaderno de ocurrencias de la placa vehicular de padres de familia y terceros. - Revisión de bolsones, mochilas y otros a terceros por la persona encargada. - Inspeccionar las instalaciones durante el cambio de turno. - Activación de alarmas 7:00pm y desactivación 5:00am. - Prohibición de ingreso de padres de familia y terceros durante la jornada académica. - Autorización escrita para el uso de instalaciones deportivas por el administrador. - Supervisión inopinada de los controles establecidos.

Inmueble maquinaria y equipos.	
Activo fijo.	<ul style="list-style-type: none"> - Depreciación mensual del activo fijo. - Inventario anual al término del año escolar de los bienes de activo fijo. - Clasificación de los bienes (buenos, regulares, obsoletos). - Asignar codificación a los bienes nuevos. - Comparación de inventario físico anual con información registrada en contabilidad. - Autorización de baja de activos fijos. - Custodiar los bienes regulares en ambientes adecuados para su conservación. - Póliza de seguros

2.3 Marco conceptual

2.3.1 Control Interno.

Definición

Ballesteros (2012) La primera definición formal de Control Interno fue establecida originalmente por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA en 1949: El Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas. Un Sistema de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas.

En 1971 se define el Control Interno en el Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental de Austria, bajo el patrocinio de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) como: El Control Interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales:

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- Obtener datos financieros y de gestión completos, confiables y presentados a través de informes oportunos.

Amaro (2013) El control interno es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro.

Siendo la base donde descansan las actividades y operaciones de una entidad; es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento,

administración, entre otras, son regidas por el control interno; además, es un instrumento de eficiencia.

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene implantados una empresa, negocio o institución, estructurados en un todo, diseñados para proveer seguridad razonable con el fin de cumplir tres objetivos fundamentales:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Santa (2014) el control interno puede ser abordado mediante dos criterios: como un plan y un proceso en una organización. El control interno es un plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que sirven para salvaguardar los activos y mostrar una información contable fidedigna, permite la eficiencia operativa y estimula la adhesión a las políticas prescritas por la administración. Se asume que este plan es adoptado por empresas públicas, privadas o mixtas. Por otro lado, el control interno se define como un proceso que permite el logro y la medición de los objetivos específicos de una entidad, mediante diversos componentes interrelacionados y continuo que involucra a todos los niveles del personal.

Salas (2011) el sistema de control interno se establece bajo la premisa del concepto de costo/beneficio. El postulado principal al establecer el control interno diseña pautas de control cuyo beneficio supere el costo para implementar los mismos. Es notorio manifestar, que el control interno tiene como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales trazados por la empresa, y esto a su vez a las

metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la organización, con el fin de optimizar la gestión gerencial, administrativa, contable.

Meléndez (2012) el Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas. El sistema de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de contabilidad y finanzas.

En un sentido más amplio, el Control Interno es el sistema por el cual se da efecto a la administración de una entidad económica. El término administración se emplea para designar el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica, sus relaciones públicas, privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quien depende su conservación y crecimiento.

III.- HIPÓTESIS

Por ser una investigación de diseño no experimental, descriptivo, bibliográfico, documental y de caso, la presente investigación no formuló Hipótesis.

IV.- METODOLOGÍA

4.1 Diseño de la investigación

El diseño de investigación aplicado es No experimental, descriptivo, bibliográfico documental y de caso.

a) No experimental

Debido a que la información recolectada se encuentra como está en las fuentes de información. La investigación a realizar, buscará la información proveniente de propuestas, comentarios, artículos, entrevistas y análisis de temas relacionados al estudio, los cuales se analizarán para determinar los resultados.

b) Descriptivo

Este tipo de investigación describe las características de un área de interés. Aquí se expone y resume la información a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.

c) Bibliográfico.

Para realizar la presente investigación se ha recurrido a información contenida en libros, revistas, periódicos, leyes, artículos, entre otros respetando la autoría de los autores, los mismos que ayudan a profundizar los beneficios del control interno en el desarrollo de los entes económicos y logro de objetivos, como se pretende demostrar en el presente estudio.

d) Documental.

La fuente de recopilación de información utilizada para la presente investigación se ha centrado en los documentos propios de la institución tales como: guía educativa, reglamento interno, formatos de gestión, reglamento interno educativo entre otros que nos permitirá dar una opinión constructiva del control interno de Turicará.

4.2 Población y muestra:

4.2.1 Población:

Por ser una investigación No experimental, descriptiva, bibliográfica documental y de caso, No aplica población.

4.2.2 Muestra

Por ser una investigación No experimental, descriptiva, bibliográfica documental y de caso, No aplica muestra.

4.3 Técnicas e instrumentos

4.3.1 Técnica

Los principales instrumentos de recolección de datos que se utilizó fueron los siguientes:

Observación: La observación directa me permitió percibir la realidad del objeto de investigación para obtener información clara y precisa acerca del estado físico de la Institución y el desarrollo de las actividades que se ejecutan a diario para prestar el servicio educativo que sirven como base para la evaluación de los potenciales riesgos que puedan presentarse.

4.3.2 Instrumento:

Para el recojo de la información se aplicó como instrumento de recolección de información el cuestionario pre estructurado con **242** preguntas de tipo cerradas relacionadas a la investigación, aplicado a las personas responsables de ejecutar el control interno en la Institución.

Las respuestas estuvieron condicionadas a un SI o a un NO, y redactadas de manera sencilla para fácil comprensión de los encuestados.

4.4 Operacionalización de las variables

Por ser una investigación No experimental, descriptiva, bibliográfica documental y de caso, No aplica operacionalización de las variables.

4.5 Matriz de consistencia lógica

Enunciado del Problema	Objetivo general	Objetivos específicos	Variable	Metodología
¿Cuáles son los mecanismos de control interno de las empresas privadas de servicios educativos en el Perú y del colegio Turicará Piura 2016?	Determinar los mecanismos de control interno de las empresas privadas de servicios educativos en el Perú y del colegio Turicará Piura 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Describir los mecanismos de control interno de las empresas privadas de servicios educativos en el Perú. 2. Describir los mecanismos de control interno del colegio Turicará Piura 2016. 3. Realizar un análisis comparativo entre los mecanismos de control interno de las empresas privadas de servicios educativos en el Perú y del colegio Turicará Piura 2016. 	Control interno	<p>Diseño:</p> <p>No experimental transeccional descriptivo, bibliográfico documental y de caso.</p> <p>Técnica.</p> <p>Entrevista</p> <p>Revisión Bibliográfica</p> <p>Documental.</p> <p>Instrumento:</p> <p>Observación</p> <p>Cuestionario,</p>

4.6 Plan de análisis

Para conseguir el objetivo específico 1: Se realizó una revisión bibliográfica y documental de la literatura pertinente (antecedentes).

Para conseguir el objetivo específico 2: Se utilizó un cuestionario, el mismo que fue aplicado a la empresa del caso.

Para conseguir el objetivo específico 3: Se realizó un análisis comparativo de los resultados del objetivo específico 1 y el objetivo específico 2.

4.7 Principios Éticos de la investigación

- La investigación debe respetar la privacidad y dignidad de la persona.
- La investigación debe tener en cuenta el conocimiento y la experiencia de las personas.
- Respetar la lengua, tradiciones, estándares de la comunidad de investigadores.
- Ser responsable de todas las decisiones del proyecto de investigación.

V. RESULTADOS

5.1 Resultados

5.1.1 Respecto al objetivo específico 1

Describir los mecanismos de control interno de las empresas privadas de servicios educativos en el Perú.

CUADRO 1

AUTORES	RESULTADOS
Educación al futuro (2016)	<i>“Los docentes peruanos y el mercado educativo”</i> directores de colegios privados, en su mayoría, han logrado formarse con diplomados, especializaciones y maestrías en management educativo, gestión, marketing, etc.
Aguirre (2013)	<i>“La Sunat y las instituciones educativas”</i> mencionó que entre las instituciones educativas tenemos las que reparten dividendos a sus asociados y pagan Impuesto a la Renta (con fines de lucro) y aquellas que han venido siendo exoneradas de dicha contribución (sin fines de lucro). La diferencia es que las que tienen fines de lucro repartirán dividendos, y las que no, reinvertirán para dar un mejor y mayor servicio a fin de asegurar su supervivencia a largo plazo, deben ser eficientes y competitivas, asegurando rentabilidad adecuada.
D’Alessio (2013)	<i>“colegios privados prevalece el lucro antes que la educación”</i> menciona que muchos colegios privados están descuidando el gran objetivo, que es la formación integral de las personas. No debemos tener tantos colegios sin la infraestructura necesaria para brindar el servicio educativo, evidencia que más prima el lucro antes que brindar un servicio de calidad.
Meza (2014)	<i>“UGEL Talara debe inspeccionar colegios privados”</i> menciona que Padres de familia ante el temor a represalias pidieron que se les reserve su identidad, exigen que la Unidad de Gestión Educativa Local - Ugel Talara debe inspeccionar a los colegios privados para verificar la infraestructura en la que estudian sus alumnos, en muchos casos los colegios privados tienen hacinados a los estudiantes y otros incluso, dictan clases en viviendas no acondicionadas para brindar un buen servicio educativo.

<p>Meza (2014)</p>	<p><i>“El negocio de los colegios: Rentabilidad y aporte al desarrollo sostenible del país”</i> debido a la demanda la educación se convierte en un buen negocio. Nacen cadenas que apuestan por una educación integral y economía de escala. Menciona que existen colegios con infraestructura, aulas y demás complementos adecuados para prestar el servicio educativo, así como hay cadenas de colegios que invierten en construir colegios de acuerdo a los requisitos y brindar no solo conocimiento, si no en su de tecnología, formación bilingüe, valores, talleres.</p>
<p>Defensoría del pueblo (2015)</p>	<p><i>“Actos de corrupción en un colegio”</i> menciona que no se debe permitir que se malgaste o se apropie del dinero destinado para el mantenimiento de la institución; que incumpla el horario establecido, se ausente injustificadamente u otras irregularidades, estas situaciones o cualquier otra en donde exista un aprovechamiento indebido del cargo o de los recursos de la institución, debes presentar una denuncia para que se investiguen los hechos y se sancione a los responsables.</p>
<p>Sunafil (2016)</p>	<p><i>“Fiscalización colegios privados para verificar derechos de docentes y trabajadores”</i> realiza fiscalizaciones con el objetivo de verificar que los docentes y otros trabajadores que laboran cuenten con los beneficios laborales que les corresponden. Que estén registrados en la planilla electrónica, a la vez menciona que la multa por no registrar trabajadores es de S/. 19,750 en empresas del régimen general.</p>
<p>Aguirre (2013)</p>	<p><i>“Diez mil docentes de colegios privados al margen de la Ley de Reforma Magisterial”</i> los colegios privados se rigen por el decreto ley 728 y tienen autonomía pedagógica, económica y régimen laboral, asegura que cada año por lo menos 100 maestros se quejan de atropellos por no gozar vacaciones y trabajar solo 10 meses al año y termina el vínculo laboral con previo pago proporcional de vacaciones.</p>
<p>Rospigliosi (2016)</p>	<p><i>“Colegios privados que no tengan docentes titulados serán multados”</i> menciona que el Ministerio de Educación tiene la facultad se sancionar a los colegios privados que contraten profesionales no titulados.</p>

<p>Sumar (2015)</p>	<p>En su artículo “<i>Perro muerto en educación: la versión de los colegios</i>” cada vez son más familias que ampradas en la norma de protección al consumidor han empezado a mostrar una cultura del no pago.</p> <p>Tal situación se ha vuelto incontrolable, hace unos años atrás cuando la ley permitía la suspensión del servicio luego de 3 meses no pagos era un poco más manejable, en esos tiempos finalizábamos el año con deudas que no superaba los 4 mil soles este 15 de diciembre del 2014 tengo una deuda acumulada de 90 mil soles como piensa Indecopi que cubriré todas mis cargas laborales.</p>
<p>Defensoría del pueblo (2015)</p>	<p>“<i>Actos de corrupción en un colegio</i>” menciona que no se debe permitir que ningún profesor, director u otra autoridad educativa realice cobros indebidos para matricular, aprobar a un alumno o entregar materiales que deberían estar incluido en el cobro de la cuota escolar; ni que aproveche el cargo que desempeña para realizar actividades comerciales en beneficio propio o de terceros.</p>
<p>Sarzo & Guevara (2011)</p>	<p>“<i>Presupuesto de un centro educativo</i>” menciona la responsabilidad del director y en caso de instituciones particulares el promotor del centro educativo de organizar su presupuesto anual en base a las metas y objetivos trazados al inicio del año, poniendo énfasis en aspectos de infraestructura, académicos, materiales, desarrollo de proyectos innovadores que conduzcan al desarrollo institucional.</p>
<p>Manrique (2003)</p>	<p>“<i>SUNAT reinicia fiscalización en colegios particulares</i>” menciona que 2,100 centros educativos privados, 400 rectificaron voluntariamente las declaraciones relacionadas al Impuesto a la Renta de Tercera Categoría.</p> <p>Resultado del análisis exhaustivo de una muestra de 295 contribuyentes donde se mostró que el 48% de ellos rectificó sus declaraciones juradas en lo concerniente a Impuesto a la Renta de Tercera Categoría Regularización; 12.2% en Impuesto a la Renta de Tercera Categoría; 12.2% sobre IGV; así como 13.9% sobre Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría.</p> <p>Así mismo se determinó que de 212 centros educativos se determinó que un 35% de ellos no extendía comprobantes de pago autorizados.</p>

Sono (2017)	<p>“70% de colegios privados de Lima no tiene infraestructura adecuada, advierte la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana” menciona que el 70% de los más de 11 mil colegios privados en Lima no tiene infraestructura adecuada y funcionan en viviendas, locales que fueron hoteles.</p> <p>Además indica que deben tener luz, agua, desagüe, que las aulas estén iluminadas y ventiladas, centros de cómputo en buenas condiciones para que los niños estén predispuestos al aprendizaje.</p>
Martens (2017)	<p>En su artículo “La mayor oferta de colegios privados no es buena” lamentar que la educación privada en las escuelas no ofrezca las condiciones necesarias a los estudiantes. Reconoce que hay educación privada de excelencia, pero es poca y cara, sin embargo menciona que la mayor oferta privada no es buena evidenciando carencias de control interno, estructura administrativa, académica, recurso humanos entre otros aspectos que ponen en duda la calidad del servicio educativo que ofrecen.</p>
Benítez (2016)	<p>“Fiscalización colegios privados para verificar derechos de docentes y trabajadores” menciona que las 203 sanciones a empresas que brindan servicios de educación básica a nivel nacional, es por haber hallado incumplimientos referidos a la normativa sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo.</p>
Cornejo (2015)	<p>“Indecopi multa con 154 mil soles a colegio que no ayudó a víctima de bullying”, menciona que el constante maltrato físico y psicológico del que era víctima un escolar de un colegio particular de Arequipa y ante el caso omiso de las autoridades educativas del plantel de tomar medidas correctivas Idecopi luego de un proceso de investigación multo a la institución con 40 Unidad Impositiva Tributaria por incumplir las normas.</p>
Indecopi (2015)	<p>“Indecopi sanciona a 3793 colegios entre 2011 y 2015” menciona que los principales incumplimientos detectados en Lima fueron: cobro de cuotas extraordinarias (24%), condicionamiento del servicio educativo (14%), cobro de interés de moras mayor al máximo establecido por el BCR (14%), falta de información de las condiciones económicas del servicio (13%), cobro de pensiones adelantadas (12%), selección de textos escolares (12%), direccionamiento de la compra de uniformes hacia determinados establecimientos (4%), direccionamiento del seguro escolar (2%), otros (5%). La finalidad del informe es que los padres verifiquen con qué colegio les conviene contratar para la educación de sus hijos.</p>

<p>Pozo (2016)</p>	<p><i>“Las infracciones más recurrentes de los colegios privados”</i> menciona que entre el 2011 y 2016 se impuso 4,453 sanciones a 1,810 centro educativos particulares fueron 4.043 UIT equivalente a S/15.97 millones, las infracciones más recurrentes fue con respecto a la idoneidad del servicio, cobros distintos a los autorizados.</p>
---------------------------	--

Fuente: Elaboración propia en base a los antecedentes nacionales, regionales y locales.

5.1.2 Respecto al objetivo específico 2

Describir los mecanismos de control interno del colegio Turicará Piura 2016

CUESTIONARIO

I.	DATOS GENERALES		
	REPRESENTANTE LEGAL	SI	NO
1	Edad.		
	a) De 20 – 30 años.		
	b) De 31 a 45 años.		
	c) De 46 a 60 años.	X	
	d) Mayor a 60 años.		
2	Sexo.		
	a) Masculino.	X	
	b) Femenino.		
3	Grado de Instrucción.		
	a) Secundaria.		
	b) Superior técnica.		
	c) Superior universitaria.		
	d) Magister.	X	
	e) Doctor.		
4	Profesión		
	a) Contador		
	b) Administrador		
	c) Ingeniero		
	d) Otro.....	X	
5	¿Cuál es el cargo que ocupa Ud., en la empresa?		
	a) Director	X	
	b) Gerente		
	c) Administrador		
	d) Representante legal		

6	Tipo de Capital		
	a) Individual		
	b) Social	X	
II.	DEL PERFIL DE LA EMPRESA		
7	Tiempo de la empresa en la actividad comercial		
	a) 1 a 5 años		
	b) 6 a 10 años		
	c) Más de 10 años	X	
8	Constitución legal		
	a) Persona natural		
	b) Persona jurídica	X	
9	Estado de la empresa		
	a) En actividad	X	
	b) Estacionaria		
10	Régimen Tributario		
	a) Régimen General.	X	
	b) Régimen Especial.		
	c) Nuevo RUS.		
11	La empresa cuenta con exoneraciones de impuestos.		
	a) Si	X	
	b) No		
12	La empresa cuenta con inafectaciones de impuestos.		
	a) Si	X	
	b) No		
13	Tipo de comprobante de pago que emite la empresa.		
	a) Facturas	X	
	b) Boletas de venta	X	
	c) Ticket de caja registradora		
	d) otros		
14	¿Cuántos establecimientos tiene su empresa incluyendo éste?		
	a) ninguno		
	b) 1 más		
	c) 2 más		

	d) 3 más		
	e) Más de 3 establecimientos	X	
15	Propiedad del local comercial		
	a) Propio	X	
	b) Alquilado		
16	Tipo de licencia		
	a) Vigencia temporal		
	b) Indefinida	X	
17	¿La empresa es una asociación sin fines de lucro?		
	a) Si	X	
	b) No		
18	¿Cómo considera a su empresa en su localidad?		
	a) Muy conocida		
	b) Medianamente conocida		
	c) Conocida	X	
	d) Poco conocida		
	e) Desconocida		
III	DEL ESTADO FISICO DE LA INSTITUCIÓN		
	Infraestructura		
19	¿Tiene construido cerco perimétrico?	X	
20	¿Cuenta el cerco perimétrico con las medidas reglamentarias para prestar seguridad interna?		X
21	¿Cuenta con iluminación el cerco perimétrico?		X
22	¿La infraestructura cuenta con póliza de seguro?	X	
23	¿Cuentan con alarma todos los ambientes de la institución?		X
24	¿La infraestructura de las aulas se encuentra en buen estado?	X	
25	¿Los ambientes de tópicos y psicología reúnen las condiciones mínimas reglamentarias para su funcionamiento?		X

26	¿Existen rampas bien definidas para el acceso de personas con discapacidad?		X
27	¿Los vidrios de las ventanas están laminados?	X	
28	¿Las instalaciones deportivas se encuentran en buen estado?		X
29	¿Existen señalizaciones preventivas en los pasadizos, escaleras?		X
30	¿Existen algún riesgo que afecte a las personas en los patios de la Institución?	X	
31	¿Se pasa revisiones inopinadas para ver el estado de la infraestructura?	X	
IV	DE LOS AMBIENTES		
32	¿Las instalaciones eléctricas se les realizan mantenimiento preventivo?	X	
	¿Con que frecuencia?		
	a) 1 vez al año.	X	
	a) 2 veces al año.		
	a) 3 veces al año.		
33	¿Se pasa revisiones inopinadas para ver el estado de las instalaciones eléctricas?		X
34	¿Los ventiladores se les realizan mantenimiento preventivo?	X	
35	¿Con que frecuencia?		
	a) 1 vez al año.	X	
	a) 2 veces al año.		
	a) 3 veces al año.		
36	¿Existen señalizaciones preventivas de riesgo eléctrico?	X	
37	¿Se pasa revisiones inopinadas para ver el estado de los ventiladores?		X
38	¿El mobiliario escolar se encuentra en buen estado?	X	
39	¿El mobiliario escolar se le realizan el mantenimiento preventivo?	X	

40	¿Con que frecuencia?		
	a) 1 vez al año.	X	
	b) 2 veces al año.		
	c) 3 veces al año.		
41	¿Se pasa revisiones inopinadas para ver el estado del mobiliario?		X
42	¿El equipo de bombeo de agua del pozo tubular se encuentra en buenas condiciones?	X	
43	¿El tablero eléctrico del equipo de bombeo del pozo tubular de agua se encuentra en buenas condiciones?	X	
44	¿El colegio cuenta con extintores necesarios según las normas?	X	
45	¿Los extintores se le realizan mantenimiento preventivo?	X	
46	¿Con que frecuencia?		
	a) 1 vez al año.	X	
	b) 2 veces al año.		
	c) 3 veces al año.		
47	¿Se realizó mantenimiento preventivo al equipo de bombeo de agua del pozo tubular?	X	
48	¿El equipo de bombeo de agua se encuentra en buenas condiciones?	X	
49	¿El tablero eléctrico del equipo de bombeo de agua se encuentra en buenas condiciones?	X	
50	¿Se realizó el mantenimiento preventivo?	X	
51	¿Con que frecuencia?		
	a) 1 vez al año.	X	
	b) 2 veces al año.		
	c) 3 veces al año.		
V	DE LOS RECURSOS HUMANOS		
52	¿Cuántas personas trabajan en su empresa?		
	a) 1		
	b) De 2 a 5		
	c) de 6 a 10		
	d) Más de 10	X	

53	¿La Institución tiene política de reclutamiento, selección y contratación del personal que requiere para su servicio?	X	
54	¿Cómo la realiza?		
	a) Convocatoria pública (Aviso en diario)	X	
	b) Recomendación.	X	
55	¿Existe un procedimiento para confirmar ante entes que tienen información como son: centrales de riesgo crediticio, antecedentes judiciales, experiencias del postulante?		X
56	¿Se aplican exámenes psicológicos al postulante?		X
57	¿Existe un archivo del legajo del personal?	X	
58	¿En los legajos del personal contienen los datos siguientes?		
	a) Contrato de trabajo.	X	
	b) Remuneración.	X	
	c) Cargo.	X	
	d) Horas contratadas.	X	
	e) <u>Curriculum vitae</u> .	X	
	f) Documentación de derechohabientes (de ser el caso).	X	
59	¿Se le entregan escritas las funciones específicas a desempeñar?	X	
60	¿Se entregan los reglamentos internos de la Institución?	X	
61	¿Cuenta con software para proceso de la planilla mensual?	X	
62	¿Todos los trabajadores se encuentran en planilla?	X	
63	¿Se paga con puntualidad las remuneraciones a los trabajadores?	X	
64	¿Se han creado cuentas para depósito de las remuneraciones de los trabajadores?	X	
65	¿Los trabajadores gozan de sus vacaciones de acuerdo a ley?	X	
66	¿El personal registra entrada y salida tras cumplir jornada laboral?	X	
67	¿Es puntual la asistencia del personal al centro de labores?		X
68	¿Cumple con registrar la entrada y salida todos los trabajadores?		X
69	¿Se cursa documento interno de amonestación por las faltas que los trabajadores infringen?		X
70	¿Los trabajadores de servicios cumplen debidamente con sus labores?	X	
71	¿Los docentes cumplen con puntualidad a las citas programadas con los padres de familia?		X
72	¿Se les aplica descuento a los trabajadores que no justifican sus inasistencias?	X	

73	¿Utiliza el personal autorizado los documentos internos de autorización para salidas del personal en la jornada laboral?	X	
74	¿Existen programas concretos de entrenamiento y capacitación a los trabajadores?	X	
75	¿Existe rotación de trabajadores vinculados a áreas de administración, registro y custodia de bienes y recursos?	X	
76	¿El personal se encuentra comprometido con la Institución?	X	
77	¿Se realizan evaluaciones de desempeño?	X	
78	¿Se realiza supervisión inopinada de las labores que realizan los trabajadores?	X	
79	¿Existen políticas de incentivos, premios, etc. A los trabajadores que cumplen con puntualidad sus labores?	X	
80	¿Existe un clima adecuado entre directivos y el personal?	X	
81	¿Se promueven actividades que fomentan la integración de su personal y favorecen el clima laboral?	X	
82	¿Existe un registro de quejas laborales?		X
83	¿Existe póliza de seguro de vida ley?	X	
VI	DEL AREA ADMINISTRATIVO Y CONTABLE		
	AREA ADMINISTRATIVA		
	Ingresos y gastos.		
84	¿Se elabora el presupuesto según el cronograma establecido por el Consejo de Dirección?	X	
85	¿Se consulta el gasto a realizar si cuenta con cobertura presupuestaria?		X
86	¿Se compara el presupuesto mensualmente contra cifras reales?	X	
87	¿Se tiene definido a las personas autorizadas para ejecutar el gasto?	X	
88	¿Se cuenta con documentos internos de autorización de gasto?	X	
89	¿Se encuentran debidamente autorizados?	X	
90	¿El presupuesto siendo guía de eficiencia, eficacia, efectividad, economicidad?		X
91	¿Se ejecuta con razonabilidad?		X
92	¿Se cumple con solicitar como mínimo tres proformas de los trabajos más significativos?	X	
93	¿Se investigan, interpretan y documentan las variaciones?		X
94	¿Los ingresos en función de los alumnos se proyectan razonablemente?	X	
95	¿Se tiene en cuenta el tope de ayuda económica a las familias que la solicitan?	X	

	Logística.		
96	¿Existe segregación de funciones en :		
	Adquisición de bienes y servicios.	X	
	Autorización.	X	
	Ventas.	X	
	Cobranza.	X	
	Tesorería.	X	
97	¿Los requerimientos correctivos de logística son atendidos con prontitud?		X
98	¿Cuenta con ambiente, personal y herramientas para el control de bienes utilizados en la prestación del servicio?		X
99	¿Existe un control adecuado de los insumos de enseñanza, escritorio, limpieza, mantenimiento empleados en la operatividad de la Institución?		X
	Gestión de cobranza.		
100	¿Existen normas y procedimientos por escrito?		X
101	¿Son adecuados y claros?		X
102	¿Tiene suscripción para registro de deudas en centrales de riesgo?	X	
103	¿Se estudian los antecedentes del cliente nuevo?		X
104	¿Se estudian los antecedentes del cliente antiguo?	X	
105	¿El porcentaje de morosidad al cierre de mes es?		
	a) Alto.	X	
	b) Medio.		
	c) bajo.		
106	¿Qué mecanismos utiliza para el control de morosidad?		
	a) Notificación por medio de carta a domicilio.	X	
	b) Notificación vía llamada telefónica.	X	
	c) Notificación vía correo electrónico.	X	
107	¿Con que frecuencia notifica?		
	a) Mensual.		
	b) Trimestral.	X	
	c) Semestral.		
108	¿Con los clientes que muestran un comportamiento de incumplimiento a pesar de las notificaciones Ud. que realiza?		
	a) Cita personalizada.	X	
	b) No realiza gestión alguna.		
109	¿Si la respuesta es “a” cumplen con sus compromisos acordados?		
	a) Todos		
	b) Algunos	X	
	Mecanismos de recaudación.		
110	¿La Institución cuenta con cuentas bancarias para recaudación?	X	
111	¿Cuenta con software de control de servicios educativos?	X	

112	¿Los clientes realizan sus pagos por servicios educativos en:	X	
	a) Banco.	X	
	b) Colegio.		
113	¿Se realiza cobranza en efectivo en la Institución?	X	
114	¿Porque servicios se realiza cobranza en efectivo?		
	a) Actividades extracurriculares.	X	
	b) Certificados, solicitudes, etc.	X	
	c) Matriculas y pensiones.	X	
115	¿Los importes son significativos?	X	
116	¿Se ejerce un control contable del efectivo?	X	
117	¿Existe autorización previa a las salidas de dinero?	X	
118	¿Existe un manual de funciones específico para el área de tesorería?		X
119	¿La responsabilidad de la custodia del efectivo se encuentra escrita?		X
120	¿Se mantiene el efectivo en custodia contra robo o incendio?	X	
121	¿Cuenta con formularios pre numerados?	X	
122	¿Se prevé el número de copias y el destino de cada una?	X	
123	¿Se asigna responsabilidad por su custodia y control de formularios pendientes de uso?	X	
124	¿Existe un protocolo que garantice seguridad en la manipulación, custodia y transporte del efectivo?		X
125	¿Existe evidencia que se han realizado arquezos sorpresivos de caja por lo menos una vez al mes?	X	
126	¿Las operaciones de cobranza y pago están respaldadas por comprobantes de pago?	X	
127	¿Las facturas canceladas se encuentran selladas para evitar duplicidad de pago?	X	
128	¿Cuenta con fondo fijo de caja chica?	X	
129	¿Existe un manual para el manejo de caja chica?		X
130	¿Los gastos de caja chica son autorizados por una persona distinta a su responsable?	X	
131	¿Exceden los importes pagados por caja chica al mínimo establecido?	X	
132	¿Se realizan arquezos sorpresivos de caja chica?		X
	AREA CONTABLE		
133	¿Existen manuales, normas e instrucciones escritas?		X
134	¿Existen diagramas de Flujo?		X
135	¿Cuenta con un manual de procedimientos contables?		X
136	¿Cuenta con software de contabilidad?	X	
137	¿Existe registro de firmas del personal autorizado para aprobar documentos?	X	
138	¿Los funcionarios contables y de finanzas son obligados a tomar vacaciones?		X
139	¿Existe reemplazo de puestos pre establecidos?	X	

140	¿Se encuentran definidas y segregadas las funciones en el área contable?	X	
141	Las funciones del contador son independientes de:		
	a) La autorización de operaciones.	X	
	b) La ejecución de operaciones.	X	
	c) La custodia de valores.	X	
142	¿Se utiliza un catálogo de cuentas para los registros contables?	X	
143	¿Se utiliza frecuentemente un manual de procedimientos contables?		X
144	¿Existe control de costos y gastos por medio de presupuestos?	X	
145	¿Con qué medio se procesa la información contable?		
	a) Registro manual.		
	b) Procesamiento electrónico de datos.	X	
146	¿Se preparan mensualmente los estados financieros tales como:		
	a) Arqueos de caja.	X	
	b) Conciliaciones bancarias.	X	
	c) Estados Financieros.	X	
	d) Información específica económica y financiera.	X	
	Tributario.		
147	¿Cuenta con calendario de vencimiento de declaración y pago de impuestos?	X	
148	¿El cálculo de los impuestos es presentado a gerencia para aprobación?	X	
149	¿Cumple con la declaración oportuna de impuestos?	X	
150	¿Se encuentra autorizado el personal encargado de pagar impuestos?	X	
151	¿Le han impuesto multas por incumplimiento de obligaciones tributarias formales?		X
152	¿Le han impuesto multas por incumplimiento de obligaciones tributarias sustanciales?		X
153	¿Cuenta con un archivo organizado de la documentación de obligaciones tributarias?	X	
	Activos fijos		
154	¿Se encuentran claramente identificados los activos fijos?	X	
155	¿Se ha establecido un sistema de codificación para identificar los activos fijos?	X	
156	¿Se realiza la toma física de inventarios periódicos para verificar existencia y estado de los activos fijos?	X	
157	¿Los activos fijos cuentan con póliza de seguros?	X	

158	¿El uso de activos fijos (cómputo, equipo eléctrico, equipo de proyección) es el adecuado?		X
Área de archivo			
159	¿Cuenta con un archivo físico organizado?	X	
160	¿Se encuentran los documentos debidamente protegidos?	X	
161	¿Existe restricción de acceso de personal a los archivos físicos?	X	
162	¿Cuenta la entidad con mecanismos de restricción de acceso al computador y protección física de los equipos y programas?	X	
163	¿Existe Backup (copia de seguridad) de archivos?	X	
164	¿La documentación es conservada, preservándola de cualquier contingencia, por el tiempo mínimo que señalan las disposiciones legales sobre la materia?	X	
VII	SEGURIDAD INTERNA DE LA INSTITUCIÓN.		
165	¿Se cuenta con cámaras de seguridad al interior de la Institución?		X
166	¿El personal de seguridad (portero) reúne los requisitos para el puesto?	X	
167	¿Cuántas personas prestan seguridad interna en turno nocturno:		
	a) 1 persona		
	b) 2 personas	X	
	c) 3 personas		
168	¿Es personal de la Institución?		
	a) 1 persona	X	
	b) 2 personas		
	c) 3 personas		
169	¿El personal que no es de Institución es:		
	a) Seguridad particular.		
	b) Personal PNP.	X	
	c) Otros.		
170	¿Realiza con eficiencia sus labores?	X	
171	¿Se cuenta con el personal necesario para las actividades extracurriculares?	X	
VIII	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.		
172	¿Se ha implementado en la Institución el sistema de seguridad y salud en el trabajo?		X
173	¿La Institución proporciona los recursos necesarios para que se implemente un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo?		X
174	¿Se implementan acciones preventivas de seguridad y salud en el trabajo para asegurar la mejora continua?		X
175	¿Se reconoce el desempeño del trabajador para mejorar la autoestima y se fomenta el trabajo en equipo?		X

176	¿Se toman decisiones en base al análisis de inspecciones, auditorias, informes de investigación de accidentes, informe de estadísticas, avances de programas de seguridad y salud en el trabajo y opiniones de trabajadores, dando el seguimiento de las mismas?		X
177	¿El empleador delega funciones y autoridad al personal encargado de implementar el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo?		X
178	¿El empleador dispone los recursos necesarios para mejorar la gestión de la seguridad y salud en el trabajo?		X
179	¿El empleador ha establecido procedimientos para identificar peligros y evaluar riesgos?		X
	¿Comprende estos procedimientos:		
	a) Todas las actividades.		X
	b) Todo el personal		X
	c) Todas las instalaciones.		X
180	¿El empleador aplica medidas para:		
	a) Gestionar, eliminar y controlar riesgos.		X
	b) Diseñar ambiente y puesto de trabajo, seleccionar equipos y métodos de trabajo que garanticen la seguridad y salud del trabajador.		X
	c) Eliminar las situaciones y agentes peligrosos o sustituirlos.		X
	d) Modernizar los planes y programas de prevención de riesgos laborales.		X
	e) Mantener políticas de protección.		X
	f) Capacitar anticipadamente al trabajador.		X
181	¿El empleador toma medidas para transmitir al trabajador información sobre los riesgos en el centro de trabajo y las medidas de protección que corresponda?		X
182	¿El empleador imparte la capacitación dentro de la jornada de trabajo?		X
183	¿Se ha capacitado a los integrantes del comité de seguridad y salud en el trabajo o al supervisor de seguridad y salud en el trabajo?		X
184	¿Las capacitaciones están documentadas?		X
185	¿Se realizan controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la salud de los trabajadores?		X
186	¿Existe un programa anual de seguridad y salud en el trabajo?		X
187	¿Las actividades programadas están relacionadas con el logro de los objetivos?		X
188	¿Se definen responsables de las actividades en el programa de seguridad y salud en el trabajo?		X
189	¿Se definen tiempos y plazos para el cumplimiento y se realiza seguimiento periódico?		X

190	¿El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo está constituido de forma paritaria?		X
191	¿El empleador es responsable de:		
	a) Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.		X
	b) Actúa para mejorar el nivel de seguridad y salud en el trabajo.		X
	c) Actúa en tomar medidas de prevención de riesgo ante modificaciones de las condiciones de trabajo.		X
	d) Realiza los exámenes médicos ocupacionales al trabajador antes, durante y al término de la relación laboral.		X
192	¿El empleador controla que solo el personal capacitado y protegido acceda a zonas de alto riesgo?		X
193	¿Facilitan equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta?		X
194	¿Se tiene organizada la brigada para actuar en caso de: incendios, primeros auxilios, evacuación?		X
195	¿El empleador ha dado las instrucciones a los trabajadores para que en caso de un peligro grave e inminente puedan interrumpir sus labores y/o evacuar la zona de riesgo?		X
196	¿El empleador realiza exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores?		X
197	¿El suelo es regular, uniforme y se encuentra en buen estado?		X
198	¿Se cuenta con rampas para corregir desniveles?		X
199	¿El suelo se mantiene limpio y exento de obstáculos?		X
IX	SEGURIDAD Y BIENESTAR DEL ALUMNADO.		
200	¿Existe un manual de procedimientos de primeros auxilios escrito en caso de accidente escolar?		X
201	¿Se actúa con efectividad en los accidentes comunes que ocurren a diario?	X	
202	¿El personal está capacitado en cómo actuar en un accidente escolar?		X
203	¿Cuentan con seguro escolar todos los alumnos?		X
204	¿Los docentes controlan la disciplina en los recreos?	X	
205	¿Ha tenido problemas con padres de familia por maltrato, agresiones físicas entre alumnos en el último año lectivo?		X
206	¿Ha tenido problemas con padres de familia por maltrato, agresiones físicas por parte de los docentes en el último año lectivo?		X
207	¿Se toman medidas inmediatas de protección cuando el servicio afecta el proceso formativo de los alumnos?	X	

208	¿El patio de embarque y desembarque del alumnado cuenta con las señalizaciones preventivas contra accidentes?	X	
X	SITUACIÓN LEGAL.		
209	¿Tiene o ha tenido juicios laborales en los últimos 2 años lectivos?		X
210	¿Le han impuesto multas por incumplir normas que regulan el rubro servicios educativos?	X	
211	¿De qué instituciones?		
	a) Indecopi.	X	
	b) Municipalidad.		
	c) Ministerio de Trabajo		
	d) Otras instituciones.		
212	¿Tiene procesos judiciales en curso?		
	a) Tribunal de Indecopi.		
	b) Juzgado laboral.	X	
	c) Ministerio de Trabajo		
	d) Otras instituciones.		
213	Control contable		
	a) No lleva ningún registro contable.		
	b) El propietario lleva sus cuentas personalmente.		
	c) Cuenta con los servicios de un contador	X	
XI	CONTROL ACADÉMICO Y CALIDAD		
214	¿Ha estructurado un control interno de monitoreo de clases?	X	
215	¿Tiene designado colaboradores para el monitoreo?	X	
216	¿Cómo realiza el monitoreo?		
	a) Presencial		
	b) Visitas inopinadas	X	
217	¿Emiten informe de opinión del monitoreo?	X	
218	¿Con que frecuencia?		
	a) Quincenal		
	b) Mensual	X	
219	¿Recoge la percepción de la calidad del servicio educativo de los padres de familia?	X	
220	¿Recoge la percepción del alumnado respecto a servicio educativo, trato y apoyo docente?	X	
221	¿Recoge la percepción de aspectos académico de los docentes?	X	
222	¿Qué instrumentos utiliza?		
	a) Cuaderno de quejas		
	b) Encuesta	X	
223	¿Los resultados de las encuestas se toman en cuenta para la mejora continua?	X	
XI	RESPECTO AL CONTROL INTERNO		
	Organización		

224	¿Existe un organigrama en la empresa?	X	
225	¿ Se encuentran correctamente definidas las líneas de:		
	a) Autoridad	X	
	b) Responsabilidad	X	
	c) Dependencia	X	
226	¿La empresa difunde la visión y misión la Institución?	X	
227	¿El personal conoce el objetivo general que persigue la Institución?	X	
228	¿Existe un manual de organización y funciones a nivel de áreas de responsabilidad de la empresa y a nivel de cargos?		X
229	¿La empresa ha dictado normas internas y están escritas de:		
	a) Existe un manual de control interno.	X	
	a) Reglamento interno de trabajo.	X	
	b) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X	
	c) Ideario.	X	
	d) Manual de primeros auxilios.		X
	e) Manual de procedimientos para evaluaciones psicológicas.		X
230	¿La Institución entrega toda la documentación de información del servicio educativo al padre de familia?	X	
231	¿La empresa cuenta con oficina de auditoria interna?		X
232	¿La empresa tiene como política aplicar auditoria externa?		X
233	¿Existe segregación de funciones en el personal?	X	
234	¿Hay adecuada rotación del personal?	X	
235	¿Los empleados están relacionados en cuanto a su parentesco?		X
236	¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable de los procesos?		X
	Efectos del Control interno		
237	¿La aplicación de mecanismos de control interno permitió la protección de los recursos de la empresa evitando pérdidas por fraudes o negligencias?	X	
238	¿Considera que el control interno estimula las buenas prácticas en el entorno laboral?	X	
239	¿Considera que el control interno garantizó eficacia, eficiencia y economía en las operaciones?		X
240	¿Considera que la aplicación de las normas de Control interno promueve la seguridad, la calidad y la mejora continua en la organización?	X	
241	¿Considera que la aplicación de las normas de control interno vela por procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional?	X	
242	¿Considera que el control interno garantizó el logro de los objetivos empresariales?	X	

Fuente: Elaboración propia, en base a cuestionario aplicado.

5.1.3 Respecto al objetivo específico 3

Realizar un análisis comparativo entre el objetivo específico 1 y el objetivo específico 2.

Realizar un análisis comparativo entre los mecanismos de control interno de las empresas privadas de servicios educativos en el Perú y del colegio Turicará Piura 2016.

CUADRO 3

ELEMENTOS DE COMPARACION	RESULTADOS O.E.1	RESULTADOS O.E.2	RESULTADOS
Representante Legal	Educación al futuro (2016) “ <i>Los docentes peruanos y el mercado educativo</i> ” directores de colegios privados, en su mayoría, han logrado formarse con diplomados, especializaciones y maestrías en management educativo, gestión, marketing, etc.	La Institución educativa “Colegio Turicará”, el Director General cuenta con grado de maestría en educación y dirección de colegios. El Administrador cuenta con grado académico de Licenciado en administración.	Coincide
De la Organización	Aguirre (2013) “ <i>La Sunat y las instituciones educativas</i> ” menciona que entre las instituciones educativas tenemos las que reparten dividendos a sus asociados y pagan Impuesto a la Renta (con fines de lucro) y aquellas que han venido siendo exoneradas de dicha contribución (sin fines de lucro). La diferencia es que las que tienen fines de lucro repartirán dividendos, y las que no, reinvertirán para dar un mejor y mayor servicio a fin de asegurar su supervivencia a largo plazo, deben ser eficientes y competitivas, asegurando rentabilidad adecuada.	La Asociación Civil Piura 450 es una institución con 26 años en el mercado educativo en la región, constituida sin fines de lucro, se encuentra en el régimen general, la prestación de servicios educativos está inafectos del IGV, además cuenta con exoneración del impuesto a la renta. La empresa cuenta con 04 sedes comerciales, Colegio Turicará y Colegio Vallesol en la ciudad de Piura. Colegio Algarrobos y Ceibos en la ciudad de Chiclayo. El “Colegio Turicará” es medianamente conocido en la región, se opina que el prestigio del colegio esta segmentado a un sector para clase social A. El costo del servicio educativo es elevado, el sector B y C no podrían solventar y por lo tanto para este segmento no es conocido, Así mismo resaltar que la institución cuenta con una extensión de 50000 metros ² .	Coincide

<p>Estado físico de Colegio Turicará</p>	<p>D'Alessio (2013) <i>“colegios privados prevalece el lucro antes que la educación”</i> menciona que muchos colegios privados están descuidando el gran objetivo, que es la formación integral de las personas. No debemos tener tantos colegios sin la infraestructura necesaria para brindar el servicio educativo, evidencia que más prima el lucro antes que brindar un servicio de calidad.</p> <p>Meza, L. (2014) <i>“UGEL Talara debe inspeccionar colegios privados”</i> menciona que Padres de familia ante el temor a represalias pidieron que se les reserve su identidad, exigen que la Unidad de Gestión Educativa Local - Ugel Talara debe inspeccionar a los colegios privados para verificar la infraestructura en la que estudian sus alumnos, en muchos casos los colegios privados tienen hacinados a los estudiantes y otros incluso, dictan clases en viviendas no acondicionadas para brindar un buen servicio educativo.</p> <p>Meza, M. (2014) <i>“El negocio de los colegios: Rentabilidad y aporte al desarrollo sostenible del país”</i> debido a la demanda la educación se convierte en un buen negocio. Nacen cadenas que apuestan por una educación integral y economía de escala. Menciona que existen colegios con infraestructura, aulas y demás complementos adecuados para prestar el servicio educativo, así como hay cadenas de colegios que invierten en construir colegios de acuerdo a los requisitos y brindar no solo conocimiento, si no en su de tecnología, formación bilingüe, valores, talleres.</p>	<p>El “Colegio Turicara” tiene sus aulas educativas y demás ambientes en buen estado. El Cerco perimétrico no cuenta con la altura necesaria, no tiene iluminación, el mismo que puede ser vulnerado con facilidad por personas dedicadas al hurto, como ya ha sucedido en reintegradas ocasiones llevándose activos menores generando perjuicio económico. La institución educativa cuenta con alarma en las aulas y oficinas administrativas, en los demás ambientes no cuenta con sistema de alarmas, los mismos que podrían ser vulnerados generando perjuicio económico. Se ha detectado que los ambientes de Psicología y Enfermería son muy reducidos, no prestan las condiciones para una adecuada atención a padres de familia, estudiantes y trabajadores. No se observan rampas de acceso para personas con discapacidad contraviniendo la norma que reglamenta este derecho para tal condición. En una inspección al ser observado la falta de rampas la institución podría estar sujeta a multa. Respecto a las instalaciones deportivas se ha detectado que no están en buen estado, el grass bermuda está siendo remplazado por la hierba mala que ha invadido el 70% de la canchas por falta de un programa de mantenimiento y personal dedicado, esto conlleva a un gasto económico significativo de recuperación de las instalaciones. El Colegio tiene un bosque de árboles (algarrobos) hay grandes y pequeños se ha observado que existen ramas susceptibles de caer al suelo por efectos de vientos o de la misma naturaleza que podría afectar la integridad física de alguna persona que conllevaría a un problema.</p>	<p>No Coincide</p>
---	--	---	---------------------------

<p>Instalaciones Eléctricas, Mobiliario, Equipos de Abastecimiento de agua.</p>	<p>Defensoría del pueblo (2015) “<i>Actos de corrupción en un colegio</i>” menciona que no se debe permitir que se malgaste o se apropie del dinero destinado para el mantenimiento de la institución; que incumpla el horario establecido, se ausente injustificadamente u otras irregularidades, estas situaciones o cualquier otra en donde exista un aprovechamiento indebido del cargo o de los recursos de la institución, debes presentar una denuncia para que se investiguen los hechos y se sancione a los responsables</p>	<p>Las instalaciones eléctricas están sujetas a mantenimiento anual, pero se ha observado tomas de corriente, luminarias, tableros eléctricos con deficiencias evidenciando falta de control inopinado de las mismas, existiendo un riesgo de afectación de integridad física de alguna persona.</p> <p>El mobiliario escolar se le realiza mantenimiento una vez al año, pero se ha observado mesas y sillas de alumnos en mal estado, evidenciando falta de revisiones periódicas e inopinadas, de tal manera que se pueda reponer las mismas con prontitud y no suceda que el alumno en casa comente que el mobiliario es deficiente.</p> <p>Los Ventiladores se les realiza mantenimiento anual, pero se ha observado que en aulas hay equipos con deficiencias (paletas torcidas, descolgados), evidenciando falta de revisiones periódicas que podría llevar algún riesgo de afectación de la integridad física de alguna persona.</p>	<p>No Coincide</p>
<p>Recursos Humanos</p>	<p>Sunafil (2016) “<i>Fiscalización colegios privados para verificar derechos de docentes y trabajadores</i>” realiza fiscalizaciones con el objetivo de verificar que los docentes y otros trabajadores que laboran cuenten con los beneficios laborales que les corresponden. Que estén registrados en la planilla electrónica, a la vez menciona que la multa por no registrar trabajadores es de S/. 19,750 en empresas del régimen general.</p>	<p>El Colegio Turicará no cuenta con un procedimiento y software para indagar alguna inconsistencia del personal nuevo ante central de riesgo, antecedentes judiciales y la experiencia.</p> <p>Al ser la convocatoria de personal por aviso comercial y recomendación el examen psicológico se aplica parcialmente.</p> <p>El registro de ingreso y salida por parte del personal en el dispositivo asignado no todos lo hacen, por tal falta no se cursa documento de amonestación.</p>	<p>No Coincide</p>

<p>Recursos Humanos</p>	<p>Aguirre (2013) <i>“Diez mil docentes de colegios privados al margen de la Ley de Reforma Magisterial”</i> los colegios privados se rigen por el decreto ley 728 y tienen autonomía pedagógica, económica y régimen laboral, asegura que cada año por lo menos 100 maestros se quejan de atropellos por no gozar vacaciones y trabajar solo 10 meses al año y termina el vínculo laboral con previo pago proporcional de vacaciones.</p> <p>Rospigliosi (2016) <i>“Colegios privados que no tengan docentes titulados serán multados”</i> menciona que el Ministerio de Educación tiene la facultad de sancionar a los colegios privados que contraten profesionales no titulados.</p>	<p>La puntualidad en el horario de ingreso del personal es parcial, las tardanzas son recurrentes en algunos trabajadores.</p> <p>No existe un cuaderno registro de quejas laborales.</p>	
<p>Ingresos y Gastos</p>	<p>Sarzo & Guevara (2011) en su artículo <i>“Presupuesto de un centro educativo”</i> menciona la responsabilidad del director y en caso de instituciones particulares el promotor del centro educativo de organizar su presupuesto anual en base a las metas y objetivos trazados al inicio del año, poniendo énfasis en aspectos de infraestructura, académicos, materiales, desarrollo de proyectos innovadores que conduzcan al desarrollo institucional.</p>	<p>El Colegio Turicará elabora su presupuesto anual, pero no se consulta la cobertura presupuestaria del gasto a ejecutar, así mismo no se respeta como guía de eficiencia y economicidad, no se documentan las variaciones.</p> <p>Los requerimientos correctivos logísticos no se ejecutan con prontitud.</p> <p>Los insumos (material de enseñanza y escritorio) no cuentan con un control adecuado por no contar con un ambiente asignado para tal fin.</p>	<p>Coincide</p>

<p>Gestión de cobranza.</p>	<p>Sumar (2015) en su artículo “<i>Perro muerto en educación: la versión de los colegios</i>” cada vez son ma familias que ampradas en la norma de protección al consumidor han empezado a mostrar una cultura del no pago. Tal situación se ha vuelto incontrolable, hace unos años atrás cuando la ley permitía la suspensión del servicio luego de 3 meses no pagos era un poco más manejable, en esos tiempos finalizábamos el año con deudas que no superaba los 4 mil soles este 15 de diciembre del 2014 tengo una deuda acumulada de 90 mil soles como piensa Indecopi que cubriré todas mis cargas laborales.</p>	<p>El Colegio Turicará no cuenta con un manual de procedimientos por escrito para un adecuado desarrollo de las funciones.</p> <p>No existe un procedimiento para indagar la situación crediticia del cliente nuevo, así como de los clientes antiguos morosos.</p> <p>El porcentaje de morosidad al cierre de mes es potencialmente alto.</p> <p>Los clientes morosos no todos cumplen con sus compromisos de pago aprobados.</p>	<p>Coincide</p>
<p>Mecanismos de recaudación y caja chica.</p>	<p>Defensoría del pueblo (2015) “<i>Actos de corrupción en un colegio</i>” menciona que no se debe permitir que ningún profesor, director u otra autoridad educativa realice cobros indebidos para matricular, aprobar a un alumno o entregar materiales que deberían estar incluido en el cobro de la cuota escolar; ni que aproveche el cargo que desempeña para realizar actividades comerciales en beneficio propio o de terceros.</p>	<p>El “Colegio Turicará” no cuenta con un manual de las funciones, procedimientos y custodia escritos del efectivo recaudado ya sea por banco o en la sede.</p> <p>La administración vulnera el procedimiento verbal que dice: “que todos los pagos de matrículas y pensiones son por banco”, permitiendo el pago de padres de familia con deuda en la sede del colegio importes significativos.</p> <p>No existe manual escrito de caja chica, pero lo establecido verbalmente no se cumple, porque los pagos por este fondo superan el mínimo establecido, además no se realizan arquezos de caja chica inopinados.</p>	<p>No Coincide</p>
<p>Aspecto contable.</p>		<p>El “Colegio Turicará” no cuenta con un manual de normas, instrucciones, procedimientos contables que evite errores significativos.</p>	<p>No Coincide</p>

<p>Aspecto tributario.</p>	<p>Manrique (2003) “<i>SUNAT reinicia fiscalización en colegios particulares</i>” menciona que 2,100 centros educativos privados, 400 rectificaron voluntariamente las declaraciones relacionadas al Impuesto a la Renta de Tercera Categoría. Resultado del análisis exhaustivo de una muestra de 295 contribuyentes donde se mostró que el 48% de ellos rectificó sus declaraciones juradas en lo concerniente a Impuesto a la Renta de Tercera Categoría Regularización; 12.2% en Impuesto a la Renta de Tercera Categoría; 12.2% sobre IGV; así como 13.9% sobre Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría. Así mismo se determinó que de 212 centros educativos se determinó que un 35% de ellos no extendía comprobantes de pago autorizados.</p>	<p>El “Colegio Turicará” se le ha impuesto multas tributarias por obligaciones formales y sustanciales por incumplimiento debido a una inadecuada interpretación de la norma tributaria por servicios prestados por personas naturales y jurídicas extranjeros.</p>	<p>Coincide</p>
<p>Activos fijos.</p>	<p>Sono (2017) “<i>70% de colegios privados de Lima no tiene infraestructura adecuada, advierte la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana</i>” menciona que el 70% de los más de 11 mil colegios privados en Lima no tiene infraestructura adecuada y funcionan en viviendas, locales que fueron hoteles. Además indica que deben tener luz, agua, desagüe, que las aulas estén iluminadas y ventiladas, centros de cómputo en buenas condiciones para que los niños estén predispuestos al aprendizaje.</p>	<p>El “Colegio Turicará”; existe un inadecuado uso las pcs de centro de cómputo y otros activos.</p>	<p>No Coincide</p>

<p>Seguridad interna.</p>		<p>El “Colegio Turicará” no cuenta con un sistema de cámaras de video vigilancia que ayude en la seguridad interna y custodia de los activos. Para la seguridad nocturna cuenta con 02 personas en turnos rotativos diarios efectivos de la PNP, los mismos que se no están en planilla, también indicar que no se hace supervisión inopinada de la labor nocturna.</p>	<p>No Coincide</p>
<p>Seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>Benítez (2016) “<i>Fiscalización colegios privados para verificar derechos de docentes y trabajadores</i>” menciona que las 203 sanciones a empresas que brindan servicios de educación básica a nivel nacional, es por haber hallado incumplimientos referidos a la normativa sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>El “Colegio Turicará” no cuenta con Brigadas de seguridad en cumplimiento de la Ley N° 29783 Ley seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>Coincide</p>
<p>Seguridad y bienestar de los alumnos.</p>	<p>Cornejo (2015) “<i>Indecopi multa con 154 mil soles a colegio</i>” El constante maltrato físico y psicológico del que era víctima por parte de sus compañeros de clases hizo que un escolar de un colegio particular de Arequipa se resistiera a concurrir a su centro de estudios. Las autoridades educativas del plantel lejos de tomar acciones correctivas hicieron caso omiso por lo que llevó a los padres del menor a entablar una denuncia ante el Indecopi.</p>	<p>El “Colegio Turicará” aplica un mayor control en la convivencia de los alumnos en los recreos y aulas para prevenir casos de agresiones físicas y psicológicas.</p>	<p>No Coincide</p>

<p>Situación Legal.</p>	<p>Indecopi (2015) “<i>Indecopi sanciona a 3793 colegios entre 2011 y 2015</i>” menciona que los principales incumplimientos detectados en Lima fueron: cobro de cuotas extraordinarias (24%), condicionamiento del servicio educativo (14%), cobro de interés de moras mayor al máximo establecido por el BCR (14%), falta de información de las condiciones económicas del servicio (13%), cobro de pensiones adelantadas (12%), selección de textos escolares (12%), direccionamiento de la compra de uniformes hacia determinados establecimientos (4%), direccionamiento del seguro escolar (2%). La finalidad es que los padres verifiquen qué colegio les conviene contratar para la educación de sus hijos.</p> <p>Pozo (2016) “<i>Las infracciones más recurrentes de los colegios privados</i>” menciona que entre el 2011 y 2016 se impuso 4,453 sanciones a 1,810 centro educativos particulares fueron 4.043 UIT equivalente a S/15.97 millones, las infracciones más recurrentes fue con respecto a la idoneidad del servicio, cobros distintos a los autorizados.</p>	<p>El “Colegio Turicará” le ha impuesto multa por infringir las normas del sector de servicios educativos por parte de indecopi.</p> <p>El Colegio tiene un proceso activo en el juzgado laboral.</p>	<p>Coincide</p>
<p>Respecto control interno.</p>	<p>Martens (2017) en su artículo “<i>La mayor oferta de colegios privados no es buena</i>” lamentar que la educación privada en las escuelas no ofrezca las condiciones necesarias a los estudiantes. Reconoce que hay educación privada de excelencia, pero es poca y cara, sin embargo menciona que la mayor oferta privada no es buena evidenciando carencias de control interno, estructura administrativa, académica, recurso humanos entre otros aspectos que ponen en duda la calidad del servicio educativo que ofrecen.</p>	<p>El “Colegio Turicará” no cuenta con manual de organización y funciones escrito, manual de primeros auxilios, manual de evaluaciones psicológicas.</p> <p>A nivel de institución general no se cuenta con oficina de auditora interna, tampoco una política de auditora externa anual.</p>	<p>No Coincide</p>

<p>Efecto de control interno.</p>		<p>El Director General considera que el control interno contribuye al logro de los objetivos del colegio, reconoce que hay puntos a los cuales se debe tener atención para corregir deficiencias encontradas.</p>	<p>No Coincide</p>
--	--	---	---------------------------

Fuente: Elaboración propia, en base a las comparaciones de los resultados de los objetivos específicos 1 y 2.

5.2 Análisis de los Resultados

5.2.1 Respecto al Objetivo específico 1

Describir los mecanismos de control interno de las empresas privadas de servicios educativos en el Perú.

a) La investigación describe que la oferta de servicios educativos en el Perú actualmente se encuentra en franco crecimiento, encontrando los clientes opciones diversas, debido al auge indicado se topan con la incertidumbre respecto a la calidad del servicio educativo.

Según D'Alessio (2013) describió que en los colegios privados prevalece el lucro antes que la educación, sin la infraestructura adecuada y necesaria según las normas del sector para brindar un servicio educativo de calidad, descuidando el objetivo que es la formación integral de la persona.

b) Meza (2014) describió la existencia de denuncias ante UGEL Talara para verificar la infraestructura en la que estudian los alumnos, que en muchos casos los colegios privados tienen hacinados a los estudiantes y otros incluso, dictan clases en viviendas no acondicionadas para brindar un buen servicio educativo, en tanto Meza, M(2014) menciona que existen colegios con infraestructura, aulas y demás complementos adecuados para prestar el servicio educativo, así como hay cadenas de colegios que invierten en construir colegios de acuerdo a los requisitos y brindar no solo conocimiento, si no tecnología, formación bilingüe, valores, talleres.

c) Benítez (2016) describió que el resultado de una fiscalización a colegios privados para verificar derechos de docentes y trabajadores determino que en el país alrededor del 28% de los trabajadores asalariados de colegios privados de primaria y

secundaria son informales, por no contar con un contrato de trabajo; En tanto Rospigliosi, (2016). Describió que los colegios privados contratan profesionales no titulados para prestar el servicio educativo poniendo en cuestión la idoneidad del servicio prestado, en tanto menciona que el Ministerio de Educación tiene la facultad de sancionar a estos colegios.

d) Sumar (2015) describió que cada vez más padres de familia amparadas en la norma de protección al consumidor han mostrado una conducta del no pago, generando cierta inestabilidad económica para cumplir con las obligaciones por bienes y servicios.

e) Sarzo & Guevara (2011) manifestaron que el “*Presupuesto de un centro educativo*” la responsabilidad es del director y en caso de instituciones particulares el promotor del centro educativo debe organizar su presupuesto anual en base a las metas y objetivos trazados al inicio del año, poniendo énfasis en aspectos de infraestructura, académicos, materiales, colaboradores, desarrollo de proyectos innovadores que conduzcan al desarrollo institucional

f) La Defensoría del pueblo (2015) mencionó que el promotor, director, administrador de colegio privado no están autorizados para cobrar conceptos distintos a cuotas de ingreso, matrícula y pensiones escolares.

g) Manrique (2003) describe que SUNAT durante una fiscalización a 2,100 centros educativos privados cumplieron voluntariamente con sus declaraciones relacionadas

al Impuesto a la Renta de Tercera Categoría, Impuesto General a las ventas y otros tributos, así como sancionar a centros educativos que no extendían comprobantes de pago autorizados.

h) Indecopi (2015) sancionó a colegios privados por incumplimiento a las normas por realizar cobro de cuotas extraordinarias, condicionamiento del servicio educativo, cobro de interés por atraso mayor al máximo establecido por el BCR, falta de información de las condiciones económicas del servicio, cobro de pensiones adelantadas, direccionamiento de la compra de textos escolares, entre otros. Pozo (2016) coincidió que entre el 2011 y 2016 se impuso 4,453 sanciones a 1,810 centros educativos particulares fueron 4.043 UIT equivalente a S/15.97 millones, las infracciones más recurrentes fue con respecto a la idoneidad del servicio, cobros distintos a los autorizados.

i) Cornejo (2015) describe que Indecopi organismo regulador en defensa del consumidor, ante la denuncia de los padres de familia de un alumno multó a un colegio particular de Arequipa con 40 UIT por el constante maltrato físico y psicológico del que era víctima el escolar por parte de sus compañeros de clases y por la aptitud de las autoridades educativas del plantel en tomar acciones correctivas.

j) Martens (2017) reconoció que la educación privada en las escuelas no ofrezcan las condiciones necesarias a los estudiantes, pero que hay educación privada de excelencia poca y cara. Así mismo precisa que la mayor oferta privada no es buena evidenciando carencias de control interno, estructura administrativa, académica,

recurso humanos entre otros aspectos que ponen en duda la calidad del servicio educativo que ofrecen.

5.2.2 Respecto al Objetivo específico 2

Describir los mecanismos de control interno del colegio Turicará Piura 2016

a) La investigación describe que los mecanismos de control interno establecidos por el colegio Turicará han contribuido al logro de los objetivos, se demuestra con sus 26 años de vida institucional colaborando con las familias en la formación de sus hijos ofreciendo un servicio educativo de calidad.

b) El colegio Turicará cuenta con un área de terreno de 50000 mts² que reúne los requisitos exigidos por las normas; aulas, oficinas administrativas, demás ambientes, áreas verdes, canchas de futbol, patios para brindar su servicio educativo con responsabilidad y esmero a las familias de la comunidad piurana. La investigación determinó que se requiere atención respecto a seguridad en el cerco perimétrico, dado que no reúne la altura necesaria, que los ambientes de psicología y enfermería son muy reducidos no reúnen las condiciones adecuadas para la atención, falta de rampas, bosque de algarrobos demasiado grande.

c) El colegio Turicará cuenta con el mobiliario escolar, instalaciones eléctricas, equipos de ventilación en las aulas, oficinas administrativas y demás ambientes son los adecuados y reúnen las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades académicas.

En el análisis de control interno se detectó que los defectos que presentan los equipos en el curso normal de las actividades no es el adecuado, existiendo el riesgo de que puedan afectar la integridad física de las personas y por tanto los activos de la empresa.

d) El colegio Turicará tiene a su personal permanente y contratado que actualmente labora registrados en la planilla de remuneraciones, que el colegio cumple con el pago oportuno de todos los beneficios laborales en cumplimiento de las normas pertinentes.

En la evaluación del control interno se ha determinado que la institución no cuenta con manual de procedimientos para la confirmación de antecedentes penales, experiencia y antecedentes crediticios del personal nuevo que se contrata. También se ha detectado que no se cumple con el reglamento interno de trabajo que establece amonestación verbal y escrita para aquellos trabajadores que no cumplen con el registro de ingreso y salida de la jornada laboral en el dispositivo (reloj digital) y para aquellos trabajadores con recurrentes tardanzas.

Los postulantes a reemplazos y nuevas plazas para docentes, administrativos y de servicios, algunos pasan examen psicológico. Así mismo se determina que no existe reglamentación que indique que todos los postulantes deben ser sometidos a examen.

e) El colegio Turicara no cuenta con reglamento de compras, ambiente y personal destinado para el control de los bienes de escritorio, enseñanza, insumos de limpieza, materiales para mantenimiento, insumos de impresión que son consumidos en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, ante este deficiente control surge un efecto económico negativo, dado que se puede adquirir artículos innecesariamente o el uso no sea el adecuado.

f) El colegio Turicará elabora un presupuesto anual de ingresos y gastos que sirve como guía para saber el monto de ingresos con que se proyecta contar, que le

permitirá atender las necesidades logísticas en el desarrollo normal de las actividades, así como sus inversiones. El análisis del control interno determino que no se ejecuta el presupuesto con eficiencia y economicidad, debido a que en reiteradas veces se atienden necesidades no presupuestadas por importes significativos.

g) El colegio Turicará, cuenta con las herramientas para el control y seguimiento de la cobranza a padres de familia morosos en el pago de los servicios educativos; como son servicio infocorp y envió de cartas de cobranza.

En la evaluación se detectó que no se cuenta con manual de procedimientos escritos para confirmar el comportamiento crediticio de las familias nuevas que ingresan a formar parte de la familia de colegio (Infocorp, Sentinel, etc.). Así mismo determina que al cierre de cada mes el porcentaje de morosidad es alta por el orden del 56% y al cierre de año es de 7%.

h) El colegio Turicará tiene convenios firmados con 03 instituciones financieras para el servicio de recaudación por encargo a disposición de los padres de familia para que realicen sus pagos por los servicios educativos. Más el control interno describe que se aceptan pagos en efectivo por importes significativos al termino del año académico, generalmente a padres de familia atrasados en sus pagos.

i) En el colegio Turicará se determinó que se realizan pagos con el fondo de caja chica que superan el importe mínimo permitido y autorizado de S/120.00, además de no existir un manual de caja chica.

j) El colegio Turicará cuenta con software informático para contabilidad, para servicios educativos, para remuneraciones y registrar sus operaciones comerciales oportunamente, acceder a información económica y financiera con prontitud cuando sea requerida por la dirección, administración, entidades públicas y privadas. También se ha determinado que se tiene un plan de cuentas estructurado a la necesidad de la institución y su clase 9 la clasifica de la siguiente forma: 92 costos académicos, 93 costos de actividades extracurriculares, 94 gastos administrativos, 97 gastos financieros. Así mismo se detectó que no se cuenta con manual de normas, instrucciones y procedimientos contables.

k) El colegio Turicará cumple oportunamente con la presentación y pago de las obligaciones tributarias tanto formales como sustanciales.

La evaluación de control interno determino que se ha multado tributariamente a la institución por incumplimientos de obligaciones tributarias por una inadecuada interpretación de las normas originándose un perjuicio económico

l) El colegio Turicará cuenta con el libro de activos fijos donde se lleva el registro de los bienes que componen la propiedad, planta y equipo existente y de las nuevas adquisiciones, asignándosele un código, ubicación y descripción del bien para su identificación y control. También se registra la depreciación observando los porcentajes establecidos en la norma tributaria.

Para un mayor control al cierre del ejercicio se realiza inventario físico y valorizado con la finalidad de comprobar la existencia de los bienes y su estado.

Además la evaluación detecto que al cierre de la jornada laboral las 40

computadoras, ventiladores y equipos de aire acondicionado quedan encendidos generándose un exceso de consumo de energía y reduciéndose la vida útil de los bienes.

m) El colegio Turicará cuenta con sistema de alarmas en casi todos los ambientes, 01 trabajador del colegio y 02 miembros de la Policía Nacional del Perú para prestar seguridad y vigilancia en el turno noche para salvaguardar los activos de la institución. La investigación determinó que no se cuenta con sistema de video vigilancia interna y externa, así mismo se detectó que las 02 personas efectivos de la Policía Nacional del Perú no están registrados en la planilla de remuneraciones observándose que cuentan a la fecha con 5 años prestando el servicio policial a 48 horas semanales.

n) El colegio Turicará implementara que para el año 2017 el comité de seguridad y salud en el trabajo. La investigación determinó que no se cuenta con las brigadas de seguridad y salud en el trabajo.

ñ) El colegio Turicará cumple con la entrega con firma de cargo a los padres de familia de la información referida al servicio educativo. Mas el análisis de control interno determinó que el colegio tiene juicio ante juzgado laboral de Piura por beneficios laborales.

o) El colegio Turicará cuenta con monitores designado por el consejo directivo para el monitoreo inopinado de las actividades académicas. También para conocer la satisfacción del cliente acerca de la calidad del servicio educativo se aplica una encuesta específica para padres de familia, alumnos y docentes.

El análisis de control interno determino que se tiene un registro y archivo de los informes de opinión de los monitores acerca del trabajo docente, de las quejas de alumnos y de los padres de familia, complementado con el resultado de las encuestas que le permite al consejo directivo analizar y adoptar las medidas correctivas pertinentes.

p) El colegio Turicará ha instruido al personal verbalmente normas para un mejor control en la convivencia entre alumnos, en aulas y recreos ayudando a minimizar los casos de maltrato físico y psicológico (bullying).

El resultado del control interno detecto que no existe manual de sana convivencia y primeros auxilios que ayuden eficazmente en el manejo de situaciones entre escolares. Los casos que se han presentado por bullying entre los alumnos las partes involucradas (padres de familia – colegio) han actuado con prontitud y responsabilidad adoptando las medidas correctivas pertinentes, no llegando a problemas mayores.

5.2.3 Respecto al Objetivo específico 3

Realizar un análisis comparativo entre las principales.

Realizar un análisis comparativo entre los mecanismos de control interno de las empresas privadas de servicios educativos en el Perú y del colegio Turicará Piura 2016.

a) El Grupo Educación al Futuro (2016) informo que los directores de colegios privados en su mayoría su formación está basada en diplomados, especializaciones, gestión de la educación; Lo indicado no coincide con el caso en estudio, el colegio Turicará su director tiene el grado de magister en educación y el plantel goza de un prestigio reconocido en el ámbito local ayudando a las familias piuranas en la formación integral de sus hijos y ser reconocido por su proyecto educativo de educación personalizada.

b) La investigación determina coincidencias y diferencias, según D' Alessio, (2013). menciona que en los colegios privados prevalece el lucro antes que la educación, lo indica el auge de la gran cantidad de colegios que año a año se crean y funcionan en ambientes inadecuados que no reúnen los requisitos exigidos por las normas y que no prestan las garantías necesarias para la prestación del servicio, pero según Meza, (2013). menciona que ante la creciente demanda de una clase media emergente la educación se convierte en un buen negocio, en tanto resalta los proyectos educativos de grupos económicos importantes que apuestan por contribuir con la formación integral de la persona, invierten adquiriendo áreas grandes de terreno para construir una adecuada infraestructura para brindar un servicio de calidad educativa al cliente, de esta manera coincide con el caso en estudio dado que el colegio Turicará cuenta con extensa área de terreno, infraestructura, aulas, mobiliario, áreas deportivas,

patios adecuados en cumplimiento a las normas y ofrecer a las familias piuranas su proyecto educativo.

c) Benítez, (2016). Describe que en el país alrededor del 28% de los trabajadores de los colegios privados de educación básica regular son informales por no contar con un contrato de trabajo, por tanto no cumplen con lo normado en los dispositivos laborales. Rospigliosi, (2016). Describe que los centros educativos no cuentan con controles adecuados para contratar al personal idóneo. Lo indicado no coincide con el caso en investigación el colegio Turicará cumple con el personal docente, administrativo y servicios permanente y contratado con todos los beneficios laborales por sus servicios prestados dando cumplimiento a las normas laborales (14 sueldos al año, CTS, seguridad social, seguro de vida).

d) Según Sarzo & Guevara (2011) describen que la responsabilidad de elaborar el presupuesto del centro educativo es el Director en conjunto con el administrador; lo indicado coincide con el caso en estudio, el colegio Turicará la dirección y administración para cumplir con sus obligaciones por bienes y servicios en razón de la prestación del servicio educativo elabora un presupuesto anual de ingresos y gastos, comparable mensualmente, a la vez que sirve como guía para verificar las desviaciones y realizar los ajustes necesarios de tal manera que no se vulnere sus asignaciones y su desbalance.

e) Según Sumar, (2015). Describe que cada vez hay más familias que ampradas en la norma de protección al consumidor demuestran una conducta del no pago por el servicio educativo prestado que hace que la institución se vea en dificultades en

afrontar las obligaciones por bienes y servicios. Lo indicado coincide con el caso en estudio se ha determinado que al finalizar el año académico existen familias que adeudan la totalidad del costo del servicio y con el fin de asegurar el ingreso económico se aceptan pagos en la sede del colegio por importes significativos no cumpliendo con lo indicado por el control interno.

f) El colegio Turicará cuenta con software informático contable, servicios educativos y remuneraciones para tener el control de las operaciones comerciales y obtener información fiable y oportuna para toma de decisiones.

g) Manrique, (2003). Describe que ante una fiscalización de SUNAT un número significativo de centros educativos privados cumplieron con sus obligaciones tributarias, así mismo indica que se sancionó a colegios por no emitir comprobantes autorizados tal como lo exige la norma tributaria de comprobantes de pago. Lo indicado coincide con el caso en estudio, el colegio Turicará cumple con las obligaciones tributarias de acuerdo al cronograma de pago aprobado por la administración tributaria, así mismo en cumplimiento del reglamento de comprobantes de pago se emiten los documentos autorizados a los clientes por los servicios prestados.

h) La investigación determinó que el colegio Turicará cuenta con sistema de alarmas, pero no cuenta con sistema de video vigilancia que contribuya a salvaguardar los activos de la institución.

i) La investigación determinó que el colegio Turicará no ha implementado el comité y las brigadas de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la norma ley N° 29783, el incumplimiento acarrearía un riesgo de sanción pecuniaria.

j) La Defensoría del pueblo, (2015). Informo que el propietario, promotor, director, administrador de colegios privados solo están autorizados a cobrar cuotas de ingreso, matriculas, pensión escolar al término del mes prestado el servicio. Indecopi, (2015). Informo haber sancionado a colegios privados por incumplimiento a las normas por realizar cobros distintos a los indicados (cuotas extraordinarias, intereses mayor al permitido, condicionamiento del servicio educativo). Lo indicado no coincide con el caso en estudio, el colegio Turicará se ha adecuado a las normas de idoneidad de servicios educativos como derechos esenciales de los padres de familia.

k) Cornejo, (2015). Describe que ante maltrato físico y psicológico a un escolar por parte de sus compañeros de clase, así como la aptitud de las autoridades de tomar medidas correctivas de un colegio particular se le multo con 40 UIT. Al ser el maltrato físico y psicológico un tema sensible. Según Indecopi informa que cada año hay un número significativos de centros educativos privados sancionados por este tema. Lo indicado no coincide con el caso en estudio, el colegio Turicará ha implementado mecanismos de control de convivencia escolar para minimizar los casos de maltrato físico y psicológico y los pocos eventos que se han suscitado las autoridades del plantel junto con los padres de familia han llegado a adoptar medidas correctivas y concretas de ayuda mutua sin que estos lleguen a denuncias ante instituciones tutelares de estos casos.

VI. CONCLUSIONES

6.1 Respecto al Objetivo específico 1

La investigación de acuerdo al análisis hecho a los antecedentes se determinó las siguientes conclusiones:

a) Los autores coinciden que existe un considerable número de colegios privados con deficientes controles internos, en parte se debe al crecimiento improvisado e informal, estas empresas carecen de estructura administrativa, eficiencia organizacional que contribuyan a logro de sus objetivos.

b) En la actualidad las empresas pequeñas y medianas de servicios educativos en el Perú no cuentan con una infraestructura, aulas, patios, áreas deportivas, seguridad y salud en el trabajo, convivencia y seguridad de protección a los escolares, áreas administrativas, contables y deficientes o nulos controles internos adecuados para la prestación de un buen servicio educativo.

c) El incumplimiento en el pago oportuno de las retribuciones por los servicios prestados al personal docente, administrativo y servicios. El análisis determino que estos trabajadores se ven afectados con el reconocimiento de los derechos laborales que por ley les corresponden. Así mismo resaltar el incumplimiento de obligaciones tributarias, todos estos hechos traen como resultado riesgos altamente perjudiciosos que afectarían los activos de los colegios y su vigencia en el mercado educativo.

d) Que existen y nacen cadenas empresariales que apuestan por una educación integral y de economía de escala para los sectores económicos de clase media emergente, estos centros educativos privados cuentan con eficiencia organizacional, infraestructura, aulas, patios, áreas deportivas, áreas administrativas, seguridad interna, seguridad de protección físico y psicológico de los escolares. Además resaltar el cumplimiento oportuno de las retribuciones y demás derechos laborales con el personal docente, administrativo y servicios, cumplimiento de obligaciones tributarias; apoyados en la herramienta de control interno para el logro de los objetivos y salvaguardar los activos y prueba de ello es su apuesta por la expansión a diferentes ciudades del Perú presentando a la sociedad sus proyectos educativos.

6.2 Respecto al Objetivo específico 2

La aplicación del cuestionario de control interno determino las siguientes conclusiones:

a) Representante legal.

El Director general del colegio Turicará su edad esta entre 46 a 60 años, tiene formación profesional en educación con grado de Magister, cuenta con los requisitos idóneos para ejercer el cargo como lo demuestra sus años y el prestigio de la institución.

b) Perfil de la empresa.

La Asociación Civil Piura 450 con nombre comercial colegio Turicará, es una institución constituida sin fines de lucro para prestar servicios educativos, esta exonerado del IGV y del Impuesto a la Renta, está inscrita ante la administración tributaria en el régimen general y en el régimen laboral está sujeta al decreto ley N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

c) Estado físico de la institución.

La evaluación de control interno determina que el colegio Turicará reúne los requisitos exigidos por las normas del sector en aulas, oficinas administrativas, demás ambientes, áreas verdes, canchas de futbol y patios para brindar su servicio educativo de calidad a las familias de la comunidad piurana. También se ha detectado que se requiere atención respecto a la seguridad en el cerco perimétrico, dado que no tiene la altura necesaria, que los ambientes de psicología y enfermería

son muy reducidos y no reúnen las condiciones para la adecuada atención de los alumnos, padres de familia y colaboradores, además la falta de rampas que permitan el rápido acceso, plantas de la especie algarrobos demasiado grandes que ante cualquier evento podría afectar la integridad física de las personas.

d) Mobiliario escolar e Instalaciones.

El colegio Turicará cuenta con el mobiliario escolar, instalaciones eléctricas, equipos de ventilación en las aulas, oficinas administrativas y demás ambientes son los adecuados y reúnen las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades académicas.

En la evaluación de control interno se ha detectado que la atención a los defectos que presentan los equipos en el curso normal de las actividades no es el adecuado, existiendo el riesgo de que puedan afectar la integridad física de las personas y por tanto los activos de la empresa.

e) Recursos Humanos.

El colegio Turicará tiene a su personal permanente y contratado que actualmente labora registrados en la planilla de remuneraciones, que el colegio cumple con el pago oportuno de todos los beneficios laborales en cumplimiento de las normas pertinentes.

En la evaluación del control interno se ha determinado que la institución no cuenta con manual de procedimientos para la confirmación de antecedentes penales, experiencia y antecedentes crediticios del personal nuevo que se contrata. También se ha detectado que no se cumple con el reglamento interno de trabajo que establece

amonestación verbal y escrita para aquellos trabajadores que no cumplen con el registro de ingreso y salida de la jornada laboral en el dispositivo (reloj digital) y para aquellos trabajadores con recurrentes tardanzas.

Los postulantes a reemplazos y nuevas plazas para docentes, administrativos y de servicios, algunos pasan examen psicológico. Así mismo se determina que no existe reglamentación que indique que todos los postulantes deben ser sometidos a examen.

f) Ingresos y Gastos:

En el colegio Turicará se elabora un presupuesto anual de ingresos y gastos que sirve como guía para saber el monto de ingresos con que se proyecta contar y así atender las necesidades logísticas en el desarrollo normal de las actividades, así como sus inversiones.

En la evaluación del control interno se detectó que el presupuesto no se ejecuta con eficiencia y economicidad, que no se consulta la cobertura presupuestaria del gasto a realizar y que se atienden necesidades no presupuestadas por importes significativos que pueden afectar el cumplimiento de obligaciones por bienes y servicios.

g) Adquisiciones y logística.

El colegio Turicará no cuenta con reglamento de compras.

El administrador tiene autorización para aprobar gastos hasta la suma de S/.5000.00 y de S/.5001.00 a más es el consejo directivo el encargado de aprobar el gasto.

En la evaluación se detectó que el colegio no cuenta con un ambiente y personal destinado para el control de bienes de escritorio, enseñanza, insumos de limpieza, materiales para mantenimiento, insumos de impresión que son consumidos en el

desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

El administrador autoriza las compras de bienes a solicitud del coordinador de primaria, secundaria y administración por no tener una programación de compras, esto lleva a un efecto económico negativo, dado que se puede adquirir artículos innecesariamente y que su consumo no sea el adecuado.

h) Gestión de cobranza.

El colegio Turicará cuenta con las herramientas para el control y seguimiento de la cobranza a padres de familia morosos en el pago de los servicios educativos; como es el servicio infocorp y envió de cartas de cobranza.

En el análisis del control interno se detectó que no se cuenta con manual de procedimientos escritos para confirmar el comportamiento crediticio de las familias nuevas que ingresan a formar parte de la familia de colegio (Infocorp, Sentinel, etc.). Así mismo determina que al cierre de cada mes el porcentaje de morosidad es alta por el orden del 56% y al cierre de año es de 7%.

i) Caja y mecanismos de recaudación de servicios educativos.

El colegio Turicará tiene convenio con 03 instituciones financieras para el servicio de recaudación por encargo a disposición de los padres de familia y puedan realizar sus pagos por los servicios educativos.

En la evaluación del control interno se determinó que se aceptan pagos en efectivo por el orden de S/5,000.00 a S/. 7,300.00 al finalizar el año académico, generalmente a padres de familia atrasados en sus pagos vulnerando las normas generales de control.

j) Caja Chica

En la evaluación del control interno se ha detectado que se realizan pagos con el fondo de caja chica que superan el importe mínimo autorizado de S/.120.00, además se determinó que no existe manual escrito de observancia obligatoria para caja chica.

k) Contabilidad.

El colegio Turicará cuenta con software informático para contabilidad, para servicios educativos, para remuneraciones y registrar sus operaciones comerciales oportunamente, acceder a información económica y financiera con prontitud cuando sea requerida por la dirección, administración, entidades públicas y privadas. Se determinó que se tiene un plan de cuentas estructurado a la necesidad de la institución y su clase 9 la clasifica de la siguiente forma: 92 costos académicos, 93 costos de actividades extracurriculares, 94 gastos administrativos, 97 gastos financieros. Así mismo se detectó que no se cuenta con manual de normas, instrucciones y procedimientos contables.

l) Tributario.

El colegio Turicará cumple oportunamente con la presentación y pago de las obligaciones tributarias tanto formales como sustanciales.

En la evaluación de control interno se determinó que se ha multado tributariamente a la institución por incumplimientos de obligaciones tributarias por una inadecuada interpretación de las normas originándose un perjuicio económico

m) Activos fijos.

El colegio Turicará cuenta con el libro de activos fijos donde se lleva el registro de los bienes que componen la propiedad, planta y equipo existente y de las nuevas adquisiciones, asignándosele un código, ubicación y descripción del bien para su identificación y control. También se registra la depreciación observando los porcentajes establecidos en la norma tributaria.

Para un mayor control al cierre del ejercicio se realiza inventario físico y valorizado con la finalidad de comprobar la existencia de los bienes y su estado.

Además en la evaluación se detectó que al cierre de la jornada laboral las 40 computadoras, ventiladores y equipos de aire acondicionado quedan encendidos generándose un exceso de consumo de energía y reduciéndose la vida útil de los bienes.

n) Archivo.

En la evaluación se determinó que el colegio cuenta con un ambiente adecuado para la conservación y archivo de la documentación contable, administrativa y académica, además se cuenta con un proveedor externo para custodiar la información digital (backup), este control le permite a la institución hacer frente a requerimientos internos y externos.

ñ) Seguridad Interna.

El colegio Turicará cuenta con un sistema de alarmas en casi todos los ambientes, un trabajador del colegio y dos miembros de la Policía Nacional del Perú para prestar seguridad y vigilancia en el turno noche para salvaguardar los activos de la institución.

En la evaluación se detectó que el colegio no cuenta con sistema de video vigilancia interna y externa que ayude a custodiar los activos del centro educativo, además las dos personas miembros de la Policía Nacional del Perú no están registrados en la planilla de remuneraciones y que a la fecha tienen prestando el servicio 5 años cumpliendo una jornada laboral de 48 horas semanales existiendo un riesgo de denuncia por reconocimiento de derechos laborales.

o) Seguridad y Salud en el Trabajo.

En la evaluación de control interno se determinó que el colegio Turicará no ha organizado el comité y las brigadas de seguridad y salud en el trabajo tal como lo establece la ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo y que su aplicación es obligatoria en todas las empresas con más de 20 trabajadores. El incumplimiento de esta norma traería como consecuencia una multa pecuniaria afectando los activos de la empresa.

p) Control académico y calidad.

El colegio Turicará cuenta con monitores designado por el consejo directivo para el monitoreo inopinado de las actividades académicas. También para conocer la satisfacción del cliente acerca de la calidad del servicio educativo se aplica una

encuesta específica para padres de familia, alumnos y docentes.

En la evaluación se determinó que se tiene un registro y archivo de los informes de opinión de los monitores acerca del trabajo docente, de las quejas de alumnos y de los padres de familia, complementado con el resultado de las encuestas que le permite al consejo directivo analizar y adoptar las medidas correctivas pertinentes.

q) Seguridad y Bienestar del alumnado.

El colegio Turicará ha instruido al personal verbalmente normas para un mejor control en la convivencia entre alumnos, en aulas y recreos ayudando a minimizar los casos de maltrato físico y psicológico (bullying).

En la evaluación del control interno se detectó que no existe manual de sana convivencia y primeros auxilios que ayuden eficazmente en el manejo de situaciones entre escolares. Los casos que se han presentado por bullying entre los alumnos las partes involucradas (padres de familia – colegio) han actuado con prontitud y responsabilidad adoptando las medidas correctivas pertinentes, no llegando a problemas mayores.

r) Situación legal.

El colegio Turicará cumple con la entrega con firma del cargo a los padres de familia de toda la información referida al servicio educativo, como son la declaración jurada de aceptación del servicio, solicitud de seguro escolar y entrega de la guía educativa.

En la evaluación de control interno se detectó que el colegio tiene juicio ante el juzgado laboral de Piura por beneficios laborales.

s) Respecto al control interno.

- El Colegio Turicara tiene su organigrama estructural y funcional definidos, que difunde su visión y misión a sus colaboradores y a la comunidad piurana.

- Las funciones de adquisiciones, ventas, cobranzas, tesorería, contabilidad, administrativas y académicas están segregadas entre los responsables de ejercerlas, sustentados en algunos reglamentos como reglamento interno, ideario y seguridad y salud en el trabajo.

- Se determinó que no existe manual de normas y procedimientos de control interno, que todo lo descrito que se hace de manera verbal por la plana directiva.

- No cuenta con manual de procedimientos de sana convivencia, primeros auxilios, evaluaciones psicológicas.

- No tiene política de auditoría externa.

t) Efectos de control interno.

En el colegio Turicaré se ha determinado que los mecanismos de control interno implementados e impartidos de manera verbal por la plana directiva, por no estar plasmados en manuales escritos y difundidos; mi opinión que si han contribuido a logro de los objetivos que la institución de ha propuesto, pero con la salvedad en resaltar que existen deficiencias que merecen ser tomadas en cuenta para minimizar o suprimir el riesgo que podría surgir en el futuro y que afectarían los activos de la institución.

6.3 Respecto al Objetivo específico 3

El análisis de los antecedentes descritos en la investigación y comparando con el control interno del colegio Turicará se determinó las siguientes conclusiones:

a) Los autores citados y analizados en los antecedentes coinciden en que existe un considerable número de colegios privados en el Perú y Piura con deficientes controles internos, que es por su crecimiento improvisado e informal, estas empresas carecen de estructura administrativa, eficiencia organizacional, control interno, infraestructura, aulas adecuadas, patios, áreas deportivas, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de protección a los escolares, incumplimiento de los derechos laborales y normas tributarias, entre otros que afectan el logro de los objetivos.

Para propietarios, promotores de estas organizaciones se les presenta la oportunidad de crecer si optaran por consultar a los profesionales en contabilidad y finanzas, que a la vez también se les presenta una alternativa de desarrollo laboral realizando un trabajo de calidad, ya que nuestra formación en gerencia, organización, administración, finanzas, contabilidad y control interno así lo garantiza; que al ponerlo en práctica contribuirá al lograr los objetivos, permanencia en el mercado, crecimiento y reconocimiento de la sociedad; lo que no coincide con el colegio Turicará.

b) El análisis de la investigación determina la existencia de centros educativos privados en el Perú y Piura con excelentes resultados que se sustenta en la eficiencia organizacional, infraestructura, aulas adecuadas, patios, áreas deportivas, áreas administrativas, contables, cumplimiento de derechos laborales y tributarios, seguridad interna, seguridad de protección físico y psicológico de los escolares sustentado en el control interno en todo el contexto de la organización escrito o no escrito en manuales lo que coincide con el colegio Turicará ya que cuenta y cumple con todos los aspectos mencionados para prestar un servicio educativo de calidad y ser reconocido como una opción responsable por las familias de la comunidad piurana que apuestan por su proyecto educativo.

VII. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

7.1 Referencias bibliográficas

Aguilar, A. (2013) en su artículo “*Diez mil docentes de colegios privados al margen de la Ley de Reforma Magisterial*” Arequipa- Perú. Disponible en: <http://larepublica.pe/24-05-2013/diez-mil-docentes-de-colegios-privados-al-margen-de-la-ley-de-reforma-magisterial>

Aguirre, C. (2013) en su artículo “*La Sunat y las instituciones educativas*” Lima-Perú. Disponible en: <http://www.esan.edu.pe/conexion/actualidad/2013/05/23/sunat-instituciones-educativas/>

Amaro, A. (2013). “*La Importancia del control interno en la empresa*”. Integrante de la Comisión de Desarrollo de Auditoría, del Colegio de Contadores Públicos de México. Disponible en: <http://www.soyconta.mx/la-importancia-del-control-interno-en-la-empresa/>

Ballesteros, L. (2012) “*El Control Interno*”. Bogotá-Colombia. Disponible en: <https://lballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>

Benítez, C. (2016) en su artículo “*Fiscalización colegios privados para verificar derechos de docentes y trabajadores*” Lima – Perú.
Disponible en: <http://www.sunafil.gob.pe/portal/noticias/item/348-sunafil-fiscaliza-colegios-privados-para-verificar-derechos-de-docentes-y-trabajadores>

Castañeda, T. (2014) en su artículo “*colegios privados restringen el ingreso de escolares*” Sullana – Perú.
Disponible en: http://rpp.pe/peru/actualidad/piura-colegios-privados-restringen-el-ingreso-de-escolares-noticia-724498?ns_source=self&ns_mchannel=tema.colegios-privados&ns_campaign=content.cronologico&ns_linkname=2

Claros, R. & León, O. (2012). “*El Control Interno como Herramienta de Gestión y Evaluación*”: Editorial Pacifico SAC. Lima-Perú

Colegio Turicará. (2016) Reseña histórica, reglamentos, ideario, organigrama. Piura – Perú.
Disponible en: www.turicara.edu.pe

Cornejo, L. (2015) en su artículo “*Indecopi multa con 154 mil soles a colegio que no ayudó a víctima de bullying*” Jefa de la oficina de Indecopi Arequipa. Arequipa – Perú.
Disponible en: <http://diariocorreo.pe/edicion/arequipa/indecopi-multa-con-40-uit-a-colegio-por-caso-de-bullying-610025/>

Defensoría del pueblo (2015). Artículo “*Actos de corrupción en un colegio*”. Lima-Perú.
Disponible en: <https://www.defensoria.gob.pe>

Díaz, H. (2015) Presidente del CNE en su investigación “*Numero de alumnos se duplico en 11 años en colegios privados*” Lima-Perú. Disponible en:
<http://larepublica.pe/impresasociedad/699938-en-11-anos-casi-se-duplico-el-numero-de-alumnos-de-colegios-privados>

Díaz, V. (2013) En su sentencia del Tribunal Supremo de Justicia del Distrito Federal: “*Caso de bullying*”. Mérida – México.
Disponible en: <http://sipse.com/mexico/primera-escuela-de-mexico-sancionada-por-bullying-20883.html>

D’Alessio, F. (2013) Director General de centrum en su artículo “*En los colegios privados prevalece el lucro antes que la educación*” Lima – Perú.
Disponible en: <http://gestion.pe/economia/centrum-colegios-privados-prevalece-lucro-antes-que-educacion-2056333>

El Regional Piura (2015). Artículo “*Profesores contratados piden intervención de la sunafil en colegios*”. Talara-Perú.
Disponible en: <http://www.elregionalpiura.com.pe/index.php/regionales/talara/7141-profesores-contratados-piden-intervencion-de-la-sunafil-en-talara>

González, P. (2014) en su artículo “*La litigiosidad en el acoso escolar avanza al ritmo que crece la sensibilidad social*”. Madrid- España.

Disponible en: <http://www.20minutos.es/noticia/1741682/0/colegios/juzgados/acoso-escolar/#xtor=AD-15&xts=467263>

Grupo Educación al Futuro (2016) en la investigación " *Educación privada: Crecimiento y segmentación* " Lima-Perú.

Disponible en: <http://educacionalfuturo.com/noticias/avatares-de-la-educacion-privada-en-el-peru/>

Grupo Educación al futuro (2016) en su artículo "Los docentes peruanos y el mercado educativo"

Disponible en: <http://educacionalfuturo.com/noticias/los-docentes-peruanos-y-el-mercado-educativo/>

Indecopi (2015). Información Titulada "*Productos y Servicios Educativos*". Lima-Perú. Disponible en: http://www.indecopi.gob.pe/documents/20182/143803/servicios_educativos.pdf

Indecopi (2016) en su informe "*Indecopi sancionó a 3,797 colegios entre 2011 y 2015*" Lima-Perú

Disponible en: <http://gestion.pe/economia/indecopi-sanciono-3797-colegios-entre-2011-y-2015-2152483>

Instituto Nacional de Estadística e Informática. (s.f). "*Glosario de términos educativos*". Lima-Perú.

Ley N° 26549 "*Ley de Centros Educativos Privados*". Lima - Perú.

Manrique, R. (2003) en su artículo "*SUNAT reinicia fiscalización en colegios particulares*" Lima – Perú.

Disponible en: <http://larepublica.pe/20-01-2003/sunat-reinicia-fiscalizacion-en-colegios-particulares>

Martens, M. (2017) en su artículo “*La mayor oferta de colegios privados no es buena*” Ministra de Educación. Lima – Perú. Disponible en: <http://rpp.pe/politica/gobierno/video-marilu-martens-la-escuela-privada-debe-de-ofrecer-las-condiciones-necesarias-a-los-estudiantes-noticia-1017546>

Martínez, L. (2012). “*El control interno: Un medio eficaz para la toma de decisiones en el control de la gestión*”. Universidad de Cienfuegos. Habana-Cuba. Disponible en: http://www.academia.edu/14721829/El_control_interno_Un_medio_eficaz_para_la_toma_de_decisiones_en_el_control_de_la_gesti%C3%B3n

Meléndez, J. (2012). “*Visión global de control interno*”. Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote. Chimbote – Perú.

Meza, M. (2014) en su investigación “*El negocio de los colegios: Rentabilidad y aporte al desarrollo sostenible del país*” Lima-Perú. Disponible en: <http://semanaeconomica.com/article/sectores-y-empresas/educacion/133706-el-negocio-de-los-colegios-rentabilidad-y-contribucion-al-crecimiento-sostenible-del-pais/>

Meza, L. (2014) en su artículo “*UGEL Talara debe inspeccionar colegios privados*” Talara-Perú. Disponible en: <http://www.educacionenred.pe/noticia/?portada=51128>

Oliva, E., & Reyes, J., & Álvarez, N. (2013). “*Servicios Educativos en la ciudad de Chihuahua. Editado ANFECA*” Chihuahua-México. Disponible en: congreso.investiga.fca.unam.mx/docs/xviii/docs/4.01.pdf

Passailaigue, R. (2014) Director del colegio Ecomundo en su artículo “*Los colegios adoptan medidas para cobrar pensiones atrasadas*”. Guayaquil - Ecuador. Disponible en: <http://www.elcomercio.com/tendencias/colegios-pensiones-atrasadas-medidas-educacion.html>

Pozo, M. (2016). *“Infracciones recurrentes de los colegios privados”*. Indecopi. Lima -Perú. Disponible en: <http://gestion.pe/empresas/indecopi-estas-son-infracciones-mas-recurrentes-colegios-privados-2174406>

Ramón, J. (2014) *“El Control Interno en las Empresas Privadas”*. Quipukamayoc. Lima-Perú. Disponible en: <http://revistasinvestigacion.unmsm.edu.pe/index.php/quipu/article/view/5476>

Rabón, N. (2014) en su artículo *“La litigiosidad en el acoso escolar avanza al ritmo que crece la sensibilidad social”*. Cataluña- España. Disponible en: <http://www.20minutos.es/noticia/1741682/0/colegios/juzgados/acoso-escolar/#xtor=AD-15&xts=467263>

Rospigliosi, G. (2016) Gerente Regional de Educación en su artículo *“Colegios privados que no tengan docentes titulados serán multados”*. Arequipa – Perú. <http://diariocorreo.pe/edicion/arequipa/arequipa-colegios-privados-que-no-tengan-docentes-titulados-seran-multados-669885/>

Salas, B. (2011). *“Diseño de un manual de control interno en el área financiera del Instituto de la Niñez y la Familia”*. Universidad Técnica Particular de Loja. Loja– Ecuador.

Santa, M. (2014). *“El control interno basado en el modelo coso”*. Revista de Investigación de Contabilidad. Universidad Peruana Unión Lima– Perú. Disponible en:http://revistascientificas.upeu.edu.pe/index.php/ri_vc/article/download/334/342

Sarzo, K. Guevara, R. (2011) en su artículo *“Presupuesto de un centro educativo”* Lima – Perú. Disponible en: <http://recursosfinancierosucv.blogspot.pe/2011/11/presupuesto-de-un-centro-educativo.html>

Sistemas, T. & Telecomunicaciones. (2012). *“Manual de control interno”*. Managua-Nicaragua.

Sono, J. (2017) en su artículo *“70% de colegios privados de Lima no tiene infraestructura adecuada, advierte la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana”* jefa de la Oficina de Servicio de Calidad Educativa de la DRELM Lima – Perú.

Disponible en: <http://noticia.educacionenred.pe/2017/01/70-colegios-privados-lima-no-tiene-infraestructura-adecuada-advierde-direccion-112642.html#ixzz4XjpnK4lr>

Sumar, O. (2015) en su artículo *“Perro muerto en educación: la versión de los colegios”* Lima-Perú.

Disponible en: <http://blogs.gestion.pe/menulegal/2015/01/perro-muerto-en-educacion-la-version-de-los-colegios.html>.

Sunafil (2016). *“Fiscaliza colegios privados para verificar derechos de docentes y trabajadores”*. Lima-Perú.

Disponible en: <http://www.sunafil.gob.pe/portal/noticias/item/348-sunafil-fiscaliza-colegios-privados-para-verificar-derechos-de-docentes-y-trabajadores>

Toro, J. & Fonteboa, A. (2005) en su investigación *“Material de consulta Control Interno”* La Habana – Cuba. Disponible en:

http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material__consulta_ci.pdf

Torres, R. (2014) Director del colegio Jim Irwin en su artículo *“Los colegios adoptan medidas para cobrar pensiones atrasadas”*. Quito - Ecuador.

Disponible en: <http://www.elcomercio.com/tendencias/colegios-pensiones-atrasadas-medidas-educacion.html>

Wilkins, A. & Casanueva, M. (2013) en su informe *“sanciones a colegios particulares privados”* Superintendencia de Educación Escolar. Santiago- Chile.

7.2 Anexos

Anexo 2

Cronograma de Actividades

Etapas	Período de tiempo Expresado en meses y semanas																			
	1				2				3				4				5			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Primera etapa																				
Marco Teórico	■	■	■	■	■	■	■	■												
Revisión Bibliográfica	■	■	■	■	■															
Elaboración marco teórico						■	■	■												
Segunda etapa																				
Marco Metodológico									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
Diseño Inst. Investigación									■	■										
Recolección de información											■	■	■	■	■					
Interpretación de información																■	■	■		
Tercera etapa																				
Elaboración de informe																			■	■
Redacción de informe																			■	■
Presentación de informe																			■	■

Anexo 3

I. Presupuesto

En la presente investigación se realizaron los siguientes gastos:

Bienes.

Concepto	S/
Lápices	1.00
Resaltador	2.00
Usb	45.00
Folder	2.00
Total	50.00

Servicios.

Concepto	S/
Asesoría tesis	1,800.00
Copias	12.00
Anillados	10.00
Impresiones de investigaciones	124.00
Impresión preliminar	124.00
Impresión final	124.00
Empastado	25.00
Alquiler de modem claro	210.00
Imprevistos	135.00
Movilidad	65.00
Total	2,629.00

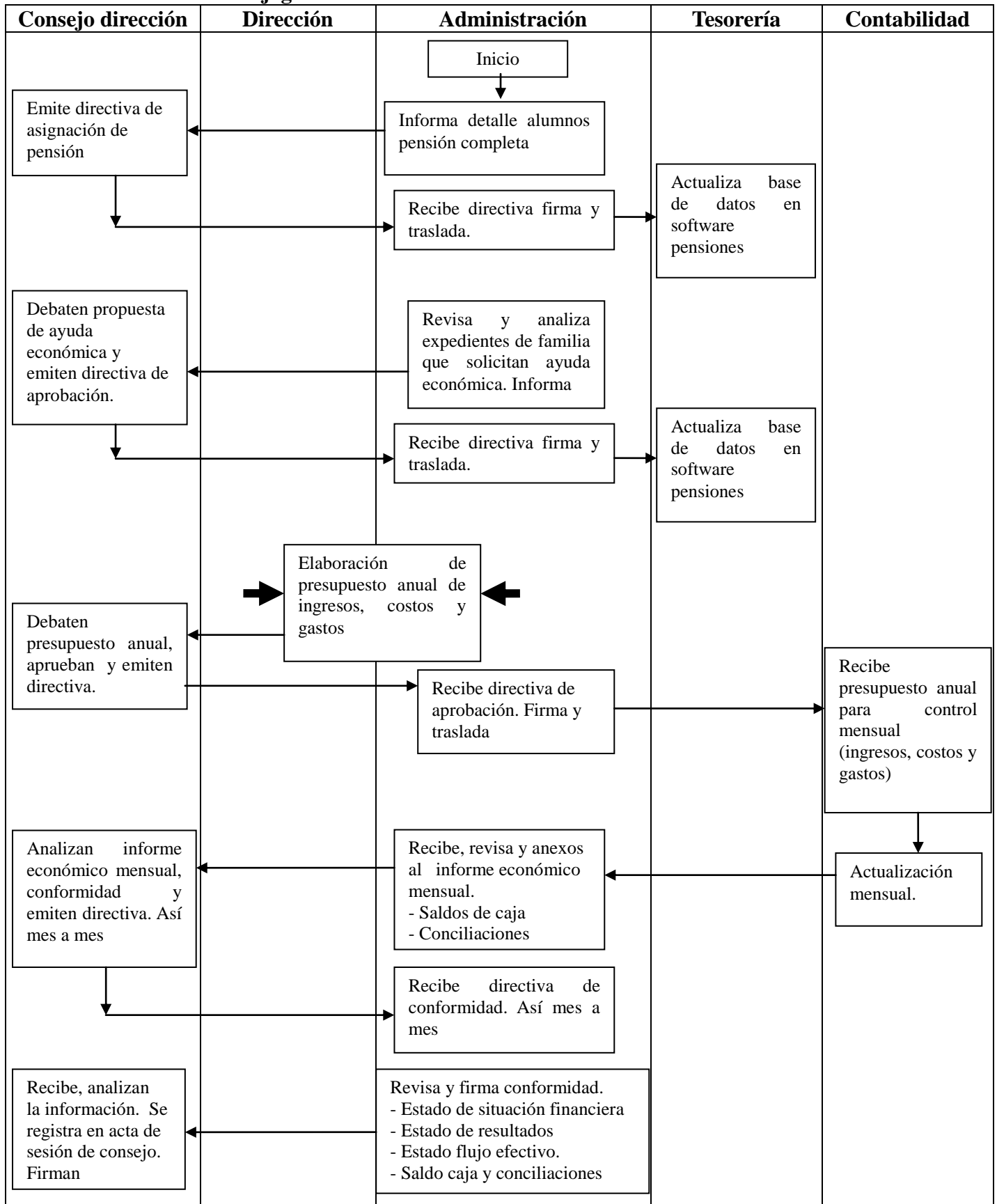
III. Resumen del presupuesto

RUBROS	IMPORTE S/.
Bienes	50.00
Servicios	2,629.00
TOTAL S/.	2,679.00

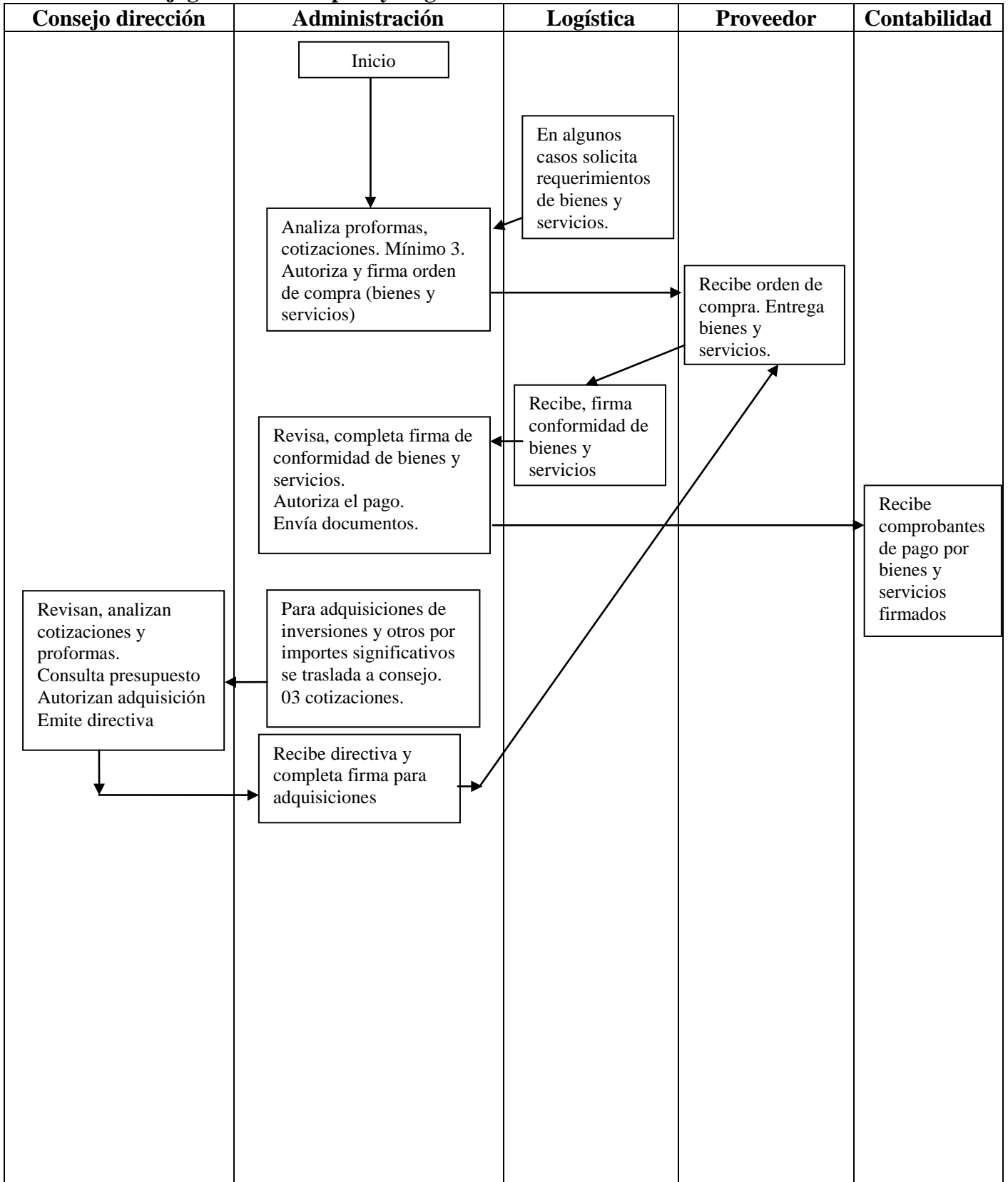
III. Financiamiento

Tesis autofinanciada por el investigador.

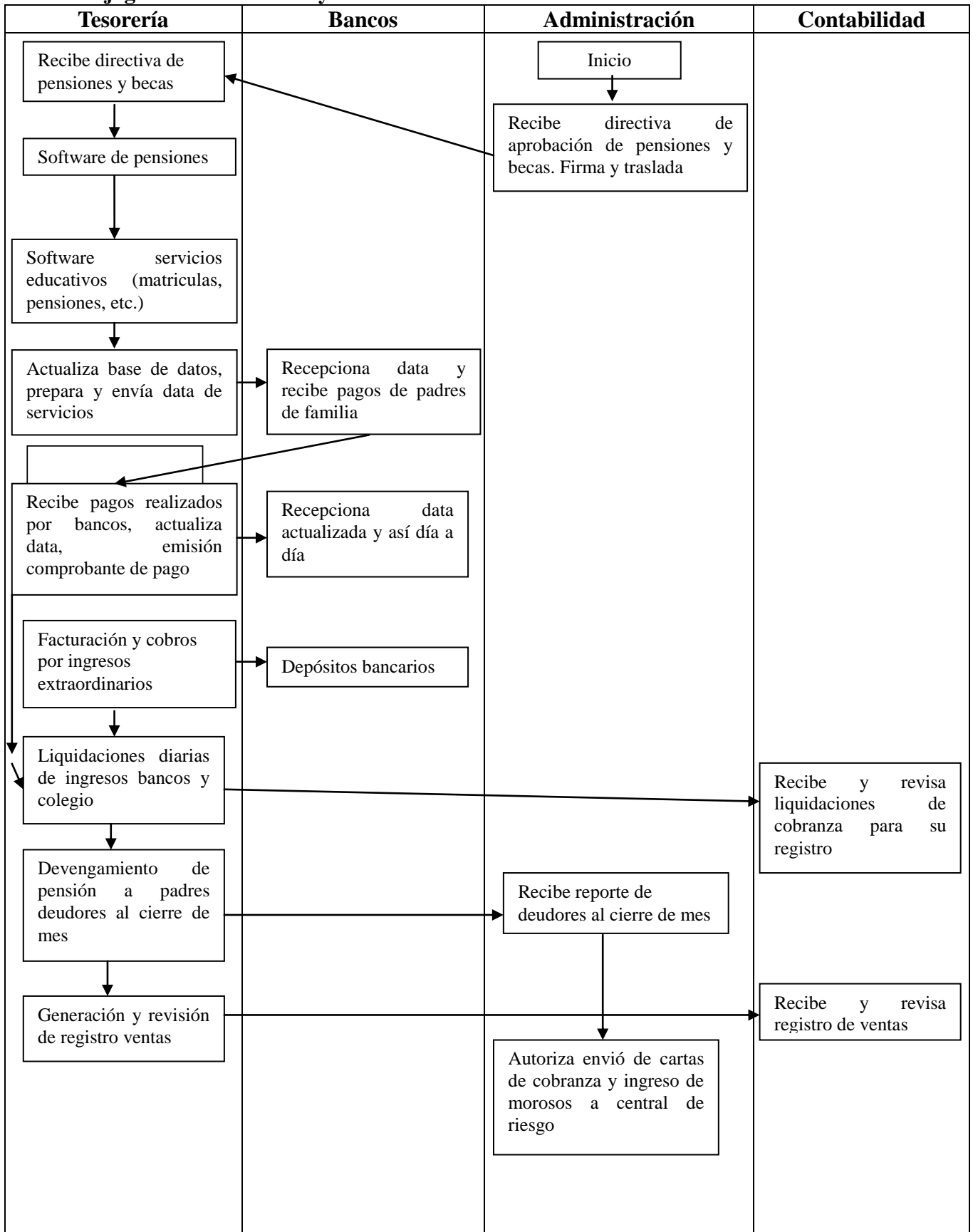
Anexo 4: Flujograma de Administración.



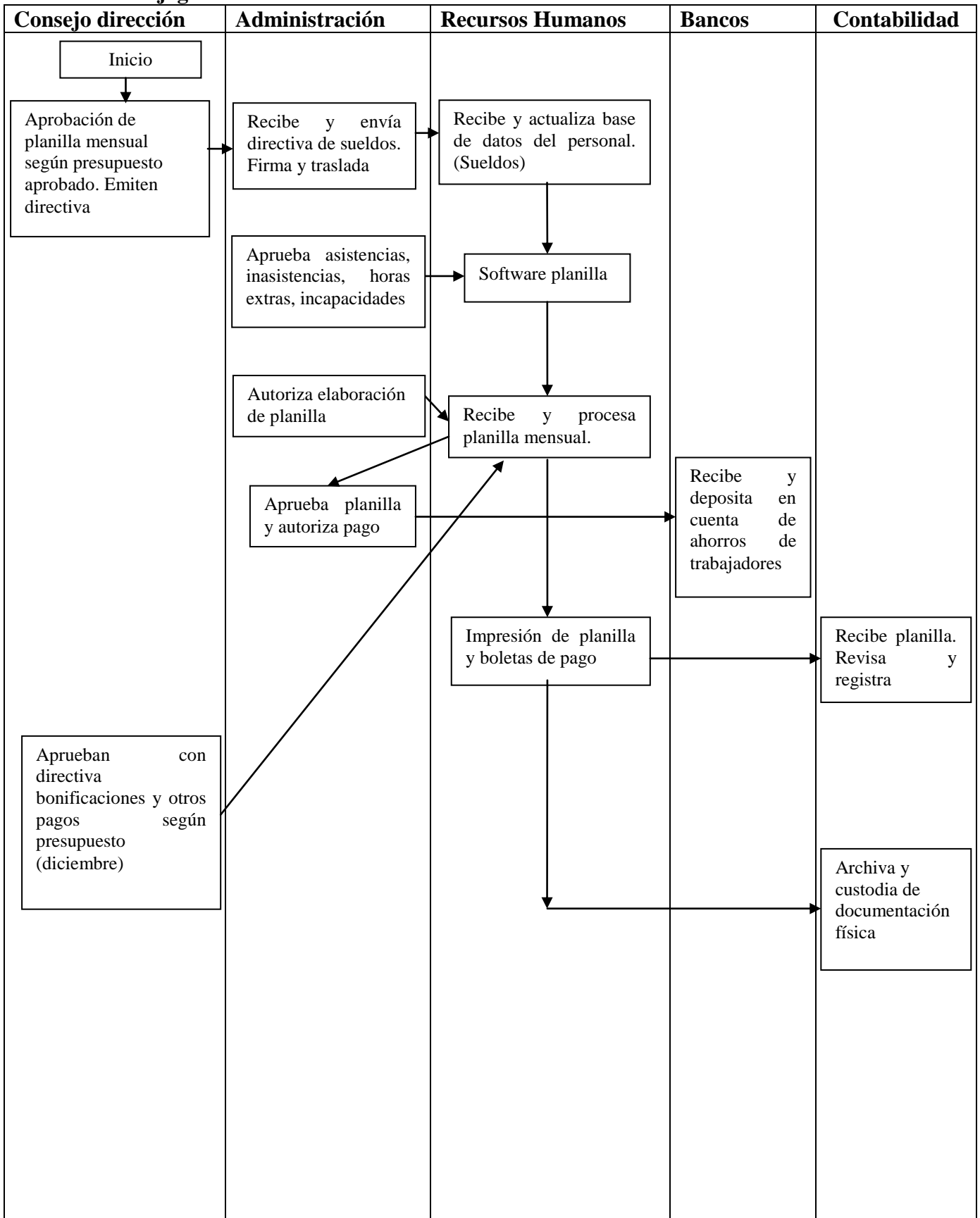
Flujograma de Compras y Logística.



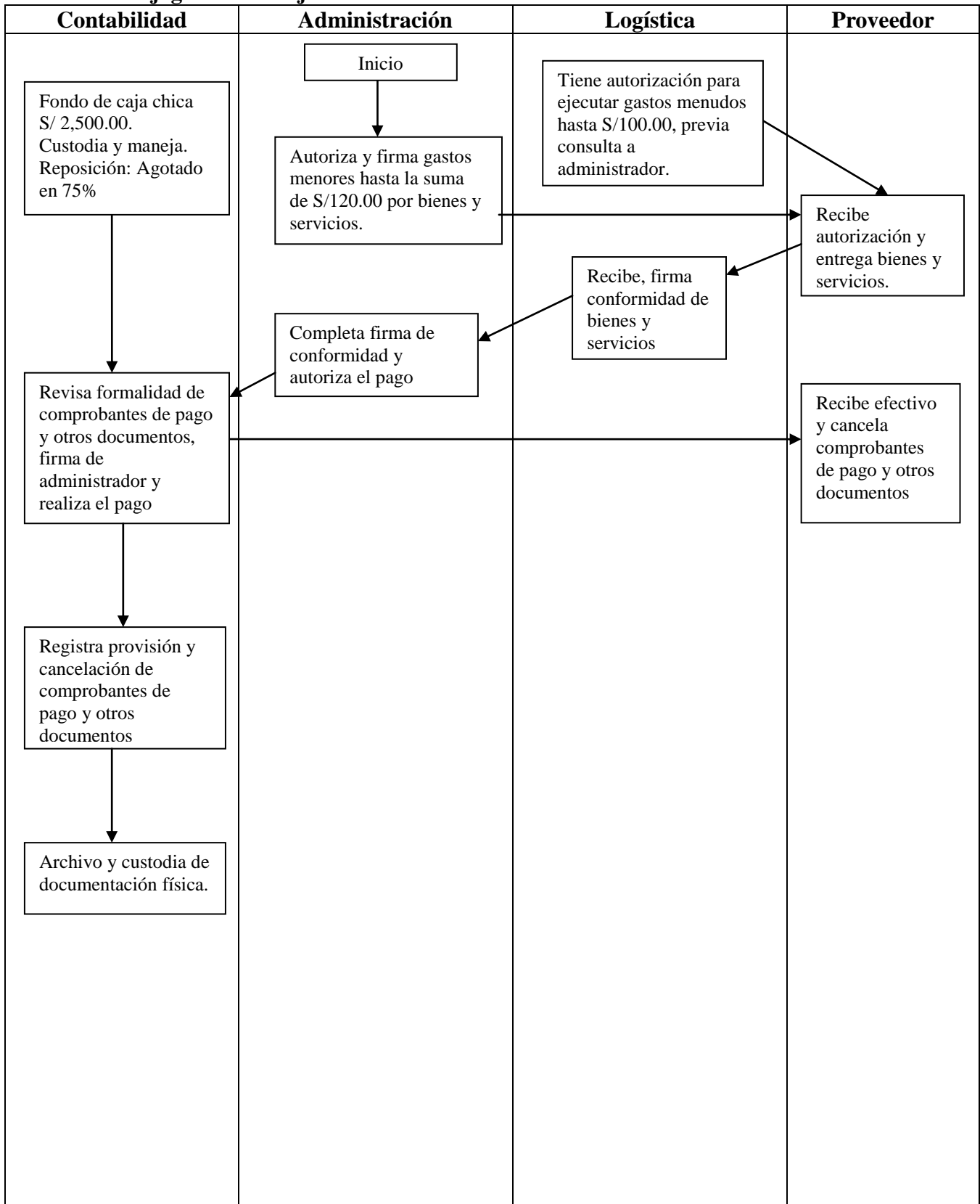
Flujograma de Tesorería y bancos.



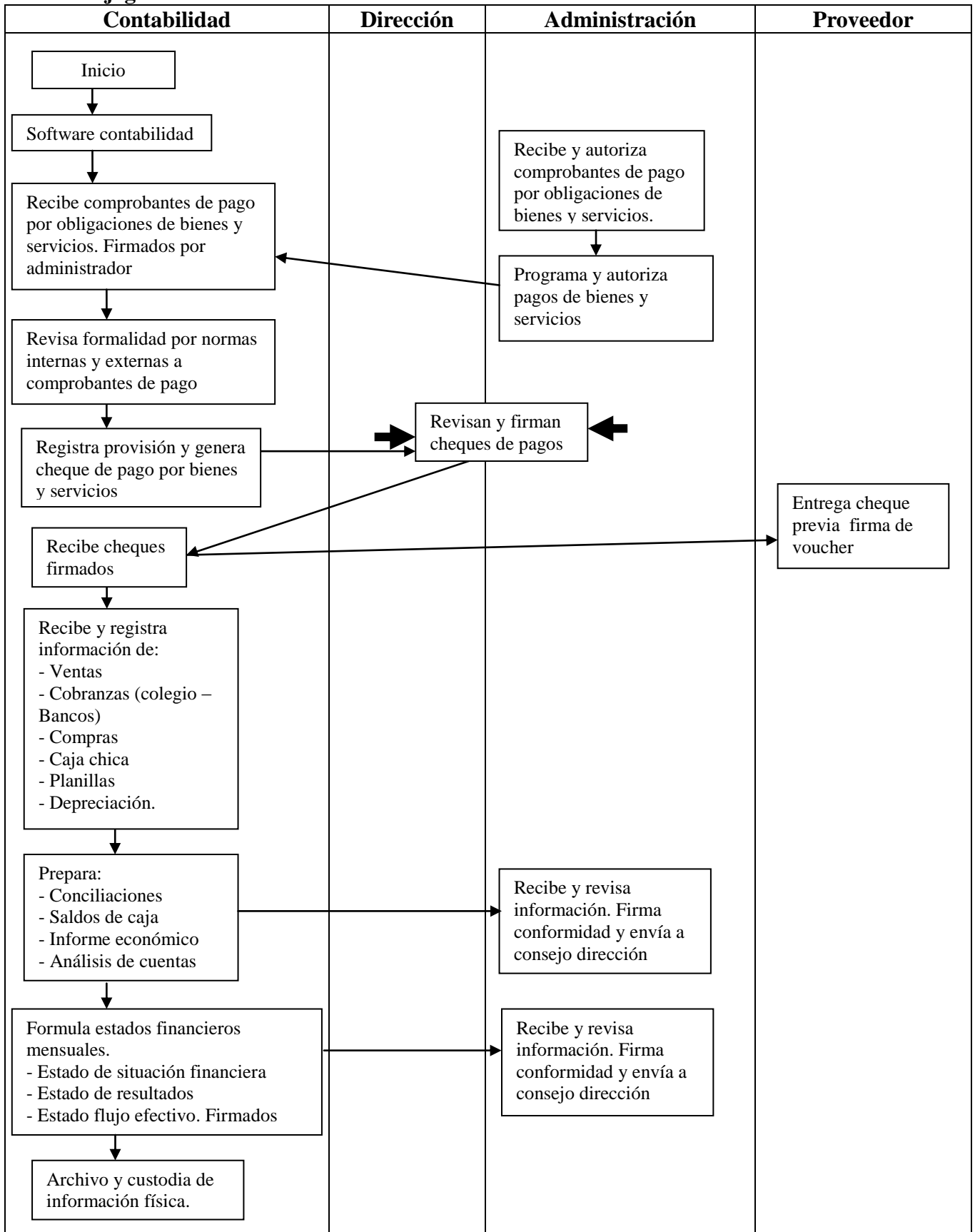
Flujograma de Recursos Humanos.



Flujograma de Caja Chica.



Flujograma de Contabilidad.



Anexo 5

5.1 Software pensiones.



5.2 Facturación del servicio a padres de familia morosos.

SIE - PENSIONES - Colegio Turicará (2016 - JCORONADO)

Opciones Data

Emisión de Boletas en Lote

Mostrar Deudas Modifica N° Pago

Sólo Pendientes Nivel.: Grado: Sección: Talonario: -
 Todos F. Emisión: Mes: Nombre:

N° de Reg.: 107

Código	Nombre	T.Dcto.	Moneda	Monto
2013T009	ACUÑA BUENO , GABRIEL ISAC	BOL	S/.	.00
2009T001	AGUILA MENDOZA, HECTOR FABRICIO	BOL	S/.	730.00
2016T006	ALBURQUEQUE REATEGUI, ALEJANDRO	BOL	S/.	730.00
2009T006	ALVARADO CARRASCO, PIERO FRANCISCO	BOL	S/.	730.00
2011T031	AMORRORTU PELLA, MARCELO PAOLO	BOL	S/.	730.00
2013T010	AMPUERO GAMALLO, IGNACIO	BOL	S/.	730.00
2010T004	ARROYO OJEDA, MARIANO	BOL	S/.	730.00
2010T010	ARTADI AGUIRRE, FABRIZIO ANDRE	BOL	S/.	730.00
2009T020	ARTADI AGUIRRE, LUIS FERNANDO	BOL	S/.	730.00
2009T030	ATOCHÉ PINEDO, JEAN PIERRE	BOL	S/.	470.00
2012T064	BAYONA COBEÑAS, FRANCISCO JAVIER	BOL	S/.	730.00
2014T008	BAYONA COBEÑAS, JOSEMARIA WILFREDO	BOL	S/.	730.00

 [F6] Selección Todos [F5] Selección por Alumno

5.3 Reporte de cancelación diaria de servicios educativos.

SIE - PENSIONES - Colegio Turicará (2016 - JCORONADO)

Reporte Salir

Cancelación Diaria de Operaciones

COLEGIO TURICARÁ

CANCELACION DIARIA DE OPERACIONES POR CONCEPTOS
(del 20/12/2016 al 20/12/2016)
USUARIO (TODOS)

Fecha : 22/12/2016
Hora : 10:29:24
Página de 1 hasta 1

DESTINO: TODOS

Fecha	N° Comprob.	Periodo	NGS	Cod.Alu	Alumno/Responsable/Familia	EFFECTIVO	CHEQUE	BANCO	MORA	DESC.	Total
COBRANZA EN SOLES (\$.)											
Pensión											
20/12/16	05-0097342	2016-OCT	B	P2U 2015T043	REYES VIÑAS, JOSE IGNACIO			730.00			730.00
20/12/16	05-0097422	2016-OCT	B	P6U 2011T047	CHIROQUE ALVARADO, ALEXANDER			730.00			730.00
20/12/16	05-0098024	2016-NOV	B	P2U 2015T025	GHERSI SEMINARIO, ALAN SALVATORE			570.00			570.00
20/12/16	05-0098139	2016-NOV	B	S1U 2010T004	ARROYO OJEDA, MARIANO			730.00			730.00
20/12/16	05-0098207	2016-NOV	B	S4U 2009T010	AMAYA CALLE, JOSE MARTIN			680.00			680.00
20/12/16	05-0099054	2016-NOV	B	S4U 2009T010	AMAYA CALLE, JOSE MARTIN				1.90		1.90
20/12/16	05-0099055	2016-NOV	B	S1U 2010T004	ARROYO OJEDA, MARIANO				2.04		2.04
20/12/16	05-0099059	2016-NOV	B	P2U 2015T025	GHERSI SEMINARIO, ALAN SALVATORE				1.60		1.60
20/12/16	05-0099060	2016-OCT	B	P2U 2015T043	REYES VIÑAS, JOSE IGNACIO				5.21		5.21
20/12/16	05-0099064	2016-OCT	B	P6U 2011T047	CHIROQUE ALVARADO, ALEXANDER				5.21		5.21
TOTAL 20/12/2016								3,440.00	15.96		3,455.96
TOTAL Pensión								3,440.00	15.96		3,455.96
Cursos,Talleres,Exa.Aplazados											
20/12/16	05-0099046	2016-DIC		SSU 2009T004	ALEXIAN CORREA, GIANMARCO SANTIA	30.00					30.00
20/12/16	05-0099047	2016-DIC		SSU 2012T072	CHAVEZ CHAMBA, DIEGO FERNANDO	30.00					30.00
20/12/16	05-0099048	2016-DIC		SSU 2011T071	ALBERDI ESPINAR, RAFAEL ARNALDO	60.00					60.00
20/12/16	05-0099049	2016-DIC		SSU 2009T025	ATKINS FIGALLO, ANDREW LOIS	30.00					30.00
20/12/16	05-0099050	2016-DIC		SSU 2009T190	LOPEZ GARCIA, JOSE ALBERTO	30.00					30.00
TOTAL 20/12/2016						180.00					180.00
TOTAL Cursos,Talleres,Exa.Aplazados						180.00					180.00
Eventos Deportivos											
20/12/16	05-0098318	2016-DIC			VARIOS	100.00					100.00
20/12/16	05-0098318	2016-DIC			VARIOS	75.00					75.00
20/12/16	05-0098318	2016-DIC			VARIOS	75.00					75.00
TOTAL 20/12/2016						250.00					250.00
TOTAL Eventos Deportivos						250.00					250.00
TOTAL COBRANZA NUEVOS SOLES (\$.)						430.00		3,440.00	15.96		3,885.96

5.4 Control de cobranza.

SIE - PENSIONES - Colegio Turicará (2016 - JCORONADO)

Reporte Salir

Relación de Alumnos Deudores Detalle (Saldo - Contable)


COLEGIO TURICARÁ

RELACION DE ALUMNOS DEUDORES 2016
Hasta 21/12/2016

Fecha : 22/12/2016 pagina : 1 de 4

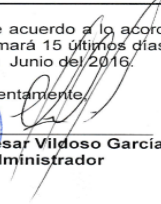
Apellidos y Nombres	Concepto	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Saldo
Primaria : 1 U														
ALBURQUEQUE REATEGUI, ALEJANDR	Pensión			730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	6,570.00
ALBURQUEQUE REATEGUI, ALEJANDR	Matricula		730.00											730.00
BURGOS TALLEDO, GERSON JUNIOR I	Pensión									730.00	730.00	730.00	730.00	2,190.00
CHUNGA OYOLA, LUCAS CRISTOBAL	Pensión			700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	700.00	6,300.00
IZQUIERDO COSTAGUTA, ALESSANDR	Pensión				730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	5,840.00
OTERO MERINO, THIAGO FABRICIO	Pensión													730.00
PUGA MONTESINOS, LUIS CARLOS	Pensión							730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	3,650.00
SARDUON SULLON, OSCAR ALBERTO	Pensión					730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	5,110.00
		.00	730.00	1,430.00	2,160.00	2,890.00	2,890.00	3,620.00	3,620.00	4,350.00	4,350.00	5,080.00	.00	31,120.00
Primaria : 2 U														
CORDOVA GRASSO, GUSTAVO IGNACK	Pensión							730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	4,380.00
DAVIS FERNANDEZ, ERICK	Pensión			730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	6,570.00
HUMAN HUAMAN, ENZO ROBERTO	Pensión						650.00	650.00	650.00	650.00	650.00	650.00	650.00	3,900.00
MORALES QUIROGA, JOSE ORLANDO	Pensión													730.00
QUIROGA GANOZA, LUCA POMPEYO	Matricula		730.00											730.00
QUIROGA GANOZA, LUCA POMPEYO	Pensión			730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	6,570.00
REYES VIÑAS, JOSE IGNACIO	Pensión													730.00
SANCHEZ GUERRA, CARLOS ALBERTO	Pensión													730.00
		.00	730.00	1,460.00	1,460.00	1,460.00	2,840.00	2,840.00	2,840.00	2,840.00	2,840.00	2,840.00	5,030.00	.00
Primaria : 3 U														
BAYONA COBENAS, JOSEMARIA WILFR	Pensión						730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	4,380.00
JIMENEZ MERINO, LEONARDO MIGUEL	Pensión													730.00
RAMIREZ FIESTAS, JOSE EDUARDO	Pensión													450.00
SAENZ SOTOMAYOR, JUAN PABLO RAI	Pensión										730.00	730.00	730.00	1,460.00
SEMINARIO CELU, IGNACIO	Pensión													730.00
		.00	.00	.00	.00	.00	730.00	730.00	730.00	730.00	1,460.00	3,370.00	.00	7,750.00
Primaria : 4 U														
CARRASCO CARRILLO, DEAN GABRIEL	Pensión								730.00	730.00	730.00	730.00	730.00	2,920.00
FAJARDO HUANCAS, ALVARO MARTIN	Pensión									730.00	730.00	730.00	730.00	2,190.00
MORAN AGUERO, JOAQUIN ALEJANDR	Pensión													730.00
		.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	730.00	1,460.00	1,460.00	2,190.00	.00	5,840.00


5.5 Memorando de vacaciones.

**Memorándum**

Fecha : 02 de Junio del 2016
De : Administración
Para : José Coronado
Asunto : Vacaciones 2014-2015

De acuerdo a lo acordado, se formaliza mediante el presente documento, que tomará 15 últimos días de goce vacacional desde el 06 de Junio del 2016 al 20 de Junio del 2016.

Atentamente,

César Vildoso García
Administrador


RECIBIDO
03506348
02/06/2016

5.6 Software de planilla.



5.7 Pago de remuneraciones.

1/12/2016

Sistema de Banca por Internet : Planilla

Consulta de Planilla

ASOCIACION CIVIL PIURA 450 (JCORONADO)

Información sobre Planilla

Descripción : ABONO 2QUINC. NOV.
Cuenta de Cargo : 007000203636 SOL
Tipo de Pago : Pago de 5ta. Categoría
Monto Total Planilla : 9.186.08 SOL
Estado : Procesada OK
Moneda de la Planilla : Nuevos Soles

Tipo de Planilla : Pagos en BIF - HABERES
Número de Referencia : 534492
Ingresado por : MQUISPE
Autorizado por : MQUISPE
Fecha y Hora del Pago : 30/11/16 17:30

Lista de Pagos de la Planilla 13

Documento Identidad	Nombre	Cuenta	Monto	Tipo de Pago	Comentario
46557337	ADANAQUE FERIA, CARLOS MARTIN	008007900888	328.57	Pago de Haberes de Quinta Categoría	Transaccion exitosa
02861999	CAMPOVERDE REQUENA, JOSUE DOBOY	008009945552	437.79	Pago de Haberes de Quinta Categoría	Transaccion exitosa
03506348	CORONADO AGURTO, JOSE CARLOS	008005011954	498.19	Pago de Haberes de Quinta Categoría	Transaccion exitosa
03885666	ELI ADRIANZEN CANALES, OMAR	008009650404	572.15	Pago de Haberes de Quinta Categoría	Transaccion exitosa
05643900	GIRON PALOMINO, MARCO ANTONIO	008010855820	485.66	Pago de Haberes de Quinta Categoría	Transaccion exitosa
41774637	JULCA NUÑEZ, HECTOR CARLOS	008004251501	639.87	Pago de Haberes de Quinta Categoría	Transaccion exitosa
03492889	KIHARA BENITES, PEDRO MARTIN	008004388108	0.12	Pago de Haberes de Quinta Categoría	Transaccion exitosa
43095113	LOPEZ SANCHEZ, JOSE EDUARDO	008005117809	478.91	Pago de Haberes de Quinta Categoría	Transaccion exitosa
40201286	ORREGO NEYRA, MARIA CASILDA	008003496322	62.31	Pago de Haberes de Quinta Categoría	Transaccion exitosa
02789156	PEDRERA TRELLES, JULIO TULLIO	008005405626	313.06	Pago de Haberes de Quinta Categoría	Transaccion exitosa
02881348	PEREZ DIAZ, JOSE LUIS	008008167106	305.22	Pago de Haberes de Quinta Categoría	Transaccion exitosa
02792997	PUERTAS JIMENEZ, KENNY BRAULIO	008009299464	667.01	Pago de Haberes de Quinta Categoría	Transaccion exitosa
02830485	VALDIVIEZO JARAMILLO, FRANK CHARLYE	008010406619	377.22	Pago de Haberes de Quinta Categoría	Transaccion exitosa

Imprimir

atrás

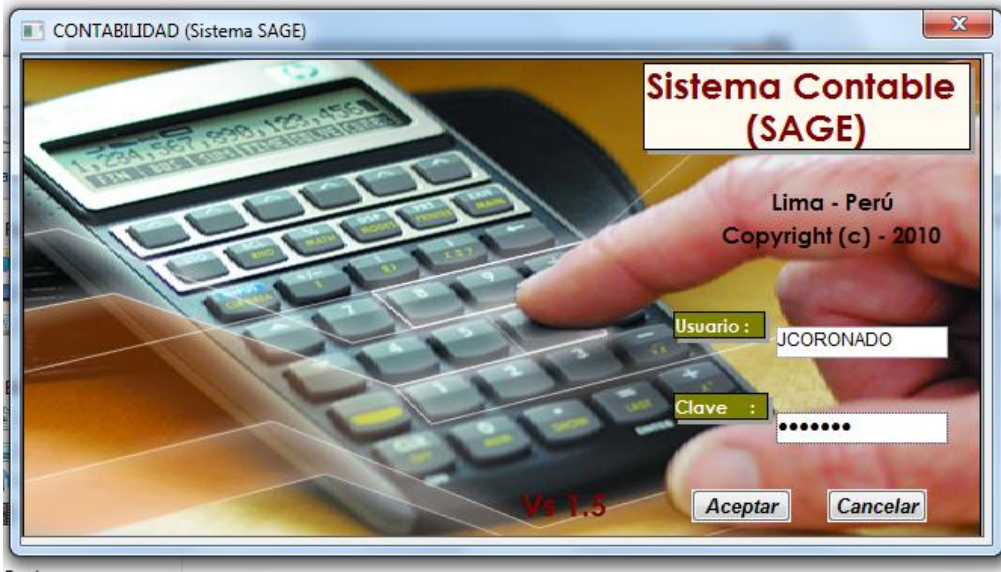
https://bancaporinternet.banbif.com.pe/DCIBS_BIFNET/pages/s/menu_frame.html

1/1

5.8 Formulario de rendición de cuentas.

Asociación Civil Piura 450-Colegio Turicará RUC. 20147725966 Calle las Camelias s/n Urb. Santa María del Pinar-Piura					
FORMULARIO DE RENDICION DE CUENTAS N° 068-2016					
Motivo	GASTOS CELEBRACIÓN MISA NAVIDAD(GASEOSAS-PANETONES)				
Responsable	MEDINA SILUJU TERESA				
Fecha de Entrega	21/12/2016				Vouchern*
Fecha de Rendición					Rec.Caja
Items	Fecha	Tipo Doc	Numero	Concepto	Monto
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Total Rendición					S/.
Firma(s) Responsable(s)					
Resumen					
Importe Recibido					S/.
Total Rendido					S/.
Saldo por cobrar					S/.
Saldo por devolver					S/.
V°b° Administrador					
Nota: Plazo para presentar rendición de entrega 48 horas, en caso de incumplimiento pasara a descuento por planilla.					

5.9 Software contable.



5.10 Giro de cheque.



5.11 Generación de voucher provisión y pago.

ASOCIACION CIVIL PIURA 450

R.U.C: 20147725966

Nro Asto : **120097**

Fecha Asto: 21/12/2016

T. Cambio : 3.406

Concepto : **006 Registro de Compras**

Fecha Doc : 21/12/2016

Diciembre de 2016

Asunto:

F/1-181 400SACOS ABONO CORRAL (MANT.CANCHAS)

Girado a : F/1-181 400SACOS ABONO CORRAL (MANT.CANCH

Moneda: En soles

Página 1 de 1

Fecha : 22/12/2016

Cuenta	Descripción	Doc	Nro	Detalle	Debe	Habe
603216	Material Jardineria,mat.rep.sist f			F/1-181 400sacos Abono Corral(mant.can	1,400.00	
4212	Emitidas En Cartera En Soles	01	0001-0000181	F/1-181 400sacos Abono Corral(mant.can		1,400.00
					1,400.00	1,400.00

			Preparado por
Promotora	Direccion	Contador	

ASOCIACION CIVIL PIURA 450

R.U.C: 20147725966

Nro Asto : 120077

Fecha Asto: 22/12/2016

T. Cambio : 3.398

Concepto : 022 Libro Bancos Cheques

Fecha Doc : 22/12/2016

Pagina 1 de 1

Fecha : 22/12/2016

Diciembre de 2016

Asunto:

PAGO F/400SACOS ABONO CORRAL (MANT.CANCHAS) ESPINOZA P MARITZA

Girado a : ESPINOZA PALACIOS DE CASTILLO MARITZA

Moneda: En soles

Cuenta	Descripción	Doc	Nro	Detalle	Debe	Haber
4212	Emitidas En Cartera En Soles	01	0001-0000181	Pago F/400sacos Abono Corral(mant.canc	1,400.00	
1041113	Turicara Cp-bcp M.n. 475-1407	CH	07978473	Pago F/400sacos Abono Corral(mant.canc		1,400.00
					1,400.00	1,400.00

Promotora	Dirección	Contador	Preparado por
-----------	-----------	----------	---------------