



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE  
CHIMBOTE**

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

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**“CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE  
LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE  
EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR DEL PERÚ: CASO  
I.E. FE Y ALEGRÍA N.º 18 DEL DISTRITO DE  
SULLANA Y PROPUESTA DE MEJORA, AÑO 2019”**

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

**AUTOR:**

**CÓRDOVA CRUZ, SANTOS ANITA**

**ORCID: 0000-0002-5795-3967**

**ASESOR:**

**GONZALES VERA, JUAN FRANCISO**

**ORCID: 0000-0003-2249-8797**

**SULLANA-PERÚ**

**2020**



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE  
CHIMBOTE**

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

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**“CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE  
LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE  
EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR DEL PERÚ: CASO  
I.E. FE Y ALEGRÍA N.º 18 DEL DISTRITO DE  
SULLANA Y PROPUESTA DE MEJORA, AÑO 2019”**

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

**AUTOR:**

**CÓRDOVA CRUZ, SANTOS ANITA**

**COD. ORCID: 0000-0002-5795-3967**

**ASESOR**

**GONZALES VERA, JUAN FRANCISCO**

**COD. ORCID: 0000-0003-2249-8797**

**SULLANA-PERÚ**

**2020**

**1 Título:**

“CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR DEL PERÚ: CASO I.E. FE Y ALEGRÍA N° 18 DEL DISTRITO DE SULLANA Y PROPUESTA DE MEJORA, AÑO 2019”

## **2. EQUIPO DE TRABAJO**

### **AUTOR:**

Córdova Cruz, SANTOS ANITA

ORCID: 0000-0002-5795-3967

Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote,  
Estudiante de pre grado,  
Chimbote, Perú

### **ASESOR**

Gonzales Vera, Juan Francisco

ORCID: 0000-0003-2249-8797

Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote,  
Facultad de Ciencias Contables, Financieras Y Administrativas,  
Escuela Profesional de Contabilidad,  
Chimbote, Perú

### **JURADO**

Landa Machero, Víctor Manuel

ORCID: 0000-0003-4687-067X

Ulloque, Carrillo, Víctor Manuel

ORCID: 0000-0002-5849-9188

Antón Nunura, Mauro

ORCID: 0000-0002-3878-7596

**Hoja de jurado evaluador**

---

Dr. VICTOR MANUEL LANDA MACHERO

ORCID: 0000-0003-4687-067X

Presidente

---

Dr. VICTOR MANUEL ULLOQUE CARRILLO

ORCID: 0000-0002-5849-9188

Miembro

---

Mgtr. MAURO ANTÓN NUNURA

ORCID: 0000-0002-3878-7596

Miembro

---

Mgtr. JUAN FRANCISCO GONZALES VERA.

ORCID: 0000-0003-2249-8797

Asesor

## **Agradecimiento**

A Dios por estar conmigo en cada paso que doy, por bendecirme diariamente y darme las fuerzas necesarias para lograr este objetivo.

Anhelado, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

También hacer un agradecimiento a los docentes de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, especialmente al Mgtr. CPC. Juan Francisco Gonzales Vera por sus buenas enseñanzas e inculcarme a ser un mejor profesional. Así mismo a la Facultad Ciencias Contables y financieras, quienes nos ofrecieron sus conocimientos teóricos Y prácticos y que nos permite irnos formando con miras a ser profesionales responsables y útiles a la sociedad. A mi esposo y a mis hijos por el tiempo que les deje de dar para dedicarme a mis estudios.

## **Dedicatoria**

En primer lugar, Agradecer a Dios por darme el privilegio de llegar hasta este momento, en donde estoy culminado una etapa más de vida.

A mi esposo y mis hijos por apoyarme en esta decisión de cumplir mis anhelos y mis objetivos trazados en mi carrera que pondré al servicio de la sociedad.

## Resumen

En el presente Trabajo de investigación tuvo como objetivo determinar y describir las características del control Interno de las Instituciones Educativas Públicas de EBR. Del Perú y de la Institución Educativa Fe y Alegría No. 18 de la Provincia de Sullana, y propuesta de mejora - año 2019.

Se empleó en la investigación el método cuantitativo, no experimental. El nivel de la investigación fue descriptivo y el diseño es no experimental.

Con el fin de observar las características del control interno las técnicas que se aplicaron fueron: La encuesta de 20 preguntas, relacionadas a los componentes del control interno, la entrevista que se realizó a las diferentes áreas: tesorería, contabilidad, almacén y logística y personal. Resaltando la importancia del área de almacén porque es aquí donde se guardan los productos de qaliwarma, pudiendo comprobar con la observación directa, que sus almacenes están ordenados y que la persona que tiene a cargo el almacén conoce la directiva que regula la administración de alimentos del programa Qaliwarma.

Se determinó como resultado que la institución consta de documentos de control interno, tiene una organización adecuada, el problema surge porque no documentan los resultados para sugerir propuestas de mejora en las actividades que se realicen posteriormente, falta personal para cubrir algunas áreas administrativas, carece de un programa de software, que les permita a las diferentes áreas llevar su trabajo con eficacia y eficiencia. Se propone para poder mejorar en parte este problema la utilización de un manual de procesos, que mantenga la coherencia y armonía entre las acciones propias de las funciones administrativas que ayudarían a obtener mejores resultados en la Institución Educativa.

Palabras claves: Caracterización, Control Interno, Instituciones Educativas públicas.



## Abstract

In this research work, the objective was to determine and describe the characteristics of the Internal control of the EBR Public Educational Institutions. From Peru and from the Fe y Alegría Educational Institution N ° 18 of the Province of Sullana, and improvement proposal - year 2019.

The quantitative, non-experimental method was used in the research. The research level was descriptive and the design is non-experimental.

In order to observe the characteristics of internal control, the techniques that were applied were: The survey of 20 questions, related to the components of internal control, the interview that was carried out with the different areas: treasury, accounting, warehouse and logistics and personnel . Highlighting the importance of the warehouse area because it is here where the qaliwarma products are kept, being able to verify with direct observation that their warehouses are ordered and that the person who has a position in the warehouse knows the directive that regulates the food administration of the Qaliwarma program.

It was determined as a result that the institution consists of internal control documents, has an adequate organization, the problem arises because they do not document the results to suggest proposals for improvement in the activities that are carried out later, lack of personnel to cover some administrative areas, lack of a software program, which allows the different areas to carry out their work effectively and efficiently. It is proposed to be able to partly improve this problem of using a process manual, which maintains coherence and harmony between the actions of the administrative functions that would help to obtain better results in the Educational Institution.

**Keywords:** Characterization, Internal Control, Public Educational Institutions.

## Índice general

Título:.....	iii
Equipo de trabajo.....	iv
Hoja de jurado evaluador.....	v
Agradecimiento.....	vi
Dedicatoria.....	vii
Resumen.....	viii
Abstract.....	ix
Índice de tablas.....	13
Índices gráficos.....	14
Índice de cuadros.....	15
<b>I. Introducción.....</b>	<b>16</b>
<b>II. Revisión de la literatura.....</b>	<b>19</b>
<b>2.1 Antecedentes.....</b>	<b>19</b>
2.1.1 Antecedentes a nivel Internacional.....	19
2.1.2 Antecedentes a nivel Nacional.....	21
2.1.3 Antecedentes a nivel Regional.....	24
2.1.4 Antecedentes a nivel local.....	26
<b>2.2 Bases teóricas de la investigación.....</b>	<b>27</b>
2.2.1. Definición del control Interno.....	27
2.2.2 Evolución Histórica del control Interno..	29
2.2.3 Informe COSO.....	30
2.2. 4. Características del sistema de control interno.....	30
2.2.5 Componentes del control interno.....	31
2.2.6 Control Interno en el Sector Público.....	33
2.2.7 Normas básicas de control interno.....	34
2.2.8 El control interno en el sector de educación.....	38

2.2.9. Instrumentos de gestión .....	40
2.2.10 Recolección de la Información.....	40
<b>2.3 Marco conceptual.....</b>	<b>53</b>
2.3.1 Definiciones del Informe COSO.....	53
2.3.2 Concepción de Órgano de Control Institucional.....	53
2.3.3 Concepto de sistema de Control Interno.....	53
2.3.4 Concepto de control interno.....	54
2.3.5 Definición de Instituciones Públicas.....	54
2.3.6 Concepción de sector educativo. ....	54
2.3.7. Definición de educación básica .....	54
2.3.8. Concepto de educación básica regular.....	55
2.3.9 Gestión Administrativa.....	54
2.3.10 Gestión de Procesos.....	57
2.3.11 Gestión de Procesos en las Instituciones Educativas.....	57
2.3.12 Concepto de tesorería.....	57
2.3.13 Concepto de caja chica.....	57
2.3.14 Concepto de contabilidad.....	58
2.3.15 Logística y Almacén.....	58
2.3.16 Área de Personal.....	58
2.3.17 Normas el ministerio de Educación diferentes áreas.....	59
2.3.18 Normas de nombramiento de personal de Instituciones por convenio.....	59
2.3.19 Qaliwarma en el área de almacén.....	60
III. Hipótesis .....	62
IV. Metodología.....	63
4.1 Diseño de la investigación .....	63
4.2 Población y muestra.....	63
4.3 Definición y operacionalización de variables e indicadores.....	64
4.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos .....	67
4.5 Plan de análisis.....	67

4.6 Matriz de consistencia .....	68
4.7 Principios éticos .....	69
V. Resultados .....	70
5.1 Resultados .....	70
5.2 Análisis de resultados .....	99
VI. Conclusiones.....	104
VII Recomendaciones.....	106
VIII Referencias bibliograficas.....	107
Anexos .....	110

## Índice de tablas

Tabla 1 Manual de organización.....	72
Tabla 2 Conocimiento de las actividades por parte del equipo directivo .....	73
Tabla 3 filosofía a través de la visión y misión .....	74
Tabla 4 Responsabilidad del trabajo en el área administrativa.....	75
Tabla 5 Identificación de riesgos internos y externos.....	76
Tabla 6 Proyectos y procesos.....	77
Tabla 7 Resultados de la Evaluación de riesgos .....	78
Tabla 8 Documentación de riesgos .....	79
Tabla 9 Controles en el manual de funciones .....	80
Tabla 10 Controles de verificación.....	81
Tabla 11 Realización de inventarios Físicos.....	82
Tabla 12 Utilización de herramientas tecnológicas .....	83
Tabla 13 Aplicación de formatos.....	84
Tabla 14 Comunicación directa.....	85
Tabla 15 comunicación a entidades externas.....	86
Tabla 16 Información relevante de la administración .....	87
Tabla 17 Supervisión del Equipo Directivo.....	88
Tabla 18 Información de calidad .....	89
Tabla 19 Comunicación de deficiencias .....	90
Tabla 20 Supervisión permanente.....	91

## Índices gráficos

Grafico 1: Manual de organización.....	72
Grafico 2: Conocimiento de las actividades por parte del equipo directivo.....	73
Grafico 3: Filosofía a través de la misión y visión .....	74
Grafico 4: Responsabilidad en el trabajo en el área administrativa.....	75
Grafico 5: Identificación de riesgos internos y externos .....	76
Grafico 6: Proyectos y procesos .....	77
Grafico 7 : Resultados de la Evaluación de riesgos.....	78
Grafico 8 : Documentación de riesgos.....	79
Grafico 9: Controles en el manual de funciones.....	80
Grafico 10: Controles de verificación.....	81
Grafico 11: Realización de inventarios Físicos .....	82
Grafico 12 Utilización de herramientas tecnológicas .....	83
Grafico 13 : Aplicación de formatos.....	84
Grafico 14: Comunicación directa.....	85
Grafico 15: Comunicación a entidades externas.....	86
Grafico 16: Información relevante de la administración .....	87
Grafico 17: Supervisión del Equipo Directivo .....	88
Grafico 18: Información de calidad .....	89
Grafico 19: Comunicación de deficiencias.....	90
Grafico 20: Supervisión permanente .....	91

### **Índice de cuadros.**

Cuadro 1: Definición y operacionalización de variables .....	64
Cuadro 2 Matriz de consistencia.....	68
Cuadro 3 Describir las características del control interno de las Instituciones Educativas públicas de EBR del Perú 2019.....	70

## I. Introducción

Las políticas actuales de las Empresas en el Perú adoptan la tecnificación y Aplicación de las mismas teniendo al control interno como pieza principal en el manejo de las empresas e instituciones públicas y privadas.

Conocedores que el proceso de enseñanza en el Perú va creciendo en forma demográfica, las instituciones educativas públicas deberían realizar sus actividades con operatividad técnicas que permitirían llevar un mejor control interno para desempeñar adecuadamente las funciones que operan.

Son muchas las Instituciones Educativas públicas en el Perú que carecen de una cultura de control interno administrativo – contable a pesar que hay normas que se deben cumplir y que estas forman parte del control interno.

Fe y Alegría en el Perú actualmente cuenta con 82 colegios en educación básica, está presente en 19 departamentos y en la provincia constitucional del Callao.

La Institución Educativa Fe y Alegría No 18 de la provincia de Sullana se encuentra ubicada en el Asentamiento Humano 9 de octubre, cuenta con una población estudiantil de 1650 alumnos en los niveles de inicial, primaria y secundaria, imparte una educación técnica y en valores que propone la formación de la persona como ente transformador y productor, con talleres de aplicación práctica que facilitan la inserción del estudiante al mundo laboral, asegurando su empleabilidad. La institución consta de documentos de control administrativo, tiene una organización adecuada, pero carecen de un manual de procedimientos que promueva y facilite la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para las áreas de tesorería, contabilidad, personal y logística y almacén de la institución de esta manera el control interno es de mucha ayuda debido a que tiene como función principal resaltar las deficiencias para corregirlos y evitar que sucedan una vez más.

Por lo anteriormente indicado, el problema a anunciar es el siguiente: “ ¿ Cuáles son las características del control interno de las Instituciones Educativas Públicas de EBR del Perú y de la I.E. Fe y Alegría No 18 de la provincia de Sullana, y su propuesta de mejora año 2019?

Dando respuesta a este enunciado se ha planteado el siguiente objetivo general: Determinar y describir las características del control Interno de las Instituciones



Educativas Públicas de EBR. del Perú y de la Institución Educativa Fe y Alegría N° 18 de la Provincia de Sullana, y formular propuesta de mejora, año 2019.

Para lograr el objetivo general he diseñado objetivos específicos como:

Describir las características del control interno de las instituciones educativas públicas de EBR del Perú 2019.

Describir las características del control interno de la institución educativa públicas de EBR. Fe y Alegría N° 18 de la provincia de Sullana, año 2019.

Realizar un análisis comparativo de las características del control interno de las Instituciones Educativas Públicas de EBR del Perú y de la Institución Educativa Pública de Educación Básica Regular Fe y Alegría N° 18 de la provincia de Sullana, 2019.

Realizar propuesta de mejora del control interno de la Institución Educativa “Fe y Alegría N° 18 de la provincia de Sullana año 2019.

La investigación es importante porque permitirá establecer un adecuado sistema de control interno a la Institución Educativa a través de la implementación de un manual de procedimientos, implementación de un software para las diferentes áreas , con el fin de prevenir riesgos y ayudar a obtener los ejercicios de control esenciales con la minimización de los mismos, lo que requiere dicha disposición de supervisión adecuada con el fin de ser verificada constante y permanentemente, así mismo se justifica porque ayudaría a otras instituciones educativas públicas que tengan similares problemas a que compruebe su adecuación y funcionamiento correcto, permitiendo obtener resultados más dignos de mención para lograr los fines establecidos.

En cuanto a la metodología, el tipo de investigación utilizado fue cuantitativa, no experimental, porque se describió la variable componentes del control interno sin manipulación por parte de la investigadora del estudio. El nivel de la investigación es descriptivo y el diseño de la investigación es no experimental – descriptivo, cuyas variables son: características del control interno, La población estuvo constituida por todas las Instituciones Educativas Publicas de Sullana y la muestra por la Institución Educativa involucrada en la investigación.

Determinándose como resultado que la Institución Educativa Fe y Alegría Nª 18 de la provincia de Sullana si emplean está herramienta de control interno, que le permitió evaluar los riesgos de las actividades, el problema surge porque no documentan los

resultados para sugerir propuestas de mejorar en las actividades que se realicen posteriormente, falta personal para cubrir algunas áreas administrativas, carece de un programa de software, que les permita a las diferentes áreas llevar su trabajo con eficacia y eficiencia, la persona encargada del área de tesorería duplica sus funciones, teniendo a cargo el área de logística. Se propone para poder mejorar en parte este problema la utilización de un manual de procesos, que mantenga la coherencia y armonía entre las acciones propias de las funciones administrativas que ayudaría a obtener mejores resultados en la Institución Educativa.

Se espera que el presente trabajo sirva como base para futuras investigaciones y como herramienta necesaria para los colegios Públicos de la Provincia de Sullana, empleándolo como herramienta de investigación.

## II. Revisión de la literatura

### 2.1 Antecedentes

#### 2.1.1 Antecedentes a nivel Internacional.

Rodríguez (2011), En su tesis titulada *“Propuesta de un Sistema de Control interno financiero y Administrativo para el Colegio nocturno Catamayo”*, carece de un sistema de control interno financiero y administrativo que le permita tener un control adecuado de las actividades que realiza la institución. Inexistencia de un fondo de caja chica, que le permita realizar desembolsos de gastos de menor cantidad. El colegio por medio de la tesorera mantiene información que lleva únicamente en el sistema impidiendo que la comunicación sea inmediata, incumpliendo con la norma de control interno N° 405- 04. Documentación de respaldo y su archivo; en donde se menciona que la documentación sustentadora estará disponible para acciones de verificación, así como para información de otros usuarios autorizados en ejercicio de sus derechos. El diseño de la propuesta se elaboró en base a los objetivos, políticas, procedimientos y flujo gramas de rubros con mayor significancia en la institución, que son de fácil aplicación los mismos que servirán como guía en el desarrollo de las actividades.

El método que se empleó en la investigación es científico, inductivo, deductivo y analítico, los resultados que se expusieron marcan una metodología para el control administrativo, económico, con sus flujos de control, que se completará como un instrumento de control para los ejercicios realizados por la institución.

Espinoza (2011), en su tesis de investigación titulada: *“La auditoría para el apropiado control interno en una institución educativa de nivel superior”* de MBA Manuel Espinoza Cruz, Tacana, 2011; confirma que la auditoría puede colaborar para el apropiado control interno en una institución educativa de nivel superior es a través de la verificación permanente sobre la implementación de los controles internos aplicados, en la eficacia y eficiencia de las decisiones ejecutivas, y en el acatamiento de las metas y objetivos corporativos, para administrar los riesgos.

Carrera (2011), en su tesis titulada *“Estructura de Control Interno administrativo, Contable y financiero para la Unidad Educativa La “Merced” de la Ciudad de Ibarra”* concluyó la inexistencia de una estructura de control interno administrativo,

contable y financiero en la unidad educativa lo que genera que se encuentre problemas en su administración. Falta implementar estrategias de control interno tanto en la parte administrativa como contable. Mediante el estudio realizado al personal que labora en la unidad educativa se concluye que ellos no conocen el plan estratégico de la institución. El control de los bienes económicos de la unidad educativa no es permanente lo que hace que existan desacuerdos entre autoridades. La relación que mantiene el personal con las autoridades no es buena lo que incide a que no exista una buena comunicación.

El planteamiento para que sea efectivo se la dividió en tres determinaciones como bases de control interno, el aspecto administrativo se planteó el organigrama con su respectivo manual de funciones, por último el propósito contable que comprende plan contable, ciclo contable, documentos de registro.

Se recomienda Implementar a la brevedad posible una estructura de control interno administrativo, contable financiero para dar mejor manejo a recurso tanto humano como financiero, Implementar estrategias para mejorar el control interno administrativo y contable., Dar a conocer el plan estratégico al personal que labora en la Unidad Educativa

Vaca (2013). En su Tesis titulada *“Elaboración de un Manual de Control Interno en el área contable para la Unidad Educativa Ecuatoriano Suizo”* determino que; después de completar las evaluaciones del área contable de teneduría de libros. En vista de los resultados obtenidos, utilizando las encuestas , se descubrió que la unidad Educativa ecuatoriana Suiza tiene un arreglo de control interno de la contabilidad; por el momento, esto no se dispersa de forma eficiente a través de un registro compuesto y actualizado para el aprendizaje de toda la facultad de la zona presupuestaria de contabilidad, puesto a que hay deficiencias en los procedimientos debido a la ausencia de un uso poderoso de los controles, por ejemplo, hay aislamiento de capacidades en las diferentes áreas . No tiene cualidades para proteger el dinero. No se realizan exámenes de ajuste con el proveedor o se mantiene una evaluación del estado de los compromisos. Hay una duplicidad de entrega que causa la instalación inventada es decir una retribución falsa. No hay anotación de depósitos ejecutados que se puedan contrastar y pagar. Además, no se realizan cambios inesperados para analizar los ajustes. No hay financiación

monetaria establecida fondo fijo de caja chica. No hay ningún desafío para elegir la mejor oferta en la que se considera el costo, así como la naturaleza del elemento que se obtendrá. Los registros contables se realizan hacia el final del mes.

### **2.1.2 Antecedentes a nivel Nacional**

Chambi (2015), en su Tesis titulada *“Influencia de la Implementación de los Sistemas de Control Interno para el mejoramiento de la Gestión Educativa en las Instituciones educativas del distrito de Coasa del periodo 2015.”* La investigación tuvo como objetivo general, determinar y describir las principales características del sistema del control interno en el campo de la gestión educativa a través de sus subsistemas, componentes, elementos y productos, contribuyen a la gestión escolar. Teniendo en cuenta que la gestión escolar es el conjunto de procesos y actividades enmarcadas en la gestión directiva, académica, administrativa financiera y comunitaria; que permiten el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo de las instituciones educativas, incidiendo con sus resultados en la comunidad educativa y en la mejora de la calidad de la educación. Esta investigación con un enfoque analista se realizó en el departamento de Puno en la Provincia de Carabaya, distrito de Coasa, tomando como fuente primaria de información a las instituciones educativas, con la participación del 85% de servidores públicos, líderes administrativos los cuales eran directores quienes contestaron la encuesta formulada, también se tomó una muestra de 21 Instituciones Educativas con la participación de sus directores quienes contestaron un cuestionario con preguntas cerradas en una encuesta. Así mismo se aplicó una observación dirigida comprometida con el control interno y la gestión educativa. Los instrumentos utilizados contenían preguntas relacionadas con el grado de instrucción, control interno, libro de caja y caja chica y la gestión escolar. Cuyos resultados obtenidos fueron 57% de Directores son profesores, el 33% implementa regularmente el sistema de control interno, llevando un 48% el control de sus existencias, y haciendo un 48% arqueo de caja chica, la supervisión y verificación se lleva a cabo un 71% por la Unidad de la gestión educativa local y así de estas preguntas cerradas se hace un contraste de las percepciones que tienen los directores y hemos concluido que sus percepciones coinciden que en la gestión educativa es necesario llevar un control interno ya que es un instrumento que necesariamente

contribuye en la organización escolar y hoy en día con la nueva política educativa de jornada escolar completa se plasma y es necesario llegar a una totalidad de la comunidad educativa.

Huamani (2014), en su tesis titulada *“El Control Interno y su incidencia en los resultados de una Institución Educativa Particular en el Perú, 2014.”* La investigación tuvo como propósito ver de qué manera el control interno influyó en los resultados de los Centros Educativos en un determinado periodo la misma que está sustentada en un estudio documental; y en conclusión relevante se determinó que sistema de control interno, está constituida por las políticas y normas formalmente dictados, los métodos y procedimientos efectivamente implantados por los recursos humanos, financieros y materiales, deben estar coordinado y dirigidos al cumplimiento de los siguientes objetivos: salvaguardar el patrimonio, garantizar la exactitud cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica.

Gonzales & Ruiz (2014), En su tesis titulada *“Propuesta de un sistema de información que Optimice los procesos en el área de Recaudación de la institución educativa Privada Fernando Rossi Emanuelli De Cayaltí - Chiclayo 2013”* para optar el título de contador público, concluyó que las Instituciones Educativas se ven en la necesidad de ser más eficientes en el desempeño de sus funciones, para así asegurar el buen servicio a padres y alumnos y ser más competitivos. Por tanto, es de gran importancia la automatización de la información obtenida de los procesos del área de recaudación y su adecuación continua, en concordancia con los nuevos requerimientos y avances tecnológicos, para así colocarse a la par de las demás instituciones.

Capa Vásquez (2016.), en su tesis titulada *“Caracterización del Control Interno de las Instituciones Públicas de Educación Básica Regular del Perú: caso Institución Educativa No 88008 Manuel Peralta Hurtado de Chimbote, 2014”*. El objetivo general del trabajo de investigación fue: precisar y especificar las cualidades del control interno de los Instituciones pública de la educación básica en el país y de la

estructuración Educativa No 88008 Manuel Peralta Hurtado de Chimbote, 2014. La investigación fue expresiva, bibliográfico, narrativa.

En el recojo de los datos, los registros bibliográficos y la encuesta de consultas cerradas que se utilizaron como instrumento; Se obtuvieron los resultados: En cuanto la revisión bibliográfica (antecedentes), se adquirió lo siguiente: la gran parte de los directores inspeccionados coinciden en la ausencia de un marco de control interno en las organizaciones y debido a ello se produce un derroche y los activos generan un ineficiente control de los recursos en estas Instituciones; de esta manera, se prescribe que las organizaciones educativas deben mirar para ejecutar mejor control interno.

En relación con el centro educativo estudiado, se confirmó que: La Institución Educativa N ° 88008 Manuel Peralta Hurtado, cuenta con un marco de control interno. Inferir eso, si el establecimiento puede cumplir sus objetivos y metas institucionales de mediano y largo recorrido. Por último, se supone que, si las instituciones educativas mejoran su sistema de control interno, esto permitirá a estas asociaciones lograr sus destinos institucionales y, por lo tanto, estarían en condiciones de proporcionar una preparación fundamental constante y de calidad.

Huapaya (2017), en su tesis Titulada *“El Control Interno en la Gestión Administrativa de las Instituciones Educativas Privadas de educación básica regular en el distrito de Lince, 2016.”* Tuvo como objetivo primordial establecer de qué forma la puesta en marcha de un control interno mejora la gestión administrativa de los centros educativos privadas de educación básica regular del distrito de Lince año 2016. El estudio se enmarco en la investigación descriptiva correlacional, debido a que a través de la, observación, análisis, comparación interpretación y descripción de las variables se ha estipulado que hay una trascendencia y conexión entre ellas.

La muestra estuvo conformada por 54 personas, que corresponden a 10 Escuelas privadas ubicadas en el distrito de Lince y la información estadística que valida esta investigación se obtiene de los resultados reflejados del dispositivo del instrumento individual inmediato, del personal administrativo, instructores y directores que conforman la cadena educativa de educación básica regular y validado por los expertos en el área de educación. Los resultados del trabajo de campo y el contraste de las hipótesis realizados se ha logrado ver que es de mucha importancia la

implementación de un adecuado control interno en las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica Regular para mejorar la gestión administrativa y brindar un mejor servicio que beneficiaría tanto a los promotores y dueños de las instituciones en estudio, así como a la comunidad estudiantil formando alumnos de calidad y muy competitivos en beneficio de la sociedad.

### **2.1.3 Antecedentes a nivel Regional**

Namay (2016), en su Tesis titulada *“Los Mecanismos de Control Interno Administrativo de las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular Estatales de la ciudad de Piura y su impacto en los resultados de gestión en el año 2015”*. La investigación tuvo como objetivo general: detallar las principales características de los segmentos de control interno de la administración en las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular de la ciudad de Piura y su impacto en la organización de 2015. La base teórica de la investigación lo requiere como variable autosuficiente el control administrativo interno y como variable dependiente los resultados de gestión. La población es de 61 organizaciones educativas estatales y la muestra 53, que se calcularon en base a las instituciones educativas de la parte investigada situada en la ciudad de Piura. El procedimiento fue de tipo descriptivo, nivel cuantitativo, diseño no experimental, transaccional, descriptivo.

Aplicar la técnica de revisión bibliográfica y narrativa, y como instrumento para acumular información la reunión, la percepción inmediata y la encuesta pre organizada con preguntas identificadas con la exploración, aplicando a los directores de las organizaciones bajo escrutinio, adquiriendo como conclusión básica: que las instituciones educativas tienen numerosos impedimentos con respecto al control interno, sin embargo, se completa un control externo, organizado por la UGEL, DREP y MINEDU, y se puede confirmar que hay una falta de información de las partes fundamentales de esta variable, una gran parte de los ejecutivos son docentes, preparados en la parte de Gestión Pedagógica y no en gestión Administrativa, que es la razón por la que al hacer este examen he poseído la capacidad de reconocer numerosos errores y limitaciones.



Calle Garcia, (2018) En su tesis titulada “*Desarrollo de un sistema informático de registro integrado para mejorar el control de inventario de bienes patrimoniales en la Institución Educativa “San Agustín la Matanza, Chulucanas” año 2018.* La presente investigación tuvo como objetivo demostrar que con la implementación de un sistema informático se pueden agilizar los procesos y minimizar los tiempos tanto en registro, búsqueda y emisión de reportes dentro de la I.E. San Agustín, La Matanza – Chulucanas. En el desarrollo del sistema informático se utilizó la metodología de desarrollo de software RUP, que con sus distintas fases ayudan a crear aplicaciones eficientes y a las necesidades de los usuarios; para complementar esta metodología se empleó el lenguaje de programación java, que por su robustez permite crear aplicaciones de escritorio muy eficientes, en el almacenamiento de los datos se dispuso utilizar el sistema de administración de base de datos MySQL. En la documentación del sistema, UML fue el principal soporte ya que con la ayuda de este modelado de datos se crearon los distintos casos y diagramas. Con la implementación del sistema informático se mejoró notablemente el proceso de registro, búsqueda y emisión de reportes; lo cual es muy beneficioso para los usuarios que tienen a cargo el inventario interno de la I.E. San Agustín, La Matanza –Chulucanas, esto debido a que el tiempo de los procesos se minimizó.

Abad, C. G. (2016), en su tesis titulada: “*Los mecanismos de control interno administrativo en las Instituciones Educativas particulares de nivel secundario de la ciudad de Piura y su impacto en los resultados de gestión en el año 2015.*” Tuvo como objetivo general de su investigación describir los mecanismos de control interno administrativo en las instituciones educativas particulares de nivel secundario de la ciudad de Piura y su impacto en los resultados de gestión en el año 2015. El fundamento teórico de la investigación precisó como variable independiente el control interno administrativo y como variable dependiente los resultados de gestión. Se desarrolló la investigación usando la metodología de tipo transaccional, cuantitativo, nivel descriptivo y el diseño no experimental. La investigación se realizó en 50 colegios cuya población y muestra fue la misma. Los instrumentos que se aplicaron para recolectar los datos fueron, Las entrevistas, observación directa y cuestionario que fue aplicado al director responsable de los sistemas. Respecto al

perfil de los directores, las edades de estos fluctuaban entre 36 a 46 años y una minoría entre 25 a 35 años. Un 54% fue del sexo femenino.

El efecto del estudio fue para el 95% en las instituciones que se les investigo, los sistemas de control Interno puesto en práctica favorecieron los resultados de la administración dentro de las Escuelas investigadas logrando sus objetivos trazados, así mismo se logró monitorear las tareas diarias que se hacen en la institución en las diferentes áreas.

De manera oportuna y continua se logró evaluar con el control interno los procesos que se dan dentro de las instituciones, así mismo se pudo identificar riesgos, formulando operaciones que ayuden a mejorar dichos procesos. El autor obtuvo las siguientes conclusiones de su investigación. •De los directores encuestados el 70% manifestaron que el control interno ayudó a integrar el sistema organizacional de la institución, debido a que se les facilita y minimizan tiempo, así mismo, de forma eficaz pueden controlar y fiscalizar a su personal. • De las Instituciones Educativas particulares encuestadas el 80% manifestaron que las normas que se implementaron con el Control Interno en el área de tesorería han hecho posible un control eficaz, fiable que ayuda a proteger los ingresos económicos de las instituciones evitando que se produzcan fraudes o malversación de dinero. • El control Interno ayudo en el control de inventarios, esto lo manifestó el 75% de los directores encuestados, teniendo claro la importancia de los ingresos y salidas de bienes de la Institución para lo cual se implementó una acción estratégica que da cumplimiento con los objetivos evitando perdidas y deterioros de los bienes ya que son activos que tienen relevancia económica para la Institución.

#### **2.1.4 Antecedentes a nivel Locales.**

Peña,Dennys, (2019), en su tesis Titulada “*Caracterización del control interno de las Instituciones Educativas Públicas de Educación básica regular del Perú: caso Institución Educativa “Monte Lima” de Ignacio Escudero – Sullana y propuesta de Mejora, 2017*”. Tuvo como objetivo general: Determinar y describir las características del control interno de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular del Perú y de la Institución Educativa “Monte Lima” de Ignacio Escudero – Sullana y hacer una propuesta de mejora, 2017. El diseño de investigación es no experimental, descriptivo, bibliográfico-documental y de caso. En

la presente investigación, se aplicó un cuestionario estructurado que consta de 30 preguntas relacionadas a los componentes de control interno (COSO) para observar las características del control interno de la Institución Educativa en estudio; en el que se rescata lo que afirma Capa (2016), para que una institución educativa crezca se deben tomar las medidas pertinentes y correctivas, cuando se presenta una situación anormal; es decir, considerar uno de los componentes del control interno: actividades de control; además, se concluye que, en la I.E. “Monte Lima”, se refleja un control de los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la institución educativa; pero, podría mejorarse en este aspecto. Ya que hay algunos puntos de interés que no han sido considerados.

## **2.2 Bases teóricas de la investigación**

### **2.2.1. Definiciones de control interno**

Según Catacora, (1996) el control interno “Es el sostén sobre el cual reposa la fiabilidad de un sistema contable, el grado de solidez determinará si existe una razonable seguridad de las operaciones reflejadas en las situaciones financieras de la empresa”.

Al control interno también se le puede conceptualizar como un proceso que lo realiza el directorio o sujetos que pertenezcan a una entidad, diseñado para que las etapas lleguen a culminarse con suma firmeza: efectividad y eficiencia de las operaciones: Esta clase está orientada a los objetivos principales de negocio de una empresa, incluyéndose aquí los objetivos parciales al desempeño de la utilidad y a la protección de recursos. Fiabilidad de la información financiera que está vinculada a la enseñanza de los estados financieros, difundiendo los con veracidad, así mismo se informarán públicamente las utilidades que se obtengan de dichos estados financieros elegidos de los mismos, aplicando el cumplimiento de las leyes y regulaciones refiriéndose de esta manera a las leyes a las que está sujeta la organización. (Mantilla, 2005).

Telecomunicaciones y sistemas S.A. (2012), Este manual nos dice que “El Control Interno de las empresas u organismos, abarca el plan de ordenamiento y el conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar sus recursos, verificar la

exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. La estructura de control interno de una entidad consiste en las estrategias y sistemas establecidos para dar seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. La estructura de control interno debe diseñarse y aplicarse de acuerdo al volumen, tipo y características de las actividades desarrolladas por las entidades del sector privado.

### **2.2.2 Evolución Histórica del control Interno**

Para conocer más de cerca el tema de control interno empezaremos conociendo según Gonzales & Cabrali (2010). Su origen se encuentra en la aparición de la partida doble, que fue una de las medidas de control, sin embargo, no fue hasta finales del siglo XIX que los representantes se preocuparon por dar forma y construir marcos satisfactorios para la garantía de sus intereses.

Hacia el final de este siglo, debido al incremento excepcional en marcha, los propietarios de las organizaciones no pudieron continuar con los asuntos lucrativos, comerciales y administrativos, y se vieron obligados a designar capacidades dentro de la asociación junto con la formación de marcos y metodología que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto, se comenzó a sentir la necesidad de controlar la administración de las organizaciones, ya que se tuvo más en cuenta la etapa de generación y promoción que la etapa reguladora o jerárquica, percibiendo la necesidad de hacer y actualizar los marcos de control debido al desarrollo imperativo trabajado dentro de las entidades..

Con el paso del tiempo, los problemas del control interno han centrado la preocupación de la administración actual y, además, los expertos encargados de actualizar mejores enfoques para mejorar y perfeccionar estos controles, esto es vital por cuanto el mismo es fundamental. Para que una entidad descubra cómo lograr, a través de una evaluación de su objetivo y visión central, el logro de sus destinos y objetivos; de lo contrario, es difícil caracterizar las medidas que se deben recibir para cumplirlas.

Aunque al principio el control Interno comienza en los elementos de la organización general de la sociedad, hay indicios de que desde un tiempo remoto se utilizó como parte de los registros de los elementos de estados medievales y casas privadas como las haciendas.

Estos controles fueron completados por el inspector o auditor, un individuo capacitado quien escuchaba la entrega de las cuentas en forma verbal de los empleados y especialistas, quienes por falta de educación no podían presentarla en documentos escritos.

De esta manera, con el crecimiento en el cambio de las áreas urbanas italianas en la década de 1400, hubo un desarrollo de la contabilidad como un registro de intercambios, libros de contabilidad para controlar las tareas de los negocios.

A medio siglo XVIII, con la Revolución Industrial, comenzada en Inglaterra, se exhibieron progresivamente máquinas que eran trabajadas por algunas personas para la creación de artículos actualizados, haciendo que los procedimientos en los que se incluían más individuos fueran más impredecibles y más alucinantes como resultado de esto surge la necesidad de controlar las tareas.

Para precisar los contadores imaginaron verificar internamente el cual se le conoció como : "la organización y coordinación del sistema de contabilidad y los procesos adoptados, que tienen como finalidad brindar a la administración, hasta donde sea posible, práctico y económico el máximo de protección, control e información verídica".

En conclusión, la mejora actual y monetaria de las organizaciones causó una calidad multidimensional más prominente en las sustancias y en su organización, surgiendo la gran necesidad de instaurar componentes, estándares y procedimientos de control que den respuesta a las nuevas eventualidades.

Hasta la actualidad la idea "Control interno" no tiene una definición adecuada o general, que sea admitida por cada una de las personas investigadas. Las metodologías dadas por varios autores que han sido asesorados tienen enfoques armonizadores al caracterizar el tema, destaca cada uno de ellos el logro del objetivo planteados por los elementos, que es un arreglo organizado de la asociación, cuyo objetivo principal es proteger los activos, lo que agrega datos precisos, para avanzar en la productividad y ahora se percibe que incluye supervisores y trabajadores como regla y no solo auditores y contadores.

### 2.2.3 Informe COSO

Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), Forma parte del patrón de Control Interno en las organizaciones. Es un Informe que contiene las reglas de implementación y control más grande así mismo tiene aceptación en todo el mundo. Este informe, distribuido en 1992, estuvo compuesto por un conjunto de especialistas, delegados de asociaciones de expertos norteamericanas como contadores y auditores.

Es un registro que contiene los mandatos fundamentales para el uso, administración y control de un marco de control interno. Debido al inmenso reconocimiento que ha estimado a partir de su repartición en 1992, el informe COSO se ha transformado en el modelo de noticia para todas las partes del control interno. No se puede perder de esta manera un área particularmente dedicada a este archivo en cualquier web que signifique comprometerse a la revisión con habilidad demostrable (Cabello, 2011).

La parte de ejercicios de control administrativo incorpora estrategias y técnicas construidas para garantizar que las actividades fundamentales se están completando en la administración de peligros que puedan influir en los destinos del elemento, agregando para garantizar la consistencia con éstos. (Cooper & Lybrand, 1997).

### 2.2. 4. Características del sistema de control interno.

Las características del control interno son:

**Instrumentalidad.** Facilita lograr las metas propuestas o el fin del mismo. Se dice que es un asunto participativo multidireccional que forma parte de los procesos de tareas básicos de dirección, organización y planificación, y está integrado a ellos. Se establece como una herramienta útil e importante para el manejo, pero no sustituible para la misma. (Gómez, 2013)

**Responsabilidad.** Para lograr cumplir las metas trazadas u objetivos en la viabilidad y eficacia del Sistema de control interno, todos los participantes de la organización deben asumir su compromiso participando responsablemente. Desde el lugar donde se ubican su actuación de cada responsable será activamente.

“Todos los integrantes de una organización, sea esta pública o privada, son responsables directos del sistema de control interno, esto es lo que garantiza la eficiencia total”. (Gómez, 2013, p 20)

**Alcance.** Deben estar dados en todos los sectores o ambientes de la empresa u organización, cada procedimiento, sistema o técnica que se utilice debe realizar un control que le permita ver los desbalances que se dan y que estos puedan ser explicados con lógica creando medidas correctivas. (Gómez, 2013)

### **2.2.5 Componentes del control interno**

Para el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – COSO (1992 citado por Estupiñán 2005), el control interno se realiza a partir de cinco segmentos interrelacionados que se ofrecen por la forma en que se coordina la organización de los elementos y se incorporan a los procedimientos gerenciales, que se delegan.

**Ambiente de control:** identifica el carácter de una asociación, trata de fortalecer la conciencia del cuidado del individuo. Aquí en el establecimiento de varios de los segmentos del marco de control interno, dando solicitud y estructura a dicho marco. Los componentes que se considerarán dentro de las condiciones de control serán: la rectitud y las consideraciones morales, la capacidad de las autoridades para mantener un ambiente satisfactorio y jerárquico a fin de crear una mentalidad edificante y apoyo para el control interior, estilo de administración y administración, el camino en la cual la administración asigna el especialista y el deber, la estructura autoritativa actual y las estrategias y prácticas de la facultad utilizadas. COSO (1992, citado por Estupiñán 2005)

**Evaluación de Riesgos.** Esta organización se confronta a varios peligros interiores y exteriores que deben evaluarse. Una condición o necesidad para la evaluación aleatoria es encontrar los objetivos en los niveles distintivos, que deben estar conectados entre sí. La evaluación de peligros comprende la prueba e investigación reconocibles de los peligros aplicables para el logro de los objetivos de la asociación, que se complementan como una premisa para decidir la ruta en la que deben supervisarse. Por lo tanto, dados los cambios duraderos en la tierra, será

importante que el elemento tenga instrumentos establecidos para distinguir y gestionar los peligros relacionados con el cambio.

**Actividades de control,** Los ejercicios de control de gestión comprenden enfoques, metodología, procedimientos, prácticas e instrumentos que permiten a la administración supervisar (moderar) los peligros que se distinguen en el transcurso de evaluación de riesgos así mismo garantizar que se cumplan las normas establecidas por la organización. Los ejercicios de control se completan a través de la asociación, en todos los niveles y en todas las capacidades. Incorporan una amplia variedad de ejercicios: avales, aprobaciones, confirmaciones, compromisos, prueba de la competencia de ejercicios. En la prueba de los ejercicios de control interno, en diferentes ángulos, se debe analizar: independientemente si los ejercicios pertinentes a los peligros que se distinguieron son muchos, y si los resultados logrados son los esperados.

**Información y comunicación.** Los datos relacionados deben ser reconocidos, recopilados y transmitidos en un determinado tiempo de tal forma que permita a cada funcionario cumplir con sus obligaciones. Los diferentes datos producen informes que contienen apuntes identificados con operaciones, fondos y satisfacción de tareas, todos lo cual hace que sea concebible dirigir y controlar una organización. En las Empresas, debe haber una comunicación fluida en un sentido amplio, que llegue a todos. Haciendo posible que el personal reciba un mensaje claro de la alta dirección, con el fin de poder manejar un buen control. Esta comunicación no solamente se debe dar en el interior de la institución sino también se debe contar con una comunicación fluida al exterior.

**Supervisión y observación.** Los marcos de control interno requieren supervisión, es decir, un procedimiento que confirma la ejecución del marco de control con el fin de identificar el riesgo y analizarlo en un tiempo significativo. Esto se logra a través de ejercicios de supervisión incesante, evaluaciones ocasionales, o una combinación de ambos en medio de la ejecución de ejercicios y procedimientos. COSO (1992) citado por Estupiñán (2005)



### **2.2.6 Control Interno en el Sector Público.**

Promoción y Capacitación para el Desarrollo PROMCAD (2012), desde su punto de vista define al control Interno del sector Público como “la supervisión, medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes ideados para alcanzarlos”.

En el sector público su concepto de control interno contiene lo siguiente: “Proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para asegurar que se alcancen los siguientes objetivos gerenciales: a) Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como en la calidad de los servicios públicos que presta. b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido de los mismos y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación que pudiera afectarlos. c) Cumplir con la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones. d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información. e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.

Su importancia radica en Promover que los funcionarios o servidores del estado cumplan con rendir cuentas con responsabilidad sobre la labor que se les haya sido encomendado, así como sobre los fondos y bienes públicos que les hayan sido encargado”.

### **2.2.7 Normas básicas de control interno**

Para la Contraloría General de la República (2006), las normas básicas de control interno son las siguientes:

#### **2.2.7.1 Normas básicas para el ambiente de control**

##### **2.2.7.1.1 Filosofía de la dirección.**

Incorpora conductas y posiciones que deberían describir la administración del elemento en cuanto al control interno. Debe planear un dominio de confianza positiva y apoyo para el control interno, mediante métodos para un estado de ánimo abierto hacia el aprendizaje, los cambios y avances, de manera similar para tratar el liderazgo básico con lucidez, mostrando una conducta dispuesta hacia las cualidades, la moral y la ética.

#### **2.2.7.1.2 Integridad y valores éticos.**

Comprender las estimaciones morales del propietario, las autoridades y los servidores decide sus inclinaciones y juicios de estima, que se convierten en estándares de estilo directo y de administración. El propietario o gerente asignado y los diferentes representantes tendrían que manejar una disposición de ayuda duradera hacia el control interno a la luz de la honestidad y las consideraciones morales que se requieren en el lugar de trabajo.

#### **2.2.7.1.3 Administración estratégica.**

Las Instituciones estatales requieren detallar deliberadamente y con énfasis los diseños, objetivos y metas, para tener una organización y control viables, ya que su ausencia permitiría que el control interno solo se limite al cumplimiento de cierta formalidad no logrando en su totalidad la importancia que se requiere para lograr resultados óptimos, Así mismo la administración de estrategias nos permiten tener la visión del presupuesto anual.

#### **2.2.7.1.4 La Estructura Organizacional**

El propietario o la autoridad asignada debe crear, respaldar y actualizar la estructura jerárquica dentro del sistema de competencia y viabilidad que mejor se agrega a la satisfacción de sus destinos y al logro de su objetivo central.

#### **2.2.7.1.5 Administración de los recursos humanos**

Es importante que el propietario o la autoridad asignada desarrollen enfoques y sistemas importantes para garantizar la organización y ordenamiento legítimos de los recursos humanos de la sustancia, con el fin de garantizar un avance competente y garantizar la sencillez, la eficacia y el trabajo de administración del grupo.

#### **2.2.7.1.6 Competencia profesional**

El titular o la autoridad asignada deben percibir como un componente fundamental la capacidad experta de la fuerza de trabajo, según las capacidades y obligaciones asignadas en los elementos del Estado.

#### **2.2.7.1.7 Asignación de autoridad y responsabilidad**

Es importante nombrar claramente al personal sus obligaciones y deberes, y además construir relaciones de datos, niveles y reglas de aprobación, y también los puntos de confinamiento de su poder.

#### **2.2.7.1.8 Órgano de control institucional**

La presencia de ejercicios de control interno por parte de la unidad natural particular relacionada llamada Cuerpo de Control Institucional, que debe ejecutarse adecuadamente, contribuye en conjunto a la gran condición de control.

### **2.2.7.2 Normas básicas para la evaluación de riesgos**

#### **2.2.7.2.1 Planeamiento de la administración de riesgos:**

En la prueba reconocible de los peligros, se encarna cada uno de los peligros que pueden influir en la realización de los destinos de la sustancia debido a variables externas o interiores. Los elementos externos incorporan componentes financieros, ecológicos, políticos, sociales e innovadores. Los componentes interiores reflejan las elecciones hechas por la organización e incorporan el marco, la fuerza laboral, los procedimientos y la innovación. Contraloría General de la República, (2006)

#### **2.2.7.2.2 Identificación de los riesgos**

En la prueba distintiva de los peligros, se encapsulan todos y cada uno de los peligros que pueden influir en la realización de los objetivos del elemento debido a factores externos o internos. Los componentes externos incorporan elementos monetarios, ecológicos, políticos, sociales y mecánicos. Los factores internos reflejan las elecciones hechas por la organización e incorporan el marco, la facultad, los procedimientos y la innovación. Contraloría General de la República, (2006)

#### **2.2.7.2.3 Valoración de los riesgos:**

El examen o evaluación del riesgo permite a la sustancia considerar cómo los peligros potenciales pueden influir en el logro de sus objetivos. Comienza con una investigación exhaustiva de los problemas particulares

sobre los peligros que se han elegido para evaluar. El objetivo es adquirir suficientes datos sobre las circunstancias de peligro para evaluar su probabilidad de evento, tiempo, reacción y resultados. Contraloría General de la República, (2006)

#### **2.2.7.2.4 Respuesta al riesgo:**

La administración reconoce las opciones de reacción de peligro teniendo en cuenta la probabilidad y el efecto en relación con la resistencia al azar y su proporción de ventaja de ahorro de dinero. La idea de la administración de riesgos y la determinación y el uso de una reacción son una parte básica de la administración de riesgos. Contraloría General de la República, (2006)

### **2.2.7.3 Normas básicas para actividades de control**

#### **2.2.7.3.1 Procedimientos de autorización y aprobación:**

El deber con respecto a cada procedimiento, acción o recado jerárquico debe estar claramente caracterizado, particularmente asignado y comunicado formalmente a la autoridad separada. La ejecución de los procedimientos, ejercicios o empresas debe contar con la aprobación y el respaldo de las autoridades con el rango de expertos por separado.

#### **2.2.7.3.2 Segregación de funciones:**

El aislamiento de las obligaciones en puestos o grupos de trabajo debería sumarse a la disminución de los peligros de error o tergiversación en procedimientos, ejercicios o compromisos. Es decir, una posición solitaria O grupo de trabajo no debería tener el control de todas las etapas clave en un procedimiento, acción o empresa.

#### **2.2.7.3.3 Evaluación costo-beneficio:**

El bosquejo y la ejecución de cualquier movimiento o técnica de control deben desaparecer antes mediante una evaluación de ahorro de dinero, considerando como criterios la verosimilitud y el ajuste en relación con la consecución de los objetivos, entre otros.

#### **2.2.7.3.4 Controles para las tecnologías de la información y Comunicación.**

Los datos del elemento se dan utilizando las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Las TIC incorporan información, marcos de datos, innovación relacionada, oficinas y fuerza de trabajo. Los ejercicios de control de las TIC incorporan controles que certifican la preparación de datos para la coherencia misional y de los objetivos de la institución, y deben tener la intención de evitar, identificar y corregir equivocaciones y anomalías mientras los datos se mueven a través de los sistemas.

#### **2.2.7.4 Información y comunicación**

El acercamiento a los archivos o documentos debería estar restringido a los profesores aprobados que están a cargo de la utilización o el cuidado de ellos. La obligación con respecto a la utilización y cuidado debe demostrarse mediante el alistamiento en recibos, inventarios u otro registro o implica que permita un control viable sobre los activos o documentos.

**2.2.7.4.1. Verificaciones y conciliaciones:** Enormes procedimientos, ejercicios o compromisos deben verificarse previamente, luego después del hecho de que se realicen y, además, deberían finalmente alistarse y organizarse para una auditoría posterior.

**2.2.7.4.2 Evaluación de ejecución:** se debería completar un monitoreo constante de la administración, cogiendo como premisa estándar los planes jerárquicos y las actitudes de estandarización en el impulso, para evitar y corregir cualquier insuficiencia o incoherencia inevitable que influya en los estándares de competencia, adecuación, economía y material de legitimidad.

**2.2.7.4.3 Rendición de cuentas:** Responsabilidad: están obligados a representar la utilización de activos y recursos del estado, la consistencia del ministro y las intenciones de los organismos y además el logro de los resultados normales, para los cuales, en realidad, la configuración dentro de control el marco debe proporcionar los datos y el soporte aplicables.

**2.2.7.4.4 comunicación Interna.** Es importante la comunicación que se da internamente por que ayuda a que los objetivos se cumplan con claridad y de una manera eficaz.

**2.2.7.4.5 comunicación externa.** Mantiene informado de los reportes financieros a las entidades externas.

#### **2.2.7.5. Monitoreo**

##### **2.2.7.5.1 Documentación de procesos, actividades y tareas.**

Los procedimientos, ejercicios y compromisos deben informarse adecuadamente para garantizar su normal desarrollo según los parámetros establecidos, fomentar su correcta revisión y garantizar la trazabilidad de los elementos o administraciones o servicios producidos.

##### **2.2.7.5.2. Revisión de procesos, actividades y tareas.**

Los procedimientos, ejercicios y tareas deben ser examinados ocasionalmente para garantizar que se efectúen las políticas, arreglos, metodología actual y diferentes requisitos previos. Este tipo de auditoría en una entidad debe ser inequívocamente reconocido a partir del seguimiento del control interno.

**2.2.7.5.3. Reporte de deficiencias.** Deben de comunicarse las deficiencias en forma oportuna a las partes interesadas para corregir a la brevedad posible alguna deficiencia que se presente.

#### **2.2.8 El control interno en el sector de educación**

Según el Ministerio de Educación (2015), el Organismo de Control organizacional se encarga de completar las actividades y ejercicios de control, de conformidad con la Ley N ° 27785, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República, y diferentes arreglos, teniendo en cuenta el objetivo final de avanzar en la administración correcta y directa de los activos y recursos del Ministerio, protegiendo la licitud y la productividad de sus demostraciones y operaciones, y también la satisfacción de los propósitos y objetivos institucionales. Depende Prácticamente y de hecho de la Contraloría General de la República; es responsable de las siguientes funciones: a) Ejercer el control interno

resultante de las demostraciones y operaciones de la sustancia, a la luz de las reglas y consistencia con el Plan Anual de Control aludido en el Artículo 7 de la Ley No. 27785, y también el control externo al que está sujeto. Alude el artículo 8 de la Ley mencionada anteriormente, a cargo del Contralor General.

b) Llevar a cabo revisiones de las articulaciones relacionadas con el dinero y el presupuesto de la sustancia, y también la administración de las mismas, de acuerdo con las reglas emitidas por la Contraloría General.

c) Llevar a cabo mandados de control para las demostraciones y operaciones de la sustancia, según lo dispuesto por la Contraloría General de la República. En el momento en que estas empresas de control sean requeridas por el jefe de la sustancia y tengan la idea de no programadas, su ejecución se hará de acuerdo con las reglas emitidas por el Contralor General de la República.

d) Ejercer control concurrente en el elemento dentro del sistema de lo que se configura en los arreglos emitidos por el Contralor General, con la motivación de agregar a la administración, sin negociar la actividad de control consecuente.

e) Envíe los informes provenientes de sus tareas de control tanto a la Contraloría General como al líder de la sustancia, cuando corresponda, de acuerdo con los arreglos sobre el tema.

f) Ejercer de oficio, en las demostraciones y tareas del elemento, cuando hay signos sensibles que se vea que hay actuación de maldad, supervisión o incapacidad para seguir adelante, se educó al Titular de la Entidad para que adopte las medidas reparadoras apropiadas

g) Dirigir, adquirir, derivar y / o atender quejas presentadas por servidores, funcionarios públicos y ciudadanos, en general, otorgando el procedimiento correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Nacional de Atención a Denuncias y los establecidos por el Contralor General en la materia

h) El Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, debe ser formulado, ejecutado y supervisado de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para su aplicación.

i) Llevar a cabo la continuación de las medidas correctivas aplicadas por la entidad, como resultado de las tareas de control, verificando y calificando su materialización efectiva, de acuerdo con las disposiciones del asunto.

J) Reforzar los consejos de administración asignados por el Contralor General para la ejecución de los mandados de control en la zona

del elemento. De la misma manera, el jefe de la OCI y el personal de dicho órgano trabajarán juntos, a pedido del Contralor General, en otras empresas de control, por razones operativas o de gran importancia. k) supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta. l) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General. m) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia. n) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General y otras Instituciones, en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y materias afines. o) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.

El jefe del OCI adoptara las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental. p) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia. q) Guarde los datos agrupados obtenidos en la actividad de sus ejercicios para un posible uso posterior. r) Otros construidos por la Contraloría General de la República. Ministerio de Educación Ley N ° 27785 (2015).

### **2.2.9 Instrumentos de Gestión:**

Ministerio de Educación, (2012) Los instrumentos o herramientas de gestión son un conjunto de documentos Técnicos que regulan aspectos de gestión interna, generalmente respaldados por una Norma Administrativa. Estos instrumentos deben formularse en armonía con los principios modernos de gestión, y las normas establecidas por cada Unidad de Gestión Local. La estrategia a utilizar para la elaboración de cada instrumento debe considerar



características como: liderazgo reconocido, participación, trabajo en equipo, reflexión, consenso, negociación, respeto a la estructura de la institución. Los principales instrumentos de gestión son; Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Institución Educativa (PCIE), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Informe de Gestión Anual (IGA), además es importante considerar la importancia de los organigramas así como de los manuales de procedimientos administrativos. La formulación, evaluación y retroalimentación de las herramientas de gestión son responsabilidad del Director de la Institución Educativa previa revisión y aprobación del CONEI, tomando en cuenta los lineamientos técnicos y los componentes estratégicos establecidos con las normas y dispositivos del sector educativo.

**2.2.9.1. Proyecto Educativo Institucional (PEI)** es un instrumento de gestión de la institución educativa a mediano y largo plazo, enmarcado dentro del proyecto educativo nacional. Define la identidad de la institución educativa y ayuda a orientar, conducir y definir la vida institucional.

El proyecto puede definirse como una conducta de anticipación que supone el poder representarse lo inactual (que no es actual) y de imaginar el tiempo futuro para la construcción de una sucesión de actos y de acontecimientos".

#### **Características**

- Debe ser un documento de manejo fácil. Estar al alcance y disposición de todos para su consulta.
- Debe contener toda la información pertinente que permita generar los proyectos específicos de implementación necesarios para generar la acción.
- Debe reflejar la institución como un todo global y armonioso.
- Debe ser definidos tomando en consideración a todos los actores, quienes deberán ser consultados en su momento y oportunidad.
- Es necesario dejar el PEI suficientemente abierto para efectuar cambios o modificaciones que se consideren pertinentes o necesarios.

## **Importancia**

- En este se desarrollan los procesos pedagógicos, institucionales, administrativos y comunitarios conducentes a la formación humana.
- Proporciona un marco global sistemático y con visión de futuro, hacia donde se encamina la gestión para mejorar la calidad de la educación.
- Es una respuesta de cada institución a la diversidad intercultural y geográfica de nuestro país, lo que posibilita la pertinencia de la educación para atender las demandas y potencialidades específicas de los educandos.
- Genera un compromiso de la comunidad educativa con el mejoramiento del servicio educativo a fin de mejorar la calidad de vida y afrontar con éxito los riesgos del futuro.
- Constituye una herramienta para liderar cambios planificados en la educación, en contextos específicos mediante la acción de la institución educativa en la formación integral de las personas y mostrando actitudes de solidaridad, cooperación mutua, participación activa, responsabilidad social y compromiso.

**Estructura el PEI** debe considerar los siguientes aspectos básicos:

### **I. Generalidades**

- Acta de conformación de comisiones
- Acta de aprobación del PEI
- Resolución Directoral Presentación

### **II. Información General:**

#### **Datos Generales**

- Ubicación geográfica
- Tenencia de local
- Metas de ocupación
- Reseña histórica.

### **III. Identidad**

- Visión Institucional
- Misión Institucional
- Filosofía Institucional
- Cultura Institucional

- Lineamientos de Política de la I.E.

#### **IV. Diagnóstico**

- Análisis Interno
- Análisis Externo
- Matriz FODA
- Objetivos Estratégicos

#### **V. Propuesta Pedagógica**

##### **Enfoque pedagógico:**

- Educación: aprender
- Enseñar Educando
- Educador Educación Inclusiva
- Currículo
- Principios Psicopedagógicos
- Perfiles ideales de los agentes educativos

##### **Proyecto Curricular**

- Diseño Curricular

Currículo: Qué se aprende- enseña; cómo se aprende – enseña; cuándo se aprende – enseña; cuánto y cómo se aprende.

Diversificación curricular –PCIE (considerando estudiantes inclusivos)

Orientación y Lineamientos básicos orientación y tutoría: Plan Anual

Orientación y Lineamientos de Evaluación

#### **VI. Propuesta de Gestión**

##### **Proceso de gestión**

- Concepción de Gestión
- Objetivos
- Principios
- Selección del personal, control, monitoreo, evaluación y retroalimentación
- Proceso de programación, ejecución y control de la evaluación curricular
- Cuadro de Asignación de personal
- Cuadro de distribución de horas.
- Sistema de Mecanismo de participación y fiscalización

##### **Clima Organizacional**

- Estrategias motivacionales
- Formas de participación
- Promoción de un adecuado clima institucional

#### **Estructura orgánica**

- Organigrama
- Manual de Procedimientos Administrativos

#### **VII. Proyectos de Innovación** (Implementación)

#### **VIII. Anexos** (Marco lógico, estadísticas, cuadros, otros documentos).

##### **2.2.9.2. Manual de organización y funciones. (MOF)**

Es el documento en el que se describe la organización de la Institución Educativa; las funciones de cada uno de los órganos y/o unidades organizativas; los cargos que comprenden; y las relaciones que se establecen entre ellos. La descripción de estas funciones debe ser ordenada, precisa y detallada, de manera que, cada miembro de la comunidad educativa, pueda ubicar sus propias funciones, la de los demás y las responsabilidades que ellas conllevan.

Para elaborar el manual de funciones se recomienda: 1. Analizar y evaluar la pertinencia de la estructura organizativa vigente en relación a los cargos, las funciones, las relaciones y los canales de comunicación entre los diferentes órganos, los niveles de autoridad y dependencia. 2. Definir las responsabilidades de los diferentes órganos y su dependencia orgánica y establecer las funciones pertinentes al contexto. 3. Una manera de obtener estos datos es que cada miembro de la comunidad educativa identifique y analice lo que compete a su quehacer en su institución. Pueden ayudarse con el siguiente cuadro para identificar los cargos y funciones que se están dando en la práctica diaria en la institución y, en un segundo momento, para plantear las modificaciones pertinentes.

4. Con los datos obtenidos, (organización actual y modificaciones propuestas), se buscará el consenso y luego se elaborará el documento: Manual de Funciones que puede tener las siguientes partes: Presentación, Índice,

Organigrama Estructural, Cuadro orgánico de cargos, Descripción de funciones específicas a nivel de cargos.

### **2.2.9.3 Informe de Gestión anual (IGA)**

Es el resultado del proceso de autoevaluación de la gestión en la Institución educativa con participación de los actores educativos en base a lo establecido en el PEI y los indicadores de desempeño establecidos colectivamente. El director evalúa y registra logros y avances en los procesos pedagógicos y en el uso de recursos. Se elabora por lo menos una vez al año, fundamentalmente al finalizar el periodo fiscal.

#### **ESTRUCTURA**

1. Resolución Directoral
2. Índice
3. Introducción
4. Datos Generales
5. Organización
6. Objetivos anuales
7. Actividades desarrolladas (Para el logro de los objetivos) Básicas De apoyo Complementarias
8. Financiamiento según fuentes Recursos directamente recaudados donaciones, Transferencias y Otros
9. Conclusiones fundamentales A nivel de logros, A nivel de dificultades, Otros
10. Anexos

### **2.2.9.4 Manual de procedimientos Administrativos. (MAPRO)**

Es un instrumento que señala de forma clara la secuencia de las operaciones que deben realizarse para cumplir las funciones de las unidades organizativas. Una forma de hacer explícita la secuencia de operaciones es el llamado flujograma que son la representación gráfica de la solución algorítmica de un problema.

#### **Elaboración del flujograma**

- Se escribe de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- Siempre se usan flechas verticales u horizontales, jamás curvas.
- Evitar cruce de flujos.

- En cada paso expresar una acción concreta.

### **Secuencia del flujograma**

- Tiene un inicio.
- Una lectura o entrada de datos.
- El proceso de datos.
- Una salida de información.
- Un final.

### **Para elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos se recomienda:**

- Identificar los pasos del procedimiento a seguir en cada operación administrativa. Se analiza el flujograma elaborado.
- Analizar el flujo e identificar las operaciones de comienzo a fin, estudiando la posibilidad de simplificar al máximo los procedimientos.
- Formular los datos de cada procedimiento administrativo.

Con los datos obtenidos, se procederá a elaborar el documento del Manual de Procedimientos Administrativos, que puede tener las siguientes partes:

1. Introducción
2. Índice
3. Datos generales
  - 3.1 Objetivo
  - 3.2 Alcance
  - 3.3 Aprobación y actualización
4. Datos del procedimiento
  - 4.1 Nombre del procedimiento y código
  - 4.2 Objetivo
  - 4.3 Base Legal
  - 4.4 Requisito
  - 4.5 Etapas del procedimiento
  - 4.6 Duración
  - 4.7 Diagramación
  - 4.8 Formularios

## **2.2.10. Recolección De La Información**

### **2.2.10.1 Fe y Alegría**

Fe y Alegría nace en Venezuela en el año 1955 a iniciativas del padre José María Velaz hombre que sembró su vida en la tierra fértil del servicio y amor por los más pobres y que fueron capaces de levantar grandes cosechas en el corazón de multitudes. Uno de estos hombres fue el Padre José María Vélaz, el fundador de Fe y Alegría, movimiento educativo que, nacido en un rancho de Caracas, ha llevado sus banderas de Educación Popular Integral a los barrios y campos de catorce países latinoamericanos.

La primera escuela nació de un acto de rotunda generosidad: cuando el obrero Abrahán Reyes se enteró que el Padre Vélaz y un número pequeño de universitarios andaban buscando un lugar para la escuela, les ofreció su casa. Durante ocho años, trabajando en sus ratos libres, Abrahán y su esposa habían construido esa casa, la habían ido moldeando con sus manos y sus sueños. Carreteaban el agua para la mezcla en latas de manteca desde varios kilómetros. Y una vez terminada, la ofrecieron con sinceridad y sin aspavientos. Así nació Fe y Alegría: en una casa regalada con 100 niños sentados en bloques sobre el suelo. El gesto de Abrahán y su señora habría de despertar en las personas grande prodigalidad que, desde su origen, denotan la dirección de Fe y Alegría: una de las jovencitas de la universidad regalaba sus pendientes. Se juntaron y con lo que se eliminó de la apuesta se compraron las áreas de trabajo principales e incluso se llegó a ofrecer un breve comentario a los primeros educadores.

Este fue la primera rifa de Fe y Alegría. Después, el grupo se convertiría en una especie de campaña nacional que une un sinfín de dones misteriosos y que, durante bastante tiempo, fue la fuente fundamental del salario para gestionar e incrementar el trabajo. Así mismo Fe y Alegría a desarrollar en lo inalcanzable bajo una maleza, en granjas arrendadas, en escuelas que se desarrollaban en barrancos y precipicios, en basureros, en crestas, en lugares fríos que nadie ambicionaba. Para obtener activos, a pesar del grupo, se intentaron valientes cruzadas de tiempo limitado, se establecieron lugares de trabajo, se contactó con los corazones de las personas liberales, el nombre de Fe y Alegría no se seleccionó sin rumbo fijo. Necesitaba tener su propia

personalidad particular, ser a la vez un espejo y un objetivo: el nombre de Fe y Alegría no es un hecho, ni es algo sin importancia. Es un nombre completamente reflejado, como el objetivo al que conduce el camino. La ficha y nuestra pancarta que se pensó muchas horas y normalmente el 'lema'. "Somos mensajeros de la Fe y al mismo tiempo Mensajeros de la Alegría. Debemos por lo tanto aspirar a ser Pedagogos en la Educación de la Fe y Pedagogos de la Alegría. Dos vuelos espirituales tan hermosos y radiantes que son capaces de enamorar una vocación. Dos Poderes y dos Dones de Dios que son capaces de transformar el mundo" J. M. Vélaz, (caracas 1970). Fe y Alegría constantemente necesitaba ser un trabajo de congregación que une la liberalidad de numerosos en torno a su tarea instructiva: la red se uniría con su trabajo, elevando divisores, limpiando la tierra, pintando, los más aventajados darían sus activos monetarios, sus persuasiones, sus pensamientos, otros darían sus regalos, su trabajo.

Además, Fe y Alegría lideraría la conmoción prevaleciente de la Justicia Educativa con respecto a los derechos a la capacitación de los más pobres. El Ministerio de Educación no es el as, sin embargo, un administrador básico de los activos de todos. Fe y Alegría necesitaría hacerse sólido para hacer que su voz se escuchara como "un trueno sólido de leones". J. M. Vélaz, (caracas 1970).

#### **2.2.10.2 Fe y Alegría en el Perú**

Con la experiencia de educación gratuita y popular para los sectores más pobres iniciadas además en Venezuela, en Panamá y Ecuador José María Velaz decidió fundar Fe y Alegría en el Perú, siendo el cuarto país donde se desarrolló Fe y Alegría. Se fundó en tierras peruanas a mediados de 1965 y en abril del año siguiente ya habría matriculas simultaneas en cinco colegios. El de Valdivieso N.º 1 y Condevilla N.º 2, en San Martín de Porras, el de Pamplona N.º 3, en San Juan de Miraflores, y dos en Chacarilla de Otero el de Mujeres N.º 4, y el de varones N.º 5. Y así es como en el año 1973 nace Fe y Alegría N.º 18 en la provincia de Sullana., actualmente son 87 colegios a nivel nacional en diferentes departamentos. Basch Antonio (1978)



### **2.2.10.3 Reseña histórica de la Institución Educativa Fe y Alegría No. 18 de la provincia de Sullana:**

#### **DATOS DE LA EMPRESA**

Razón Social : “Institución Educativa Fe y Alegría N° 18 Sullana”,

Tipo de Contribuyente: “Instituciones Públicas”

RUC : 20399348171

Fecha de Inscripción : 14/10/1998

Fecha de Inicio de Actividades: 14/10/1998

Estado del Contribuyente: Activo

Condición de Domicilio Fiscal: Habido

#### **DATOS DEL CONTRIBUYENTE**

Actividad Económica Principal: CIU 80210 - enseñanza secundaria formación Gral.

Sistema de Contabilidad : Manual

Teléfono Fijo 1 : 073-507506

Padrones: Excluido del Régimen de Agentes de Retención de IGV

#### **DOMICIO FISCAL**

Departamento: Piura

Provincia: Sullana

Distrito: Sullana

Dirección: CAL. Augusto B. Leguía N°. 960 A.H. 9 DE Octubre Piura - Sullana

#### **2.2.10.3.1 Ubicación y límites.**

La Institución Educativa “Fe y Alegría” No. 18 se encuentra ubicado al este del A.H. 9 de octubre perteneciente a la provincia del mismo nombre. Limita por el norte con la calle Augusto B. Leguía, por el Este con la calle el Porvenir, por el Sur con la calle Enrique López Albújar y por el oeste con la calle San Juan.

#### **2.2.10.3.2 Reseña Histórica**

La Institución Educativa Fe y Alegría N.º 18 nace gracias a la ilusión de la congregación de la Hermanas Carmelitas de la Caridad de Vedruna, quienes

consientes de la labor educativa que desarrollaban los padres a nivel de la Institución “Fe y Alegría” central de trabajar por los más pobres y marginados es que aceptan la propuesta del director el padre Antonio Bach de fundar la Institución en la ciudad de Sullana.

El 22 de febrero del 1973 con el oficio N.º 814 se recibe la autorización para el funcionamiento de la Institución, siendo su primera Directora la Hermana Dora Rodríguez Rodríguez.

Su área de terreno es de 40000 m<sup>2</sup>. El día 2 de noviembre del 1973 según resolución Directoral 003831 se autoriza la creación de la escuela Parroquial gratuita., está escuela nace durante el gobierno del General Juan Velasco Alvarado.

Debido al crecimiento demográfico de la población del pueblo joven 9 de octubre se hace necesario la ampliación de los servicios de básica regular, el año 1979 se inicia la Educación Técnica.

En la actualidad cuenta con 44 años de vida institucional , actualmente la institución educativa está dirigida por la Profesora Carmen Alecia Carrillo Gutiérrez y su promotora la hermana Celia Muñoz Pérez, cuenta con talleres de electricidad, construcciones metálicas, confecciones textiles, ventas al detalle, agricultura de la costa y ebanistería, biblioteca, aula telemática, aula de psicomotricidad, biblioteca infantil, la población escolar es de 1600 alumnos el colegio abarca tres niveles: inicial, primaria y secundaria técnica, su horario de trabajo lo realizan en un solo turno, cuenta con una plana docente de 79 profesores, 1 jefe de laboratorio 1 secretarias, 1 tesorera, 5 auxiliares de Educación, 1 bibliotecaria, 1 guardián, 2 trabajadores de servicio.

Todo el trabajo está orientado por el proyecto educativo, cuyo objetivo general es formar una comunidad educativa creyente que enfatice los valores democráticos, la libertad y responsabilidad, la creatividad y la capacidad de trabajo en equipo, capaces de comprometerse en la construcción de una sociedad justa y fraterna. Rodríguez R. Dora, (1997)

La institución cuenta con proyecto educativo institucional (PEI), Proyecto Curricular de Institución Educativa (PCIE), Plan Anual de trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) Manual de Organización y Funciones(MOF), Informe de Gestión Anual (IGA) .

### **Proyecto Educativo Institucional: (PEI)**

SAAVEDRA (2016), El proyecto educativo institucional es un instrumento de gestión de mediano o largo plazo que se enmarca dentro de los proyectos educativos nacionales, regionales y Locales.

Según Resolución Directoral N° 35 – 2017, Artículo 1: se resolvió aprobar el Proyecto Educativo Institucional Fe y Alegría No 18 de Sullana, cuya vigencia es de tres años a partir de su emisión.

**Reglamento interno de la Institución:** Creado por Resolución Directoral No 095-2016-IE FYA No. 18, consta de 10 títulos, 23 capítulos, 110 artículos y 03 disposiciones.

Pérez y Merino, (2016) definen al reglamento interno escolar como un “conjunto ordenado de preceptos y normativas que son aplicables en un determinado contexto. Escolar, por su parte, es lo que está relacionado con la escuela (un establecimiento educativo)” (p.1).

El reglamento escolar, está formado por una serie de normas que establecen diferentes pautas de comportamiento y normas de convivencia en una escuela. Se trata de un reglamento interno, que es válido para un centro educativo específico.

Esto quiere decir que cada escuela puede tener su propio reglamento escolar.

### **Proyecto Curricular de Institución Educativa (PCIE)**

Es un instrumento de gestión pedagógica de la Institución Educativa, se formula en el marco del diseño curricular nacional, se elabora a través de un proceso de diversificación curricular, a partir de los resultados de un diagnóstico de las características de los estudiantes y las necesidades específicas de aprendizaje. Forma parte de la propuesta pedagógica del PEI.

### **Plan Anual de trabajo (PAT)**

Instrumento de gestión operativa que concreta cada año los objetivos estratégicos del PEI, las actividades del Plan operativo anual de la APAFA deberán articularse con el PAT y el PEI de la I.E. El Plan anual como documento de gestión debe especificar a partir del diagnóstico situacional los problemas identificados y su priorización, los objetivos y las estrategias orientadas a su cumplimiento para lo cual se debe correlacionar con las prioridades institucionales, los que se instrumentará con el conjunto de actividades operativas, empleadas, de gestión, asistencial y/o de inversión.

### **Manual de Organización y Funciones (MOF),**

Es el documento en el que se describe la organización de la institución educativa; las funciones de cada uno de los órganos y/o unidades organizativas; los cargos que comprenden; y las relaciones que se establecen entre ellos. La descripción de estas funciones debe ser ordenada, precisa y detallada, de manera que, cada miembro de la comunidad educativa, pueda ubicar sus propias funciones, la de los demás y las responsabilidades que ellas conllevan.

### **Informe de Gestión Anual (IGA),**

Es el resultado del proceso de autoevaluación de la gestión en la institución educativa con participación de los actores educativos en base a lo establecido en el PEI y los indicadores de desempeño establecidos colectivamente. El director evalúa y registra logros y avances en los procesos pedagógicos y en el uso de recursos. Se elabora por lo menos una vez al año, fundamentalmente al finalizar el periodo fiscal.

### **Visión**

Al 2021 seremos una Institución Educativa de gestión eficiente que forma ciudadanos responsables con formación académica, tecnológica y humanística que brinde una Educación popular con equidad y calidad que vivencie valores, con maestros comprometidos, investigadores, creativos e innovadores que utilizan adecuadamente los recursos tecnológicos, con padres de familia comprometidos en el logro de objetivos.

**Misión:**

Somos una Institución Educativa pública por convenio, cristiana católica; orientada por el Ideario de Fe y Alegría y la propuesta Educativa Vedrúna brinda una educación integral con equidad y calidad, científica, tecnológica y en valores, a través de metodologías, estrategias y proyectos innovadores, formando hombres y mujeres protagonistas de la transformación de su realidad.

La Institución Educativa Fe y Alegría No. 18 cuenta con áreas Administrativas principales que son: Administración, Tesorería, Contabilidad, Almacén y Logística, y el área de personal.

**2.3 Marco conceptual****2.3.1 Definiciones del Informe COSO**

Según Cabello (2011), El Informe COSO es un registro que está compuesto por importantes directivas para la fundación, organización y evaluación de un marco de control. "Debido al inmenso reconocimiento que ha adquirido desde el año 1992 que empieza su distribución, este documento es utilizado como estándar de referencia destinado a distinguir las ocasiones en las que posiblemente pueda haber riesgos y para hacer frente a estos peligros, es importante el Informe COSO porque otorga seguridad sensata a la organización y a la dirección de la asociación para cumplir los objetivos comerciales.

**2.3.2 Concepción de Órgano de Control Institucional**

Para el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF (2014), El Órgano de Control Institucional (OCI) se encuentra en el primer lugar de la estructura organizacional, dependiendo del Ministerio de Economía y finanzas, se ocupa de efectuar servicios de manera simultánea y los que se dan con posterioridad según lo contempla la CGR y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, es el encargado de informar a la CGR cualquier situación que pueda afectar a las OCI que tiene a cargo y que están en su jurisdicción.

**2.3.3. Concepto de sistema de control interno**

Para el Contralor General de la República - CGR (2014), es la disposición de actividades, ejercicios, planes, estrategias, principios, registros, sistemas y

técnicas, incluyendo la naturaleza y las disposiciones creadas por especialistas y su personal en control, con el objetivo de anticipar los peligros inmensurables que pueden existir si no existiera un control adecuado. Depende de cinco componentes que son: ambiente de control, evaluación de riesgos, ejercicios de control de la administración, información y comunicación, y monitoreo

#### **2.3.4 Concepto de control interno**

Para Catacora (1996) el control interno: "Es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable.

#### **2.3.5 Definición de Instituciones Públicas**

Para Lovato (2012) las instituciones públicas constituyen el "conjunto de principios, conocimientos y métodos que nos capacitan idóneamente para lograr la comprensión, simpatía y apoyo del público hacia nuestra organización". Incluye, además, la formación de nuevas conexiones y metodologías beneficiosas de la base instructiva. Posteriormente, la organización instructiva de este trabajo de examen se centra en avanzar, siendo este el correcto avance del control interno.

#### **2.3.6 Definición de sector educativo.**

**Palacios (2010)** confirma que la educación ha sido creada por personas que tienen un objetivo trazado de permitir que todas las personas tengan acceso a una educación de calidad y que reciban el mismo tipo de instrucción y preparación para la duración de su vida. En esta línea, el desarrollo instructivo que se crea en la Institución Educativa tiene como objetivo mejorar la calidad de enseñanza y sus procedimientos internos para fortalecer su calidad académica a través de la utilización adecuada del control interno.

#### **2.3.7. Definición de educación básica**

Ministerio de Educación (2008) fija que la educación básica tiene como objetivo avanzar en la mejora y desarrollo del estudiante, la evolución de su potencial y el avance de la aptitud, información y disposición, clave que el individuo debe tener para actuar con coherencia en las diferentes áreas de la sociedad. La educación

fundamental en dicha organización se produce haciendo avanzar las apreciaciones en la enseñanza de los alumnos, ya que en ellos el control interno satisface una gran capacidad a través de los registros auxiliares.

### **2.3.8. Concepto de educación básica regular.**

Ministerio de Educación (2008), Es la metodología que cubre los niveles de educación inicial, primaria y secundaria. Encaminando a los niños, niñas y adolescentes que pasan por el procedimiento educativo de acuerdo con su desarrollo físico, emocional y de sus conocimientos desde su nacimiento. El control que se lleva dentro de las Instituciones Educativas, necesita satisfacer la visión y la misión de la escuela para el avance de los estudiantes.

### **2.3.9. Gestión administrativa**

Se define a la Gestión administrativa de una Institución Educativa como la encargada de organizar, planificar, controlar y direccionar los recursos financieros, humanos y materiales de una institución, con la finalidad de lograr los objetivos deseados de la misma, poniendo en práctica las tareas, dispositivos, actividades y las distintas formas de trabajo que estas empleen en beneficio de la institución. Responde al hecho de cuanto se conoce la empresa y como es su funcionamiento para poder aplicar métodos e introducir mejoras en la misma.

Según Inciarte, Marcano y Reyes, (2006), la gestión administrativa se entiende como un sistema abierto, adaptable, activo y firme , conformado por procesos, componentes, subcomponentes y principios de gestión que encaminan, ponderan y hacen concebible la mejora del plan educativo a través de la exposición de actividades dentro de modelos requeridos ayudan al desarrollo del currículo a través de la ejecución de hechos dentro de ciertas normas, valores y procedimientos que permiten viabilizar los diferentes procesos para que estos se cumplan tal como lo establece el marco legal, filosófico y teórico por el que se rigen las instituciones. A partir de la administración autorizada, se crean condiciones para anticipar, ordenar, organizar, controlar, seleccionar y seguir los procedimientos que se convierten en la ejecución de empresas y actividades a realizar dentro de ella, legitimar los recursos humanos, materiales y presupuestos, tomando en consideración el destino final en su utilización.

### **2.3.9.1. Administración de bienes patrimoniales**

Según Aguilar (2016), señala que, para proteger y salvaguardar a la Institución de fraudes, errores y perjuicios que vayan en contra de las organizaciones, es indispensable tener y mantener un adecuado sistema de control que nos permita conocer cuál es la realidad de nuestra empresa, con que activos cuenta. Actualmente muchas entidades educativas no conocen que es un activo y si cuentan con ello o no. (p.1).

### **2.3.9.2 Administración de ingresos y egresos de tesorería**

La gestión financiera y contable se encarga de velar del buen manejo de los recursos económicos que posee la institución permitiéndole administrar sus gastos e ingresos de forma eficiente con el fin de que todo funcione a la perfección. Una adecuada gestión de la parte financiera de la empresa permite que tenga credibilidad y que las relaciones duren con sus inversionistas, así mismo teniendo claro la parte económica pueden adelantarse a posibles riesgos financieros. La persona destinada para este cargo de confianza debe tener ciertas cualidades como: ser integro, honesto, tener seguridad al tomar decisiones, ser organizado, sentir comodidad al manejar cifras, tener formación y experiencia profesional, ambos marcarán su carrera en el mundo de la gestión financiera. Universidad Cegos, (2016).

### **2.3.9.3 La gestión educativa**

Para Arana, (2001) “la gestión educativa es el conjunto articulado de acciones de conducción de una institución educativa a ser llevadas a cabo con el fin de lograr los objetivos contemplados en el Proyecto Institucional, las acciones de conducción deben ser planificadas”.

Es el proceso que orienta a fortalecer proyectos, teniendo en cuenta que una eficiente administración de los recursos financieros, humanos y materiales hace que la institución logre éxitos en el futuro. Es importante la realización de evaluaciones continuas para observar debilidades, así como el desarrollo personal y profesional de los colaboradores, mejorando aptitudes, fortaleciendo competencias y promoviendo el bienestar de todos los integrantes de la organización permitiendo mejorar en bien de la institución.



#### **2.3.9.4 Control interno del área del personal**

El área administrativa de Personal o también llamada área de Recursos Humanos, es la que tiene a cargo la administración del personal de la Empresa o Institución, es la responsable de la selección y contratación de la mano de obra, así mismo del control de asistencia del personal, ver sueldos y salarios acordes con el desempeño y función de cada miembro. Sus lineamientos tienen que ser claros y correctamente definidos con el fin de que sus empleados cumplan los objetivos que se ha trazado la empresa. Esta área es de mucha importancia dentro de las Instituciones debido a que el recurso humano es la principal fuente que genera ingresos.

#### **2.3.10 Gestión por Procesos**

El documento emitido por la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM): Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el Marco del D.S. N° 004-2013-PCM, política nacional de modernización de la gestión pública, plantea la implantación de la gestión para resultados en la administración pública y establece como el tercer pilar central a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional.

En este sentido podemos definir la gestión por procesos como una forma de organización de una institución donde se da relevancia a la atención y satisfacción al usuario, mediante una forma diferente de enfocar el trabajo, distinta a la organización funcional, para lo cual se identifican, seleccionan, describen y documentan los procesos, entrando a una dinámica permanente de mejora para obtener mayor eficiencia y eficacia.

#### **2.3.11. Gestión por procesos en las Instituciones Educativas.**

Los procesos son definidos como una secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo (una solicitud de un bien o un servicio) en una salida (la entrega del bien o el servicio), añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena (mejores condiciones de calidad, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros). La I.E. desarrolla una gestión por procesos cuando identifica y organiza sus actividades y prácticas para alcanzar sus objetivos y lograr los aprendizajes de los estudiantes. La gestión por procesos en la I.E. se relaciona directamente con la mejora de su funcionamiento, como parte de la “cadena de valor” del sistema

educativo. De igual manera, asegura la prestación del servicio educativo de manera eficiente y eficaz para lograr resultados que beneficien a la comunidad educativa.

#### **2.3.12. Concepto de tesorería:**

Alonso Galindo (2009), afirma que la tesorería está compuesta por el dinero en efectivo y las cuentas bancarias a la vista. Se incluyen los cheques bancarios y, en determinados análisis, los efectos comerciales (como pagarés) que tienen un plazo muy corto para cobrarse. La tesorería viene definida por los cobros menos los pagos efectuados.

Carranza Campuzano, (2009), menciona que la tesorería se puede definir como el “conjunto de disponibilidades líquidas pertenecientes a la empresa”.

#### **2.3.13. Caja chica:**

Rincón, Lasso, & Parrado, (2012), manifiesta lo siguiente: Es una caja menor a un valor fijo asignado para cubrir los pagos menores que el ente económico tiene que realizar en su diario trajinar, resultaría poco económico girar un cheque para el pago de un taxi, compra de un lápiz o lapicero, por esta razón las organizaciones dependiendo de su movimiento y necesidad, adoptan la creación de un fondo para gastos menores. Los valores que se pagan por medio de la caja menor son de cantidades pequeñas, pero tales gastos ocurren tan a menudo que comienzan a manejar grandes cifras con el tiempo; por esta razón se requiere tomar prevenciones para su manejo, las cuales deben formularse a través de un registro administrativo.

#### **2.3.14. Contabilidad.**

Elias Lara, (2018) define a la contabilidad como la disciplina que enseña las normas y procedimientos para analizar, clasificar y registrar las operaciones efectuadas por entidades económicas integradas por un solo individuo, o constituidas bajo la forma de sociedades con actividades comerciales, industriales, bancarias o de carácter cultural, científico, deportivo, religioso, sindical, gubernamental, etc., y que sirve de base para elaborar información financiera que sea de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas.

### **2.3.15. Logística Y Almacén**

Un almacén es un área física seleccionada bajo criterios técnicos donde encontramos, almacenamiento de bienes se realizan toma de inventarios, y manipulación de estos de forma eficiente” (López Fernández, 2010)

**2.3.16. Área Personal:** el departamento de recursos humanos debe trabajar para todas las personas que forman parte del equipo humano de la empresa. Los recursos humanos son indispensables para cualquier empresa que necesite crecer y contratar a los mejores trabajadores para cada puesto o ayudar a las personas que trabajan en la empresa a seguir desarrollándose, formándose y creciendo.

### **2.3.17 Normas Ministerio Educación con las diferentes Áreas**

**2.3.17.1** Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas  
DECRETO SUPREMO N° 028-2007-ED

Que, por Decreto Supremo N° 057-85-ED, se aprobó la modificación del Reglamento para el Desarrollo de Actividades Productivas en Colegios, Institutos Superiores Tecnológicos y Centros de Educación Ocupacional Estatales; Que, el artículo 86° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que los ingresos propios que generan las instituciones educativas estatales se destinan, preferentemente, a financiar proyectos de inversión específicos o a actividades de desarrollo educativo consideradas en el respectivo Proyecto Educativo Institucional. Estos recursos son independientes del monto presupuestal que se les asigne por la fuente Tesoro Público para gastos corrientes y se informará regularmente sobre su ejecución, según la reglamentación correspondiente; Que, el artículo 38° del Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo, aprobado por el Decreto Supremo N.° 009-2005-ED, establece que los recursos propios de las Instituciones Educativas públicas son gestionados por el comité de gestión de recursos propios de la Institución Educativa de acuerdo a las normas legales y está integrado por el director de la institución educativa, quien lo preside y tiene voto dirimente, el Tesorero, o quien haga sus veces en la institución educativa, un docente, representante de los profesores, un trabajador administrativo,

representante del personal administrativo, si lo hubiera, el representante del personal docente y el representante del personal administrativo, elegidos democráticamente, mediante voto directo y secreto, por el período de un año; Que, asimismo establece que el comité de gestión de recursos propios informa bimestralmente al Consejo Educativo Institucional del manejo de los recursos propios de la Institución Educativa; y, agrega que el tesorero del comité de gestión de recursos Propios deposita estos recursos en la cuenta bancaria de la Institución Educativa pública, cuenta abierta en coordinación con la respectiva Unidad Ejecutora. En casos excepcionales, por razones de lejanía a entidades bancarias, el comité de recursos propios de la institución educativa administrará directamente dichos recursos, estableciendo mecanismos de transparencia que incluye brindar información a los padres de familia y autoridades educativas competentes sobre su uso.

### **2.3.18 Normas que nombran al personal de las Instituciones Públicas por convenio:**

Norma Legal N° 35774 Capítulo IX **de las responsabilidades** Artículo 65°.- Responsabilidad del comité de concurso, de los comités de evaluación y de los directores.

**Quinta.** - Las plazas orgánicas vacantes de las instituciones educativas que tienen convenio vigente con otras instituciones, serán cubiertas a propuesta de su director, siempre y cuando dicha facultad esté estipulada dentro de las cláusulas del convenio, y que el postulante que se propone haya clasificado en la etapa eliminatoria y de selección del Concurso. Caso contrario se procederá de igual forma que en las plazas de las instituciones educativas públicas.

### **2.3.19. Qaliwarma.**

Programa Nacional de Alimentación Escolar, creado por decreto Supremo 008-2012 MIDIS, su fin es brindar un servicio alimentario de calidad de acuerdo a los hábitos de consumo local, se da a niños y niñas de inicial de tres años y en todo el nivel primario de los colegios públicos.

**Directiva que regula la administración de alimentos del programa qaliwarma.**

Resolución e Dirección Ejecutiva No 7875-2016 MIDIS/PNAEQW. Resolución de Dirección Ejecutiva No 9/89- 2015 MIDIS PNAEQW, cuyo objetivo es establecer criterios, disposiciones, procedimientos y responsabilidades en la administración el almacén del programa, también tiene por finalidad establecer un adecuado registro e ingresos, custodia y distribución de los alimentos.

**2.3.19.1 Recepción y almacenaje de bienes:**

**Recepción:** Secuencias de tareas que se llevan a cabo desde el momento en que los bienes llegan a Almacén y culminan con la ubicación respectiva revisando: cantidad, peso, etc. la recepción se hace teniendo en cuenta la documentación recibida (PECOSA).

**2.3.19.2. Verificación y control de Calidad:**

Esta verificación se realiza fuera de la zona de almacén se procede quitando los embalajes de los bienes en forma cualitativa para verificar el control de calidad y cuantitativa para comprobar si las cantidades recibidas son iguales a las PECOSA.

**2.3.19.3 Internamiento:** ubicación de los insumos en los lugares asignados de acuerdo a su clasificación.

**2.3.19.4 Registro y Control:** Se registra a través de documentos que envía los responsables.

### **III. Hipótesis**

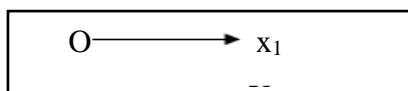
Por ser una investigación de tipo descriptivo y estudio de caso, la presente investigación no formulará hipótesis.

Según Hernández Sanpiere (2014) en su libro titulado Metodología de la Investigación Científica, la investigación realizada no tiene hipótesis debido a que los estudios cualitativos por lo regular no generan hipótesis.

## IV. Metodología

### 4.1 Diseño de la investigación

Para la elaboración del presente trabajo de investigación se utilizó el diseño no experimental, Transversal, descriptivo; que consistió en observar los fenómenos tal como se dan en su contexto real, no se realizó ninguna manipulación en las variables en estudio Este diseño se graficó de la siguiente manera. Hernández Sampiere, (2014)



O: Observación

X1: Caracterización del control interno de las Instituciones Educativas Públicas de educación básica regular del Perú: caso I.E. “Fe y Alegría” N.º 18 del distrito de Sullana y propuesta de mejora año 2019.”

### 4.2 Población y muestra

- **Población**

La población estuvo constituida por todas la Instituciones Educativas Publicas de Sullana.

- **Muestra.**

La muestra de nuestro estudio estuvo conformada por la Institución Educativa Fe y Alegría No 18 de la provincia de Sullana.

### 4.3 Definición y operacionalización de variables e indicadores.

**Cuadro 1:** Definición y operacionalización de variables

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	ESCALA DE VALORIZACION
<b>Control Interno</b>	Acciones que tiene por objeto salvaguardar y reservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos y ofrecer seguridad.	Son Instrumentos y técnicas que están diseñados por cinco componentes: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control Gerencial, información y comunicación y monitoreo.	Ambiente de Control	Estructura organizacional	¿El Manual de organización y las demás disposiciones normativas para el desempeño de las funciones administrativas se difunden entre el personal?	ENCUESTA
				Integridad y valores éticos	¿El equipo directivo conoce en forma específica cada una de las actividades que realiza el personal administrativo?	
				Filosofía y estilo directivo de la Dirección.	¿El Equipo Directivo difunde su Filosofía a través de la visión y misión?	
				Responsabilidad	¿Las diferentes áreas Administrativas cumplen con responsabilidad su trabajo?	
			Evaluación de Riesgos	Identificación de riesgos	¿Se identifican los riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades realizadas en la institución?	ENCUESTA
				Respuesta al riesgo	¿El equipo Directivo realiza la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?	
				Valoración de los riesgos	¿La evaluación de riesgos permite adquirir a tiempo suficientes datos para evaluar probabilidades de eventos, tiempos y resultados?	
				Evaluación	¿Documenta los riesgos que se dieron anteriormente en la institución?	



			Actividades de control	Controles de acceso a los recursos o archivos	¿Las áreas administrativas implementados están documentados en el Manual de funciones?	ENCUESTA	
					Confiabilidad de la información		¿Cuándo se reciben los materiales o suministros se procede a realizar los controles de verificación?
			Actividades de control	Selección y desarrollo de actividades de control	¿Realizan correctamente los inventarios físicos codificando activos fijos de cada área en el tiempo oportuno?	ENCUESTA	
					Tecnología de la información.		¿Cada área Administrativa cuenta con equipos tecnológicos que les permita realizar sus funciones de manera correcta?
					Calidad y suficiencia de la información.		¿El personal Administrativo de las diferentes áreas cuentan con un software o formatos que permita llevar a cabo sus responsabilidades como Kardex, caja chica, inventarios, etc
			Información y Comunicación		Comunicación interna	¿El personal Directivo de la Institución Educativa tiene comunicación Directa con el personal Administrativo de las Diferentes áreas de la institución?	ENCUESTA
					Comunicación externa	¿Se comunican a entidades externas los reportes de información financiera, y de inventarios de material y equipos existente?	

				Información y control interna	¿Considera que el equipo directivo utiliza información relevante para apoyar el funcionamiento del Control Interno?	
			Supervisión	Evaluación continuas y separadas	¿El equipo directivo realiza actividades de supervisión para controlar la efectividad del sistema de control interno?	ENCUESTA
				Autoevaluación	¿Las actividades implementadas de control contribuyen a que la información que utiliza y genera sea de calidad, pertinente, veraz, oportuna, accesible, transparente, objetiva?	
				Seguimiento	¿Los trabajadores Administrativo de las diferentes áreas identifican y comunican las deficiencias del control interno de la Institución a las partes responsables de tomar medidas?	
				Reporte de deficiencias	¿Considera que debe ejercerse sobre el control interno una supervisión permanente?	

#### **4.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

##### **4.4.1 Técnicas**

En el estudio que se desarrolló se utilizó la técnica de la encuesta, entrevista y la observación directa.

##### **4.4.2 Instrumentos:**

El Instrumento que se empleó fue la encuesta de preguntas cerradas, se aplicó al Equipo Directivo se tuvo en cuenta cada uno de los componentes del control interno y estuvo compuesto de 20 preguntas, la entrevista que se aplicó al personal de las diferentes áreas de la Institución.

#### **4.5 Plan de análisis**

Los datos se recolectaron de la muestra deseada, la cual cumple con las características de interés del investigador. Aplicándose el instrumento de evaluación y las respuestas obtenidas se codificaron para su respectiva tabulación. Para que la investigación sea comprendida e interpretada de manera adecuada, se inició aplicando los instrumentos de información a la muestra seleccionada para poder obtener la información necesaria de la Institución Educativa.

Posteriormente se elaboraron gráficos y cuadros estadísticos en base a la información recaudada, para de esta manera interpretar y analizar los resultados, en función de las variables planteadas en la investigación.

Se aplicó una entrevista a los encargados de cada área. Después de la interpretación de los resultados, se procedió a comparar el análisis de los resultados de los objetivos específicos 1 y 2 procediendo a dar recomendaciones que permitan a la Institución mejorar la gestión y el control interno de las áreas que se tomaron en cuenta para la investigación, para que de esta forma se pueda cumplir con los objetivos trazados organizacionalmente.

#### 4.6 Matriz de consistencia

Cuadro 2 Matriz de consistencia

TITULO	PROBLEMA	OBJETIVOS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METODOLOGIA
<p><b>“Caracterización del Control interno de las Instituciones Educativas Públicas de Educación básica regular del Perú: caso Institución Educativa Fe y Alegría N.º 18 de la provincia de Sullana, año 2019”</b></p>	<p><b>Enunciado del problema</b> ¿Cuáles son las características del control Interno de las Instituciones Educativas Públicas de EBR del Perú y de la Institución Educativa “Fe y Alegría” N° 18 de la provincia de Sullana y su propuesta de mejora año 2019”</p>	<p>Determinar y describir las características del control Interno de las Instituciones Educativas Públicas de EBR. del Perú y de la Institución Educativa “Fe y Alegría” N.º 18 de la Provincia de Sullana, año 2019.</p>	<p>Describir las características del control interno de las Instituciones Educativas públicas de EBR del Perú 2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir las características del control interno de la Institución Educativa públicas de EBR Fe y Alegría No 18 de la provincia de Sullana, 2019.</li> <li>• Realizar un análisis comparativo de las características del control interno de las instituciones educativas públicas de EBR del Perú y de la institución educativa pública de Educación Básica Regular Fe y Alegría No 18 de la provincia de Sullana, año 2019.</li> <li>• Hacer una propuesta de mejora del control Interno de la Institución Educativa “Fe y Alegría N.º 18 de la provincia de Sullana año 2019.</li> </ul>	<p><b>Tipo de investigación:</b> El tipo de investigación es no experimental porque se realizará sin manipular deliberadamente las variables, se observará el fenómeno tal como se encuentra dentro de su contexto.</p> <p><b>Nivel de investigación:</b> El nivel de investigación será descriptivo porque sólo se describirán las partes más relevantes de las variables en estudio.</p> <p><b>Diseño de investigación.</b> Para la elaboración del presente trabajo de investigación se utilizará el diseño Transversal por que mide la variable una sola vez al año 2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Población</b> de nuestro estudio estará conformada por todas las Instituciones Educativas públicas de Sullana.</li> <li>• <b>Muestra</b> La Muestra de nuestro estudio es la Institución Educativa Fe y Alegría No de la provincia de Sullana.</li> </ul>

Fuente: Elaboración Propia.

#### 4.7 Principios éticos

Durante la ejecución de esta tesis de investigación se ha considerado en forma estricta el cumplimiento de los principios jurídicos y éticos que permiten asegurar la originalidad de la investigación, buscando el bien integral de la persona a través de una respuesta justa y equitativa.

**Respeto a las personas:** Percibe la capacidad y los privilegios, en igualdad de condiciones, para decidirse por sus propias elecciones. Alude al respeto por la autosuficiencia y la seguridad en sí mismos de las personas a través del reconocimiento y su respeto y oportunidad.

**Verdad y precisión:** Los hechos deben obtenerse con la mayor exactitud posible, por tanto, corroborando y contrastando a través de diferentes fuentes.

**Justicia:** Los investigadores, las instituciones, y de hecho, la sociedad están obligados a garantizar que estos principios se cumplan cada vez que se realiza una investigación con seres humanos.

**Beneficencia:** hace al investigador responsable de la bien físico, mental y social del miembro, ya que se identifica con el examen. La utilidad también se llama la regla del no mal.

## V. Resultados

### 5.1 Resultados

01. Describir las características del control interno de las Instituciones Educativas públicas de EBR del Perú 2019.

#### Cuadro N° 3

*Describir las características del control interno de las Instituciones Educativas públicas de EBR del Perú 2019*

AUTOR (ES)	RESULTADOS
Chambi (2015)	Los instrumentos utilizados contenían preguntas relacionadas con el Grado de instrucción, control interno, libro de caja y caja chica y la gestión escolar. Cuyos resultados obtenidos fueron 57% de Directores son profesores, el 33% implementa regularmente el sistema de control interno, llevando un 48% el control de sus existencias, y haciendo un 48% arqueos de caja chica, la supervisión y verificación se lleva a cabo un 71% por la UGEL y así de estas preguntas cerradas se hace un contraste de las percepciones que tienen los directores y hemos concluido que sus percepciones coinciden que en la gestión educativa es necesario llevar un control interno ya que es un instrumento que necesariamente contribuye en la organización escolar y hoy en día con la nueva política educativa de Jornada escolar completa se plasma y es necesario llegar a una totalidad de la comunidad educativa.
Huamani (2014)	La investigación tuvo como propósito ver de qué manera el control interno influyó en los resultados de los Centros Educativos en un determinado periodo la misma que está sustentada en un estudio documental; y en conclusión relevante se determinó que sistema de control interno, está constituida por las políticas y normas formalmente dictados, los métodos y procedimientos efectivamente implantados por los recursos humanos, financieros y materiales, deben estar coordinado y dirigidos al cumplimiento de los siguientes objetivos: salvaguardar el patrimonio, garantizar la exactitud cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica.
Capa Velásquez (2016.),	En relación con el Centro Educativo estudiado, se confirmó que: La Institución Educativa N ° 88008 Manuel Peralta Hurtado, cuenta con un marco de control interior. Inferir eso, si el establecimiento puede cumplir sus objetivos y metas institucionales de mediano y largo recorrido. Por último, se supone que, si las Instituciones que se investigan mejoran de forma agradable un sistema de control interno, esto permitirá a estas asociaciones lograr sus destinos institucionales y, por lo tanto, estarían en condiciones de proporcionar una preparación fundamental constante y de calidad.

<p>Namay (2016)</p>	<p>Las instituciones educativas tienen numerosos impedimentos con respecto al control interno, sin embargo, se completa un control externo, organizado por la UGEL, DREP y MINEDU, y se puede confirmar que hay una falta de información de las partes fundamentales de esta variable, una gran parte de los ejecutivos son docentes, preparados en la parte de Gestión Pedagógica y no en Gestión Administrativa, que es la razón por la que al hacer este examen he poseído la capacidad de reconocer numerosos errores y limitaciones. La parte de Gestión Pedagógica y no en Gestión Administrativa, que es la razón por la que al hacer este examen he poseído la capacidad de reconocer numerosos errores y limitaciones.</p>
<p>Abad C. (2016)</p>	<p>Evitando que se produzcan fraudes o malversación de dinero. • El control Interno ayudo en el control de inventarios, esto lo manifestó el 75% de los directores encuestados, teniendo claro la importancia de los ingresos y salidas de bienes de la Institución para lo cual se implementó una acción estratégica que da cumplimiento con los objetivos evitando pérdidas y deterioros de los bienes ya que son activos que tienen relevancia económica para la Institución.</p>
<p>Huapaya (2017)</p>	<p>Los resultados del trabajo de campo y el contraste de las hipótesis realizados se ha logrado ver que es de mucha importancia la implementación de un adecuado Control Interno en las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica Regular para mejorar la Gestión Administrativa y brindar un mejor servicio que beneficiaría tanto a los promotores y dueños de las instituciones en estudio, así como a la comunidad estudiantil formando alumnos de calidad y muy competitivos en beneficio de la sociedad.</p>

Fuente: Elaboración propia.

**O<sub>2</sub>:** Describir las características del control interno de la Institución Educativa públicas de EBR Fe y Alegría N° 18 de la provincia de Sullana, 2019.

### Pregunta 01

¿El Manual de organización y las demás disposiciones normativas para el desempeño de las funciones se difunden entre el personal?

**Tabla 1** Manual de organización

ITEM	N	%
SI	3	60%
NO	2	40%
TOTAL	5	100%

Fuente: cuestionario aplicado

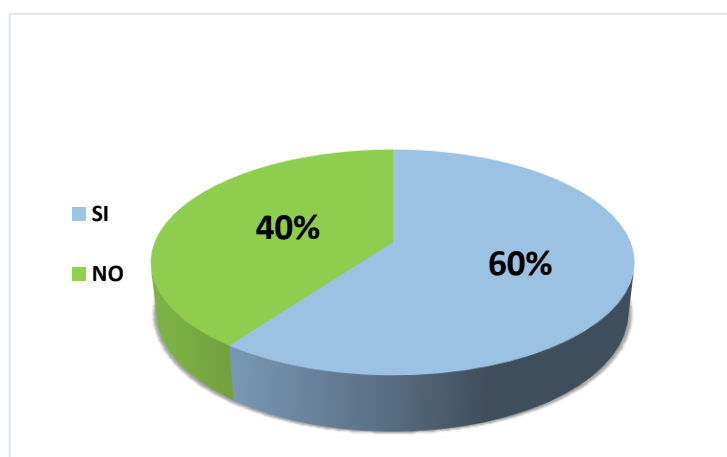


Grafico 1. Manual de organización

**Nota:** fuente: tabla 1

#### **Interpretación:**

Según la tabla N° 1 respecto a la pregunta, *¿El Manual de organización y las demás disposiciones normativas para el desempeño de las funciones se difunden entre el personal?* se llega a la conclusión que el 60% de los encuestado dicen que si se difunde las normativas del desempeño de las funciones y el 40% opina lo contrario.



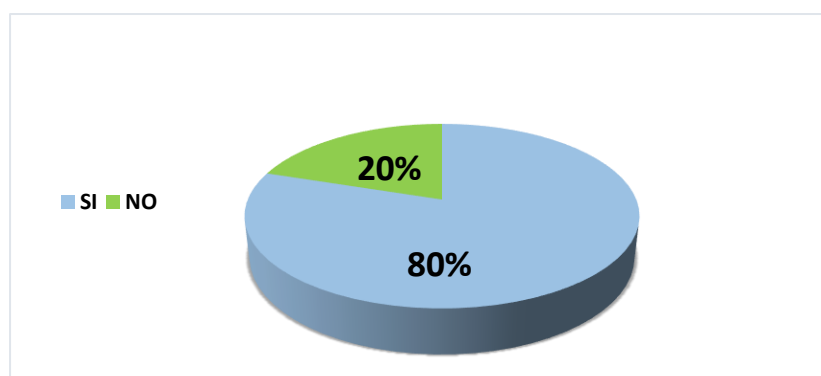
## Pregunta 02

P02: *¿El equipo directivo conoce en forma específica cada una de las actividades que realiza el personal administrativo?*

**Tabla: 2** Conocimiento de las actividades por parte del equipo directivo

ITEM	N	%
SI	4	80%
NO	1	20%
TOTAL	5	100%

*Fuente: Cuestionario aplicado*



*Gráfico No 2: Conocimiento de las actividades de parte del equipo directivo*

Nota: fuente de tabla N° 02

**Interpretación:** Según los resultados de la tabla N° 2 respecto a la pregunta *¿El equipo directivo conoce en forma específica cada una de las actividades que realiza el personal administrativo?* El 80% de total de los encuestados manifiesta que el equipo directivo de la Institución Educativa Fe y Alegría N° 18 si conoce las actividades que realizan los administrativos y el 20% manifiestan que no.

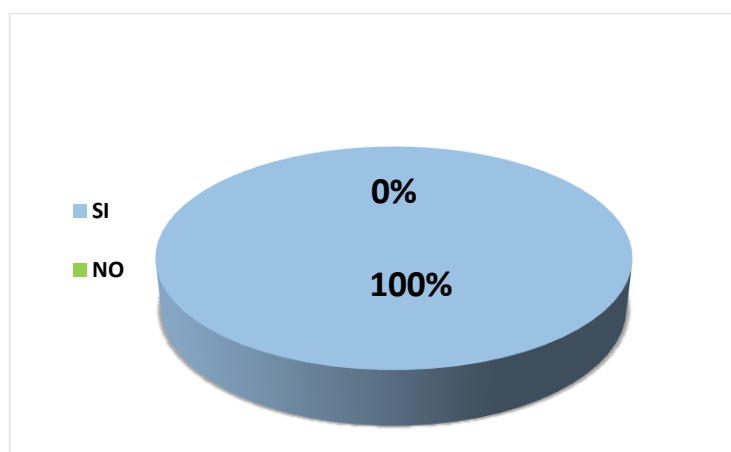
### Pregunta 03

P03: ¿El Equipo Directivo difunde su Filosofía a través de la visión y misión?

**Tabla: 03** filosofía a través de la visión y misión

ITEM	N	%
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: cuestionario aplicado



*Gráfico 03: Filosofía a través de la misión y visión*

Nota: fuente de tabla N° 03

**Interpretación:** Según los resultados de la tabla N° 3, respecto a la pregunta ¿El Equipo Directivo difunde su Filosofía a través de la visión y misión? El 100% de total de los encuestados manifiesta que el equipo directivo si difunde la filosofía a través de la visión y misión.

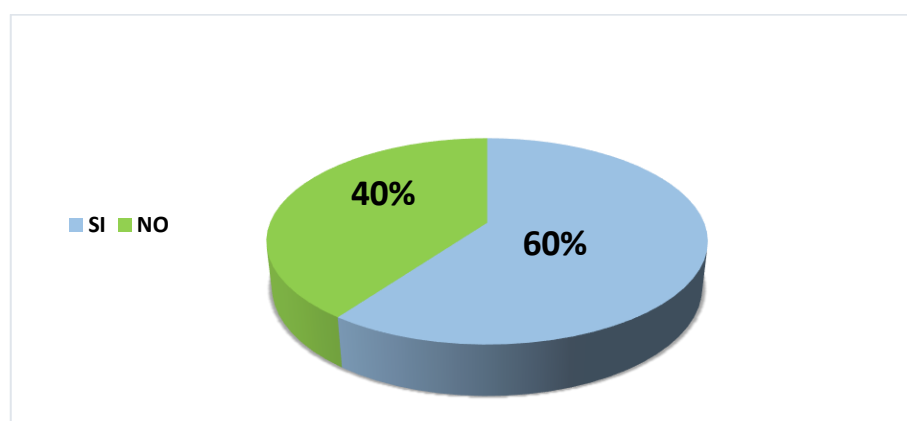
### Pregunta N°04

P04: ¿Las diferentes áreas Administrativas cumplen con responsabilidad su trabajo?

**Tabla: 04 Responsabilidad** del trabajo en el área administrativa

ITEM	N	%
SI	3	60%
NO	2	40%
TOTAL	5	100%

**Fuente:** cuestionario aplicado



*Gráfico 4: cumplen con responsabilidad su trabajo*

**Nota:** fuente de tabla N° 04

**Interpretación:** Según los resultados de la tabla N° 4, respecto a la pregunta: ¿Las diferentes áreas Administrativas cumplen con responsabilidad su trabajo? Se puede apreciar en la tabla N° 4 y el gráfico N° 4 el 60% de total de los encuestados manifiesta que SI cumplen con responsabilidad su trabajo y el 40% manifiestan que NO cumplen con la responsabilidad de su trabajo.

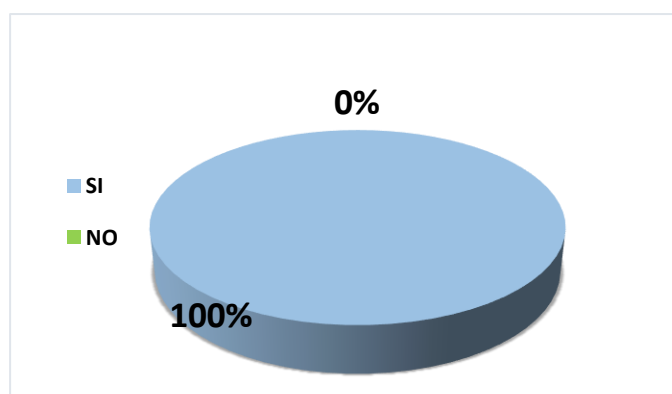
### Pregunta N°05

P05: ¿Identifican los riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades realizadas en la institución?

**Tabla: 05** Identificación de riesgos internos y externos

ITEM	N	%
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: cuestionario aplicado



**Gráfico N° 05** Identificación de riesgos internos y externos

**Nota:** fuente de tabla N° 05

**Interpretación:** Según los resultados de la tabla N° 5, respecto a la pregunta: ¿Identifican los riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades realizadas en la institución? Se puede apreciar en la tabla N° 5 el 100% de total de los encuestados manifiesta que si identifican los riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la Institución.

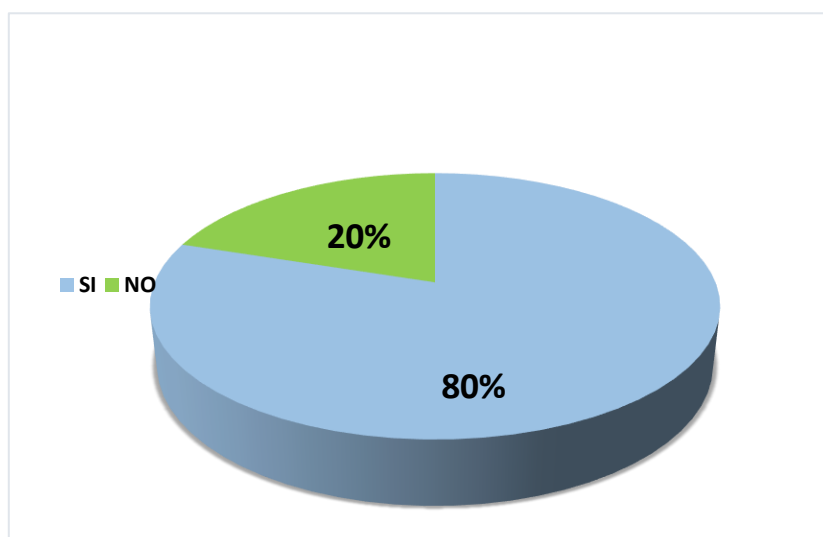
### Pregunta N°06

**P06: ¿El equipo Directivo realiza la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?**

**Tabla: 06 Proyectos y procesos**

ITEM	N	%
SI	4	80%
NO	1	20%
TOTAL	5	100%

Fuente: cuestionario aplicado



*Gráfico N.º 6: Proyectos y procesos*

**Nota:** fuente de tabla N° 06

**Interpretación:** Según los resultados de la tabla N° 6, respecto a la pregunta: ¿El equipo Directivo realiza la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos? el 80% de total de los encuestados manifiesta que el equipo Directivo si realiza la evaluación de riesgos el 20% manifiestan que no realiza la evaluación de riesgos.

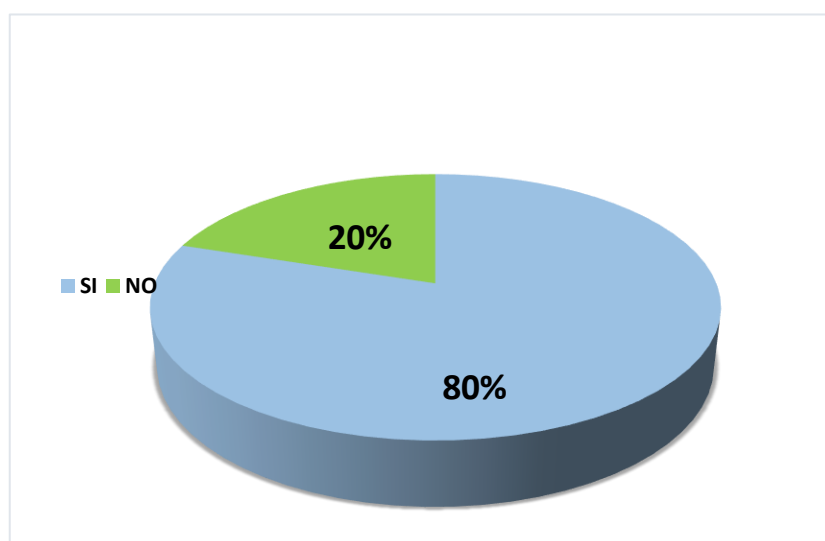
### Pregunta N°07

P07: ¿La evaluación de riesgos permite adquirir suficientes datos para evaluar probabilidades de eventos, tiempos y resultados?

**Tabla: 07** Resultados de la Evaluación de riesgos

ITEM	n	%
SI	4	80%
NO	1	20%
TOTAL	5	100%

*Fuente: cuestionario aplicado*



**Gráfico N° 07** Resultados de la Evaluación de riesgos

**Nota: fuente de tabla N° 07**

**Interpretación:** Según los resultados de la tabla N° 7, respecto a la pregunta: ¿La evaluación de riesgos permite adquirir suficientes datos para evaluar probabilidades de eventos, tiempos y resultados? el 80% de total de los encuestados manifiesta que la evolución de riesgos si permite adquirir suficientes datos para evaluar probabilidades y el 20% manifiestan que la evaluación de riesgos no permite evaluar.

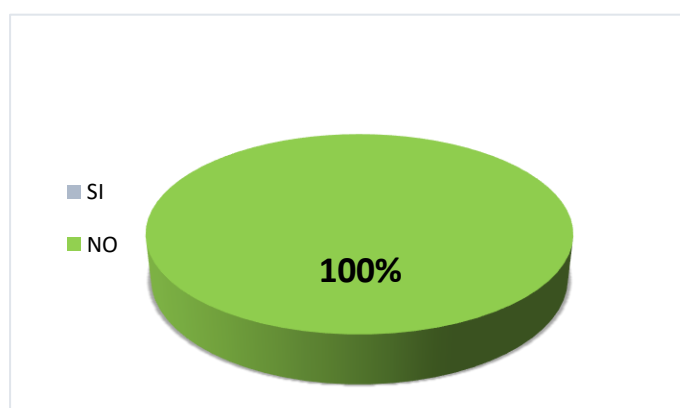
### Pregunta N°08

P08: ¿Documenta los riesgos que se dieron anteriormente en la institución?

**Tabla: 08** Documentación de riesgos

ITEM	N	%
SI	0	0%
NO	5	100%
TOTAL	5	100%

*Fuente: cuestionario aplicado*



**Gráfico: 08** Documentación de riesgos

**Nota: fuente de tabla N° 08**

**Interpretación:** Según los resultados de la tabla N° 8, respecto a la pregunta: ¿Documenta los riesgos que se dieron anteriormente en la institución? el 100% de los encuestados manifiestan que no documentan los anteriores riesgos que se dieron en la institución.

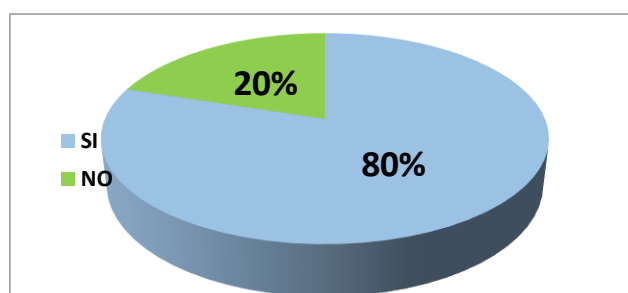
### Pregunta N°09

P9: ¿Las áreas administrativas están documentados en el Manual de funciones?

**Tabla: 09** Controles en el manual de funciones

ITEM	N	%
SI	4	80%
NO	1	20%
TOTAL	5	100%

Fuente: cuestionario aplicado



**Gráfico N° 09** Controles en el manual de funciones

**Nota: fuente de tabla N° 09**

**Interpretación:** Según los resultados de la tabla N° 9 de la pregunta: ¿Los controles implementados están documentados en el Manual de funciones? el 80% de total de los encuestados manifiesta q los controles implementados si están documentados en el manual de funciones y el 20% manifiestan que no están implementados en el manual de funciones.



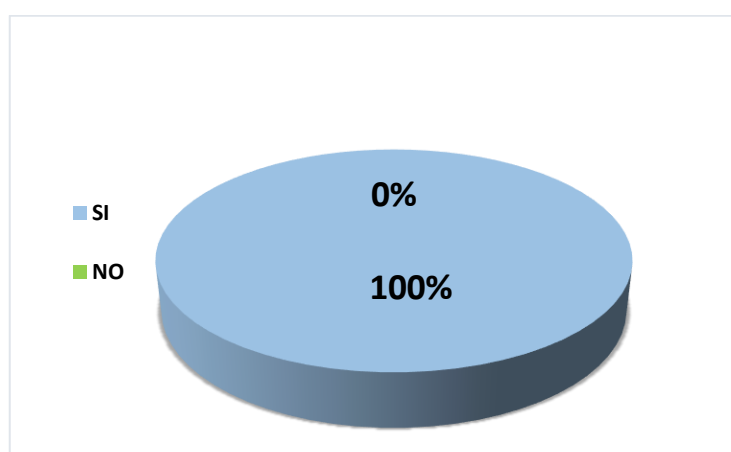
### Pregunta N°010

P10: ¿Cuándo se reciben los materiales o suministros se procede a realizar los controles de verificación?

**Tabla: 10** Controles de verificación

ITEM	N	%
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: cuestionario aplicado



**Gráfico N° 10** controles de verificación

**Nota: fuente de tabla N° 10**

**Interpretación:** Según los resultados de la tabla N° 10 de la pregunta: ¿Cuándo se reciben los materiales o suministros se procede a realizar los controles de verificación? el 100% de total de los encuestados manifiesta que cuando reciben material o suministros si verifican la adquisición.

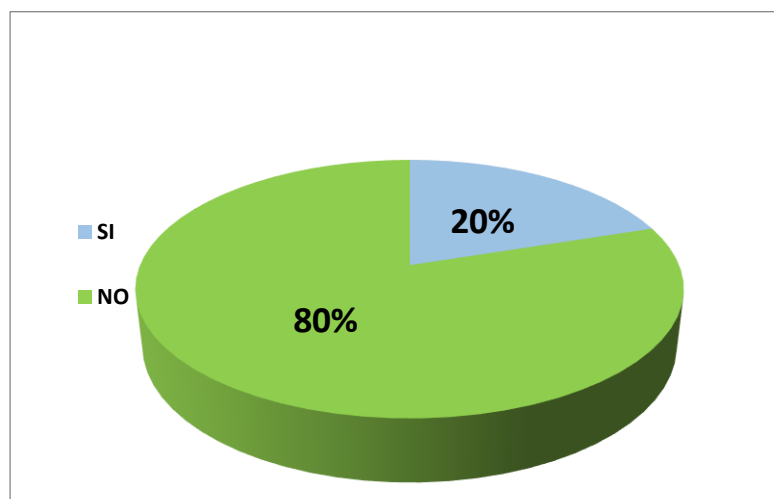
### Pregunta N°11

P11: ¿Cada área realiza inventarios físicos oportunamente?

**Tabla: 11** Realización de inventarios Físicos

ITEM	N	%
SI	1	20%
NO	4	80%
TOTAL	5	100%

Fuente: cuestionario aplicado



**Gráfico N° 11:** Realización de inventarios Físicos

**Nota:** fuente de tabla N° 11

**Interpretación:** Según los resultados de la tabla N° 11 de la pregunta: ¿Realizan inventarios físicos oportunamente? el 20% de total de los encuestados manifiesta que si realizan inventarios físicos oportunamente y el 80% manifiestan que no realizan inventarios físicos oportunamente.

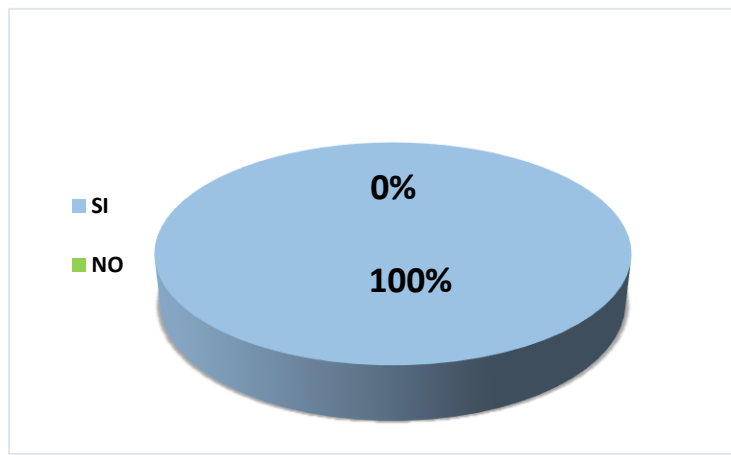
### Pregunta N°012

P12: ¿Cada área establecida cuenta con herramientas tecnológicas que le permita realizar sus funciones de manera correcta?

**Tabla: 12** Utilización de herramientas tecnológicas.

ITEM	N	%
SI	5	100%
NO	1	0%
TOTAL	5	100%

*Fuente: cuestionario aplicado*



**Gráfico N° 12:** Utilización de herramientas tecnológicas.

**Nota:** fuente de tabla N° 12

**Interpretación:** Según los resultados de la tabla N° 12 de la pregunta: ¿Cada área establecida cuenta con herramientas tecnológicas? El 100% de total de los encuestados manifiesta q si cuentan con herramientas tecnológicas.

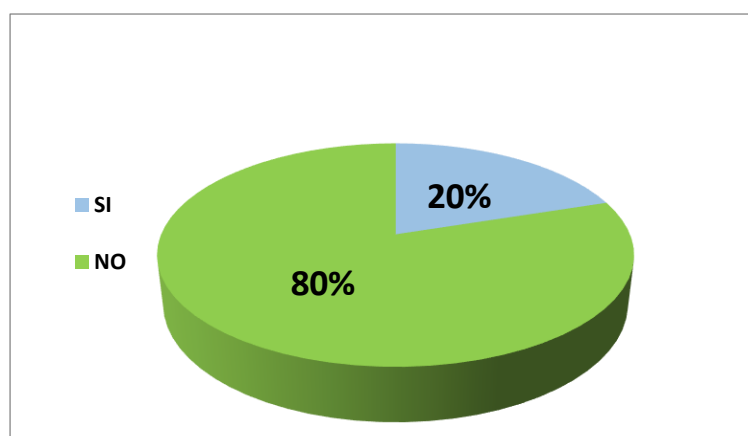
### Pregunta N°13

P13: ¿El personal Administrativo de las diferentes áreas cuentan con un software o formatos que permita llevar a cabo sus responsabilidades como Kardex, caja chica, inventarios etc.?

**Tabla: 13** Aplicación de formatos

ITEM	N	%
SI	1	20%
NO	4	80%
TOTAL	5	100%

*Fuente: cuestionario aplicado*



**Gráfico N° 13:** Aplicación de formatos

**Nota:** fuente de tabla N° 13

**Interpretación:** Según los resultados de la tabla N° 13 de la pregunta: ¿El personal Administrativo de las diferentes áreas cuentan con formatos que permita llevar a cabo sus responsabilidades como Kardex, caja chica, etc.? el 20% dice que El personal Administrativo de las diferentes áreas si cuentan con formatos que permita llevar a cabo sus responsabilidades como Kardex, caja chica, etc y el 80 % dicen que no cuentan con formatos que les permita llevar a cabo su responsabilidad.

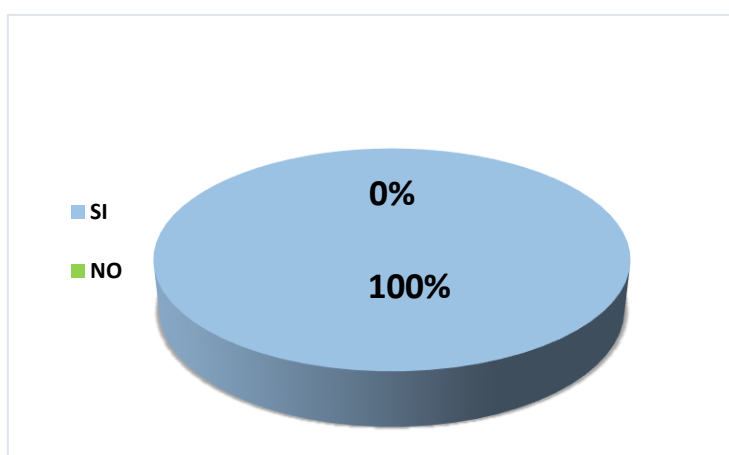
### Pregunta N°14

P14: ¿El personal Directivo de la Institución Educativa tiene comunicación Directa con el personal Administrativo de las Diferentes áreas de la institución?

**Tabla: 14** Comunicación directa

ITEM	N	%
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: cuestionario aplicado



**Gráfico N° 14:** Comunicación directa

**Nota:** fuente de tabla N° 14

**Interpretación:** Según los resultados de la tabla N° 14 de la pregunta: ¿El personal Directivo de la Institución Educativa tiene comunicación Directa con el personal Administrativo de las Diferentes áreas de la institución? el 100% de los encuestados manifiestan que El personal Directivo de la Institución Educativa si tiene comunicación Directa con el personal Administrativo de las Diferentes áreas de la institución.

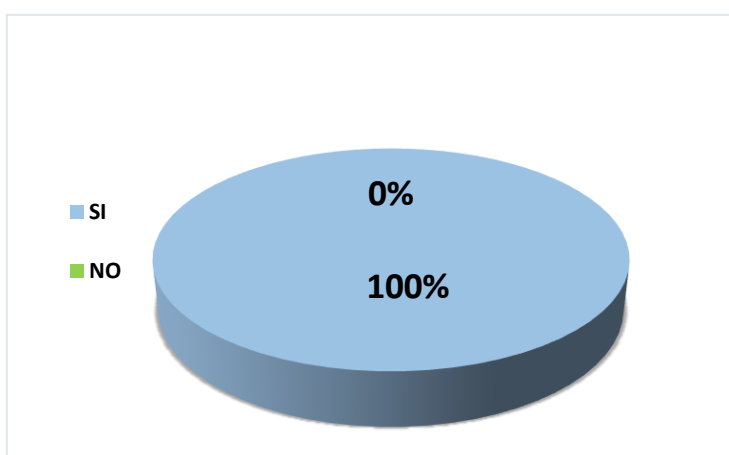
### Pregunta N°015

P15: ¿Se comunican a entidades externas los reportes de información financiera, y de inventarios de material y equipos existente?

**Tabla: 15** comunicación a entidades externas

ITEM	N	%
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: cuestionario aplicado



**Gráfico N° 15:** comunicación a entidades externas

Nota: fuente de tabla N° 15

**Interpretación:** Según los resultados de la tabla N° 15 de la pregunta: ¿Se comunican a entidades externas los reportes de información financiera, y de inventarios de material y equipos existente? el 100% de los encuestados manifiestan que si se comunican a entidades externas los reportes de información financiera, y de inventarios de material y equipos existente.

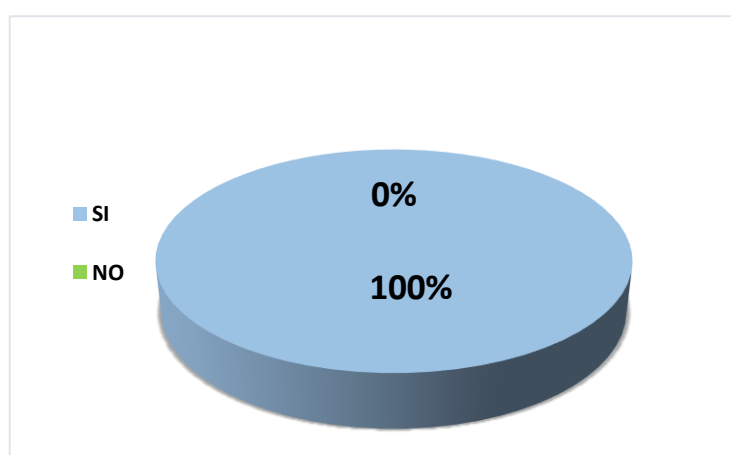
### Pregunta N° 16

P16: ¿El Equipo Directivo utiliza información relevante para apoyar el funcionamiento del Control Interno?

**Tabla 16:** Información relevante de la administración

ITEM	N	%
SI	5	100%
NO	1	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: cuestionario aplicado



**Gráfico N° 16** Información relevante de la administración

**Nota:** fuente de tabla N° 16

**Interpretación:** Según los resultados de la tabla N° 16 de la pregunta: ¿Considera que la administración utiliza información relevante para apoyar el funcionamiento del Control Interno? el 100% de los encuestados manifiestan que si considera que la administración utiliza información relevante para apoyar el funcionamiento del Control Interno.

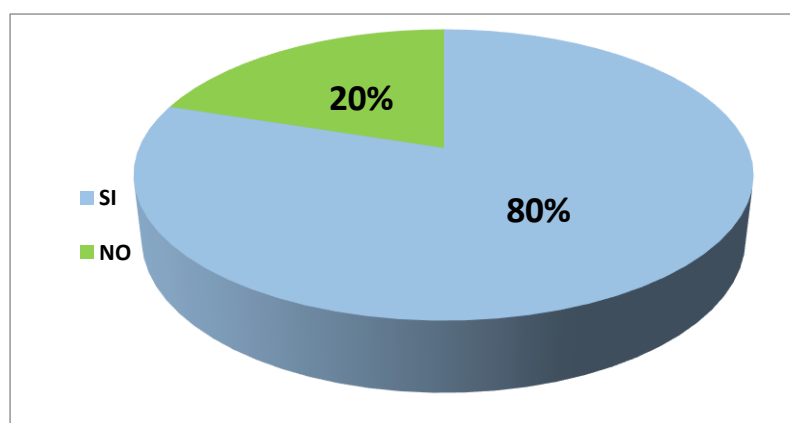
### Pregunta N°17

P17: ¿El Equipo Directivo realiza actividades de supervisión para controlar la efectividad del sistema de control?

**Tabla: 17** Supervisión del Equipo Directivo.

ITEM	N	%
SI	4	80%
NO	1	20%
TOTAL	5	100%

Fuente: cuestionario aplicado



**Gráfico N° 17:** Supervisión del Equipo Directivo

**Nota:** fuente de tabla N° 17

**Interpretación:** Según los resultados de la tabla N° 17 de la pregunta: ¿El equipo directivo realiza actividades de supervisión para controlar la efectividad del sistema de control? el 80% de las personas encuestadas manifiestan que El equipo directivo si realiza actividades de supervisión para controlar la efectividad del sistema de control y el 20% dice que no realiza actividades de supervisión para controlar la efectividad del sistema de control.



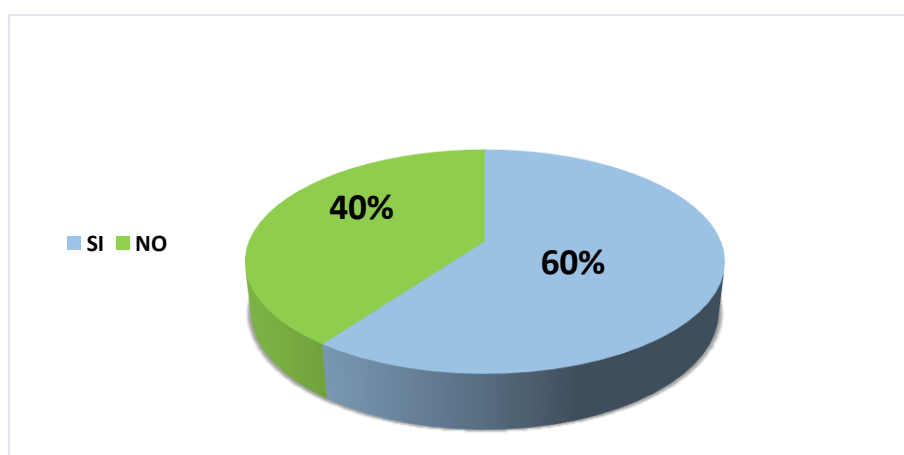
### Pregunta N°18

P18: ¿Las actividades de control implementadas contribuyen a que la información que utiliza y genera sea de calidad, pertinente, veraz, oportuna, accesible, transparente, objetiva e independiente?

**Tabla:18** Información de calidad

ITEM	N	%
SI	3	60%
NO	2	40%
TOTAL	5	100%

Fuente: cuestionario aplicado



**Gráfico N° 18:** Información de calidad

**Nota:** fuente de tabla N° 18

**Interpretación:** Según los resultados la tabla N° 18 de la pregunta: ¿Las actividades de control implementadas contribuyen a que la información que utiliza y genera sea de calidad, pertinente, veraz, oportuna, accesible, transparente, objetiva e independiente? el 60% de las personas encuestadas dicen que Las actividades de control implementadas si contribuyen a que la información que utiliza y genera sea de calidad, pertinente, veraz, oportuna, accesible, transparente, objetiva e independiente y el 40% dic que no.

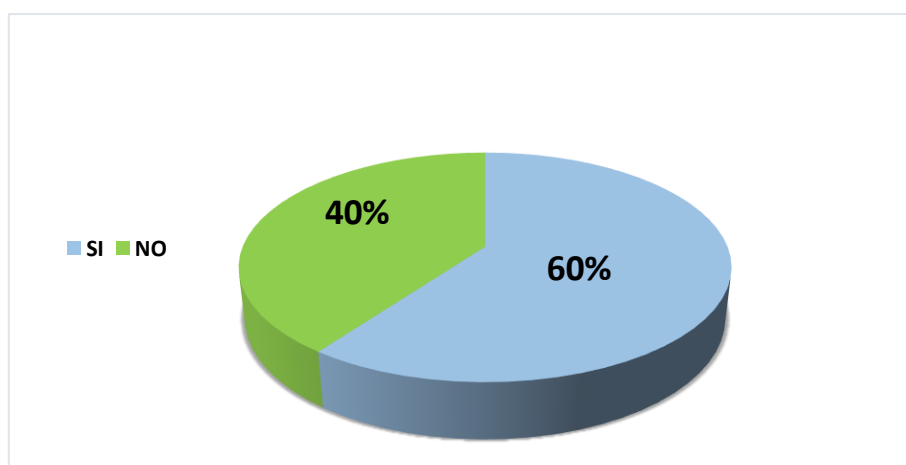
### Pregunta N°19

P19: ¿Los trabajadores Administrativo de las diferentes áreas identifican y comunican las deficiencias del control interno de la Institución a las partes responsables de tomar medidas?

**Tabla:19** Comunicación de deficiencias

ITEM	N	%
SI	3	60%
NO	2	40%
TOTAL	5	100%

Fuente: cuestionario aplicado



**Gráfico N° 19:** Comunicación de deficiencias

**Nota:** fuente de tabla N° 19

**Interpretación:** Según los resultados de la tabla N° 19 de la pregunta : ¿Los trabajadores Administrativo de las diferentes áreas identifican y comunican las deficiencias del control interno de la Institución a las partes responsables de tomar medidas? el 60% de los trabajadores encuestados dicen Los trabajadores Administrativo de las diferentes áreas si identifican y comunican las deficiencias del control interno de la Institución a las partes responsables de tomar medidas y el 40% manifiesta que no identifican ni comunican las deficiencias del control interno.

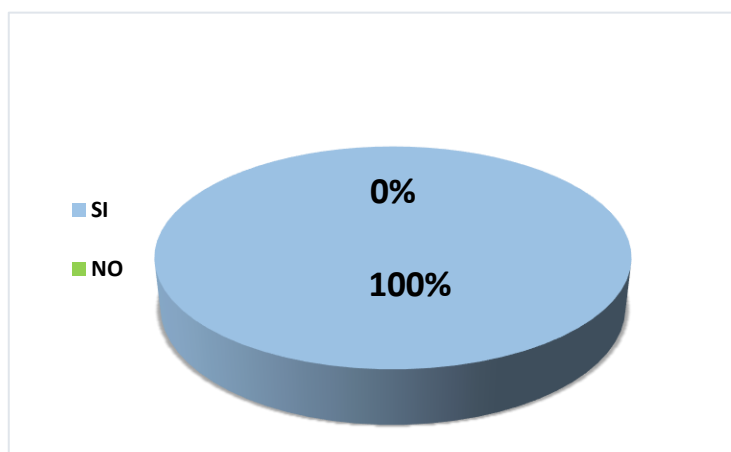
### Pregunta N°20

P20: ¿Considera que debe ejercerse sobre el control interno una supervisión permanente?

**Tabla: 20** Supervisión permanente

ITEM	N	%
SI	5	100%
NO	0	0%
TOTAL	5	100%

Fuente: cuestionario aplicado



**Gráfico N° 20** Supervisión permanente

**Nota:** fuente de tabla N° 20

**Interpretación:** Según los resultados de la tabla N° 20 de la pregunta: ¿Considera que debe ejercerse sobre el control interno una supervisión permanente? el 100% de los encuestados manifiestan que si Consideran que debe ejercerse sobre el control interno una supervisión permanente

**INSTRUMENTO: GUIA DE ENTREVISTA AL ÁREA DE TESORERÍA DE  
LA I.E. FE Y ALEGRÍA N° 18 – SULLANA**

N°	Actividad o áreas / Ítems	SI		NO	OBSERVACION
	<b>Tesorería</b>				
01	¿Conoce las normas que rigen el área de tesorería para las instituciones educativas públicas?	X			Algunas
02	¿El área de tesorería utiliza cheques de pago en sus transacciones comerciales?	X			
03	¿Cómo tesorerera hace su informe al equipo directivo? ¿Cada cuánto tiempo?	X			trimestral
04	¿Usted cómo tesorerera deposita en entidades bancarias los ingresos de dinero? ¿Cada cuánto tiempo?	X			Mensual
05	¿Existen políticas y/o procedimientos que permiten definir y determinar los requerimientos del usuario?			X	
06	¿Cuenta con documentos para ingreso y salida de dinero de caja chica y de reporte de reembolso?			X	cuaderno
07	¿Ud. alguna vez a delegado su función?	X			Alguna compra
08	¿Cuenta con un manual de funciones de la institución educativa?	X			

**Interpretación cuestionario Área de Tesorería:**

Responsable del área la Señorita : Janet Farfán Morales quien se encarga del ingreso y salidas de los recursos propios de la Institución , Maneja el manual de funciones, realiza trimestralmente el informe de tesorería al Equipo directivo, utiliza cheques para realizar sus transacciones, Conoce algunas normas que rigen el área de tesorería, el dinero que ingresa a su área lo deposita mensualmente al banco, no cuenta con manual de procesos, lleva su registro de caja chica en un cuaderno, delega su función porque tiene a cargo otras áreas, o porque realiza compras fuera de la institución.

**GUIA DE ENTREVISTA AL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA  
I.E. FE Y ALEGRÍA N° 18 – SULLANA**

N°	Actividad o áreas / Ítems	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>Contabilidad</b>			
01	¿El área de Contabilidad de la Institución pública inventarios trimestrales?	X		
02	¿Realiza conciliaciones bancarias con las cuentas corrientes de la Institución?	X		
03	¿El sistema de información financiera garantiza la confiabilidad, disponibilidad, veracidad y cumplimiento de normas y regulaciones?	X		

04	¿El área recibe auditorías Externas?	X		UGEL
05	¿Qué libros contables lleva?	X		Libro caja

**Interpretación cuestionario Área contable:**

Está a cargo del Sr. Cesar More Castro, Pública trimestralmente los balances en la institución, remite trimestralmente los balances a UGEL- Sullana, solo lleva libro caja, su área recibe auditoria Externa de la UGEL Sullana,

**GUIA DE ENTREVISTA AL ÁREA DE LOGISTICA Y ALMACEN DE LA  
I.E. FE Y ALEGRÍA N° 18 – SULLANA**

N°	Actividad o áreas / Ítems	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>Logística y Almacén</b>			
01	¿La Institución Educativa tiene Inventariado sus activos fijos?	<b>X</b>		
02	¿Registra sus ingresos y salidas del área de almacén a otras áreas?	<b>X</b>		
03	¿La Institución revisa los inventarios de las diferentes oficinas? ¿Cada que tiempo?	<b>X</b>		Cada año
04	¿Tiene algún instrumento informático donde plasman sus inventarios?		<b>X</b>	
05	¿Conoce la Directiva que regula la administración de alimentos el programa Qaliwarma?	<b>X</b>		Utiliza la directiva constantemente
06	¿Cuenta con estrategias de comunicación efectiva hacia los altos niveles de organización?	<b>X</b>		

**Interpretación cuestionario Área De logística y Almacén:**

Está a cargo de la señorita: Janet Farfán Morales, Tiene inventariados sus activos fijos, revisa inventarios de otras áreas cada año, registra sus ingresos de almacén, registra sus salidas de almacén a otras áreas con copia de PECOSA, si conoce la directiva que regula la administración de alimentos el programa Qaliwarma y la utiliza constantemente.

No cuenta con un modelo informático o instrumento que le permita realizar su trabajo con rapidez, no cuenta con un manual de procesos,

**GUIA DE ENTREVISTA AL ÁREA DE PERSONAL DE LA  
I.E. FE Y ALEGRÍA N° 18 – SULLANA**

N°	Actividad o áreas / Ítems	SI	NO	OBSERVCIÓN
	<b>Personal</b>			
01	¿Su colegio es público por convenio? ¿Ud. Seleccionan su personal?	X		En base al convenio que hay entre la Institución y M.E
02	¿La Institución Educativa cuenta con algún reglamento para la contratación y nombramiento del personal?	X		
03	¿Considera que el manual de procedimientos es una herramientas que facilitan la ejecución correcta, oportuna y permanente de las funciones encomendadas.	X		
04	¿Existe un adecuado archivo informático en su área que le permite la conservación, consulta e información profesional de su personal?		X	
05	¿ Utilizan algún mecanismo de control de asistencia?	X		

**Interpretación cuestionario Área de personal:**

Está a cargo de la Profesora Carmen Carrillo Gutiérrez, Directora, la Institución educativa es pública con convenio, tiene la potestad de elegir su personal ya sea nombrado o contratado, se rige a las normas del ministerio de Educación y de los colegios católicos, cuenta con reloj que registra el ingreso y salida de su personal.

No cuenta con un adecuado archivo informático en su área que le permita la conservación, consulta e información profesional de su personal.

**03:** Realizar un análisis comparativo de las características del control interno de las instituciones educativas públicas de EBR del Perú y de la institución educativa pública de Educación Básica Regular Fe y Alegría No 18 de la provincia de Sullana, 2019.

**ENCUESTA:**

<b>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</b>	<b>RESULTADO DEL OBJETIVO ESPECIFICO 1</b>	<b>RESULTADO DEL OBJETIVO ESPECIFICO 2 ENCUESTA</b>	<b>RESULTADO DE LA COMPARACIÓN</b>
<b>Ambiente de control</b>	Huamani(2014) La investigación tuvo como propósito ver de qué manera el control interno influyo en los resultados de los Centros Educativos en un determinado periodo la misma que está sustentada en un estudio documental; y en conclusión relevante se determinó que sistema de control interno, está constituida por las políticas y normas formalmente dictados, los métodos y procedimientos efectivamente implantados por los recursos humanos, financieros y materiales, deben estar coordinado y dirigidos al cumplimiento de los siguientes objetivos: salvaguardar el patrimonio, garantizar la exactitud cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica.	Podemos ver que el 60% dice que si se difunde la normativa del desempeño de las funciones, así mismo el 80% de los encuestados manifiestan que si conoce las actividades que realiza el personal administrativo, y el 100 % del equipo directivo cumple con difundir la misión y visión de la institución, el 60% del equipo directivo manifiestan que el personal administrativo si cumple su función con responsabilidad y el 40% manifiestan que no cumplen con responsabilidad.	Si Coinciden
<b>Evaluación de riesgos</b>	Capa Vásquez (2016.), En relación con el Centro Educativo estudiado, se confirmó que: La Institución Educativa N ° 88008 Manuel Peralta Hurtado, cuenta con un marco de control interior. Inferir eso, si el establecimiento puede cumplir sus objetivos y metas institucionales de mediano y largo recorrido. Por último, se supone que, si las Instituciones que se investigan mejoran de forma agradable un sistema de control interno, esto permitirá a estas asociaciones lograr sus destinos institucionales y, por lo tanto, estarían en condiciones de proporcionar una preparación fundamental constante y de calidad.	El 100% de total de los encuestados manifiesta que si identifican los riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la Institución, con respecto a que si el equipo directivo realiza evaluación de riesgos el 80% manifiesta que sí, Así mismo el 80% manifiestan que SI se realiza, la evaluación de riesgos por parte del equipo directivo y el 100% de los encuetados dicen que no se documentan los riesgos que se dieron en la institución.	Si coincide

<p><b>Actividades de control</b></p>	<p>De las Instituciones Educativas particulares encuestadas el 80% manifestaron que las normas que se implementaron con el Control Interno en el área de tesorería han hecho posible un control eficaz, fiable que ayuda a proteger los ingresos económicos de las instituciones evitando que se produzcan fraudes o malversación. El control Interno ayudo en el control de inventarios, esto lo manifestó el 75% de los directores encuestados, teniendo claro la importancia de los ingresos y salidas de bienes de la Institución para lo cual se implementó una acción estratégica que da cumplimiento con los objetivos. Abad C (2016).</p>	<p>La institución Educativa, el 80% de total de los encuestados manifiesta que los controles si están implementados, el 100% manifiesta que si verifican inventarios físicos,</p> <p>El 80 % dice que no realizan inventarios físicos oportunamente</p> <p>El 100% que si cuentan con herramientas tecnológicas que permiten que las diferentes áreas realicen sus actividades de manera correcta.</p>	<p>Si coincide</p> <p>no coinciden</p>
<p><b>Información y comunicación</b></p>	<p>Se hace un contraste de las percepciones que tienen los directores y hemos concluido que sus percepciones coinciden que en la gestión educativa es necesario llevar un control interno ya que es un instrumento que necesariamente contribuye en la organización escolar y hoy en día con la nueva política educativa de Jornada escolar completa se plasma y es necesario llegar a una totalidad de la comunidad educativa Abad C (2016)</p>	<p>En la Institución educativa Fe y Alegría N° 18 el 80% de los encuestados manifiestan que las diferentes áreas no cuentan con software o formatos que les permitan llevar sus actividades en forma efectiva,</p> <p>El 100% manifiesta que si tiene comunicación directa con otras áreas, el 00% dice que si comunica a entidades externas el reporte e información financiera, el 100 % del Equipo Directivo si usa información relevante para apoyar el funcionamiento del control interno.</p>	<p>No coincide</p>
<p><b>Supervisión y monitoreo</b></p>	<p>Se hace un contraste de las percepciones que tienen los directores y hemos concluido que sus percepciones coinciden que en la gestión educativa es necesario llevar un control interno ya que es un instrumento que necesariamente contribuye en la organización escolar y hoy en día con la nueva política educativa de Jornada escolar completa se plasma y es necesario llegar a una totalidad de la comunidad educativa <i>Chambi (2015)</i></p>	<p>El 60% manifiesta que las actividades implementadas de control si son de calidad, en cuanto a la comunicación de las deficiencias de las diferentes áreas a las partes responsables el 60 % dice que si les comunican las deficiencias y el 40% que no, así mismo en la pregunta que se le hizo al equipo directivo que si se debe ejercer sobre el control interno una supervisión permanente el 100% dice sí.</p>	<p>Si coincide</p>

Fuente: Elaboración propia



## ENTREVISTA: CUESTIONARIO

Análisis comparativo del Instrumento aplicado a cuatro áreas: Tesorería, Contabilidad, personal y Logística y almacén.

AREAS	RESULTADO DEL OBJETIVO ESPECIFICO 1	RESULTADO DEL OBJETIVO ESPECIFICO 2. ENTREVISTA	RESULTADOS
<b>TESORERIA</b>	<p>Los instrumentos utilizados contenían preguntas relacionadas con el Grado de instrucción, control interno, libro de caja y caja chica y la gestión escolar. Cuyos resultados obtenidos fueron 57% de Directores son profesores, el 33% implementa regularmente el sistema de control interno. Chambi (2015).</p> <p>se determinó que sistema de control interno, está constituida por las políticas y normas formalmente dictados, los métodos y procedimientos efectivamente implantados por los recursos humanos, financieros y materiales, deben estar coordinado y dirigidos al cumplimiento de los siguientes objetivos: salvaguardar el patrimonio, garantizar la exactitud cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica Huamani (2014)</p>	<p>Maneja el manual de funciones, realiza trimestralmente el informe de tesorería al Equipo directivo, utiliza cheques para realizar sus transacciones, tiene su documentación actualizada.</p> <p>Conoce algunas normas que rigen el área de tesorería, el dinero que ingresa a su área lo deposita mensualmente al banco, no cuenta con manual de procesos, lleva su registro de caja chica en un cuaderno, delega su función porque tiene a cargo otras áreas, o porque realiza compras fuera de la institución.</p>	<p>coincide</p> <p>No coincide</p>
<b>CONTABILIDAD</b>	<p>Las instituciones educativas tienen numerosos impedimentos con respecto al control interno, sin embargo, se completa un control externo, organizado por la UGEL, DREP y MINEDU, Manay (2016)</p>	<p>Pública trimestralmente los balances en la institución, remite trimestralmente los balances a UGEL- Sullana, solo lleva libro caja, su área recibe auditoria Externa.</p>	<p>coincide</p>
<b>PERSONAL</b>	<p>La implementación de un Sistema de Control Interno influye positivamente en la toma de decisiones por parte del Director de la institución educativa; ya que, se genera exactitud y confiabilidad en la información; es decir, se propicia el cumplimiento del componente <b>Chambi (2015)</b>.</p>	<p>La Institución Educativa Es pública con convenio, tiene la potestad de elegir su personal ya sea nombrado o contratado, se rige a las normas del Ministerio de Educación y de los colegios católicos, cuenta con reloj que registra el ingreso y salida de su personal.</p>	<p>Coincide</p>



de esta manera, poder hacer una gestión más eficaz, ordenada, coordinada , y que minimice tiempo. Se propone que las diferentes áreas utilicen los modelos de formato propuestos por el ministerio de Educación Tesorería: formato control diario de caja chica, Almacén: modelo de inventario de bienes muebles, formato inventario de Biblioteca, formato inventario de laboratorio, y se sugiere el formato de préstamo de material bibliográfico (Anexo 9)

## **5.2 Análisis de resultados**

**Objetivo1:** El objetivo de la presente investigación fue describir las características del control interno de las Instituciones Educativas públicas de EBR del Perú 2019. Para lograr este objetivo tomamos como antecedente tesis de autores que han hecho estudio en este tema. **Huamani (2014)** expresa que en la investigación efectuada tuvo como propósito ver de qué manera el control interno influyo en los resultados de los Centros Educativos en un determinado periodo la misma que está sustentada en un estudio documental; y en conclusión relevante se determinó que sistema de control interno, está constituida por las políticas y normas formalmente dictadas, para **Chambi (2015)** en su tesis titulada “Influencia de la implementación de los sistemas de control interno para el mejoramiento de la gestión educativa en las instituciones educativas del distrito de Coasa del periodo 2015” sus percepciones coinciden que en la gestión educativa es necesario llevar un control interno ya que es un instrumento que necesariamente contribuye en la organización escolar más aún hoy en día con la nueva política educativa de jornada escolar completa se plasma y es necesario llegar a una totalidad de la comunidad educativa, según su estudio de investigación de **Namay (2016)** menciona que la mayoría de directores sí han tenido monitoreo o control externo; además, han realizado monitoreo y acompañamiento interno, según un plan de monitoreo anual; por lo tanto, se mantiene un adecuado funcionamiento del servicio educativo. Para **Gonzales & Ruiz (2014)**, su investigación, es de gran importancia la automatización de la información obtenida de los procesos del área de recaudación y su adecuación continua, en concordancia con los nuevos requerimientos y avances tecnológicos, para así colocarse a la par de las demás instituciones. **Calle García (2018)** nos confirma es su tesis que con la implementación del sistema informático se mejoró notablemente el proceso de registro, búsqueda y emisión de reportes; lo cual es muy beneficioso para los usuarios que tienen a cargo el inventario interno de la I.E. esto debido a que el tiempo de los procesos se minimizó, Así mismo se tuvo como

base las normativas del **Ministerio de Educación** (2016) reglamento de gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas, Decreto Supremo N.º 028-2007-ED; Que, el artículo 86º de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación, establece que los ingresos propios que generan las instituciones educativas estatales se destinan, preferentemente, a financiar proyectos de inversión.

**Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)** D.S. N° 004-2013-PCM: Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, política nacional de modernización de la gestión pública, plantea la implantación de la gestión para resultados en la administración pública y establece como el tercer pilar central a la gestión por procesos.

**Directiva que regula la administración de alimentos del programa qaliwarma.**

Resolución e Dirección Ejecutiva N° 7875-2016 MIDIS/PNAEQW. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9/89- 2015 MIDIS PNAEQW, cuyo objetivo es establecer criterios, disposiciones, procedimientos y responsabilidades en la administración el almacén del programa, también tiene por finalidad establecer un adecuado registro e ingresos, custodia y distribución de los alimentos.

**Objetivo específico 2.**

En el objetivo 2 se investigó las características del control Interno en La Institución Educativa Fe y Alegría No 18 de Sullana que se encuentra ubicada en el Asentamiento Humano 9 de octubre de la Provincia de Sullana. Para el estudio de esta investigación se realizó una encuesta que de los cinco componentes del control interno: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión, aplicado a 5 persona que integran el equipo directivo de la Institución, tras realizar la correspondiente interpretación de los resultados de la encuesta se llegó a concluir que el 60% de los encuestados dicen que si se difunde la normativa del desempeño de las funciones, así mismo el 80% de los encuestados manifiestan que si conoce las actividades que realiza el personal administrativo, y el 100 % del equipo directivo cumple con difundir la misión y visión de la Institución, el 60% del equipo directivo manifiestan que el personal administrativo si cumple su función con responsabilidad, de esta manera se demuestra que en la Institución Educativa se da un

ambiente de control observándose el cumplimiento con la actividad diaria, así mismo los objetivos son publicados en la misión y visión de la empresa. Con respecto a la evaluación de riesgos podemos concluir que de acuerdo a los resultados de la encuesta si se evalúan riesgos, El 100% de total de los encuestados manifiesta que si identifican los riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la Institución, con respecto a que si el equipo directivo realiza evaluación de riesgos el 80% manifiesta que sí. y el 100% de los encuestados dicen que no se documentan los riesgos que se dieron en la institución.

Así mismo se tuvo resultado del componente de actividades de control el 80% de total de los encuestados manifiesta que los controles si están implementados, el 100% manifiesta que, si verifican inventarios físicos, El 100% que si cuentan con computadoras que permiten que las diferentes áreas realicen sus actividades de manera correcta, así mismo del área de información y comunicación del total del 100%, el 80% dice que si se da este componente, y con respecto a la supervisión se puede decir que el 80% del total de preguntas responden positivamente demostrando que si se da la supervisión.

Así mismo para afianzar la investigación se aplicó una entrevista a las áreas de tesorería, contabilidad, logística y almacén, y personal.

**Área de Tesorería:** A cargo de la Señorita : Janet Farfán Morales quien se encarga del ingreso y salida de los recursos propios de la Institución, conoce el manual de funciones, realiza trimestralmente el informe de tesorería al equipo directivo, utiliza cheques para realizar sus transacciones, conoce algunas normas que rigen el área de tesorería, el dinero que ingresa a su área lo deposita mensualmente al banco, no cuenta con manual de procesos, lleva su registro de caja chica en un cuaderno, delega su función porque tiene a cargo otras áreas, o porque realiza compras fuera de la institución.

**Área de Contabilidad:** Está a cargo del Sr. Cesar More Castro, Pública trimestralmente los balances en la institución, remite trimestralmente los balances a UGEL- Sullana, solo lleva libro caja, su área recibe auditoría Externa de la UGEL Sullana.

**Área de Logística y almacén:** Está a cargo de la señorita: Janet Farfán Morales, Tiene inventariados sus activos fijos, revisa inventarios de otras áreas cada año, registra sus ingresos de almacén, registra sus salidas de almacén a otras áreas con copia de pecosas.

Conoce la directiva que regula la administración de alimentos el programa Qaliwarma y la utiliza constantemente.

No cuenta con un sistema tecnológico que le permita realizar su trabajo con rapidez, no cuenta Kardex, no cuenta con un manual de procesos.

**Área de Personal:** Está a cargo de la Profesora Carmen Carrillo Gutiérrez, La Institución Educativa Es pública con convenio, tiene la potestad de elegir su personal ya sea nombrado o contratado, se rige a las normas del ministerio de Educación y de los colegios católicos. Cuenta con reloj que registra el ingreso y salida de su personal. No cuenta con un adecuado archivo informático en su área que le permita la conservación, consulta e información profesional de su personal.

**Objetivo específico 3.** Realizar un análisis comparativo de las características del control interno de las instituciones educativas públicas de EBR del Perú y de la Institución Educativa pública de Educación Básica Regular Fe y Alegría No 18 de la provincia de Sullana, año 2019. Se puede comprobar que los resultados obtenidos de la institución guardan relación en cuanto a los autores de las diferentes tesis donde nos muestran que el implantar un sistema de control interno en la Instituciones educativas públicas permite visibilizar las deficiencias para luego poder establecer lineamientos de control que permitan una buena gestión. Chambi (2015), se hace un contraste de las percepciones que tienen los directores y hemos concluido que sus percepciones coinciden que en la gestión educativa es necesario llevar un control interno ya que es un instrumento que necesariamente contribuye en la organización escolar.

Respecto a las áreas en estudio se pudo comprobar que las diferentes áreas de las Instituciones Educativas están Normadas y se rigen bajo las normas del Ministerio de Educación, y convenio Fe y Alegría del Perú demostrando los resultados según la entrevista que hay normas que se cumplen y otras que no, Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación. Es un instrumento básico para la simplificación de los procedimientos y tiene por finalidad evitar la interferencia y duplicidad funcional; este no se cumple en el caso de la encargada del área de tesorería debido a que sus funciones se duplican., lo que si se cumple es que cada área conoce el manual de funciones según consta en la encuesta realizada, también se puede observar que las áreas no cuenta con un manual de procedimientos que le permita tener en forma pormenorizada y secuencial la ejecución que se sigue en la realización de los

procedimientos, no emplean los formatos propuestos por el ministerio de Educación de registre ingresos y salidas diaria de dinero, no cuenta con un sistema informático, que le permita llevar con eficacia el manejo del área,

Con respecto al área de Logística y almacén, Calle Garcia, (2018). Con la implementación del sistema informático se mejoró notablemente el proceso de registro, búsqueda y emisión de reportes; lo cual es muy beneficioso para los usuarios que tienen a cargo el inventario interno de la I.E. San Agustín, La Matanza – Chulucanas, esto debido a que el tiempo de los procesos se minimizó. Se puede afirmar que la Institución Educativa Fe y Alegría N° 18 de Sullana, Tiene inventariados sus activos fijos, revisa inventarios de otras áreas cada año, la persona encargada de esta área, Conoce la directiva que regula la administración de alimentos el programa Qaliwarma y la utiliza constantemente y correctamente.

En el área de personal se toma en cuenta las Normas que nombran al personal de las Instituciones Públicas por convenio Norma Legal No. 35774 Artículo 65°.- Responsabilidad del Comité de Concurso, Podemos afirmar que la Institución Educativa N° 18 de Sullana, es pública con convenio, tiene la potestad de elegir su personal ya sea nombrado o contratado, se rige a las normas del ministerio de Educación y de los colegios católicos, Cuenta con reloj que registra el ingreso y salida de su personal. Carece de un adecuado archivo informático en su área que le permita la conservación, consulta e información profesional de su personal.

#### **Análisis del Objetivo específico 4.**

Para mejorar las debilidades de La Institución Educativa Fe y Alegría N° 18 de la ciudad de Sullana, se propone de un Manual de Procesos. Según los resultados de la investigación y afianzando dichos resultados en el D.S. de la **Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)** D.S. N° 004-2013-PCM: Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, podemos decir que este instrumento ayudaría como herramienta de soporte dentro de la Institución Educativa así mismo se propone la utilización de formatos de ingresos y salida de dinero, de inventarios, propuestos por el Ministerio de Educación, propongo modelo de formato para préstamo de material La solución descrita beneficiaría al desarrollo y crecimiento de la Institución Educativas.

## VI. Conclusiones

O1.- Con respecto a describir las características del control interno de las Instituciones Educativas públicas de EBR del Perú, año 2019.

Se concluye que la mayor parte de los autores coinciden que gran porcentaje de las Instituciones Educativas conocen sobre el control Interno pero muchos directores no aplican medidas correctivas que ayuden a manejar el control en sus instituciones, lo que permite que los riesgos sigan latentes.

O2.- Para el objetivo describir las características del control interno de la Institución Educativa públicas de EBR Fe y Alegría No 18 de la provincia de Sullana, año 2019.

Se evidencio que de las 20 preguntas de la encuesta aplicadas al Equipo directivo de la Institución con respecto a los componentes del control Interno se visualizaron 18 preguntas con resultados positivos y 2 preguntas con resultados negativos, confirmándose que en la Institución Educativa si se aplican los componentes del control interno.

En cuanto a la Entrevista aplicada a las diferentes áreas se evidencio que el área de almacén lleva un adecuado control de los alimentos de Qaliwuarma, la encargada conoce la directiva y la pone en práctica, así mismo recibe supervisión constantes del Ministerio de Inclusión Social.

La institución carece de un manual de procedimientos, El área de tesorería, Logística y almacén necesitan de un sistema informático, así mismo dichas áreas no utilizan los formatos que propone el Ministerio de Educación, como el registro de ingreso y egreso de dinero, el formato de inventarios, etc.

La Institución cuenta con auditorías externas en el área de contabilidad.

O3. En lo referente al objetivo 3 de realizar un análisis comparativo de las características del control interno de las Instituciones Educativas Públicas de EBR del Perú y de la institución educativa pública de Educación Básica Regular Fe y Alegría No 18 de la provincia de Sullana, año 2019. Podemos decir que en el Objetivo 1 y 2 se evidencia similitud debido a que ambos están de acuerdo que el control interno ayuda a lograr los objetivos y metas que se proponen las Instituciones Educativas y que la falta de ello perjudica el buen funcionamiento de la institución.



O 4. La Institución Educativa Fe Y Alegría N° 18 de la Provincia de Sullana año 2019, carece de un Manual de Procedimiento por ello se sugiere la elaboración del mismo, que mantenga la coherencia y armonía de las acciones propias de la función administrativa, logrando mejorar en parte el control interno de la Institución Educativa, la elaboración de este instrumento permitiría una adecuada atención y satisfacción al usuario, para lo cual se identifican, seleccionan, describen y documentan los procesos, entrando a una dinámica permanente de mejora para obtener mayor eficiencia y eficacia en bien de la Institución. Así mismo propongo la utilización de formatos propuestos por el Ministerio de Educación, área de tesorería: formato de ingreso y salida de dinero diario, área de almacén: formato de inventarios, préstamo de material. La solución descrita beneficiaría el desarrollo y crecimiento de la Institución Educativa.

## **VII. Recomendaciones**

Se recomienda implementar un manual de procedimientos que permita conocer de manera detallada las actividades cotidianas de los responsables de los diferentes estamentos, programándolas en un orden lógico y en el tiempo indicado.

Se recomienda que el personal de las diferentes áreas sea capacitado sobre el manejo del manual de procedimientos para que puedan entender claramente la importancia por la cual se plantea y lo que se podría lograr con su aplicación en la institución.

Dar a conocer a las personas encargadas de las áreas de tesorería y almacén los formatos que propone el Ministerio de Educación para que sean utilizados en sus labores.

## VII. Referencias bibliográficas

- Abad Córdova, G. T. (2016). Los mecanismos de control interno administrativo en las Instituciones Educativas particulares de nivel secundario de la ciudad de Piura y su impacto en los resultados de gestión en el año 2015. Piura
- Ambrosio Amaro González. (1 de setiembre de 2013). soy conta. Obtenido de La Importancia del Control Interno en la Empresa: <http://www.soyconta.mx/la-importancia-del-control-interno-en-la-empresa/>
- Bach, Antonio, (1978) historia de Fe y Alegría en el Perú
- Capa Velásquez, Y. B. (2016). Caracterización del control interno de las Instituciones Públicas de Educación Básica Regular del Perú: Caso Institución Educativa N° 8008 Manuel Peralta Hurtado de Chimbote, 2014. Chimbote.
- Calle García , Jairo Darío (2018), Desarrollo de un sistema informático de registro integrado para mejorar el registro de inventarios, bienes patrimoniales en la Institución Educativa "San Agustín de la Matanza, Chulucanas , (2018)
- Castro Huamaní, Z. E. (2016). Incidencia del control interno eficiente en la mejora continua del área de tesorería del IEP Encinas XXI provincia de Huancavelica 2015. Lima.
- Chambi Chambi, J. M. (2015). Influencia de la implementación de los sistemas de control interno para el mejoramiento de la gestión educativa en las Instituciones Educativas del distrito de Coasa del periodo 2015. Juliaca.
- COSO (1992) Informe coso I En r. Estupiñan Gaitan, Control Interno Fraudes: Analisis del Informe Coso I,II,III.
- Coopers & Lybrand (1997) Los nuevos conceptos del control interno, Madrid Gómez, G. (2013). peru.
- Espinoza Cruz (2011) La Auditoría para el apropiado Control Interno en una Institución Educativa del Nivel Superior de " Manuel Espinoza Cruz", Tacna (2011).
- Lazaro Guzmán, Y. I. (2016). Caracterización del control interno del área de branza de las empresas . Otuzco.
- Martínez Cuenca, D. C. (2011). propuesta de un sistema de control interno financiero y administrativo para el colegio nacional nocturno CATAMAYO. ecuador.
- Ministerio de Educación, (2008) Sector Educativo Control Interno
- Normas Ministerio Educación (2007) Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas DECRETO SUPREMO N° 028-2007-ED.

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (2015) Directiva que regula la administración de alimentos del programa qaliwarma. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7875-2016 MIDIS/PNAEQW. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9/89- 2015

Mogollón Chapilliquen, J. M. (2014). Caracterización del sistema de control interno de efectivo y cuentas por cobrar de la administración Clínica Torsa S.A. Talara.

Namay Espinoza, M. M. (2016). Los mecanismos de control interno administrativo de las Instituciones Educativas de EBR. Estatales de la ciudad de Piura y su impacto en los resultados de gestión en el año 2015. Piura.

Navarro Navarro, F. G. (2014). Diseño de un sistema de control interno para el área de almacén de la empresa distribuidora Jocarsa. Sullana.

Ortiz S., Y. C. (2014). Análisis de los procedimientos contables. Maturín Venezuela.

Peña Medina, F. Y. (2015). Los Mecanismos de control interno administrativo en los almacenes de la empresa agrícola en el Perú caso: Sociedad Agrícola Rapel S.A.C.. Piura.

Rodríguez León, D. (2011). Propuesta de un sistema de control interno financiero y administrativo para el colegio nocturno Catamayo. Ecuador.

Rodríguez Pérez, M. J., & Torres Saldaña, J. D. (2015). Implementación de un Sistema de Control Interno en el inventario de mercaderías de la Empresa Famifarma S.A.C. y su efecto en las ventas año 2014.

Rodríguez Rodríguez, Dora (1997) Historia de Fe Alegría Sullana.

Ruiz Peña, D. (2017). Caracterización del control interno de las instituciones educativas públicas de educación básica regular del Perú: caso Institución Educativa "Monte Lima" de Ignacio Escudero – Sullana y propuesta de mejora, *año 2017*. Sullana: Universidad Católica los Ángeles de Chimbote

Saavedra Chanduvi, Jaime (2001) Guía para Formular e implementar El Proyecto Educativo Institucional, Lima- Perú

Segovia Villavicencio, J. M. (2011). Diseño e implementación de un sistema de control interno para la compañía Datugourmet cia. Ltda". Quito.

Serrana, A. G. (2010). Fundamentacion%20Teorica evaluaciòn de control interno UBCPYamaqulles. Recuperado el 30 de julio de 2017, de Eumend.ded: <http://www.eumed.net/libros%20tis/2010d/796/Fundamentacion%20Teorica.htm>

TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS, S. (2012). manual del control interno. nicaragua.

Zavaleta Flores , I. (2016). Caracterización del control interno del area de ventas de la empresas de insumos para el calzado del Perú : Caso Isabel. Trujillo.

[www.feyalegria.org.pe/](http://www.feyalegria.org.pe/) Historia de Fe y Alegria

Palacios Gallegos, Raul ( 2008) Guiss para formular e implementar proyectos Pág. 35

# **Anexos**

**ANEXO 01 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**TABLA 21 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

		CRONOGRAMA															
N°	ACTIVIDADES	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4			
1	Presentación del Línea Base del Proyecto			x													
2	Redacción del problema				x												
3	Planteamiento de enunciado, objetivos y justificación.					x											
4	Búsqueda y redacción de Antecedentes.						x	x									
5	Creación de la estructura de conceptos de la base teórica								x	x							
6	Redacción de las bases teóricas										x						
7	Redacción de la Metodología											x					
8	Construcción del instrumento de evaluación												x				
9	Validación de instrumentos														x		
10	Aplicación y recojo de información															x	
11	Análisis e interpretación de los resultados																x
12	Presentación del Informe Final																x

Fuente: Elaboración Propia.

**ANEXO N° 02  
PRESUPUESTO**

**TABLA N° 22 PRESUPUESTO**

Descripción del material	Unidad	Precio	Cantidad	Subtotal	Total
<b>MATERIAL DE OFICINA</b>					
Hojas DINA 4	½ Millar	10.00	500	10.00	146.00
Lapiceros	Unidad	0.50	6	3.00	
Cartucho de tinta	Unidad	55.00	02	110.00	
USB	Unidad	18.00	01	18.00	
cuaderno	Unidad	3.00	01	5.00	
<b>SERVICIOS</b>					
Anillado	Unidad	15.00	01	15.00	695.00
Pasajes				200.00	
Internet				110.00	
Fotocopias				150.00	
Impresiones	Unidad	0.30	150	45.00	
Asesoría				100.00	
Empastado	Unidad	25.00	03	75.00	
<b>TOTAL</b>					841.00
<b>TOTAL</b>					849.00

**FINANCIAMIENTO**

El total de proyecto de investigación será de S/. 841.00 nuevos soles, el total de financiamiento será cubierto con recursos propios, los cuales permitirán solventar en su totalidad el trabajo de tesis de investigación





**Anexo N° 3**

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE**

Fecha: .....

**INSTRUCCIÓN**

Estimado equipo directivo de la Institución Educativa Fe y Alegría No 18 de la ciudad de Sullana las preguntas que a continuación formulamos, forman parte de una investigación encaminada a Analizar y elaborar una propuesta de mejora de los componentes del Control Interno de la Institución Educativa, para lo cual necesitamos de tu colaboración y apoyo, respondiendo no como debería ser, sino como lo percibes en la realidad. Para lo cual marcarás con una X la respuesta que creas conveniente:

N <sup>a</sup>	DIMENSIONES / ITEMS	SI	NO
	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>		
<b>01</b>	¿El Manual de organización y las demás disposiciones normativas para el desempeño de las funciones se difunden entre el personal?		
<b>02</b>	¿El equipo directivo conoce en forma específica cada una de las actividades que realiza los administrativos?		
<b>03</b>	¿El Equipo Directivo difunde su Filosofía a través de la visión y misión?		
<b>04</b>	¿Las diferentes áreas Administrativas cumplen con responsabilidad su trabajo?		
	<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>		
<b>05</b>	¿Se identifican los riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades realizadas en la institución?		
<b>06</b>	¿El equipo Directivo realiza la evaluación de riesgos de los principales proyectos y procesos?		
<b>07</b>	¿La evaluación de riesgos permite adquirir suficientes datos para evaluar probabilidades de eventos, tiempos y resultados		
<b>08</b>	¿Documenta los riesgos que se dieron anteriormente en la institución?		

	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL</b>		
<b>09</b>	¿Los controles implementados están documentados en el Manual de funciones?		
<b>10</b>	¿Cuándo se reciben los materiales o suministros se procede a realizar los controles de verificación		
<b>11</b>	¿Realizan inventarios físicos oportunamente?		
<b>12</b>	¿Cada área Administrativa cuenta con herramientas tecnológicas?		
	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>		
<b>13</b>	¿El personal Administrativo de las diferentes áreas cuenta con formatos que permita llevar a cabo sus responsabilidades como Kardex, caja chica, etc.?		
<b>14</b>	¿El personal Directivo de la Institución Educativa tiene comunicación Directa con el personal Administrativo de las Diferentes áreas de la institución?		
<b>15</b>	¿Se comunican a entidades externas los reportes de información financiera, y de inventarios de material y equipos existentes?		
<b>16</b>	¿Considera que la administración utiliza información relevante para apoyar el funcionamiento del Control Interno?		
	<b>SUPERVISIÓN</b>		
<b>17</b>	¿El equipo directivo realiza actividades de supervisión para controlar la efectividad del sistema de control?		
<b>18</b>	¿Las actividades de control implementadas contribuyen a que la información que utiliza y genera sea de calidad, pertinente, veraz, oportuna, accesible, transparente, objetiva e independiente?		
<b>19</b>	¿Los trabajadores Administrativo de las diferentes áreas identifican y comunican las deficiencias del control interno de la Institución a las partes responsables de tomar medidas?		
<b>20</b>	¿Considera que debe ejercerse sobre el control interno una supervisión permanente?		

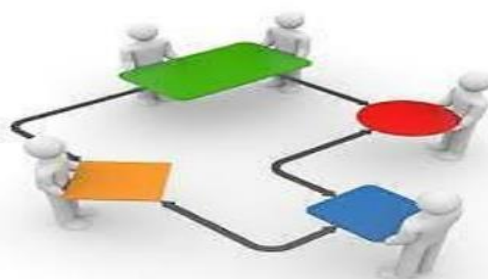
componentes	si	n	Observa
Ambiente de control			
Evaluación de riesgos			
Actividad de control			
Información y comunicación			
monitoreo			
total			

ANEXO N° 4

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
FE Y ALEGRÍA N° 18 – SULLANA

2019



**ELABORADO POR: Santos Anita Córdova Cruz**

## PRESENTACIÓN

El Manual de procedimiento Administrativos, es un instrumento de gestión de carácter administrativo; que presenta en forma ordenada y secuencial los procedimientos y/o trámites a seguir en una Institución Pública; sistematizando el quehacer funcional de cada una de las Áreas administrativas de la Institución Educativa Fe y Alegría N° 18 de Sullana, reflejando la coherencia técnica normativa, con los propósitos estratégicos y políticas de la Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento el D.S. N° 011-2012-ED y la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

La necesidad de un manual de procedimiento en la institución motivo a que realice la elaboración del mismo, para sugerirlo permitiendo que la institución cuente con esta herramienta de vital importancia que sirva para una adecuada atención a los padres y comunidad en general.


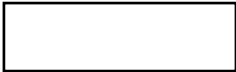
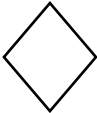

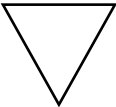
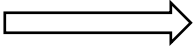


El contenido del presente documento MAPRO, se encuentra por Áreas, en coherencia con el MOF tomando las principales acciones administrativas que desarrollan los responsables de dichos áreas.

Que la aplicación de esta herramienta contribuye al logro de uno de los objetivos de control interno, como es garantizar la eficacia, eficiencia y economía de todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;

### **Objetivos**

Este instrumento de gestión tiene el propósito de simplificar los procedimientos de los servicios requeridos por los usuarios externos como internos de la Institución Educativa Fe y Alegría N° 18 de la ciudad de Sullana, creando y desarrollando una mejora continua de la gestión del trabajo institucional que desempeña en atención a las necesidades de la comunidad educativa.

## Símbolos

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Este símbolo se usa para identificar el inicio y el fin de un proceso: comienzo y final de un flujograma
	Representa una etapa del proceso. El nombre de la etapa y de quien la ejecuta se registra al interior del rectángulo
	Representa una etapa del proceso. El nombre de la etapa y de quien la ejecuta se registra al interior del rectángulo
	Conectores de actividades, o salto de un lugar a otro. Normalmente se indica la continuidad de un paso con otro a través de letras o números insertados en el símbolo.
	Se utiliza cuando existe una condición de almacenamiento controlado y se requiere una orden o solicitud para que el ítem pase a la siguiente actividad programada; igualmente, cuando se deben archivar los documentos.
	Indica que hay movimiento en el proceso: continuidad de acciones o traslado de documentos.
	Indica Direccional que pasa o que a esta actividad le sigue otra, Define de esta manera la secuencia del proceso.
	Documento, cualquier tipo de documento que se utilice.

MANUAL E PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FE Y ALEGRÍA N° 18 DE SULLANA	
AREA: CONTABILIDAD	
FECHA: Diciembre 2019	Página: 4

### PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

**Objetivo:** El sistema contable se define como el proceso para llevar el ordenamiento de las cuentas de la empresa, saber cuál es su situación y buscar alternativas atractivas que le permitan ahorrar en costos y/o gastos,

**Siglas:**

**C:** contador

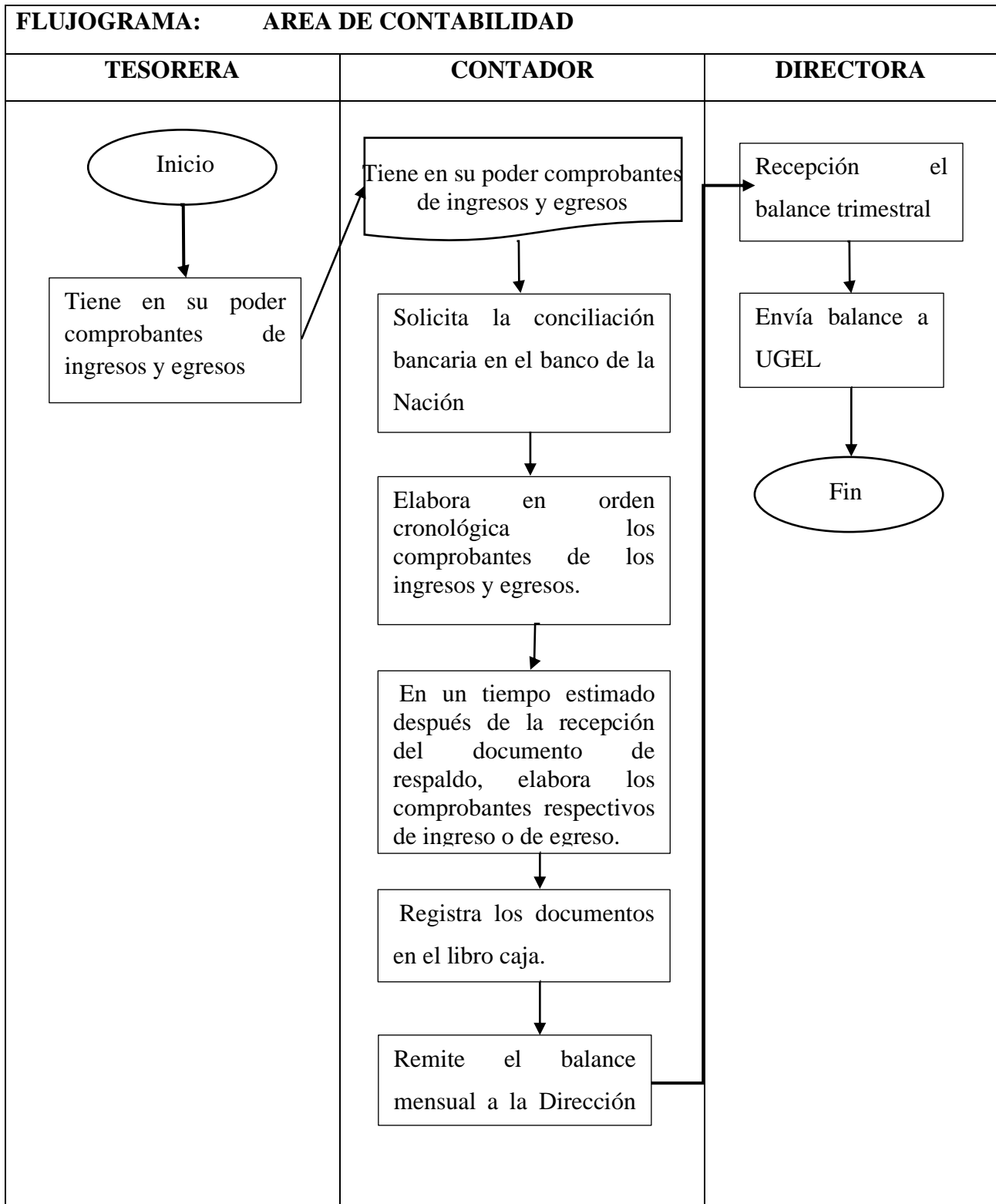
**T:** Tesorero

**L.C:** Libro caja

**Responsable:** Cesar More Castro

#### a) Procedimiento

REPOSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>TESORERO</b>	Tiene en su poder comprobantes de ingresos y egresos
<b>CONTADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El contador recibe de tesorería las facturas, comprobantes de depósito, recibos de caja, etc.</li> <li>▪ Solicita la conciliación bancaria en el banco de la Nación</li> <li>▪ Elabora en orden cronológica los comprobantes de los ingresos y egresos.</li> <li>▪ El contador en un tiempo estimado después de la recepción del documento de respaldo, elabora los comprobantes respectivos de ingreso o de egreso.</li> <li>▪ Los registra en el libro caja.</li> <li>▪ Remite el balance mensual a la Dirección de la Institución</li> </ul>
<b>La Dirección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepción el balances</li> <li>▪ Remite el balance mensual a la UGEL de Sullana.</li> </ul>



MANUAL E PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FE Y ALEGRIA N° 18 DE SULLANA	
AREA:	TESOERIA
FECHA: Diciembre 2019	Página: 6

## PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TESORERIA

### Objetivo:

Tesorería es un área Administrativa de la Institución Educativa, responsable de la recaudación, custodia y gastos de los Fondos de la Institución, por lo tanto, constituye una fuente importante de información financiera; en ella se da la oportuna recaudación de los ingresos y el pago de las obligaciones. Sus informes contribuyen en la evaluación de la ejecución de presupuesto.(POA).

Se aplica esta herramienta al área de tesorería.

### SIGLAS

T: Tesorera

C: Contador

I: Ingresos

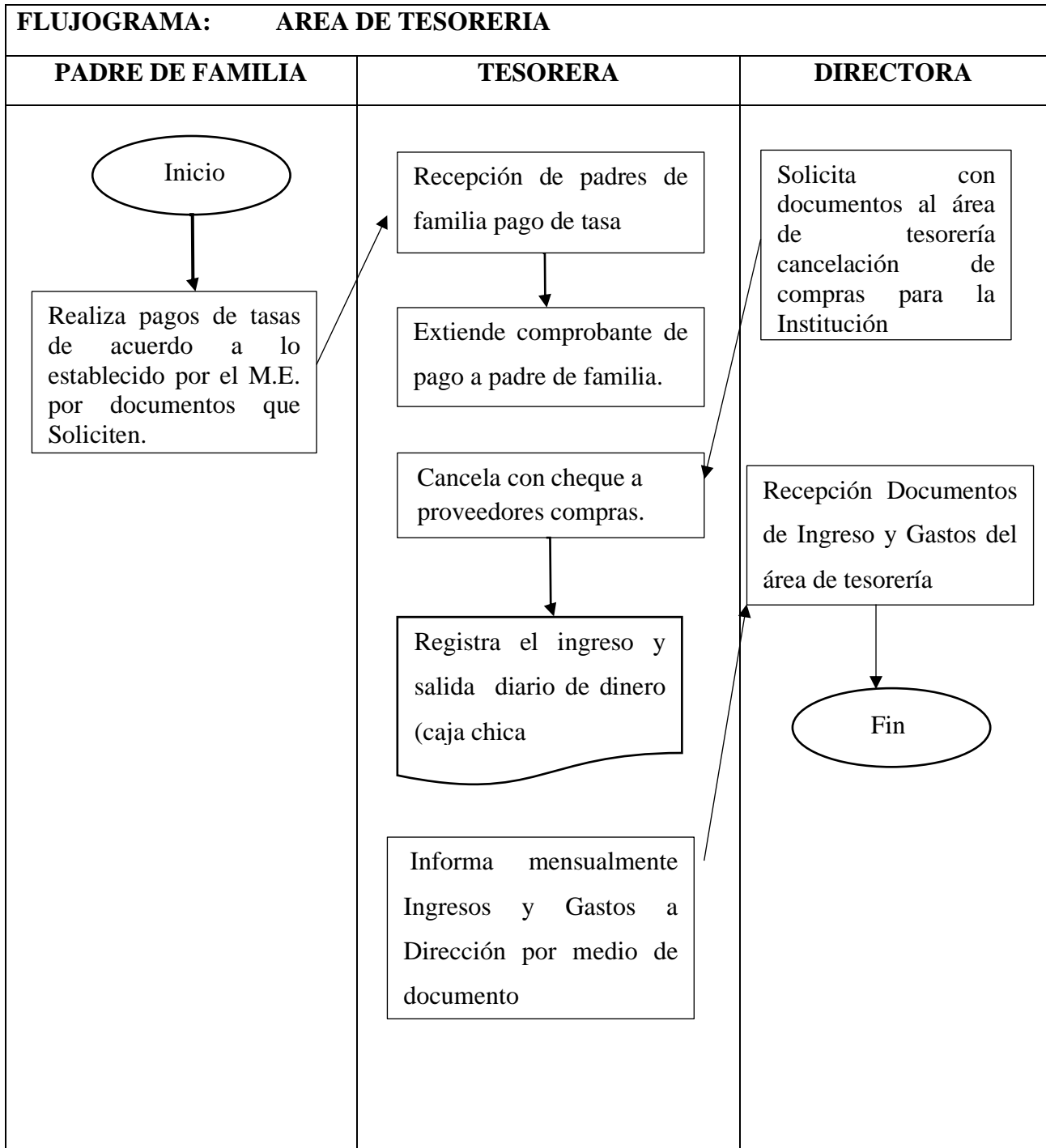
**Tesorero:** El tesorero es el responsable de manejar de manera, clara, responsable, los ingresos y egresos de la Institución Educativa, así mismo de dar los informes al Equipo directivo cada tres meses.

**Responsable: Janet Farfán Morales**

#### a) Procedimiento:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>PADRE DE FAMILIA</b>	Hace pagos correspondientes a tasas de acuerdo a lo establecido por el M.E. por documentos que Soliciten.
<b>TESORERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe pago de padres de familia de documentos solicitados.</li> <li>• Extiende comprobante de pago.</li> </ul>
<b>DIRECTORA</b>	Solicita con documentos al área de tesorería cancelación de compras para la Institución.
<b>TESORERA</b>	Cancela con cheque a proveedores compras. Registra el ingreso y salida de diario ( caja chica) Informa a Dirección Ingresos y Gastos del Área.
<b>DIRECTORA</b>	Recepción informe mensual de tesorería.





MANUAL E PROCEDIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FE Y ALEGRIA N° 18 DE SULLANA	
AREA:	ALMACEN
FECHA: Diciembre 2019	Página: 8

## AREA DE ALMACEN Y LOGISTICA

### Objetivo:

Tener un Manual que oriente los procedimientos para el ingreso, almacenamiento, custodia, suministro y control de los bienes materiales y de consumo a fin de tener una seguridad razonable en el uso y control de los recursos de la Institución Educativa, Este Instrumento cuya finalidad es describir las actividades necesarias para planear y organizar el control de los procesos relacionados con el aprovisionamiento, almacenaje y distribución de los materiales.

### Almacenero.

El Almacenero es el responsable de los procesos Logísticos, tratan la recepción, almacenamiento y movimiento dentro de una ubicación física hasta su despacho y/o consumo. Así mismo el Almacenero tiene que comprobar cada uno de los materiales recibidos cumplan con todo lo señalado y en perfecto estado.

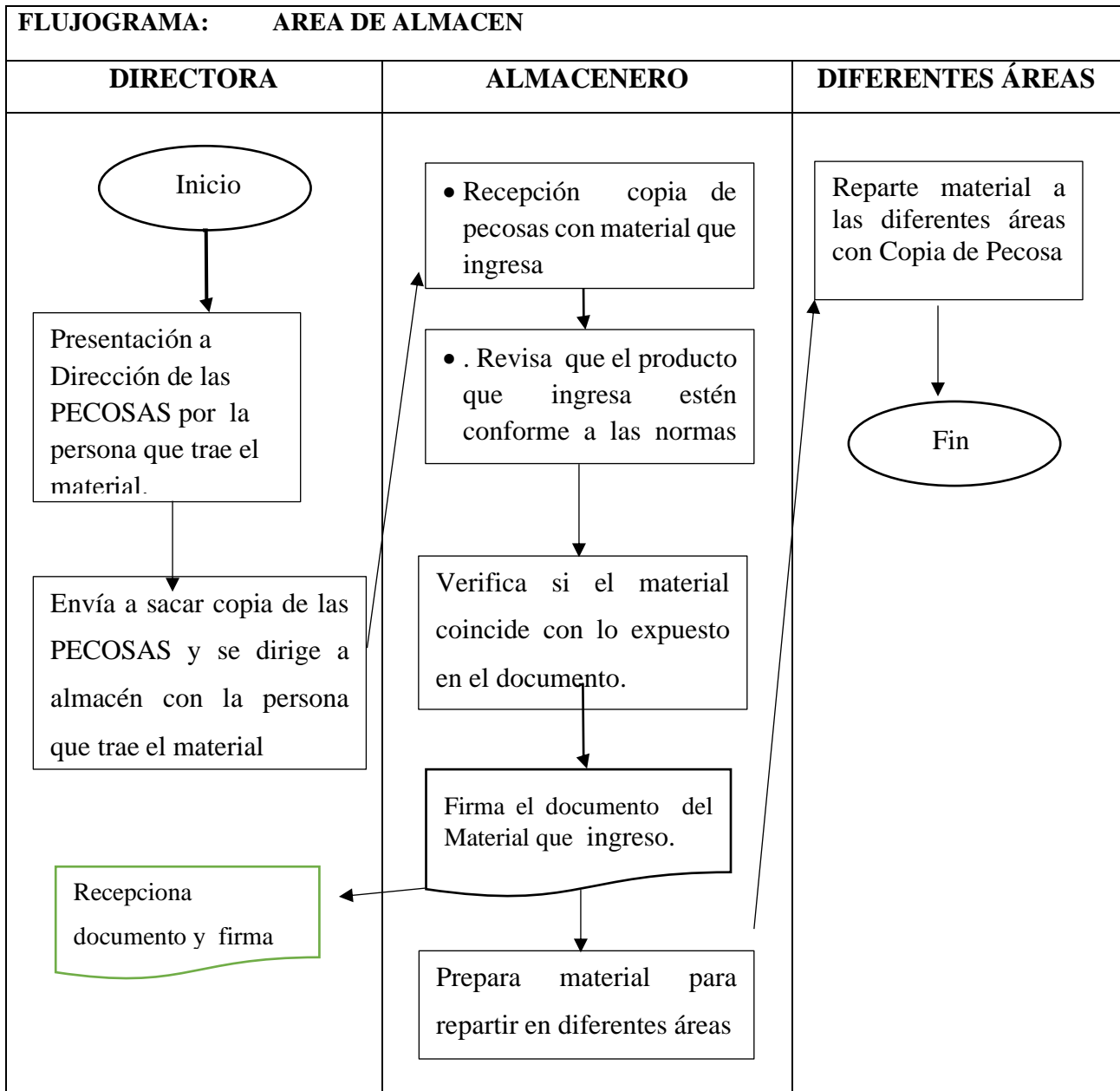
Sigla: MIDIS Ministerio de Inclusión Social

**Responsable: Janet Farfán Morales**

### a) Procedimiento: RECEPCIÓN DE MATERIALES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>DIRECTORA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de pecosas por parte de la persona que trae material</li> <li>• Envía a sacar copia de las PECOSAS y se dirige al almacén con la persona que trae el material</li> </ul>
<b>ALMACENERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción copia de pecosas con material que ingresa</li> <li>• Revisa que el producto que ingresa este conforme a las normas de establecidas-</li> <li>• Verifica si el material coincide con lo expuesto en el documento.</li> <li>• Firma el ingreso de Material.</li> </ul>
<b>DIRECTORA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona Documento y lo firma</li> </ul>
<b>AMACENERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparte material a las diferentes áreas</li> </ul>

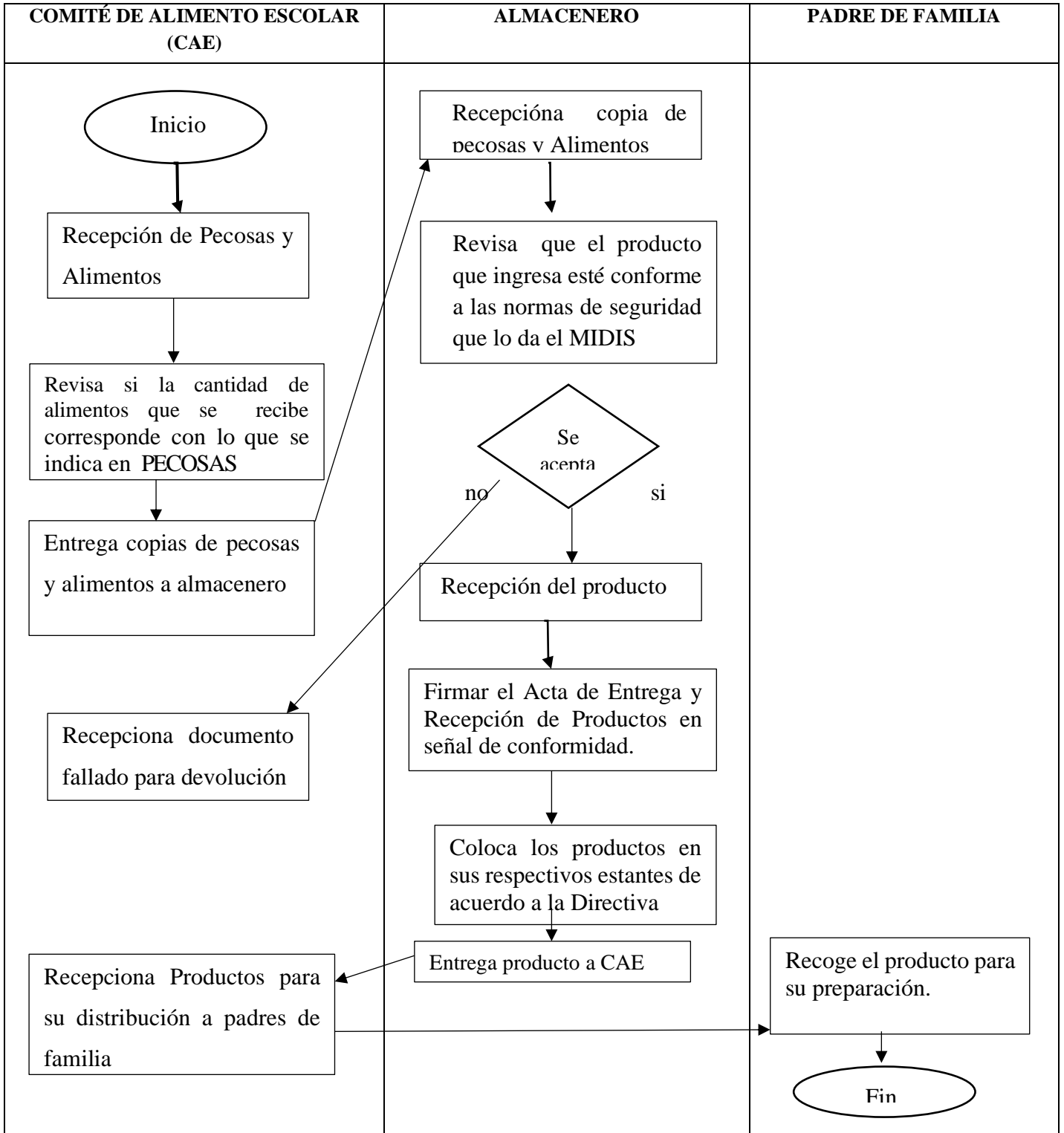
**FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN DE MATERIALES Y REPARTO DE MATERIALES**



### FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN Y REPARTO DE QALIWARMA

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
<b>COMITÉ DE ALIMENTO ESCOLAR (CAE)</b>	<p>Recepciona Pecosas y alimentos</p> <p>Revisa si la cantidad de alimentos que se obtiene corresponde con lo que se indica en PECOSAS</p> <p>Entrega copias de pecosas y alimentos a almacenero</p>
<b>ALMACENERA</b>	<p>Recepciona copia de Pecosas y alimentos.</p> <p>Revisa si la cantidad de alimentos que obtiene corresponde con lo que se indica en el Acta de Entrega y PECOSA</p> <p>Revisa los productos que se encuentren en buen estado, separando aquellos que presenten manchas, abolladuras, derrames, de acuerdo a las normas de seguridad de MIDIS.</p> <p>Recepción de los productos</p> <p>Firmar el Acta de Entrega y Recepción de Productos en señal de conformidad. Anotar (original y copias) si se Presentan observaciones.</p> <p>Coloca los productos en sus respectivos estantes.</p> <p>Entrega productos a CAE para su repartición.</p>
<b>COMITÉ DE ALIMENTO ESCOLAR (CAE)</b>	<p>Reparte productos a Padres de Familia</p>
<b>PADRES RESPONSABLES DEL RECOGER EL PRODUCTO</b>	<p>.Firmar el Acta de Entrega y Recepción de Productos en señal de conformidad.</p> <p>Recoge el producto para su preparación.</p>

**FLUJOGRAMA: INGESO Y SALIDA DE ALMACEN PRODUCTO QALIWARMA**



## ÁREA DE PERSONAL

### Objetivo

Su objetivo principal de esta área es lograr los objetivos propuestos de la Institución y para esto tiene que proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.

### Siglas:

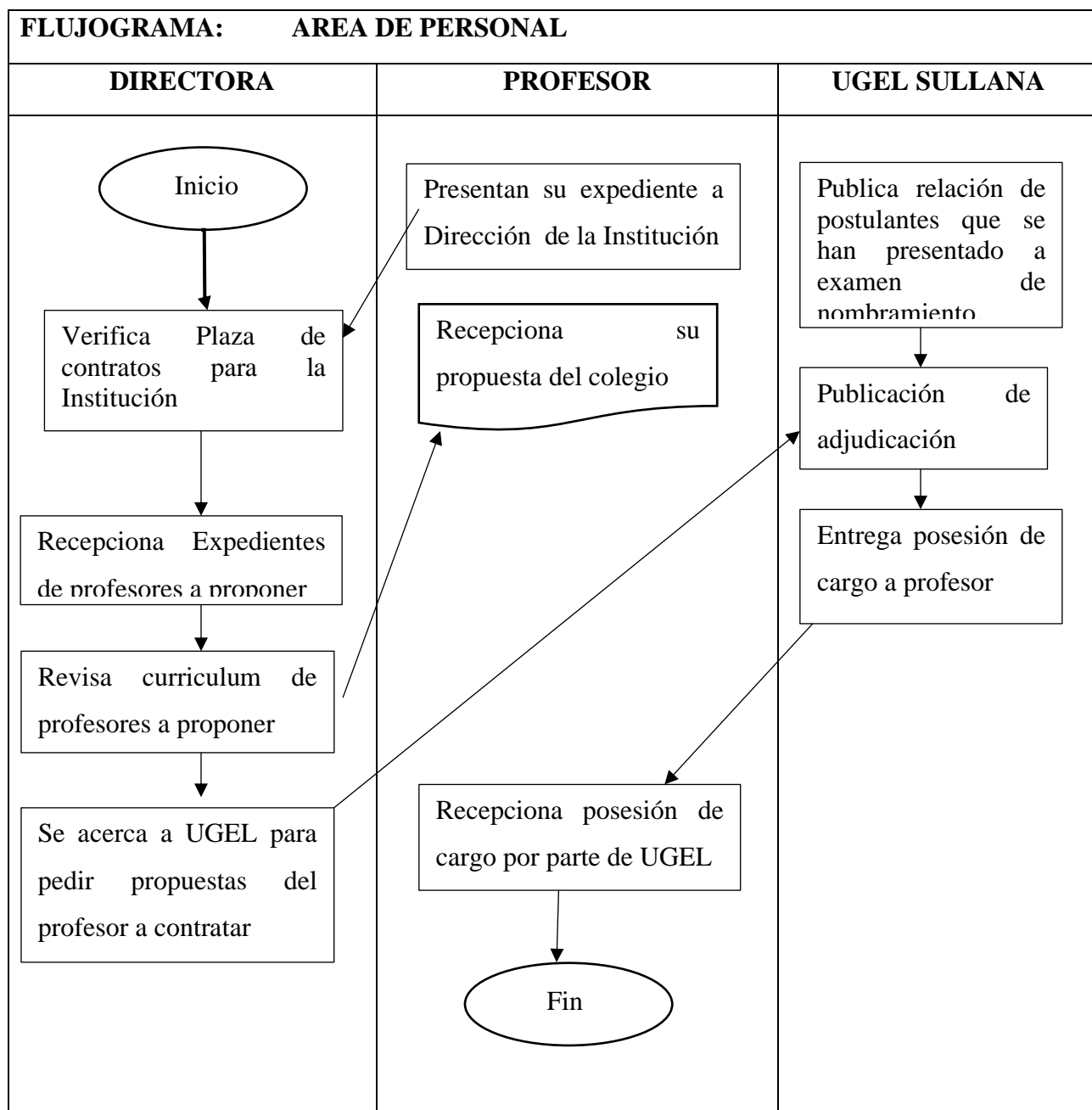
I: Institución

**Responsable: Carmen Carrillo Gutiérrez**

### a) Procedimiento: Plazas de contrato de profesores y personal Administrativo

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>DIRECTORA</b>	Verifica plazas de contrato para la Institución
<b>UGEL SULLANA</b>	Publica relación de postulantes que se han presentado a examen de nombramiento.
<b>DIRECTORA</b>	Recepciona Expedientes de profesores a proponer Revisa curriculum de profesores a proponer. Se acerca a UGEL para pedir propuestas del profesor a contratar
<b>PROFESOR CONTRATADO</b>	Recepciona su propuesta del colegio.
<b>UGEL</b>	Entrega posesión de cargo a profesor contratado
<b>PROFESOR CONTRATADO</b>	Recepciona posesión de cargo por parte de UGEL

### Flujograma: Área de Personal



**Responsable**  
**Santos Anita Córdova Cruz**

**Directora de la I.E**  
**Carmen Carrillo Gutiérrez**

Ministerio de Educación

CONVENIO N° 173 -2016-MINEDU

CONVENIO DE ENCARGO DE GESTIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA ASOCIACIÓN FE Y ALEGRÍA DEL PERÚ

Conste por el presente documento, el Convenio de Cooperación Interinstitucional que suscriben de una parte, el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, en adelante MINEDU, con RUC N° 20131370998, con domicilio legal en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por su Secretaria General, señora URSULA DESILU LEON CHEMPEN, identificada con DNI N° 29423185, designada mediante Resolución Ministerial N° 421-2011 ED y con facultades para suscribir el presente Convenio, otorgadas a través de la Resolución Ministerial N° 006-2016-MINEDU; y de otra parte la ASOCIACIÓN FE Y ALEGRÍA DEL PERÚ, en adelante FE Y ALEGRÍA, con RUC N° 20145915326, con domicilio legal en Calle Cahuide N° 884, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, debidamente representada por su Director General, señor JERONIMO OLLEROS RODRIGUEZ-ARIAS, identificado con DNI N° 40353386, designado mediante Acta de Asamblea General del 31 de octubre de 2015 y con facultades para suscribir el presente Convenio, otorgadas en su Estatuto; en los términos y condiciones que se especifican en las siguientes cláusulas:



CLÁUSULA PRIMERA : DE LAS PARTES

El MINEDU es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado. Asimismo, tiene entre sus funciones establecer los lineamientos básicos para garantizar la participación de la sociedad civil en la orientación y mejoramiento de la educación.

FE Y ALEGRÍA es una institución católica no lucrativa con fines educativos, reconocida por Resolución Ministerial N° 2429-66-ED y N° 0927-78-ED, promovida por la Compañía de Jesús para la gestión de Instituciones de Educación Pública en zonas urbano marginales y rurales de todo el país.

Para los efectos del presente Convenio, cuando se haga referencia al MINEDU y a FE Y ALEGRÍA, se les denominará LAS PARTES.

CLÁUSULA SEGUNDA : ANTECEDENTES

- 2.1. La relación de cooperación entre el MINEDU y FE Y ALEGRÍA se inició en el año 1982 con la suscripción de un Convenio aprobado mediante Resolución Ministerial N° 547-82-ED y continuó a través del Convenio aprobado por Resolución Ministerial N° 517-90-ED, el mismo que fue renovado por LAS PARTES a través de las Resoluciones Ministeriales N° 219-96-ED del 16 de setiembre de 1996, y N° 399-2011-ED del 27 de julio del 2011, ampliando su vigencia hasta el 29 de junio de 2016.
2.2. La Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece en el artículo 71, que uno de los tipos de gestión de las instituciones educativas corresponde a las públicas





## Ministerio de Educación

de gestión privada, por convenio, con entidades sin fines de lucro que prestan servicios educativos gratuitos.

2.3. Mediante Carta N° DIR-214/2015, **FE y ALEGRÍA** remite al MINEDU una propuesta de renovación del Convenio aprobado por Resolución Ministerial N° 517-90-ED, a fin de continuar ofreciendo sus servicios en bien de la educación pública del país, señalando que las instituciones educativas que viene gestionando son públicas, el servicio educativo que brindan es gratuito, y que atienden a población económicamente desfavorecida.

2.4. Mediante Informe N° 108-2016-MINEDU-VMGP-DIGEBR, **EL MINEDU** a través de la Dirección General de Educación Básica Regular, sustenta la necesidad de continuar contando con la colaboración de **FE Y ALEGRIA** en materia de educación pública. Asimismo, la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, la Dirección de Educación Básica Especial de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados, la Dirección de Educación Básica Alternativa y la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural, la Dirección General de Desarrollo Docente, el Programa Nacional de Infraestructura Educativa, y la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto; recomiendan la suscripción de un nuevo Convenio, enmarcado en las disposiciones normativas vigentes.



### CLÁUSULA TERCERA : BASE NORMATIVA

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo N° 004-2010-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo N° 002-2014- MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 483-1989-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica-Estado Peruano.
- Resolución Ministerial N° 0156-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 009-2012-MINEDU/SG denominada "Procedimientos para la aprobación de Convenios ser suscritos por el Ministerio de Educación".
- Resolución Ministerial N° 111-2014-MINEDU, que aprueba las Normas y procedimientos para la contratación de personal docente de institutos y escuelas de educación superior.



2



## Ministerio de Educación

de gestión privada, por convenio, con entidades sin fines de lucro que prestan servicios educativos gratuitos.

2.3. Mediante Carta N° DIR-214/2015, **FE y ALEGRÍA** remite al MINEDU una propuesta de renovación del Convenio aprobado por Resolución Ministerial N° 517-90-ED, a fin de continuar ofreciendo sus servicios en bien de la educación pública del país, señalando que las instituciones educativas que viene gestionando son públicas, el servicio educativo que brindan es gratuito, y que atienden a población económicamente desfavorecida.

2.4. Mediante Informe N° 108-2016-MINEDU-VMGP-DIGEBR, **EL MINEDU** a través de la Dirección General de Educación Básica Regular, sustenta la necesidad de continuar contando con la colaboración de **FE Y ALEGRIA** en materia de educación pública. Asimismo, la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar, la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística, la Dirección de Educación Básica Especial de la Dirección General de Servicios Educativos Especializados, la Dirección de Educación Básica Alternativa y la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural de la Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural, la Dirección General de Desarrollo Docente, el Programa Nacional de Infraestructura Educativa, y la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto; recomiendan la suscripción de un nuevo Convenio, enmarcado en las disposiciones normativas vigentes.



### CLÁUSULA TERCERA : BASE NORMATIVA

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo N° 004-2010-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo N° 002-2014- MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 483-1989-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta Iglesia Católica-Estado Peruano.
- Resolución Ministerial N° 0156-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 009-2012-MINEDU/SG denominada "Procedimientos para la aprobación de Convenios ser suscritos por el Ministerio de Educación".
- Resolución Ministerial N° 111-2014-MINEDU, que aprueba las Normas y procedimientos para la contratación de personal docente de institutos y escuelas de educación superior.



2





# Ministerio de Educación

## CLÁUSULA SÉTIMA : COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Para el logro y cumplimiento del objeto y los compromisos asumidos en el presente Convenio, **LAS PARTES** acuerdan designar a los siguientes coordinadores:



- Por **EL MINEDU**:  
Director(a) de la Dirección de Gestión Escolar
- Por **FE Y ALEGRÍA**:  
Director(a) de Proyectos de Cooperación



**EL MINEDU** y **FE Y ALEGRÍA** podrán designar un representante alterno o sustituir a los designados en el presente documento, mediante comunicación escrita cursada a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles.

## CLÁUSULA OCTAVA : PLAZO DE VIGENCIA



El presente Convenio tendrá un plazo de vigencia de diez (10) años computados a partir de su suscripción, el cual podrá ser prorrogado por igual o menor período, previa evaluación del **MINEDU** sobre sus resultados, para lo cual deberán suscribir la correspondiente adenda.

El pedido de prórroga deberá ser remitido por la parte interesada en un plazo no menor de sesenta (60) días calendario anterior a la fecha de vencimiento del Convenio.

## CLÁUSULA NOVENA : MODIFICACIÓN DEL CONVENIO



Cualquier modificación, restricción o ampliación que **LAS PARTES** estimen conveniente efectuar en el presente documento, se realizará mediante acuerdo expreso a través de la Adenda respectiva, la que debidamente suscrita formará parte integrante del presente Convenio.

## CLÁUSULA DÉCIMA : RESOLUCIÓN

De considerarlo pertinente, cualquiera de **LAS PARTES** podrá dar por concluido el presente Convenio, por las siguientes causales:

- a) Por mutuo acuerdo de **LAS PARTES**. La resolución surtirá plenos efectos en la fecha que **LAS PARTES** lo acuerden por escrito.
- b) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite su cumplimiento, debidamente acreditado que impida el cumplimiento del presente convenio. La resolución surtirá plenos efectos en la fecha que cualquiera de **LAS PARTES** lo comunique por escrito a la otra.
- c) Por incumplimiento manifiesto de cualquiera de los compromisos establecidos en el presente Convenio.



# Ministerio de Educación

En caso de incumplimiento, la parte afectada notificará a la otra parte, dentro de los quince (15) días calendario de producido el incumplimiento, su decisión de resolver el Convenio, sin necesidad de aviso previo. Respecto de las otras causales, bastará la notificación de la carta que dé por concluido el Convenio por cualquiera de los otros motivos.

**LAS PARTES** acuerdan expresamente que la resolución del presente Convenio no afectará el cumplimiento de los compromisos pendientes a la fecha de resolución, los cuales deberán ser culminados por la parte encargada de su ejecución.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA : CESIÓN DE POSICIÓN EN EL CONVENIO**

**EL MINEDU y FE y ALEGRÍA** no están facultados a ceder su posición como parte en el presente Convenio, salvo que exista autorización previa, la cual se materializará a través de la suscripción de la correspondiente Adenda.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA : SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**LAS PARTES** dejan expresa constancia que cualquier controversia, discrepancia o reclamación derivada de este Convenio, o que guarde relación con el mismo, incluidas las de su caducidad, invalidez, ejecución, cumplimiento o interpretación; será resuelta mediante la práctica del diálogo amistoso y directo, adoptándose soluciones de mutuo acuerdo siguiendo las reglas de la buena fe y común intención de **LAS PARTES**. De persistir la controversia, ésta será resuelta mediante arbitraje de derecho, de acuerdo a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1071.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA : DISPOSICIONES FINALES**

Cualquier comunicación que deba ser cursada entre **LAS PARTES**, se efectuará por escrito y se entenderá válidamente realizada desde el momento en que el documento se entregue a los destinatarios en los domicilios legales consignados en la parte introductoria del presente Convenio.

Los cambios de domicilio deberán ser puestos en conocimiento de la otra parte con treinta (30) días hábiles de anticipación; caso contrario, toda comunicación o notificación al domicilio consignado en la parte introductoria del presente Convenio surtirá todos sus efectos legales.

En señal de conformidad con los términos del presente Convenio, **LAS PARTES** lo suscriben en dos (02) ejemplares originales de igual tenor y valor en la ciudad de Lima a los **28** días del mes de junio del año dos mil dieciséis.




**MINEDU**

**DESILU LEON CHEMPEN**  
Secretaria General  
Ministerio de Educación

**FE y ALEGRÍA**  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN POPULAR  
FEDERACIÓN GENERAL  
**JERÓNIMO OLLEROS, SJ**  
Director General  
FE Y ALEGRÍA DEL PERÚ

6

ANEXO N° 06

		INVENTARIO INDIVIDUAL DE BIENES MUEBLES						AREA DE ALMACEN Gestión Administrativa			
INSTITUCION EDUCATIVA O CENTRO EDUCATIVO:							Teléfono				
RESPONSABLE Y CARGO :		Documento de Identidad:			ESTADO			VIDA UTIL EN AÑOS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
No.	SERIE	NOMBRE DEL ARTICULO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	B	R	M				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
								TOTAL			

FIRMA DEL RESPONSABLE

ANEXO N° 07

†]



INVENTARIO DE BIBLIOTECA I. E. FE Y ALEGRÍA N° 18 -SULLANA

RESPONSABLE:

Fecha de <del>ing.</del>	Cantidad	CODIGO	TITULO DEL LIBRO	AUTOR	EDITORIAL	Fecha de <del>fabric.</del>	B	R	M	<del>Observación.</del>

FIRMA DEL RESPONSABLE.

┌

ANEXO N° 08



INVENTARIO DE LABORATORIO I. E. FE Y ALEGRÍA N° 18 -SULLANA

RESPONSABLE:

AÑO:

Fecha de ingreso	Cantidad	CODIGO	MATERIAL QUE INGRESA	MEDIDAS	DETALLE	B	R	Observación

FIRMA DEL RESPONSABLE.



ANEXO N° 09



REGISTRO DE PRESTAMO DE MATERIALES I.E. FE Y ALEGRÍA N° 18-SULLANA

RESPONSABLE:

AÑO:

Fecha	Cantidad	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	RESPONSABLE QUE SACA EL MATERIAL	FECHA ENRTEGA	B	R	FIRMA

FIRMA DEL RESPONSABLE.

ANEXO Nº 10

**CONTROL DIARIO DE CAJA (TESORERIA)**

RESPONSABLE:

SALDO INICIAL:  
0000000000

FECHA:

HORA	CONCEPTO	INGRESOS	EGRESOS	SALDO DIARIO

FIRMA DEL RESPONSABLE.



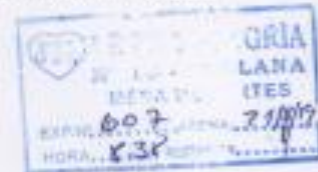
ANEXO N°11

SOLICITUD DE PERMISO

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

Solicito: autorización para  
realizar Proyecto de Investigación

Sra: Carmen Carrillo Gutiérrez  
Directora de la Institución Educativa Fe y Alegría N° 18 - Sullana



De mi consideración:

Yo Santos Anita Córdova Cruz, identificada con DNI 0358915, con domicilio Legal en la Urbanización E. López Albuja II etapa Mz. L lote 17 de la provincia de Sullana, alumna de la facultad de Ciencias Contable Financiera y Administrativa de la Escuela profesional de Contabilidad IX ciclo, me presento ante Ud. Para saludarla y expresarle lo siguiente:

Que siendo requisito para lograr la culminación del curso de Tesis presentar un proyecto de investigación es que recorro a su digna persona para solicitarle me conceda permiso para realizar mi Proyecto de Tesis con la aplicación de un cuestionario que me servirá en la culminación de mi Tesis titulada "Caracterización del Control Interno de las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular del Perú: caso I.E. Fe y Alegría N° 18 del distrito de Sullana y propuesta de mejora año 2019"

Concedora de su apoyo en bien de la Educación, quedo de Ud. Agradecida.

Sullana, 01 de Julio del 2019

  
Santos Anita Córdova Cruz