

UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y  
ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS  
INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA  
REGULAR DEL PERÚ: CASO INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
N° 14798 BLANCA SUSANA FRANCO DE VALDIVIEZO  
DEL BARRIO EL PORVENIR, Y PROPUESTA DE  
MEJORA 2019

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE  
CONTADOR PÚBLICO

AUTOR:  
CASTAÑEDA RUIZ, EDITA YAJAIRA  
ORCID 0000-0002-8484-5785

ASESOR:  
GONZALES VERA, JUAN FRANCISCO  
ORCID: 0000-0003-2249-8797

SULLANA-PERÚ  
2020



---

UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE  
CHIMBOTE  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y  
ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS  
INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA  
REGULAR DEL PERÚ: CASO INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
N° 14798 BLANCA SUSANA FRANCO DE VALDIVIEZO  
DEL BARRIO EL PORVENIR, Y PROPUESTA DE  
MEJORA 2019

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE  
CONTADOR PÚBLICO

AUTOR:

CASTAÑEDA RUIZ, EDITA YAJAIRA  
ORCID 0000-0002-8484-5785

ASESOR:

GONZALES VERA, JUAN FRANCISCO  
ORCID: 0000-0003-2249-8797

SULLANA-PERÚ

2020

**Equipo de Trabajo**

**AUTOR:**

Castañeda Ruiz, Edita Yajaira

ORCID 0000-0002-8484-5785

Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, Estudiante de Pregrado,  
Chimbote, Perú

**ASESOR:**

Gonzales Vera, Juan Francisco

ORCID: 0000-0003-2249-8797

Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, Facultad de Ciencias  
Contables, Financiera y Administrativas, Escuela Profesional de Contabilidad,  
Chimbote, Perú

**JURADO**

Landa Machero, Víctor Manuel

ORCID: 0000-0003-4687-067X

Antón Nunura, Mauro

ORCID: 0000-0002-3878-7596

Ulloque Carrillo, Víctor Manuel

ORCID: 0000-0002-5849-9188

## **Hoja de firma del Jurado Evaluador**

---

**Dr. Landa Machero, Víctor Manuel  
PRESIDENTE**

---

**Dr. Ulloque Carrillo, Víctor Manuel  
MIEMBRO**

---

**Mgr. Antón Nunura, Mauro  
MIEMBRO**

---

**Mgr. Gonzales Vera, Juan Francisco  
ASESOR:**

## **Agradecimiento**

A mi Dios por darme la vida, por estar siempre conmigo a cada paso que doy, por su protección que me brinda en el día a día y a no caer y poder enfrentar los obstáculos que se presentan.

A mis Padres a quien debo mi existencia, por la confianza puesta en mí, por ayudarme a lograr mí objetivo propuestos, los cuales me guían por el buen camino logrando de esta manera culminar uno de mis objetivos.

Agradezco a mi asesor. Gonzales Vera, Juan Francisco por hacer posible la realización de esta tesis.

Agradezco también a la Institución Educativa, por brindarme las facilidades de información y poder desarrollar mi trabajo de investigación

## **Dedicatoria**

A mis Padres porque cada día me han impulsado a seguir adelante,  
Por el apoyo constante y porque me sacaron adelante, dándome ejemplos  
Dignos de superación y entrega y porque admiro su fortaleza y por lo que han hecho de  
mi

A mis amigos y familiares que me ayudaron con sus consejos y me motivaron de no  
rendirme y lograr mis metas para así ser una excelente Profesional.

A mi Esposo, Marlon por su apoyo incondicional, por tener la palabra de aliento en  
momentos de dificultad, por su gran cariño mostrado en todo momento, por la  
comprensión en situaciones difíciles, porque de una u otra manera me enseña a valorar  
lo que se tiene en el presente y luchar en un futuro mejor.

## Resumen

El trabajo de investigación tuvo como objetivo, determinar y describir las características del Control Interno de las Instituciones Públicas de Educación Básica Regular del Perú y de la Institución Educativa N° 14798 Blanca Susana Franco de Valdiviezo del barrio el Porvenir, 2019. Podemos definir que el control es fundamental para las Instituciones Educativa, especialmente las que son públicas, pues gracias a este se evitan fraudes a los cuales estarían expuestos.

La muestra estuvo conformada por la Institución Educativa Se ha desarrollado una metodología de tipo descriptivo, diseño no experimental, en la cual se realiza un cuestionario de preguntas cerradas divididas de acuerdo a los componentes del control interno con sus respectivas tabulaciones y gráficos.

Obteniendo como resultados: Que Dicha Institución no cuenta con un manejo de Sistema de Control Interno, dicha I.E no cuenta con un almacén en perfecto estado la cual este bien resguardado para la seguridad de sus Materiales, equipos y alimentos Respecto a la verificación al momento de recepción se observó que la totalidad de las personas encuestadas de la I.E Blanca Susana Franco de Valdiviezo, son conscientes de que no verifican los materiales u alimentos (QALIWARMA). La I.E si cuenta con un Manual de Organizaciones y Funciones (MOF). La institución Educativa no dispone de Manual de Procedimientos documentado, cada uno de los trabajadores de la institución educativa demuestran compromiso y un mejor desempeño en sus actividades

**Palabras claves;** Caracterización, Control Interno, Institución Educativa Publica, educación básica regular.

## **Abstract**

The objective of the research work was to determine and describe the characteristics of the Internal Control of the Public Institutions of Regular Basic Education of Peru and of the Educational Institution N ° 14798 Blanca Susana Franco de Valdiviezo of the neighborhood of El Porvenir, 2019. We can define that the Control is essential for Educational Institutions, especially those that are public, because thanks to this, fraud to which they would be exposed is avoided.

The sample was made up of the Educational Institution. A descriptive methodology has been developed, non-experimental design, in which a questionnaire of closed questions divided according to the internal control components with their respective tabulations and graphs is made.

Obtaining as results: That said Institution does not have an Internal Control System management, said IE does not have a warehouse in perfect condition which is well protected for the safety of its Materials, equipment and food Regarding the verification at the time of reception, it was observed that all the people surveyed from IE Blanca Susana Franco de Valdiviezo are aware that they do not verify the materials or food (QALIWARMA). The I.E does have a Manual of Organizations and Functions (MOF). The educational institution does not have a documented Procedures Manual, each of the workers of the educational institution demonstrate commitment and a better performance in their activities

Keywords; Characterization, Internal Control, Public Educational Institution, regular basic education.

## Índice

<b>Equipo de Trabajo</b> .....	iii
Hoja de firma del Jurado Evaluador.....	iv
Agradecimiento .....	v
<b>Dedicatoria</b> .....	vi
<b>Resumen</b> .....	vii
<b>Abstract</b> .....	viii
Índice De Tabla .....	xiii
Índice De Gráficos.....	xiii
Índice De Cuadros .....	xv
I. Introducción.....	1
II. Revisión de la literatura.....	5
2.1 Antecedentes: .....	5
2.1.1 Antecedentes Internacionales .....	5
2.1.2 Antecedentes Nacionales .....	7
2.1.3 Antecedentes Regionales. ....	12
2.1.4 Antecedentes Locales.....	13
2.2 Bases teóricas de la investigación .....	14
2. 2.1 Control Interno .....	14
2.2.2. Componentes De La Estructura Del Control Interno.....	15
<b>a) Ambiente De Control:</b> .....	15
2.2.3. Normas De Ambiente De Control .....	15
2.2.4 Elementos Del Ambiente De Control .....	16
<b>b) Evaluación De Riesgos:</b> .....	17
2.2.5 Normas De Evaluación De Riesgo .....	17
c) Actividades De Control: .....	18
2.2.6. Normas Básicas Para Las Actividades De Control.....	18

d) Información Y Comunicación: .....	20
2.2.7. Normas Básicas Para La Información Y Comunicación .....	20
e) Supervisión O Monitoreo:.....	21
2.2.8. Normas Básicas Para Las Actividades De Supervisión Y Monitoreo .....	21
2.2.9. Tipos de Control Interno. ....	22
2.2.10. Clases De Control Interno. ....	22
2.2.11. Objetivo De Control Interno.....	23
2.2.12. Elemento Del Control Interno. ....	23
2.2.13. Fundamentos del Control Interno .....	24
2.2.14. Propósitos Del Control Interno.....	24
2.2.15. Por Que Es Importante Realizar Un Control Interno.....	25
2.2.16. ¿Cuál Es El Beneficio De Contar Con Un Sistema De Control Interno ....	25
2.2.17. Lo Que Se Puede Lograr Con El Control Interno.....	25
2.2.18. Teoría De La Noción Clásica Del Control. ....	26
2.2.19. Necesidades Y Ventajas Del Control Interno.....	26
2.2.20. Sistema de Control de Inventarios. ....	26
2.2.21. Roles y responsabilidades del Control Interno en el sector público. ....	26
2.2.22. El Control Interno En El Sector De Educación. ....	27
2.2.23. Normativa De Control Interno En El Sector Público.....	27
2.2.24. Lineamientos Generales en materia de Control Interno en las Instituciones Educativas: .....	28
2.2.25. Objetivos del Control Interno en el sector público. ....	29
2.2.26. Pautas para la implementación del Sistema de Control Interno Para las Entidades Públicas. ....	30
2.2.27. Principales funciones del Órgano de Control Institucional:.....	30
2.2.28. Ley Que Regula La Participación De Las Asociaciones De Padres De Familia En Las Instituciones Educativas Públicas .....	31
2.2.29.¿Qué Tan Importante Es El Control Interno En Las Instituciones Educativas?	31

2.2.30. Implantación Del Control Interno En La Entidades .	31
2.2.31. Teorías De Almacén	32
❖ Objetivo De Almacén.....	32
<b>2.2.32. Teoría del Área De Tesorería</b>	<b>33</b>
<b>2.2.33. Teoría de Área Administrativa.....</b>	<b>33</b>
2.3 Marco conceptual	34
2.3.1. Definiciones de control interno:	34
2.3.2 Definición De Educación	35
2.3.3 Definición De Instituciones Públicas.....	35
2.3.4 Definición De Educación Básica.....	36
2.3.5 Definición De Educación Básica Regular:.....	36
2.3.6. El plan anual de trabajo (PAT).....	36
2.3.6.1. Proyecto Educativo Institucional (PEI).....	37
2.3.7. Definición Del Control Interno De Los Inventarios	37
2.3.7. Valores Institucionales.....	37
2.3.8. Definición de Manual de organizaciones y funciones (MOF)	38
2.3.9. Definición del Reglamento Interno del Trabajador	38
2.3.10. Definición del Manual de Procedimientos	39
2.3.11. Reseña histórica	42
Reglamento Interno	43
. CAPITULO II	45
De La Organización Y Funciones Del Centro Educativo.....	45
. Objetivos De La Entidad.....	45
. Finalidad de la I.E N° 14798.....	45
Funciones Generales de la I.E Blanca Susana Franco de Valdivieso	45
-Estructura Orgánica:.....	46
CAPITULO III	48

Funciones Específicas De Los Miembros Que La Integran: .....	48
III. Hipótesis.....	51
IV. Metodología .....	52
4.1 El tipo de investigación.....	52
4.2 Nivel de la investigación de la tesis.....	52
4.3 Diseño de la investigación. ....	52
4.4. Población y Muestra.....	52
4.5 Definición Y Operacionalización De Variables. ....	53
4.6 Técnicas e instrumentos de recolección de datos. ....	60
4.7 Plan de análisis. ....	60
4.8 Matriz de consistencia .....	61
4.9Principios éticos.....	62
V. RESULTADOS .....	63
5.1. Resultados de los objetivos específicos .....	63
5.2 Análisis de Resultado.....	90
VI. Conclusiones .....	128
VII. Recomendaciones.....	131
VIII. Referencia Bibliografía .....	132
ANEXO 02 Presupuesto .....	139
ANEXO 5: Autorizaciones .....	144

## Índice De Tabla

Tabla 1 Valores	43
Tabla 2 Conocimiento de un Sistema de Control Interno	65
Tabla 3 Cuenta con un Sistema de control	66
Tabla 4 Valores Éticos	67
Tabla 5 Cuenta con Personal capacitado para desarrollar sus funciones	68
Tabla 6 Manual de Organización y Funciones	69
Tabla 7 Cuenta con Manual De Proceso	70
Tabla 8 Orden u Seguridad del Almacén	71
Tabla 9 Identificación de Riesgo	72
Tabla 10 Identificar los Riesgos	73
Tabla 11 Comité establecidos	74
Tabla 12 Proceso que se realiza en su respectiva área	75
Tabla 13 <i>Documentación De Riesgo</i>	76
Tabla 14 El control Interno reduce fraudes	77
Tabla 15 Verificación de actividades hacia el Personal	78
Tabla 16 Se informa el resultado de la supervisión	79
Tabla 17 Deposito de dinero a entidades Bancarias	80
Tabla 18 Verificación de Procesos	81
Tabla 19 Formatos que llevan acabo	82
Tabla 20 Proporción de Información al Personal	83
Tabla 21 Da a conocer la información al personal	84
Tabla 22 Proyecto Educativo	85
Tabla 23 Evaluación al Personal	86

## Índice De Gráficos

Grafico 1 Organigrama De la Institución Educativa Blanca Susana Franco De Valdiviezo .....	47
Grafico 2 Conocimiento de un Sistema de Control Interno	65
Grafico 3 Cuenta con un Sistema de control	66
Grafico 4 Valores Éticos	67
Grafico 5 Cuenta con Personal capacitado para desarrollar sus funciones	68
Grafico 6 Manual De Organización y Funciones	69
Grafico 7 Manual De Proceso	70
Grafico 8 Orden u Seguridad del Almacén	71
Grafico 9 Identificación de Riesgo	72
Grafico 10 Identificar los Riesgos	73
Grafico 11 Comité establecidos	74
Grafico 12 Proceso que se realiza en su respectiva área	75
Grafico 13 Documentación de Riesgo	76
Grafico 14 El control Interno reduce fraudes	77
Grafico 15 Verificación de actividades hacia el Personal	78
Grafico 16 Se informa el resultado de la supervisión	79
Grafico 17 Deposito de dinero a entidades Bancarias	80
Grafico 18 Verificación de Procesos	81
Grafico 19 Formatos que llevan acabo	82
Grafico 20 Proporción de Información al Personal	83
Grafico 21 Da a conocer la información al personal	84
Grafico 22 Proyecto Educativo	85
Grafico 23 Evaluación al personal en diferentes áreas	86

## Índice De Cuadros

Cuadro 1 Diseño de flujograma	41
Cuadro 2 Operacionalización de Variables	53
Cuadro 3 Matriz De Consistencia	61
Cuadro 4 Cronograma de Actividades	138
Cuadro 5 Presupuest	139
Cuadro 6 Encuestas	140



## **I. Introducción**

La educación es un desarrollo de aprendizaje y enseñanza, la cual ayuda a lo largo de toda la vida a contribuir a la formación integral de las personas. Por eso el Estado define dentro de los aspectos importantes y esenciales de la Constitución política, servir a la comunidad, promover la prosperidad general, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes, y facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en las estrategias económicas, políticas, administrativas y culturales de la Nación.

Para garantizar que dichos propósitos se cumplan cabalmente, puso en marcha un conjunto de estructuras internas y externas a las organizaciones Públicas siendo una de ellas la más importante el Control Interno, que más que una opción de carácter restrictivo, sanción o fiscalización se orienta a velar a que las actividades y recursos de una entidad se dirijan al cumplimiento de sus metas y a garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas sus operaciones.

Asimismo un ejemplo de ello son las Instituciones Educativa las cuales cuenta con procesos importantes que a lo largo de la historia han sido el pilar de una sociedad, ya que sin educación el mundo no alcanzaría el desarrollo que satisfagan las necesidades humanas.

Una de las dificultades que afrontan las Instituciones Educativas, es que no aplican adecuadamente el Control Interno. La cual es muy útil para la dirección de todo tipo de entidades, obtiene una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos, siendo así un instrumento primordial de análisis y reflexión acerca del funcionamiento de la entidad, procurando el logro óptimo de los objetivos institucionales.

Por esta razón ha sido necesaria realizar un trabajo de investigación titulado: “Caracterización del Control Interno de las Instituciones Públicas de Educación Básica Regular del Perú y de la Institución Educativa N° 14798 Blanca Susana Franco de Valdiviezo del Barrio El Porvenir, y propuesta de mejora 2019.

Mep (2011) Indica: “El control interno es aquel que propicia y apoya el logro de los objetivos del Centro Educativo y del Ministerio en General; es decir, un sistema de control interno parte de la existencia de objetivos y metas claras y que éstas sean del conocimiento de todo el personal docente y administrativo” (pág.3)

Según la Contraloría General (s/f) “Orienta a las entidades del Estado, implementar con efectividad el control interno, con la finalidad de ayudar a las autoridades de los entes públicos de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos”.

Según Resolución Ministerial n° 574 & La Ley N° 28716 (2015) Ley de Control Interno de las entidades del Estado tiene por objetivo “establecer normas regulares, aprobación, implantación, funcionamientos y evaluación del control Interno en las entidades del Estado con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos”.

Buscando así que el control que dicho sistema sea visto como una ayuda de gestión, orientada a evitar riesgos, apoyando la eficiencia, eficacia, transparencia y economía, así como defender los recursos del Estado y disminuir irregularidades o actos de corrupción”. Podemos decir que el Sistema de Control Interno, es un conjunto de medidas que se implementan en una empresa o institución con el fin de reducir los riesgos previamente identificados.

Es por ello que como producto de esta investigación se trabajara con la I.E “Blanca Susana Franco de Valdiviezo N°14798, Ubicada Avenida Brasil N° 100, del Barrio el porvenir del distrito de Bellavista Provincia de Sullana departamento de Piura. Es una institución cuya finalidad es educar, orientar socializar y preparar integralmente a los estudiantes Asimismo la Institución Educativa cuenta con las áreas de Tesorería, almacén, Y Administrativa.

Tiene como enunciado del problema, ¿Cuáles Son Las Características Del Control Interno de las instituciones públicas de educación básica regular del Perú y de la institución educativa N° 14798 Blanca Susana Franco de Valdiviezo del barrio el Porvenir, y como se podría mejorar 2019?

Para dar respuesta al problema se ha planteado el siguiente

**Objetivo general:**

1. Determinar y Describir las Características del Control Interno de las instituciones públicas de educación básica regular del Perú y de la institución educativa N° 14798 Blanca Susana Franco de Valdiviezo del barrio el Porvenir, y hacer una propuesta de mejora 2019.

**Objetivos específicos:**

1. Describir las características del control interno de instituciones públicas de educación básica regular del Perú, 2019
2. Describir Las Características del Control Interno institución educativa N° 14798 Blanca Susana Franco de Valdiviezo del barrio el Porvenir, 2019.
3. Realizar un análisis comparativo de las características del control interno de las instituciones públicas de educación básica regular del Perú y de la institución educativa N° 14798 Blanca Susana Franco de Valdiviezo del barrio el Porvenir, 2019
4. Hacer una propuesta de mejora del control interno institución educativa N° 14798 Blanca Susana Franco de Valdiviezo del barrio el Porvenir, 2019.

El Presente trabajo de investigación se justifica en permitir que las Instituciones Educativas tengan conocimiento de la importancia de implementar un sistema de Control Interno. Es así que esta investigación es necesaria, ya que la Institución Educativa al no contar con dicho Sistema no les permitirá realizar los procedimientos correctos y adecuados, para un mejor control y las dirijan al cumplimiento de sus metas con eficacia y eficiencia. Por consiguiente, ayudará al investigador a tener ideas precisas de cómo se aplica el control interno en las Instituciones Educativas Públicas.

Asimismo, servirá de guía metodológica para realizar otros estudios similares. Dado que la investigación será de tipo cuantitativo de carácter descriptivo.

Finalmente se justifica porque a través de esta investigación nos permitirá ayudar a las instituciones educativas públicas en su control interno y consiguientemente sustentar y obtener mi título de contador público, lo que a su vez permite que la Universidad Católica los Ángeles de Chimbote y a la comunidad, generando nuevos conocimientos gracias a las enseñanzas brindadas en esta casa de estudios.

En la investigación se planteó lo referido, las características del control interno de las instituciones públicas de educación básica regular del Perú. Por tanto, se ha obteniendo las siguientes conclusiones y resultados: Dicha Institución Educativa si cuenta con un y Manual de Organización Funciones, la cual ayuda a poder cumplir con sus metas y sus objetivos. No cuenta con un manual de procedimiento en sus respectivas áreas, en la cual permitirá conocer el funcionamiento interno, por lo que respecta a cómo elaborar sus actividades. Hace que el control interno no sea confiable. Al no contar con personal capacitado dichos trabajadores tienen poco conocimiento de cómo realizar sus actividades, .es por ello que deben realizar capacitaciones al personal encargado de las diferentes áreas y posteriormente evaluarlos con el fin de que puedan cumplir su función correctamente.

## **II. Revisión de la literatura**

### **2.1 Antecedentes:**

#### **2.1.1 Antecedentes Internacionales**

Monroy Guamucho (2009), en su Tesis “El Sistema de Control Interno en el Área de Ingresos y Egresos de una Entidad Educativa Privada, se propone como objetivo: dar a conocer la importancia de una aplicación adecuada de un sistema de control interno en el área de ingresos y egresos de una entidad educativa privada desde el punto de vista de auditoría interna, para lo cual se hizo uso de los métodos y técnicas de análisis, inspección, estudio general, recopilación de información, observación y entrevistas; llegando a la conclusión que: la falta de control interno en el manejo de ingresos conlleva a la acumulación de capital en las cuentas por cobrar, las cuales pueden convertirse en cuentas incobrables”.

Como afirma Vaca Arias(2013), en su tesis titulada “Elaboración de un Manual de Control Interno en el Área Contable para la unidad Educativa Ecuatoriano Suizo quito- Ecuador”, tuvo como objetivo general: Desarrollar y proponer un Manual de Procedimientos de Control Interno en el Área Contable de la Unidad Educativa Ecuatoriano Suizo, con el fin de que los procesos operativos sean realizados con mayor eficiencia, eficacia y economía y se obtenga información confiable para la toma de decisiones. La investigación fue de tipo explicativa, puesto que en el proyecto se fundamenta en la presentación de un diseño. En este trabajo de investigación concluye: “La empresa no cuenta con un manual de control interno formalmente establecido, sin embargo de la carencia de este instrumento, las actividades contables funcionan normalmente sobre la base del conocimiento práctico adquirido por la experiencia de sus empleados. Falta de una efectiva aplicación de controles para el manejo del dinero”

Según Salcedo Hurtado (2013) en su tesis titulada “Diseño De Un Manual De Control Interno Para Mejorar La Recaudación Y El Control De Los Recursos En La Unidad Educativa Madre Laura, En Santo Domingo”, tuvo como Objetivo general: diseñar un manual de control interno para mejorar la recaudación y el control de los recursos en la Unidad Educativa Madre Laura, así brindar un mejor servicio y tener un mejor desarrollo de las actividades en los departamentos administrativo y financiero. La Investigación. es de nivel descriptivo. Ha llegado a las siguientes . de los recursos de la Unidad Educativa Madre Laura y así eliminar todas las falencias que se han presentado hasta la actualidad. -Contratar al personal suficiente para poder realizar una distribución adecuada de trabajo basándose en las necesidades y los perfiles del puesto en el Dpto. Administrativo Contable de la Unidad Educativa Madre Laura. . -Establecer las políticas para el pago de pensiones, y así evitar la mora por parte de los padres de familia, además que esto ayudaría a que se disminuya las cuentas por cobrar y se tenga liquidez para el pago de sueldos al personal y no recurrir a sobregiros bancarios. - Establecer políticas de caja chica para tener un control adecuado de estos fondos, además que ya no se utilizarán para todo tipo de cosas, solo para lo establecido.

### **2.1.2 Antecedentes Nacionales**

Según León Cruz (2013) en su tesis titulada “El Control Interno Y Su Efecto En La Gestión Administrativa Y La Organización De La Institución Educativa Particular Interamericano S. A De La Ciudad De Trujillo En El Año 2012”. Tuvo como objetivo general: “Establecer el efecto del Control Interno Actual, en la Gestión Administrativa y la organización de dicha institución, estableciendo el grado de permeabilidad y deficiencias y sugiriendo recomendaciones específicas. La investigación es diseño descriptivo. Ha tenido las siguientes Conclusiones y resultados: Se determinó que el actual sistema de Control interno de la I.E.P Interamericano S.A. en la actualidad determino un sistema de Control interno la cual es deficiente, originando errores de omisión y comisión, y contingencias, vulnerando los objetivos generales de control como son la eficiencia de operaciones, control de activos, confiabilidad de la información administrativa y financiera, y cumplimiento de normas y leyes. n. Los ingresos del día, no son depositados íntegramente en el banco, son acumulados varios días y sirven para efectuar gastos, depositando saldos”. Asimismo, asegura que en la institución educativa estudiada no existe una correcta información de las políticas corporativas, la manifestación de informes administrativos y contables no se efectúa en forma sostenida, regular ni oportuna

De acuerdo con Huamaní Ledesma (2014), en su Tesis “El control interno y su incidencia en los resultados de una institución educativa particular en el Perú, 2014”; se planteó como objetivo general: determinar las mejores prácticas de Control Interno que incida en los resultados de una Institución Educativa Particular en el Perú, 2014. La investigación es diseño no experimental debido a que la información recolectada se encuentra como está en las fuentes de información. Ha llegado a las siguientes conclusiones y resultados: Para poder realizar un adecuado de control interno cada trabajador debe comprometerse, y a su vez la participación y compromiso de los grupos de interés. Estableciendo como base fundamental la cultura del autocontrol, de esta manera se fortalece el cumplimiento de objetivos, metas y de todas las actividades de la cotidianidad académica y contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

Según Capa Velásquez (2016) en su tesis titulada “Caracterización Del Control Interno De Las Instituciones Públicas De Educación Básica Regular Del Perú: Caso Institución Educativa N° 88008 Manuel Peralta Hurtado De Chimbote, 2014” tuvo como objetivo general. Determinar y describir las características del control interno de las instituciones públicas de educación básica regular del Perú y de la Institución Educativa N° 88008 Manuel Peralta Hurtado de Chimbote, 2014. La investigación fue descriptiva, bibliográfica, documental. Ha llegado a las siguientes conclusiones y Resultados: La institución si cuenta con un manual de organización y funciones, esto ayuda en el establecimiento de metas y objetivos de la Organización” La mayoría de autores revisados coinciden en que la falta de un adecuado sistema de control interno en las instituciones en general y educativas en particular, generan un uso ineficiente e ineficaz de los recursos productivos en dichas instituciones; por lo que se recomienda que las instituciones educativas deben procurar implementar sistemas de control interno adecuado. Si bien, se identifican los riesgos y se comunica las responsabilidades, existe una ausencia de política implementada sobre medidas correctivas que permitan promover y garantizar un mejor y veraz resultado; teniéndose en cuenta los perjuicios y riesgos de poder presentarse y estar al tanto de cualquier deficiencia que se presente

Como menciona el autor Rebaza Azañero (2015) en su tesis titulada. “Caracterización del Control Interno de las Entidades Públicas de Educación Básica Regular Del Perú: Caso Institución Educativa N° 88016 “José Gálvez Egúsqiza” de Chimbote, 2015”. Cuyo Objetivo general es: Determinar y Describir las características del Control Interno de las Entidades Públicas de educación básica regular del Perú y de la Institución educativa N° 88016 - “José Gálvez Egusquiza” de Chimbote, 2015. La investigación fue de diseño no experimental – bibliográfica – documental La cual llego a las siguiente Conclusiones y resultados. Manifiesta que el modelo estándar de control interno es la herramienta que facilita el proceso de control y gestión escolar en las instituciones educativas, de tal manera que contribuye al mejoramiento de la calidad de la educación, Estableciendo un arqueo de caja con el fin de poder obtener un control adecuado de estos fondos, y no ser utilizado en otro tipo de gastos, solo para lo establecido, y así tener un mejor desempeño en las actividades que realizan diariamente en sus puestos de trabajo.

Segun Añazco Tumi (2016) en su tesis titlada : “Caracterización Del Control Interno en la gestión de los Almacenes de las Obras en ejecución de Instituciones Educativas Iniciales de los Gobiernos Regionales del Perú: Caso Gobierno Regional De Puno – 2016”, tuvo como objetivo: Caracterizar y Analizar las limitaciones en la implementación de un Sistema de Control Interno en el área de almacenes de las obras de infraestructura educativa inicial del Gobierno Regional de Puno en el año 2016. La metodología utilizada en el desarrollo de la presente investigación es de tipo cuantitativo, nivel descriptivo, el diseño aplicado es no experimental, aplicando una encuesta a los responsables de los almacenes de las obras en ejecución de las Instituciones Educativas Iniciales del Gobierno Regional de Puno – 2016. Los principales resultados de la presente investigación, En el área de almacén el personal no es idóneo, porque son de otras especialidades, asimismo no tienen experiencia para cumplir sus funciones adecuadamente según las normas establecidas. Hacer que se impulse con capacitaciones al personal encargado del manejo de los almacenes y posteriormente evaluarlos con el fin de que puedan cumplir su función correctamente en bien de la obra y por ende de la Institución. – Hacer que la entidad ponga más énfasis en el cumplimiento de la aplicación de los componentes del Control Interno a los responsables en el área de almacenes de las Instituciones Educativas Iniciales, obras que ejecuta el Gobierno Regional.

Según Cahuana (2012) en su tesis titulada "Control Interno Simultáneo En El Área De Almacenes Y La Gestión Logística En Las Instituciones Públicas De La Ciudad De Tacna, Periodo: 2010-2011". Tuvo como objetivo general. Determinar cómo influye el control interno simultáneo en el Área de Almacenes en la Gestión Logística en las instituciones públicas de la ciudad de Tacna, periodo: 2010-2011; La investigación fue de tipo descriptivo diseño no experimental. Ha llegado a las siguientes Conclusiones y resultados El control interno simultáneo en el Área de Almacenes en las instituciones públicas de la ciudad de Tacna, es poco adecuada, debido a que el Control interno simultáneo en los ingresos de bienes del Almacén, así como el internamiento y salida de bienes, ya que no se realizan totalmente las verificaciones y conciliaciones que dispone la obligación de verificar los procesos, actividades y tarea antes y después de sus realizaciones.

Según Ocola Gadea (2009) en su tesis titulada: "El control interno y su impacto en el logro de los objetivos del centro educativo El divino Maestro de Laredo". Trujillo – Perú" tuvo objetivo general fue: Explicar en qué medida el control interno influye en la optimización y fortalecimiento de los procesos operativos y administrativos del centro educativo de estudio. La descripción fue de tipo descriptivo y utilizando la técnica de la entrevista Ha llegado las siguientes conclusiones y resultado: El centro educativo El divino maestro no cuenta con un Manual de Organización y Funciones definido, lo que origina duplicidad de tareas, mayor carga laboral, pérdida de tiempo y desorganización en las actividades. La empresa no dispone de Manual de Procedimientos documentado; éstos se encuentran definidos por la experiencia del director del centro educativo. La ausencia de Programas de Capacitación y Entrenamiento de Personal tanto administrativo como operativo acarrea duplicidad de funciones y baja productividad de sus labores diarias

Según Victor Ernesto, (2018). En su tesis titulada : “Caracterización Del Control Interno De Entidades Educativas Públicas Del Perú, Conjornada Escolar Completa Caso: Colegio Emblemático Varones De Huancané 2017. Tuvo como objetivo general: “Identificar y detallar las particularidades del control interno de las entidades públicas de la educación del Perú, con Jornada Escolar Completa: Caso Colegio Emblemático Varones Huancané 2016. La descripción fue tipo cualitativa. Ha llegado las siguientes conclusiones y resultado La entidad educativa da a conocer la información al personal, incluyendo los objetivos y responsabilidad de cada uno, que son obligatorios para mejorar el trabajo del PEI. La institución ha diseñado procedimientos adecuados para el cumplimiento de sus objetivos.

Según CAMPOS,( 2015). En su tesis titulada “El Control Interno Y Su Influencia En La Gestión De Las Instituciones Educativas Del Perú: Caso De La Institución Educativa “Manuel Scorza” Del Distrito De Acobamba-Sihuas, 2015. Tuvo como objetivo.Tuvo como objetivo general: describir la influencia del control interno en la gestión de las instituciones educativas del Perú y de la institución educativa “Manuel Scorza” del distrito de Acobamba–Sihuas, 2015. La investigación fue de diseño no experimental – bibliográfico – documental. Ha llegado las siguientes conclusiones y resultado. se ha podido evidenciar que la institución carece de un adecuado control interno; por lo tanto, el control interno no está influyendo correctamente en la gestión, debido a la falta de su implementación, haciendo que las actividades que se realicen dentro de la institución carezcan de una adecuada supervisión y evaluación”

### **2.1.3 Antecedentes Regionales.**

Según Espinoza (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”, tuvo como objetivo general. Describir las principales características de los mecanismos de control interno administrativo de las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular Estatales en la ciudad de Piura y su impacto de los resultados de gestión en el año 2015. La investigación fue de tipo descriptivo, nivel cuantitativo, diseño no experimental, transeccional, descriptivo. Ha Llegado a las siguientes conclusiones y resultados. si se realizan actividades de control, lo que permite llevar un control de sus recursos propios, así también pueden llevar un control de sus bienes adquiridos, a través de sus inventarios, lo cual le va a permitir cumplir con sus objetivos trazados. Los cuales se miden teniendo en cuenta los indicadores de los compromisos de gestión propuestos por el Ministerio de Educación. Un manejo inadecuado de las diferentes áreas genera un resultado negativo en la gestión, teniendo como resultado sanciones administrativas a los directivos. En la UGEL – Piura, en la actualidad se han separado e iniciado proceso administrativo a 06 directores de instituciones educativas por no haber realizado los informes de manera adecuada y oportuna.

Según Martínez Ordinola (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”. Cuyo Objetivo general es “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”. La Investigación fue de tipo cuantitativo, nivel descriptivo y el diseño no experimental. Ha llegado a las siguientes conclusiones y resultados. El 100% de las instituciones educativas particulares afirmaron que el cumplimiento de normas de tesorería implementadas en el plantel, evitaron fraudes y aseguraron la liquidez de la institución, apreciando que no han sido víctimas malversaciones de fondos, debido a la implementación y aplicación de controles internos que garantizaron la eficiencia, confiabilidad, y la protección de todos los recursos de la institución.”

#### **2.1.4 Antecedentes Locales.**

Según Castillo Jimenez (2017) . En su tesis titulada. “Caracterización Del Control Interno Del Área De Almacén En Las Entidades Del Sector Público, Caso: Unidad De Gestión Educativa Local De Sullana Y Propuesta De Mejora- 2017” tuvo como objetivo general: Determinar y describir las características del Control Interno del área de Almacén en las Entidades del Sector Público. Caso: Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana y Propuesta de mejora 2017.La investigación fue de tipo descriptivo, diseño no experimental. Ha llegado la siguiente conclusiones y resultados: Existe un Manual de Organización y Funciones (MOF). El almacén no cuenta con las condiciones permanentes, oportunas y garantizadas (ambiente apropiado, conservación, mantenimiento, iluminación, seguridad de los materiales). La falta de personal y capacitado hace que no se pueda ejecutar las diferentes actividades que se realizan en almacén. No cuentan un organigrama para el almacén.

Según Ruiz Peña,( 2017). 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. Ha llegado a la siguientes y resultados. El manual de organización y funciones (MOF) y el manual de procesos o procedimientos (MAPRO), adecuados para la organización y control de la institución educativa conjuntamente con las estrategias de gestión para la toma de decisiones y poder obtener resultados óptimos para el futuro de la gestión de la institución educativa.

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

### **2. 2.1 Control Interno**

Según Quilla Quilla, (2018) en su informe afirma que: “El control interno es considerado como una ayuda de gestión, para el ámbito de las finanzas y la administración; con este sistema podemos prevenir y detectar malos manejos, fraudes y robos en las diferentes áreas de la institución educativas” (pág. 72)

Asimismo, Salazar Catalán (2014) en su informe afirma que toda entidad pública debe contar con un Sistema de Control Interno, ya que ayudará a que la institución sea segura, razonable a su proceso, actividades y tareas que realicen, estén orientados al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Según Brock & Palmer (1987), nos indica: “El control interno es un sistema destinado a proteger el activo de una empresa, y a asegurar la exactitud y fiabilidad de los registros contables. El sistema deberá organizarse y manejarse de forma que el trabajo de una persona suponga la comprobación del trabajo de otra, con una duplicación mínima de esfuerzo. Si la empresa dispone de suficientes empleados para permitir la necesaria separación de funciones, podrá establecerse un buen sistema de control interno. Si el número de empleados es pequeño, el control interno será menos eficaz y habrá de ser complementado por una más cuidadosa supervisión por parte del propietario o director de la empresa”

### **2.2.2. Componentes De La Estructura Del Control Interno**

Para poder realizar Un Buen Sistema de Control Interno se requiere de los siguientes componentes:

#### **a) Ambiente De Control:**

✚ De tal manera el ambiente de control es el conjunto de factores del ambiente organizacional que se establecen para mantener la jerarquía, los titulares subordinados y los demás funcionarios de una organización, lo cual permite el desarrollo de una actividad positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

### **2.2.3. Normas De Ambiente De Control**

#### **✚ Prima norma: Integridad Y Valores Éticos**

Tienen como finalidad establecer los valores éticos y de conducta a todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y valores del personal que lo diseña, y le da seguimiento. Es importante tener en cuenta la forma en que son comunicados y fortalecidos estos valores éticos y de conducta.

#### **✚ Segunda Norma Competencia Profesional.**

El titular designado de la institución debe establecer los mecanismos para lograr la competencia profesional deseada de sus trabajadores. Son los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas.

#### **✚ Tercera Norma Estructura Organizacional**

Es un estudio que actividades de cada empleador. Determinar si la entidad tiene la estructura organizacional necesaria y adecuada, la cual permite lograr los objetivos, y metas para la organización, ayuda a poder definir los flujos de información de las actividades administrativas y operacionales entre la gerencia,

#### **Cuarta Norma Filosofía De La Dirección.**

De acuerdo con Contraloría General (2006). La filosofía y estilo de la Dirección Apoya a establecer un ambiente confiable, positivo hacia el control interno. Tiene una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones en la toma de decisiones, una conducta debe ser orientada hacia los valores, y la ética determina y mide la objetividad del desempeño, entre otros. Todas estas características deben complementarse con el interés de la dirección superior por un control interno efectivo. La dirección superior debe hacer comprender a todo el personal, a tener una responsabilidad a realizar un sistema control interno, donde asuman con seriedad y cumplan un rol importante dentro de la organización.

#### **Quinta Norma Administración Estratégica**

Como lo menciona Contraloría General (2006) “Las entidades del Estado requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual” (pág. 6).

En una organización sin administración estratégica, el control interno carecería de sus fundamentos más importantes y sólo se limitaría a la verificación del cumplimiento de ciertos aspectos formales.

#### **2.2.4 Elementos Del Ambiente De Control**

- ❖ **Compromiso superior:** Consiste en establecer una responsabilidad fundamental, diseñar, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, los titulares subordinados deben mostrar una actitud de apoyo permanente hacia el control interno.
  
- ❖ **Ética institucional:** La ética institucional comprende las pautas de desempeño del jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios, procura un desempeño apegado a valores reconocidos y del bien común.

### **b) Evaluación De Riesgos:**

Nos dice que toda organización se enfrenta a diversos riesgos, por ello consideramos evaluar y analizarlos, ya que si no lo hacemos no lograríamos dichos objetivos como: Asegurar los bienes y recursos de la empresa. Cada entidad presenta riesgos internos como externos que deben enfrentar y ser evaluados, de acuerdo con Pérez Solórzano (2007).

#### **2.2.5 Normas De Evaluación De Riesgo**

##### **+ Primera norma: Identificación del Riesgo**

En la identificación de los riesgos es necesario conocer la causa, es donde identificaremos si la empresa puede afectarse o no. Es una técnica fundamental en un sistema de control interno, cuyo motivo la entidad tiene la responsabilidad de investigar con mayor detalle los riesgos existentes en todos los niveles, adoptar las acciones para administrarlos. Este estudio tiene como finalidad definir cada uno de los riesgos que pueda afectar a la empresa, y con ello reconocer la posibilidad de una pérdida.

##### **+ Segunda norma: Determinación de los objetivos de control.**

Toda entidad una vez halla identificado los riesgos, la gerencia de cada área debe plantear los objetivos, para así identificar y analizar los riesgos de que dichos objetivos no se logren, afectando su capacidad para salvaguardar sus bienes y recursos.

##### **+ Tercera norma: Planeamiento de la administración de riesgos.**

Como lo menciona Contraloría General (2006). “Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara , organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesario para definir acciones en respuesta a riesgos” (pág. 8)

#### **✚ Cuarta norma: Valoración De Los Riesgos**

Como lo menciona Contraloría General (2006). “Permite a las entidades a observar los riesgos potenciales que pueden afectar el logro de sus objetivos. Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. El propósito es obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias. (pág. 8).

#### **✚ Quinta norma: Respuesta Al Riesgo**

La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo beneficio. La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos.

#### **c) Actividades De Control:**

Las actividades de control se facilitan en toda Ente, generando la seguridad de sus activos. Estos Procedimientos apoyan, protegen y aseguran a la empresa a llevar acabo las instrucciones de la Dirección. Este Componente nos Ayuda a que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa.

### **2.2.6. Normas Básicas Para Las Actividades De Control**

#### **✚ Primera Norma Procedimientos De Autorización Y Aprobación**

Según Contraloría General (2006) define “Cada responsabilidad, desarrollo, labor o tarea organizacional debe ser claramente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo” (p.9)

#### **+ Segunda Norma: Separación de tareas y responsabilidades**

Según Ríos, (2005 ) La dirección debe velar porque exista un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad, para así prevenir el fraude interno en la organización.

#### **+ Tercera Norma Rendición De Cuentas**

Según Contraloría General (2006) define que todos funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de sus labores y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.

#### **+ Cuarta Norma Verificaciones y Conciliaciones**

Cuando hablamos de verificación decimos que los procesos y actividades que realizan la Institución deben ser verificados antes y después de ejecutarse. Estas verificaciones deben hacerse periódicamente para así emendar cualquier error que se haya cometido en el procesamiento de los datos

#### **+ Quinta norma: Documentación**

La organización debe tener sus procesos y tareas debidamente documentadas, para proteger su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados. Dicha Documentación debe estar disponible de forma tal que permita verificar si los controles descritos en los manuales de procedimientos son aplicados realmente y de la forma debida.

#### **d) Información Y Comunicación:**

Este sistema de Información permite a cada empleado a identificar, recopilar y comunicar información referente de cómo debe cumplir sus responsabilidades en la empresa, permitiendo dirigir y Controlar el negocio con una forma adecuada. Estos sistemas no solo nos generan datos, si no también nos ayuda a informarnos sobre los acontecimientos internos y las actividades de la empresa. Ayudándonos a tener una mejor toma de decisiones para la realización o gestiones de la empresa entidad u organización.

#### **2.2.7. Normas Básicas Para La Información Y Comunicación**

##### **+ Primera Norma Comunicación Interna**

Se encarga de la Organización pueda obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo, debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios. Lo primordial es establecer buenas relaciones entre los trabajadores de las áreas que compone dicha entidad, con la finalidad de emitir mensajes adecuados y claros.

##### **+ Segunda Norma Comunicación Externa**

La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general, se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positivas a la entidad.

##### **+ Tercera Norma Canales De Comunicación**

Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la información. Los canales de comunicación deben asegurar que la información llegue a cada destinatario en la, cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas.

### **e) Supervisión O Monitoreo:**

Es un proceso que comprueba el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo., La Administración tiene la responsabilidad de aumentar, instalar y supervisar un adecuado sistema de control interno. “Todo procedimiento debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias”. Esto nos indica que el personal debe obtener evidencia de que el control interno está funcionando.

### **2.2.8. Normas Básicas Para Las Actividades De Supervisión Y Monitoreo**

#### **❖ Prevención Y Monitoreo**

Como lo menciona Contraloría General (2006) “El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos” (pág. 14)

#### **❖ Monitoreo Oportuno Del Control Interno**

Como lo menciona Contraloría General (2006) “La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales” (pág. 14)

#### **❖ Evaluaciones independientes**

Toda Organización debe desarrollar Evaluaciones independientes, para así poder asegurar periódicamente el comportamiento del personal, en cuanto al desenvolvimiento de sus actividades

### 2.2.9. Tipos de Control Interno.

#### ✚ Control Interno Administrativo:

Según Estupiñán Gaitán (2006) afirma que el control administrativo es un plan que adopta la organización, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de: Que cada entidad debe mantenerse informada de su situación, coordina sus funciones, asegura que sus objetivos establecidos se estén logrando.

#### ✚ Control Interno Contable:

De acuerdo con Estupiñán Gaitán (2006) manifiesta que el control interno contable.

“Son todas aquellas operaciones la cual se registra oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos” (pág. 23).

### 2.2.10. Clases De Control Interno.

Según Coca (2007) nos muestra tres clases de Control Interno atendiendo a sus objetivos; el control interno operacional; control interno Contable y la verificación interna:

✚ **Control Interno Operacional.** En una Dirección de una empresa la responsabilidad fundamental es averiguar, crear costos posibles para un mejor uso de sus recursos.

✚ **Control Interno Contable.** - Realiza la corrección y fiabilidad de la contabilidad, dando conocer las entradas y salidas del sistema expresadas en términos monetarios con la finalidad de saber el presente.

✚ **Verificación Interna.** La Salvaguardia de los activos de la empresa contra desfalcos y otras irregularidades similares, exige procedimientos contables o controles físicos y estadísticos.

### **2.2.11. Objetivo De Control Interno.**

Según Lybrand (1997) afirmó que “Los objetivos del control interno es dirigir a las entidades de conseguir lo que se propongan ya que así mantienen una buena reputación en el ámbito de los negocios como el de sus clientes, facilitando a que sus estados financieros sean fiables”.

Según Contraloría General de la República (s/f) “Los objetivos del control interno son los siguientes”

- ❖ Prevenir fraudes.
- ❖ . Protege y vela los capitales y bienes del Estado contra cualquier proceder.
- ❖ Asegura la confiabilidad y oportunidad de la información. sea deterioro forma de pérdida, uso ilegal y actos incorrectos que puedan afectarlos.
- ❖ Impulsar y desarrollar en el trabajo la práctica de valores institucionales.

### **2.2.12. Elemento Del Control Interno.**

Según el autor Estupiñán Gaitán (2015) los elementos del control internos son:

- ❖ **Elemento de Organización:** Son líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados. Así tenemos: dirección, asignación de responsabilidades, segregación de deberes, Coordinación.
- ❖ **Elemento de Sistemas y procedimientos:** Es un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en tornos financieros, así tenemos: manuales de procedimientos, sistemas, formas, informes.
- ❖ **Elemento de Supervisión:** Es una unidad de auditoría independiente, hasta donde sea posible y factible de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico, tenemos: interna, externo, autocontrol.

### **2.2.13. Fundamentos del Control Interno**

**Autorregulación.** Mediante este fundamento la Institución protege los principios, normas y procedimientos precisos para la operación del Sistema de Control Interno. Normaliza los comportamientos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, y hace efectivo y transparente el ejercicio de su función constitucional en los diferentes grupos de interés.

**Autocontrol.** Fundamenta en la capacidad de cada empleado, independientemente de su nivel jerárquico dentro de la Institución para evaluar su trabajo, detectar desviaciones, ejecutar enmiendas, mejorar y solicitar ayuda cuando lo crea oportuno de tal manera que la realización de los procesos, actividades y tareas bajo su responsabilidad certifiquen el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz.

**Autogestión.** - Facilita promover a la Institución pública a la autonomía organizacional ineludible para interpretar, coordinar y aplicar de manera efectiva, eficiente y eficaz las funciones requeridas y recomendadas por los órganos de control.

### **2.2.14. Propósitos Del Control Interno**

Según Dorta Velázquez (2005) afirma que “En el informe COSO el control interno es un proceso que lo efectúa el consejo de administración. Proporcionando seguridad razonable, eficacia y eficiencia en la fiabilidad de las operaciones financieras, cumpliendo las leyes y las normas evitando todo tipo de fraude en las instituciones”. Según Carmenate Ávila (2012) considera que “El Control Interno como función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos y ofrecer seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización”.

### **2.2.15. Por Que Es Importante Realizar Un Control Interno**

Es importante ya que conduce a la organización e informa sus operaciones, permite un buen manejo adecuado de sus bienes, funciones hacia la empresa. Realizar un control interno nos Genera la confianza en nuestro negocio.

De acuerdo Aguilar, (2016) manifiesta: “Si realizamos un control interno bien aplicado contribuye fuertemente a obtener una gestión óptima, toda vez que genera beneficios a la administración de la entidad, en todos los niveles, así como en todos los procesos, sub procesos y actividades en donde se implemente”.

El control interno es útil ya que así ayuda a combatir la corrupción. Este sistema fortalece a las entidades para conseguir sus metas de rentabilidad y desempeño y a prevenir la pérdida de recursos. Dicho sistema permite a salvaguardar la información financiera asegurando a la institución cumpla con las leyes y regulaciones establecidas, evitando pérdidas de su reputación y otras consecuencias. Por lo tanto, ayuda a una entidad a cumplir sus objetivos, evitando peligros que aún no se reconocen y sorpresas a lo largo del tiempo

### **2.2.16. ¿Cuál Es El Beneficio De Contar Con Un Sistema De Control Interno**

Nos asegura de que si llevamos un buen manejo de sistema de control interno disminuirán los riesgos de corrupción, también nos impulsa a lograr los objetivos y metas establecidas, tenemos mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones, nos ayuda a poder fomentar con la práctica de valores, protegiendo así los recursos y bienes del estado, promueve la rendición de las distintas cuentas de los funcionamientos por los objetivos y misión encargados. Y cuenta con información confiable y oportuna.

### **2.2.17. Lo Que Se Puede Lograr Con El Control Interno.**

Según Lybrand (1997) nos dice “que el Control Interno refuerza a que la empresa tenga rentabilidad y rendimiento, y así evitar la pérdida de recursos.” Esto ayuda a que la organización tenga la confianza en cumplir con las leyes y normas aplicables. En resumen si hacemos un buen Control Interno en nuestras empresas, puede impulsar a que la entidad, empresa u organización evite todo tipo de riesgos o sorpresas que se presenten durante el periodo.

### **2.2.18. Teoría De La Noción Clásica Del Control.**

Según Frederick Winston Taylor (2005) afirmo que “el principio de control, es controlar el trabajo para certificar que el mismo está siendo efectuado de acuerdo con las normas establecidas y según el plan previsto”.

### **2.2.19. Necesidades Y Ventajas Del Control Interno.**

**Las ventajas de control interno son las siguientes:**

- ❖ Evita la duplicidad de cada función y el descuido de otras, de tal manera que las actividades realizadas por los empleados se complementan entre sí.
- ❖ Previene que cada trabajador pueda llevar a cabo hechos criminales. Si realizamos un adecuado control, reduciríamos la posibilidad de cometer fraudes.
- ❖ Se obtienen informes y análisis del punto anterior en forma confiable.
- ❖ Se obtiene una mayor productividad en la empresa.

### **2.2.20. Sistema de Control de Inventarios.**

Es un apoyo para las entidades, si manejas un buen control de las entradas y salidas de la mercancía, evitaríamos el robo. Los inventarios se pueden llevar de manera manual o bien, mediante un Sistema de Control de Inventarios; sin embargo, no hay duda de que si optas por un Sistema de Control de Inventarios te traerá muchísimos más beneficios y reducirás errores de manera drástica. Éstas son algunas de las diferencias que puedes encontrar entre llevar el control de tus inventarios de manera manual, a diferencia de llevarlo con un Sistema de Control de Inventarios.

### **2.2.21. Roles y responsabilidades del Control Interno en el sector público.**

El Control Interno es un instrumento de gestión implementado por las instituciones del estado, donde el titular y los funcionarios implementa dicho control con actividades, recursos u operaciones, dando la orientación y ejecución al cumplimiento de sus objetivos. Por otro lado, existen otros actores externos que deben brindar orientaciones para el mejor desarrollo del control interno.

### **2.2.22. El Control Interno En El Sector De Educación.**

De acuerdo a la Ley N° 28716 (2015) Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, define “como sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos.”

Según Espinoza (2015) expresa que “las Instituciones Educativa solicitan de que un sistema de control interno sea de ayuda, para poder identificar los riesgos que están expuesto, facilitando así las actividades de control necesarias para minimizarlos. Este sistema necesita una supervisión adecuada para verificar permanentemente su vigencia y correcto funcionamiento lo que permite tener mayores posibilidades de lograr los objetivos establecidos por la misma. Las faltas de un sistema de control adecuado en las Instituciones hacen que generen ineficiencia e ineficaz de los recursos productivos de dichas instituciones, por lo que es importante que las instituciones educativas deben procurar implementar sistemas de control interno adecuados”. Podemos destacar que el Sistema de Control Interno, es un conjunto de medidas que se implementan en una empresa o institución con el fin de reducir los riesgos previamente identificados.

### **2.2.23. Normativa De Control Interno En El Sector Público.**

Según la Contraloría General (s/f) define que “el Control Interno gubernamental en el Perú ayuda a las entidades públicas a orientar y a brindar una seguridad razonable para que así cumpla con su misión”.

#### **2.2.24. Lineamientos Generales en materia de Control Interno en las Instituciones Educativas:**

1. Cada I.E debe detallar con un Sistema de Control adaptable, completo, razonable, para así poder lograr las metas institucionales plasmadas en el Plan de Mejoramiento Continuo.
2. Conservar protege el patrimonio público contra uso indebido, pérdidas, irregularidad o acciones ilegales
3. Exige confiabilidad y oportunidad de la información.
4. Garantiza la eficiencia y eficacia de las operaciones.
5. Toda I.E debe cumplir con el Manual de Procedimientos de Control Interno y los lineamientos que en esta materia emita la Dirección de Planificación Institucional.
6. Toda I.E implementará un Expediente de Control Interno (Físico o electrónico), dividido en los Cinco Componentes Funcionales de Control, a saber: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Sistemas de Información y Seguimiento, en el cual conservará la documentación que, para cada uno de los citados componentes, requiere el presente documento.
7. Las I.E a principio de cada año deben elaborar y mantener actualizadas, la Matriz de Identificación y Análisis de Riesgos; la cual detalle los eventos que podrían presentarse e impedir o dificultar el cumplimiento de los objetivos operativos estipulados en el Plan de Mejoramiento Continuo
8. El Director de cada Institución Educativa debe establecer actividades de control la cual ayudara a promover el logro de los objetivos plasmados en el Plan de Mejoramiento Continuo. .
9. El Director de la Institución Educativa mantendrá una adecuada comunicación y participará al personal del área bajo su responsabilidad (cuando corresponda), en la definición de las actividades de control, así como en las actividades de seguimiento de los objetivos estratégicos.

### **2.2.25. Objetivos del Control Interno en el sector público.**

#### **a) Gestión Pública**

La Entidad pública asegure sus operaciones de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía. Cuando hablamos de efectividad se refiere a la relación directa con el logro de los objetivos y metas programadas. La eficiencia se refiere a la correlación existente entre los bienes o servicios producidos y los procesos utilizados para producirlos. La economía se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos físicos, financieros y humanos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible. Este control interno en el sector público debe permitir promover mejoras en las actividades que desarrollan las entidades públicas y proporcionar mayor satisfacción en el público, menos defectos y desperdicios, mayor productividad y menores costos en los servicios, de acuerdo Contraloría General de la República (s/f)

#### **b) Lucha Anticorrupción**

Asegura a que la entidad Pública prevenga o detecten operaciones no autorizadas, acceso no autorizado, que podían causar pérdida o acto irregular o ilegal de recursos, de acuerdo Contraloría General de la República (s/f)

#### **c) Legalidad**

De acuerdo con la Contraloría General de la República (s/f). Busca cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales. Este objetivo está relacionado con el hecho que la entidad pública, mediante el dictado de políticas y procedimientos específicos, asegura que el uso de los recursos públicos sea consistente.

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

Busca elaborar información válida y confiable, presentada con oportunidad. Este objetivo está relacionado con las políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la entidad pública para asegurar que su información elaborada sea válida y confiable y revelada razonablemente en los informes. Una información es válida y confiable porque se refiere a operaciones o actividades que ocurrieron realmente y porque cumple con las condiciones necesarias para ser considerada como tal. Una información confiable es aquella que brinda confianza a quien la utiliza.

### **2.2.26. Pautas para la implementación del Sistema de Control Interno Para las Entidades Públicas.**

Para el proceso de implementación del Sistema de Control Interno se han definido tres

**Fase de Planificación:** Ayuda a que las entidades elaboren un plan de trabajo ordenado, la cual servirá de guía afirmando el compromiso de todos los funcionarios y servidores que laboran en la entidad.

**Fase de Ejecución:** Comprende el desarrollo de las acciones previstas en el plan de trabajo. Se da en dos niveles secuenciales: a nivel de entidad y a nivel de procesos. En el primer nivel se establecen las políticas y normativa de control necesarias para la salvaguarda de los objetivos institucionales bajo el marco de las normas de control interno y componentes que éstas establecen; mientras que en el segundo, sobre la base de los procesos críticos de la entidad, previa identificación de los objetivos y de los riesgos que amenazan su cumplimiento, se procede a evaluar los controles existentes a efectos de que éstos aseguren la obtención de la respuesta a los riesgos que la administración ha adoptado

**Fase de Evaluación:** Supervisa que las acciones se adopten de acuerdo a lo previsto, se requiere la elaboración de un informe resultante que permitirá realizar la primera retroalimentación del Sistema de Control Interno.

### **2.2.27. Principales funciones del Órgano de Control Institucional:**

Las principales funciones del Órgano de Control Institucional son las siguientes:

1. Lleva a cabo el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control
2. Realiza auditoria estados financieros presupuestarios a la organización, así como a la gestión de la misma, dando conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
3. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizamiento y opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.

4. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
5. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad.
6. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.

#### **2.2.28. Ley Que Regula La Participación De Las Asociaciones De Padres De Familia En Las Instituciones Educativas Públicas**

Según la LEY N° 28628 (2018) tiene como objetivo “Regular la participación de los padres de familia y de sus asociaciones en las instituciones educativas públicas y en otros niveles de la gestión del sistema educativo, con el fin de contribuir a la mejora de la calidad educativa. Esta ley esta aplicada a las Instituciones Educativas Basica Regular y Especial; y a las de Educación Técnico - Productiva y Básica Alternativa en lo que resulte pertinente. Los Padres de Familia estan encargados del proceso Educativo de sus hijos de modo directo, las instituciones educativas apoyan a las asociaciones de padres de familia sin interferir en sus actividades; salvo que éstas pongan en peligro el normal funcionamiento de las instituciones”.

#### **2.2.29.¿Qué Tan Importante Es El Control Interno En Las Instituciones Educativas?**

Es importante que las Instituciones educativas apliquen controles internos en sus actividades y procesos, ya que así les ayudara a conducir y a conocer la situación real de la organización.

#### **2.2.30. Implantación Del Control Interno En La Entidades .**

Las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos siguientes:

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

### **2.2.31. Teorías De Almacén**

Podemos definir el almacén como un espacio, edificio o instalación donde se suele guardar la mercadería, pero al mismo tiempo puede hacer otras funciones como hacer recambios. El almacén es un lugar físico dentro de una empresa donde se ordena aquellos productos o materiales de valor. Además, en un almacén se pueden depositar tanto materias primas, como el producto semiterminado o el producto terminado a la espera de ser transferido al siguiente elemento de la cadena de suministro.

#### **❖ Objetivo De Almacén**

- ✚ Su objetivo principal es proteger los artículos hasta que esto sea utilizado.
- ✚ Traslada en forma minuciosa controles sobre las materias primas (entradas y salidas).
- ✚ Nos facilita el movimiento de los productos estacionados dentro del almacén, tanto de entrada como de salida.
- ✚ Valoriza, controla y supervisa las operaciones internas de los movimientos físicos y administrativos

❖ **Las áreas de almacén se clasifican en:**

- a) **Área de Recepción:** “Aquí se registran los productos de la empresa, previa revisión de las condiciones en que llega”.
- b) **Área de almacenamiento:** “Es el guardado de los productos, ya sea en forma temporal o definitiva”.
- c) **Área de entrega:** “Es el área de despacho de los productos de acuerdo a las demandas”.

**Funciones**

- Emitir los reportes del movimiento de bienes en Almacén
- Selecciona la mercadería solicitada según las características que le correspondan.
- Registro de entradas y salidas del almacén al día.

**2.2.32. Teoría del Área De Tesorería**

Según Jorge Zegarra, (S/F). En su informe sobre el manejo de tesorería de las APAFAS define: “Esta área se encarga de salvaguardar los ingresos y egresos de las APAFA con eficiencia y transparencia. El tesorero debe velar que dichos montos consignadas en los informes económicos mensuales y el balance semestral coincidan. Debe Abrir una cuenta bancaria y realizar los depósitos y retiros de los fondos de la Asociación conjuntamente con el Presidente. Los ingresos de la Asociación, son depositados o retirados de la cuenta de ahorros con la firma solidaria del Presidente y el Tesorero del Consejo Directivo.

**2.2.33. Teoría de Área Administrativa**

Se utiliza para registrar las operaciones económicas de una entidad, que produce estructuradamente la información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos.

**Funciones**

- Establece y opera las medidas necesarias donde garantiza que el sistema de contabilidad del Centro este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público federal.

- Realizar las acciones necesarias la cual garantiza que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operaciones.

### **Plazo para el Depósito de Fondos Públicos**

Según Ley General del Sistema Nacional de Tesorería LEY N° 28693 . “Los fondos públicos se depositan en forma íntegra dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción o recaudación, salvo los casos regulados por el Sistema Nacional de Tesorería, procediéndose a su debido registro”.

## **2.3 Marco conceptual**

### **2.3.1. Definiciones de control interno:**

Según Jurídica (2014) se entiende por Sistema Control Interno “El conjunto de políticas, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación establecidos por la junta directiva u órgano equivalente, la alta dirección y demás funcionarios de una organización para proporcionar un grado de seguridad razonable”.

Según Coca (2007) define “el control interno como aquella función o actividad que constantemente compara los resultados reales obtenidos, con los previstos deduciendo inmediatamente los suficientes datos para modificar las decisiones de los mandos y las acciones en sus procesos administrativos”.

Manrara Galán (s/f) afirma que “si contamos con un sistema de Control Interno el plan Organizado entre la Contabilidad, mediante el cual controla las operaciones del negocio y el Trabajo de los empleados para evitar fraude y errores”

**Eficacia:** Capacidad de lograr el efecto que se desea o espera.

**Riesgo:** Es la probabilidad que ocurra un determinado evento que puede tener efectos negativos para la institución.

**Gestión:** hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posibles la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar, disponer, dirigir, ordenar u organizar una determinada cosa o situación.

**Gestión de Inventarios:** administración adecuada del registro, compra, salida de inventario dentro de la empresa.

**El Sistema Nacional de Control:** El Sistema Nacional de Control son leyes, técnicas, procedimientos es el conjunto de órganos de control y métodos, su objetivo es conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en todas las instituciones públicas del país.

**La Contraloría General de la República:** Se encarga de dirigir y de inspeccionar el control gubernamental con mucha eficacia y eficiencia, orientando a la gestión de las entidades a impulsar con responsabilidad sus funciones.

**Caja Chica:** define como un fondo de una cantidad determinada del **cual se extraen** los fondos para los gastos de pequeñas cuantía

**Arqueo de caja:** consiste en el análisis de las transacciones del efectivo durante un lapso determinado, con la finalidad de verificar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido.

**Organigrama:** Es la estructura interna de una institución u organización. Los empleados y sus cargos se representan con rectángulos y otras figuras

**Qaliwarma:** “El Programa Nacional de Alimentación Escolar QaliWarma, tiene como objetivo de ofrecer un servicio de calidad, asegurando la prestación del servicio alimentario durante todos los días del año escolar de acuerdo a sus características y las zonas donde viven los niños y niñas de inicial y primaria de las escuelas públicas de todo el país”.

### **2.3.2 Definición De Educación**

Es un proceso que contribuye a la formación integral y enseñanza de las personas, ayudando a tomar conciencia y ser capaces de enfrentar los desafíos del futuro con estrategias innovadora. Se desarrolla en instituciones educativas y en diferentes ámbitos de la sociedad

### **2.3.3 Definición De Instituciones Públicas**

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”. Asimismo, involucra la creación de nuevas relaciones y enfoques productivos de la institución educativa.

### **2.3.4 Definición De Educación Básica**

Según Ministerio de Educación (s/f) define a la “Educación Básica como una herramienta que favorece el desarrollo integral del estudiante, nos indica cómo debe poseer la persona ante sus conocimientos, actitudes y valores. La Educación Básica está destinada a favorecer el desarrollo integral del estudiante, el despliegue de sus potencialidades y el desarrollo de capacidades, conocimientos, actitudes y valores fundamentales que la persona debe poseer para actuar adecuada y eficazmente en los diversos ámbitos de la sociedad”

### **2.3.5 Definición De Educación Básica Regular:**

Como menciona Nadal, (2015) “Se clasifica en niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria. La cual está conformada por niños, niñas y adolescentes que pasan, oportunamente, por el proceso educativo de acuerdo con su evolución física, afectiva y cognitiva, desde el momento de su nacimiento La institución educativa es un conjunto de personas, con intereses propios y concurrentes, con valores singulares y hasta contrapuestos, pero al coexistir en post de un gran objetivo se compatibilizan y forman la cultura de la institución. La institución educativa tiene autonomía pedagógica institucional y administrativa en el marco de políticas y normas nacionales, regionales y locales. Su creación, en el caso de las instituciones educativas públicas y la autorización de funcionamiento y el de las privadas corresponde a las direcciones regionales de educación en coordinación con las unidades de gestión educativa local” (pág.7)

### **2.3.6. El plan anual de trabajo (PAT)**

El ministerio peruano de educación define al plan anual de trabajo como un instrumento de gestión la cual se encarga de informar las acciones de una Institución Educativa en el lapso de un año, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos de la escuela. Se desarrolla en torno a los compromisos de gestión escolar, entendiéndose que la escuela tiene como finalidad que los estudiantes logren los aprendizajes previstos bajo condiciones básicas de calidad. Este plan anual de trabajo apoya a las instituciones educativas a lograr sus objetivos y metas.

### **2.3.6.1. Proyecto Educativo Institucional (PEI)**

Según Chavez Depaz, (2010) indica que el PEI “Orienta el proceso participativo de la gestión de la Institución Educativa, contribuye en la toma de decisiones del Director para transformar la realidad de la Institución Educativa en una comunidad de aprendizaje. Facilita al docente la formación integral de los estudiantes como personas dignas, creativas, libres, solidarias y democráticas.”

### **2.3.7. Definición Del Control Interno De Los Inventarios**

Según Tovar Canelo (s.f) define “el control interno es aquel que hace referencia al conjunto de procedimientos de verificación automática que se producen por la coincidencia de los datos reportados por diversos departamentos o centros operativos”. El renglón de inventarios es generalmente el de mayor significación dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado sistema de control interno para este renglón, el cual tiene las siguientes ventajas:

- ❖ Reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios.
- ❖ Reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos.
- ❖ Evita que dejen de realizarse ventas por falta de mercancías.
- ❖ Evita o reduce perdidas resultantes de baja de precios.
- ❖ Reduce el costo de la toma del inventario físico anual.

### **2.3.7. Valores Institucionales.**

Los valores son los ayudan al cumplimiento de la Misión y el logro de la Visión Institucional. Permite crear una ventaja competitiva frente a otras instituciones.

Según Melina (2010) “Los valores institucionales de la empresa hacen que esta cuente con una personalidad propia dentro del mercado donde se desarrolla, los valores institucionales forjan los compromisos de la empresa con sus inversionistas, sus consumidores y con su medio ambiente”

### **2.3.8. Definición de Manual de organizaciones y funciones (MOF)**

El manual de Organizaciones y Funcionamiento (MOF) es un documento de gestión institucional en la cual se describe y se ordena la función básica, las funciones específicas, características, los requisitos y responsabilidades de cada cargo, permite buscar un desarrollo adecuado ante la sociedad. Además, comunica a los servidores, directivos y funcionarios sobre las funciones y ubicación que tienen a cargo dentro de la estructura general de la institución.

#### **✚ Objetivos**

El Manual de Organización y Funciones tiene por objetivos:

- Define los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen.
- Detalla los procesos administrativos relacionados.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas u funcionales internas y externas de la dependencia.

#### **✚ ¿Por Qué Es Importante El (MOF)?**

- Ayuda a que los trabajadores realicen sus labores mejor y con mayor facilidad.
- Permite superar la duplicidad, las superposiciones e interferencias orientando a la eficiencia y eficacia.
- El personal conoce su ubicación, dependencia, jerarquía, responsabilidad y requisitos mínimos para el cargo específico.
- Realiza el seguimiento, la evaluación y el control de las actividades de cada órgano.

### **2.3.9. Definición del Reglamento Interno del Trabajador**

El Reglamento Interno es una herramienta, la cual el trabajador organiza sus obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa.

### **Objetivo:**

- Permitir a las empresas dirigir adecuadamente sus operaciones con disciplina, y emitir sanciones de acuerdo a la ley para resolver conflictos, y tratar a los trabajadores de acuerdo a lo que indica su reglamento interno de trabajo.
- El trabajador se obliga a prestar sus servicios con intensidad, cuidado y esmero
- El trabajador cumplirá una jornada de trabajo de 40 horas semanales.

### **¿Por Qué Es Importante El Reglamento Interno Del Trabajador?**

Le Permite regular aspectos tales como el ingreso de los trabajadores, el horario de trabajo, la duración de la jornada, el control de asistencia, las medidas de armonía entre trabajadores y empleador, las medidas disciplinarias, entre otras.

### **2.3.10. Definición del Manual de Procedimientos**

Para Torres (2006) el Manual de Políticas y Procedimientos “es un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. (P. 24)

### **Ventajas**

Praisa (2011) afirma que : “Los manuales ayuda a la ejecución correcta de todas y cada una de las actividades, procurando uniformar el trabajo, además de que facilita la operación de las actividades a fin de hacer eficiente un proceso. También permite alas entes a poder desarrollar de mejor manera sus actividades, de acuerdo a sus políticas, y presenta una alternativa para la empresa que desea optimar sus actividades.

### **Propósitos Y Finalidades**

- ❖ Facilita al personal a poder realizar sus objetivos con un buen desempeño en los puestos que tienen asignados.
- ❖ Evita fallas y errores.
- ❖ Ayuda a coordinar el trabajo y evita duplicidades.

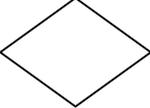
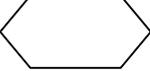
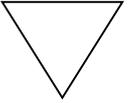
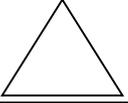
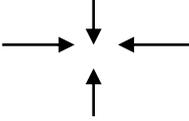
### **¿Por qué es importante crear un manual de procesos?**

De acuerdo con Ortiz Ibañez (2008) “El Manual de Procesos y Procedimientos documenta la experiencia, el conocimiento y las técnicas que se generan en un organismo; se considera que esta suma de experiencias y técnicas conforman la tecnología de la organización, misma que sirve de base para que siga creciendo y se desarrolle”.

### **Los diagramas de flujo o flujogramas:**

De acuerdo con División de Desarrollo Organizacional (2011) define el diagrama como “un esquema, dibujo o diseño de figuras geométricas que representan los pasos o actividades que se realizan en un procedimiento o en alguna parte de él, para indicar al lector la secuencia lógica del recorrido de las formas o formularios utilizados. Los flujogramas se pueden ubicar antes o después de cada procedimiento para visualizar el recorrido de pasos y actividades, además de los responsables de su realización”

## + Simbología de diseño

FUNCIÓN	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
Proceso		Representa una instrucción que debe ejecutarse. Operación.
Decisión		Elección. Representa una pregunta e indica el destino del flujo de información con base en respuestas alternativas de sí y no.
Preparación		Preparar. Acondicionar. Implica un proceso predefinido. Puede ser parte o un todo de otro sistema.
Documento		Indica lectura de algún documento. Casi siempre se refiere a un producto impreso.
Entrada / Salida		Trámite u operación burocrática de rutina. Implica entrada o salida de información por cualquier parte del sistema.
Archivo		Implica guardar o almacenar documentos, productos, materiales u otros.
Extracción De archivo		Significa “sacar del archivo” o desalmacenar productos, materiales u otros.
Flechas		Representan flujo de información. Indican dirección que sigue el flujo en el sistema.

Cuadro 1 Diseño de flujograma

### **2.3.11. Reseña histórica**

La escuela fue creada mediante el año 1966, con el nombre con el nombre primaria Mixta 10425 se inicia en una pequeña casa ubicada en la calle Moquegua con la Conducción de la Directora la Srta. Rosa Guerrero C. funcionada con dos aulas. En 1969 asume la Dirección la Srta. Cruz María Talledo Zabrano, en ese año recibe el terreno ubicado entre la Calle Catacaos y Arena. Fue el año 1972 en que se nomino la Escuela Primaria de Menores 14798. El 28 de octubre de 1981 se otorga el nombre de “Blanca Susana Franco De Valdiviezo. Se inició con la construcción de dos aulas En el año 1998 asume la Dirección la profesora Bertha Julia Farfán Purizaca. En el año 2008 la Municipalidad de Bellavista con el convenio Perú Ecuador construye 3 aulas con servicios Higiénico. Este local cuenta con 9 aulas y 3 servicios higiénicos La escuela cuenta actualmente con dos locales ubicada en calle Arena y Catacaos N° 233 Y Avenida Brazil N° 100, Tiene 372 alumnos, 16 personal directivo y docente y 2 personal de Servicio.

#### **Visión**

Es una Institución Educación Pública con calidad y equidad en el servicio educativo, desarrollando el aprendizaje significativo e integral de los estudiantes, formando así Personas Consientes, ciudadanos ambientales, preventivos, creativos éticos, gestiona la eficacia y compromiso a la educación y el desarrollo comunal.

#### **Misión**

Somos una Institución Educativa Pública que desarrolla el aprendizaje significativo integral, formando el aspecto personal y social de los estudiantes preparando para su participación competente. Integrados e Identificados, gozando de su proyecto de vida en convivencia democrática en la sociedad moderna. Orientado con personal capacitado, actualizado, identificado e integrado al contexto del estudiante

## Valores de la I.E. “Blanca Susana Franco de Valdiviezo” – Del Barrio el Porvenir

De acuerdo con los enunciados de la Misión y Visión planteados para nuestra I.E. “Blanca Susana Franco De Valdiviezo”, los valores considerados en la planificación y ejecución de las programaciones curriculares de las áreas de aprendizaje en los niveles de educación Inicial y Primaria, son los siguientes:

Tabla 1 Valores

<b>VALORES</b>	<b>SIGNIFICACIÓN</b>	<b>ACTITUDES</b>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Es asumir a cabalidad todos sus deberes y ejercitar todos sus derechos oportunamente	Puntualidad Perseverancia Orden
<b>RESPECTO</b>	Es un valor hacia los demás donde se acepta así mismo , demuestra afecto propio .	Tolerancia Sincero No practica la Violencia
<b>HONESTIDAD</b>	Demuestra rectitud, sinceridad y anatomía en sus actos	Veracidad Lealtad Confianza

### Reglamento Interno

#### INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 14798 BLANCA SUSANA FRANCO DE VALDIVIEZO – Provincia de Sullana

##### CONCEPTO:

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa Publica N° 14798 “Blanca Susana Franco de Valdiviezo – Provincia de Sullana”, tiene gran importancia para el desenvolvimiento de los integrantes de esta Institución, puesto que regirán su vida institucional en base al conocimiento y aplicaciones de sus roles, funciones, responsabilidades, deberes, derechos y demás normas que conllevan a la labor educativa desarrollada en forma positiva, tanto en el aspecto técnico como lo administrativo.

## **Finalidad:**

- Tiene por finalidad establecer pautas, criterios y procedimientos en las responsabilidades y en los términos de relación de los diferentes órganos así como de los miembros que la compone, de estos últimos en forma específica precisando sus atribuciones y derechos.
- Sirve como un documento legal normativo al que puede hacer mención o referencia cuando sea necesario a fin de contribuir al normal Funcionamiento de nuestra institución.
- Da conocimiento a los dispositivos legales vigentes.
- Propicia un ambiente institucional favorable al desarrollo integral del estudiante y de la comunidad educativa.

## **Alcance**

Las disposiciones señaladas en el presente Reglamento Interno tienen aplicación para la Institución Educativa Pública N° 14798 “Blanca Susana Franco de Valdiviezo

- a) Directora.
- b) Secretaria.
- c) Docente.
- d) Personal de apoyo Administrativo.
- e) Estudiantes.
- f) Padre de Familia.

- **Jornada De Trabajo**

**A. Del personal Administrativo:**

8horas (07:00 a 15:00), con 30 minutos de refrigerio de 10 a 11: 00

**B. Del Personal Docente**

5horas (07:50 a 12:50), el recreo es de 30 minutos de 10:30 a 11:00

## **. CAPITULO II**

### **De La Organización Y Funciones Del Centro Educativo**

#### **. Objetivos De La Entidad**

- Reconocer a cada niño como persona, sujeto de derechos y responsabilidades, con posibilidades de participar y aportar con protagonismo creciente en la escuela y comunidad, así como en sus procesos de aprendizaje.
- Implementar aprendizajes básicos para el desarrollo del pensamiento matemático, la comunicación, la sensibilidad y expresión artística.
- Fortalecer la autonomía del niño, el sentido de convivencia con otros. Propiciar la comprensión y valoración de su ambiente familiar, social y natural para desarrollar su sentido de pertenencia.
- Ofrecer atención diversificada para atender los diversos ritmos y niveles de aprendizaje y la diversidad cultural, y enriquecer el proceso educativo fortaleciendo relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre escuela, familia y comunidad para mejorar la educación y calidad de vida de los niños; por ello se preocupa por la adecuada organización y utilización del tiempo escolar.

#### **. Finalidad de la I.E N° 14798**

Es educar integralmente a los niños. Promueve la comunicación En todas las áreas, el manejo operacional del conocimiento, el desarrollo personal, espiritual físico, afectivo social, vacacional y artístico.

#### **Funciones Generales de la I.E Blanca Susana Franco de Valdivieso**

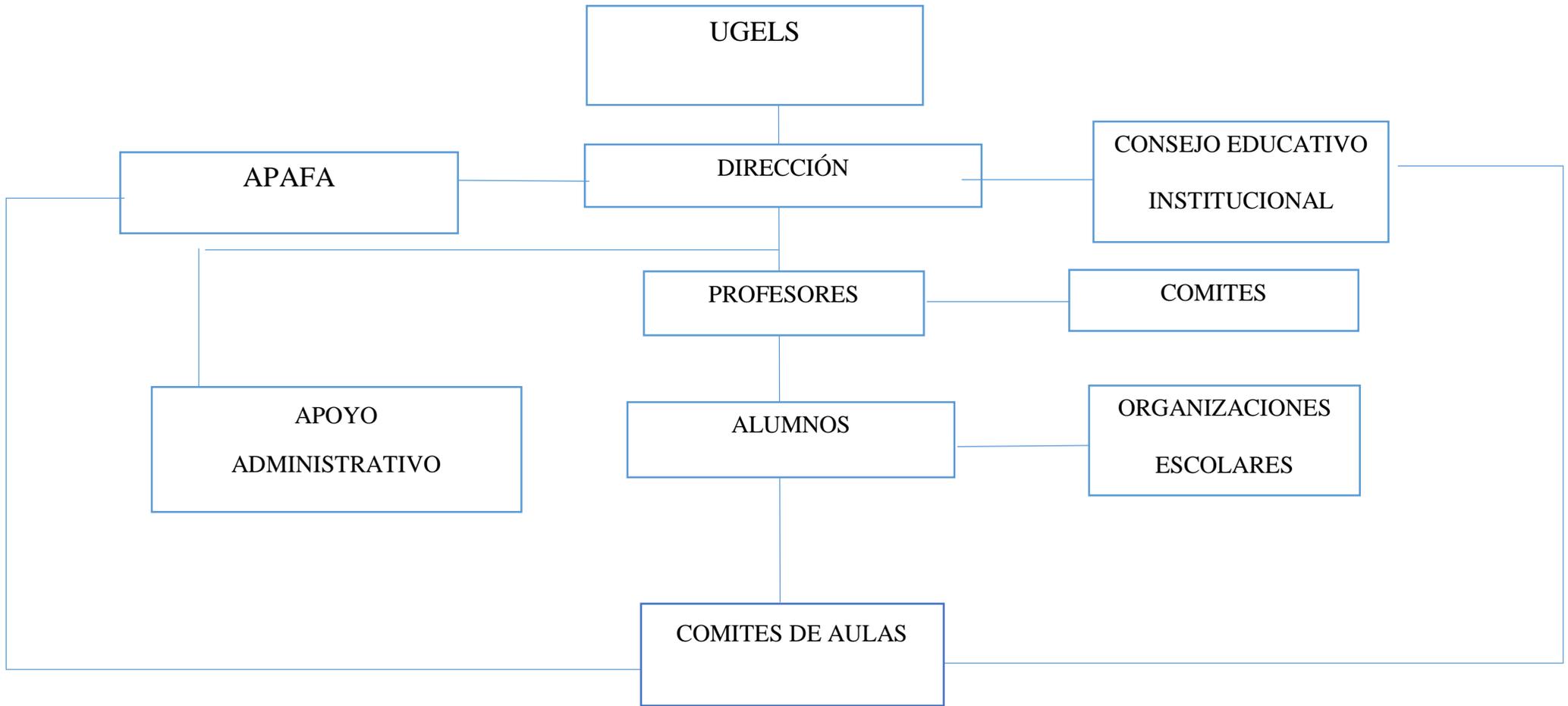
- a) Elabora, aprueba, ejecuta, evalúa el PEI, PAT, RI, en concordancia, con su línea axiológica y su lineamiento de política educativa pendiente.
- b) Organiza conduce y evalúa los procesos de gestión pedagógica e institucional.
- c) Otorga certificados.
- d) Proporciona un ambiente institucional favorable al desarrollo del estudiante.
- e) Formula, ejecuta y evalúa el presupuesto institucional anual.
- f) Cooperar en las actividades educativas de la comunidad.

### **-Estructura Orgánica:**

La institución Educativa cuenta con la siguiente estructura:

- a) Órgano de Gobierno: UGEL DE SULLANA.
- b) Órgano de Dirección: Directora y Secretaría
- c) Órgano de Consulta, Coordinación y línea:
  - Consejo Educativo Institucional.
  - Coordinación.
  - Comité.
  - Organizaciones.
- d) Órganos de Apoyo: Servicio Administrativo.
- e) Órganos Participación y Ejecución:
  - Profesores.
  - Alumnos.
  - Padres de Familia.

Grafico 1 Organigrama De la Institución Educativa Blanca Susana Franco De Valdiviezo



## **CAPITULO III**

### **Funciones Específicas De Los Miembros Que La Integran:**

#### **A. DEL ÓRGANO DE GOBIERNO (UGEL)**

- Contribuir a la formación de la política educativa regional y nacional.
- Presta apoyo administrativo y logístico a las instituciones educativas públicas de su jurisdicción.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo de su jurisdicción, en concordancia con los Proyectos Educativos Regionales y Nacionales y con el aporte, en lo que corresponda, de los gobiernos locales.
- Regula y supervisa las actividades y servicios que brindan las Instituciones Educativas, preservando su autonomía institucional

#### **B. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

##### **FUNCIONES DE LA DIRECTORA**

El director es la máxima autoridad y el representante legal de I.E es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucionales y administrativos. Le corresponde.

- Presidir el consejo Educativo Institucional, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- Representa legalmente a la Institución Educativa.
- Planifica, organiza, dirige, supervisa, monitorea y evalúa las acciones educativas, administrativas y comunales respectivas.
- Solicitar a Ugel Sullana coberturas de las plazas docentes y el reemplazo del personal de licencia.

##### **FUNCIONES DE LA SECRETARIA**

- Atender al personal y a los padres de familia que solicitan atención del Director.
- Recibir, administrar y dar trámite a los documentos que lleguen a la Dirección.
- Coordinar, organizar y mantener actualizada la agenda diaria del Director.
- Cuidar y mantener seguro los documentos.

### **C) ÓRGANO DE CONSULTA, COORDINACIÓN Y LÍNEA:**

#### **FUNCIONES DEL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.**

El consejo Educativo Institucional es un órgano de participación y vigilancia ciudadana de la I.E, la cual contribuye a la promoción y ejercicio de una gestión educativa de calidad de carácter transparente, moral y democrático.

#### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA**

De acuerdo a la facultad de delegación de funciones la dirección de la institución educativa, designa a docentes para integrar el (COCOI). Sus funciones son:

- a) Representar a la Directora en caso de su ausencia.
- b) Asumir por delegación con los roles y funciones que la dirección le a encomendado.
- c) Armonizar con la formulación, ejecución, supervisión y evaluación del PEI, PAT, RI y otros.
- d) Apoyar en la Organización Programación, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades técnico pedagógico, administrativo, institucional y comunal de la institución educativa.

#### **FUNCIONES DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

- a) Controlar la asistencia y permanencia del Personal docente y Administrativo durante la ausencia de la directora.
- b) Tomar decisiones respecto a las opciones que considere que van en beneficio de los estudiantes y personal docente de acuerdo a sus deberes y derechos.
- c) Atender visitas de autoridades y Padres de Familias.
- d) Controlar al Personal en el desempeño de su función.
- e) Autorizar la papeleta de salida o permiso al personal docente.

## **D. ÓRGANOS PARTICIPACIÓN Y EJECUCIÓN:**

### **FUNCIONES DEL PROFESOR**

- Controlar la asistencia permanente del Alumnado.
- Es encargado de planificar, desarrollar, evaluar actividades que proteja el logro de aprendizaje del estudiante.
- Participa en la elaboración del PEI, PCIE, PAT, RI,ETC.
- Evalúa el proceso de enseñanza aprendizaje y elaboración de documentación correspondiente
- Vela por el buen estado de conservación de los bienes de la escuela.
- Coordina y mantiene comunicación permanente con lo padre de familia, sobre asuntos de rendimiento académico y comportamiento de los alumnos

### **III. Hipótesis**

En este trabajo de investigación por ser de tipo descriptivo no se realiza hipótesis y para mayor referencia nos hemos basado en Hernández Sampieri, (2006) en su libro “Metodologías de la Investigación” donde señala que los estudios descriptivos no suelen contener hipótesis descriptiva

## IV. Metodología

### 4.1 El tipo de investigación

El tipo de investigación es de tipo descriptivo porque se acordará solo a describir las características de la variable de la empresa en estudio.

### 4.2 Nivel de la investigación de la tesis.

La Investigación será de nivel descriptivo no experimental, debido a que el trabajo solo se ha limitado a describir principales características de las variables en estudio.

### 4.3 Diseño de la investigación.

La investigación corresponde al diseño transversal, porque la investigación se realiza una sola vez en el año 2018. Para estudiar el comportamiento de las variables en estudio.



**PM= Población Y muestra**

**O= Representa lo que Observamos**

### 4.4. Población y Muestra

La **población** estuvo conformada por todas las Instituciones Educativas Públicas de básica regular del Perú.

Tuvo como **muestra** a La Institución Educativa Blanca Susana Franco de Valdiviezo

#### 4.5 Definición Y Operacionalización De Variables.

Cuadro 2 Operacionalización de Variables

VARIABLE	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	IEMS	INSTRUMENTO
Control Interno	Manrara Galán (s.f), afirma que “El Control Interno es un Sistema en un plan Organizado entre la Contabilidad, mediante el cual controla las operaciones del negocio y el Trabajo de los empleados para evitar fraude y errores.	Proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad diseñada con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en la empresa.	Aspectos Generales	Rol del Empresario	1. ¿Usted tiene conocimiento sobre que es un sistema de control interno?  2. La Institución Educativa, en la que Ud. Labora. ¿Cuenta con un Sistema de Control	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
			Ambiente de Control	Integridad y valores éticos	3. ¿Ud. ¿Cómo trabajador de ésta institución responde adecuadamente a la integridad y valores éticos propiciados por la Institución Educativa?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Competencia del personal	4. ¿Se capacita al personal de la Institución con el fin de aumentar su capacidad en el desarrollo de sus actividades respectivas?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

				<p>Estructura Organizacional</p>	<p>5 ¿La Institución Educativa cuenta con un Manual de Organización y Funciones?</p> <p>6. ¿La Institución Educativa posee un Manual de Procedimientos?</p>	<p>Nominal</p> <p>Sí <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p> <p>Nominal</p> <p>Sí <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>
				<p>Filosofía administrativa</p>	<p>7¿Cuenta la entidad con un almacén en orden y que tenga la seguridad y control de sus mercaderías?</p>	<p>Nominal</p> <p>Sí <input type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>

			Evaluación de Riesgos	Identificación de riesgos	<p>8. ¿Cree usted que la evaluación de riesgos permite identificar a tiempo los errores comunes en cada área de la Entidad?</p> <p>9. ¿Usted Identifican y analizan los riesgos, con la finalidad de establecer estrategias para disminuirlos?</p>	<p>Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
				Determinación de los objetivos de control.	10. En la institución ¿existe un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido?	<p>Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
				Planeamiento de la administración de riesgos	11. ¿En el área de la cual está a cargo conoce el proceso que se realiza?	<p>Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>

				Evaluación de riesgos	<p>12. ¿Documenta los riesgos que se dieron anteriormente en la institución?</p> <p>13. ¿Usted cree que la mejora del control interno va a reducir los fraudes en la empresa?</p>	<p>Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
			Actividades de control	Separación de tareas y responsabilidades	14. ¿Se lleva a cabo las verificaciones sobre la ejecución de las actividades, procesos, y tareas del personal?	<p>Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
				Confiabilidad la información	15. ¿Se informa el resultado de la supervisión oportunamente para que se tomen las acciones correctivas correspondientes?	<p>Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>

--	--	--

Rendición de cuenta	16. ¿Se deposita el dinero diariamente en las entidades bancarias?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Verificación	17. En la Institución Educativa ¿verifica periódicamente los procesos, actividades y tareas, con el fin que se estén desarrollando de acuerdo a sus funciones?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Documentación	18. ¿En el área de la cual está a cargo cuenta con formatos que permita llevar a cabo sus responsabilidades como, registros, Kardex, caja chica arqueos, libros etc.	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

			Información y Comunicación	Comunicación Interna	19 ¿Se proporciona la información correcta al personal y de manera oportuna, que les permita cumplir de forma eficiente y efectiva sus responsabilidades?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Información y responsabilidad	20. ¿La entidad educativa da a conocer la información al personal, incluyendo los objetivos y responsabilidad de cada uno, que son obligatorios para mejorar el trabajo del PEI?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

			Supervisión Y Monitoreo	Seguimiento	21. ¿Considera usted que el Proyecto Educativo Institucional; contribuye con el logro de los objetivos y misión de la institución educativa?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
				Evaluaciones Independientes	22 ¿Se evalúa periódicamente al personal, para establecer si entiende y cumple con las normas que se establece en el área?	Nominal Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

#### **4.6 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.**

##### **TÉCNICAS**

Para el desarrollo de la presente investigación será utilizada la técnica de Cuestionario a los 7 trabajadores de la institución Educativa

##### **INSTRUMENTOS**

Para el recojo de la información de la investigación se aplicará una encuesta el cuál consta de 22 preguntas de tipo cerrada, las respuestas estarán condicionadas a un SI o a un NO, y redactadas de manera sencilla para que sean comprendidas con facilidad por los encuestados.

#### **4.7 Plan de análisis.**

Para el análisis de los datos recolectados en la investigación se hará uso del análisis Descriptivo; para la tabulación de los datos se utilizará como soporte el programa Excel. Posteriormente se elaborará 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. Después de la interpretación de los resultados, se procederá a dar recomendaciones que permitan a la empresa mejorar la gestión financiera para que de esta manera cumpla con los objetivos trazados organizacionalmente.

**Hoja de Solicitud de Permiso.** Formato que examinó la información documentaria, donde acudimos a la Institución Educativa que se nos Otorgue el permiso de poder realizar nuestro trabajo de Investigación.

**Carta De Respuesta:** Formato que examinó la información documentaria, donde nos otorgan el permiso de poder realizar el presente trabajo de Investigación.

#### 4.8 Matriz de consistencia

TITULO	PROBLEMA	OBETIVOS GENERALES	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METODOLOGIA
<p>Caracterización Del Control Interno De Las Instituciones Públicas De Educación Básica Regular Del Perú: Caso Institución Educativa N° 14798 Blanca Susana Franco De Valdiviezo Del Barrio El Porvenir, 2019</p>	<p>¿ Cuáles Son Las Características Del Control Interno de las instituciones públicas de educación básica regular del Perú y de la institución educativa N° 14798 Blanca Susana Franco de Valdiviezo del barrio el Porvenir, y como se podrá mejorar 2019 ?</p>	<p>1. Determinar y Describir las Características del Control Interno de las instituciones públicas de educación básica regular del Perú y de la institución educativa N° 14798 Blanca Susana Franco de Valdiviezo del barrio el Porvenir, y hacer una propuesta de mejora 2019</p>	<p>1. Describir las características del control interno de instituciones públicas de educación básica regular del Perú, y hacer una propuesta de mejora 2019                  2. Describir Las Características del Control Interno institución educativa N° 14798 Blanca Susana Franco de Valdiviezo del barrio el Porvenir, 2019.                  3. Realizar un análisis comparativo de las características del control interno de las instituciones públicas de educación básica regular del Perú y de la institución educativa N° 14798 Blanca Susana Franco de Valdiviezo del barrio el Porvenir , 2019                  4. Hacer una propuesta de mejora del control interno institución educativa N° 14798 Blanca Susana Franco de Valdiviezo del barrio el Porvenir, 2019.</p>	<p><b>El tipo de investigación</b>                  El tipo de investigación es de tipo descriptivo</p> <p><b>Nivel de la investigación</b>                  No experimental</p> <p><b>Diseño de la investigación</b>                  La investigación corresponde al diseño transversal.</p> <p><b>Población y muestra</b>                  Se contará como población al personal de la Institución Educativa no se aplicará ninguna técnica de muestreo.</p>

Cuadro 3 Matriz De Consistencia

#### **4.9 Principios éticos**

Durante el desarrollo de esta tesis se ha considerado en forma estricta el cumplimiento de los principios jurídicos y éticos que permiten asegurar la originalidad de la investigación. Asimismo, se han respetado los derechos de propiedad intelectual de los libros de texto y de las fuentes electrónicas consultadas, necesarias para estructurar el marco teórico. Para ello, las citas bibliográficas se han transcrito en forma textual (entre comillas), según lo mencionado por cada autor en la respectiva fuente consultada

## V. RESULTADOS

### 5.1. Resultados de los objetivos específicos

**O1: Describir las características del control interno de instituciones públicas de educación básica regular del Perú, 2019**

<b>Autor</b>	<b>Resultados</b>
<b>Añasco Tumi (2016)</b>	En el área de almacén el personal no es idóneo, porque son de otras especialidades, asimismo no tienen experiencia para cumplir sus funciones adecuadamente según las normas establecidas. Hacer que se impulse con capacitaciones al personal encargado del manejo de los almacenes y posteriormente evaluarlos con el fin de que puedan cumplir su función correctamente en bien de la obra y por ende de la Institución.
<b>Rebaza Azañero (2015)</b>	, solo para lo establecido, y así tener un mejor desempeño en las actividades que realizan diariamente en sus puestos de trabajo. Estableciendo un arqueo de caja con el fin de poder obtener un control adecuado de estos fondos, y no ser utilizado en otro tipo de gastos
<b>Capa Velásquez (2016)</b>	La institución si cuenta con un manual de organización y funciones, esto ayuda en el establecimiento de metas y objetivos de la Organización. Si bien, se identifican los riesgos y se comunica las responsabilidades, existe una ausencia de política implementada sobre medidas correctivas que permitan promover y garantizar un mejor y veraz resultado; teniéndose en cuenta los perjuicios y riesgos de poder presentarse y estar al tanto de cualquier deficiencia que se presente.
<b>(Huamání, 2014)</b>	Para adecuar el sistema de control interno se requiere el compromiso de cada uno de los trabajadores de la institución educativa y por su puesto la participación y compromiso de los grupos de interés. Estableciendo como base fundamental la cultura del autocontrol, de esta manera se fortalece el cumplimiento de objetivos, metas y de todas las actividades de la cotidianidad académica y contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

<p><b>León Cruz, (2013)</b></p>	<p>Se determinó que el actual sistema de Control interno de la I.E.P Interamericano S.A. en la actualidad el actual sistema de control interno es deficiente, porque no existe un buen sistema administrativo, originando errores de omisión y comisión, y contingencias, vulnerando los objetivos generales de control como son: la eficiencia de operaciones, control de activos, confiabilidad de la información administrativa y financiera. Los ingresos del día, no son depositados íntegramente en el banco, son acumulados varios días y sirven para efectuar gastos, depositando saldos.</p>
<p><b>Ocola Gadea, (2008)</b></p>	<p>Afirmo que dicha Institución no cuenta de Manual de Procedimientos documentado; éstos se encuentran definidos por la experiencia del director del centro educativo. Describió que la ausencia de programas de capacitación y entrenamiento de personal tanto administrativo como operativo acarrea duplicidad de funciones y baja productividad de sus labores diarias.</p>
<p><b>Castillo Jimenez (2017)</b></p>	<p>La falta de personal capacitado hace que no se pueda ejecutar las diferentes actividades que se realizan. Existe un Manual de Organización y Funciones (MOF), en el mismo que no se precisan específicamente las funciones.</p>
<p><b>Según Espinoza (2016)</b></p>	<p>si se realizan actividades de control, lo que permite llevar un control de sus recursos propios, así también pueden llevar un control de sus bienes adquiridos, a través de sus inventarios, lo cual le va a permitir cumplir con sus objetivos trazados</p>

Cuadro 4 Resultados Objetivo N° 1

**O2: Describir Las Características del Control Interno institución educativa N° 14798 Blanca Susana Franco de Valdiviezo del barrio el Porvenir, 2019**

**ASPECTO GENERALES**

**. PREGUNTA 1**

**¿Usted tiene conocimiento sobre que es un sistema de control interno?**

Tabla 2 Conocimiento de un Sistema de Control Interno

ITEM	N°	%
Si	2	29
no	5	71
TOTAL	7	100

Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución

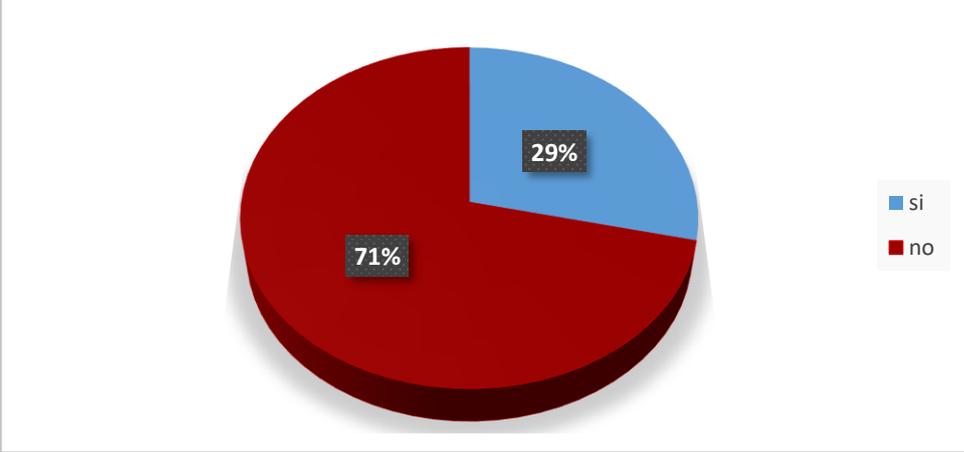


Grafico 2 Conocimiento de un Sistema de Control Interno

**INTERPRETACIÓN:**

En la **tabla N° 2 y Grafico N° 2** se observa que de las 7 personas encuestadas de la de la Institución Educativa, El 71% de los trabajadores no tienen conocimiento de lo que es un sistema Control Interno; mientras que un 29 % afirma que si tiene conocimiento.

## PREGUNTA 2

### La Institución Educativa, en la que Ud. Labora. ¿Cuenta con un Sistema de Control Interno?

Tabla 3 Cuenta con un Sistema de control

ITEM	N°	%
Si	2	29
no	5	71
TOTAL	7	100

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución

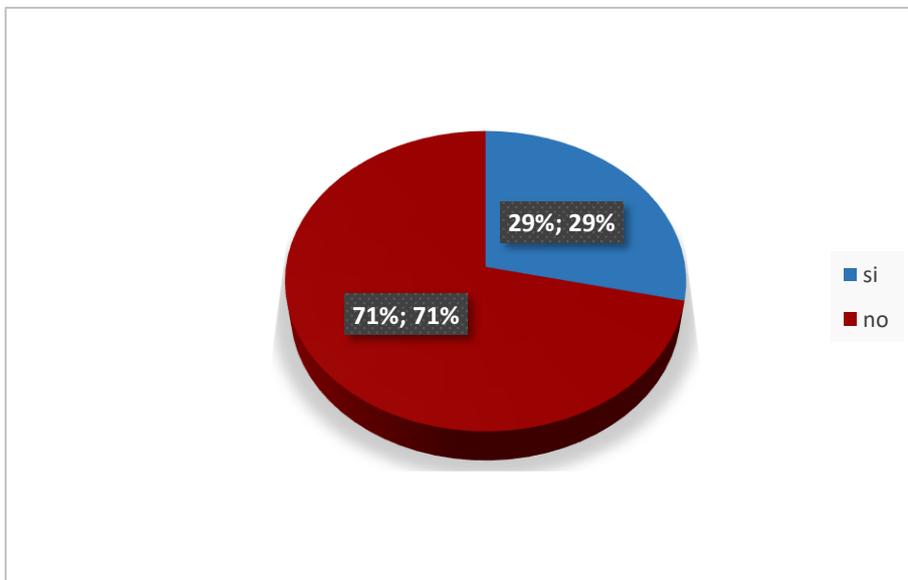


Gráfico 3 Cuenta con un Sistema de control

#### INTERPRETACIÓN:

Según la **Tabla N° 3** y **Gráfico N° 3**. Se observa que del total de los encuestados el 71% de los trabajadores respondieron que dicha Institución no cuenta con un sistema de Control Interno mientras que el 29% responde que la Institución Educativa si tiene un sistema de Control Interno.

## AMBIENTE DEL CONTROL

### PREGUNTA 3

**¿Ud como trabajador de ésta institución responde adecuadamente a la integridad y valores éticos propiciados por la Institución Educativa?**

Tabla 4 Valores Éticos

ITEM	N°	%
Si	7	0
no	0	100
TOTAL	7	100

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución estudio.

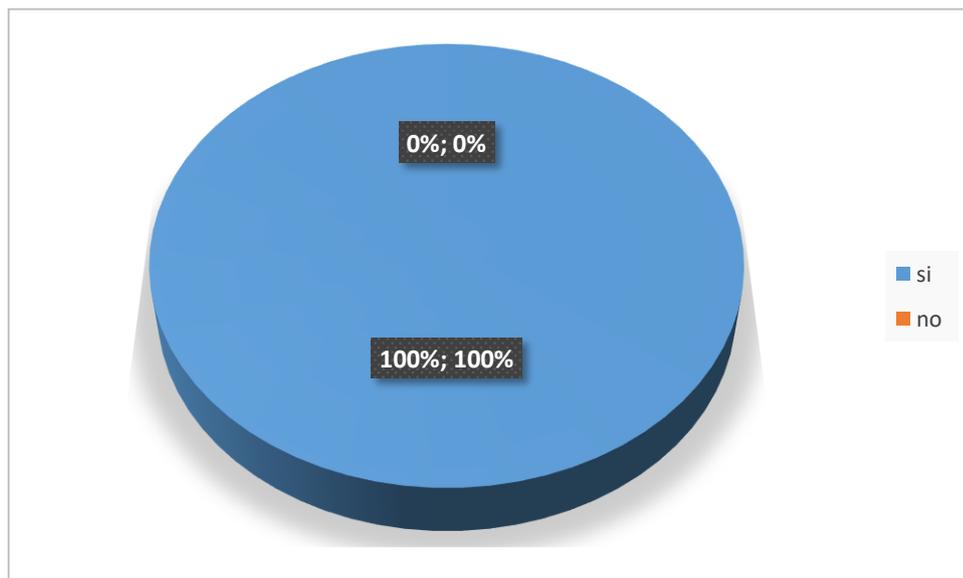


Gráfico 4 Valores Éticos

### INTERPRETACIÓN

Según la **Tabla N°4** y **Gráfico N°4**. Se observa que la totalidad de las personas encuestadas de la Institución, son conscientes que si responden adecuadamente a la integridad y valores éticos propiciados por la Institución Educativa

#### PREGUNTA 4

4. ¿Se capacita al personal de la Institución con el fin de aumentar su capacidad en el desarrollo de sus actividades respectivas?

Tabla 5 Cuenta con Personal capacitado para desarrollar sus funciones

ITEM	N°	%
Si	1	14
no	6	86
TOTAL	7	100

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución

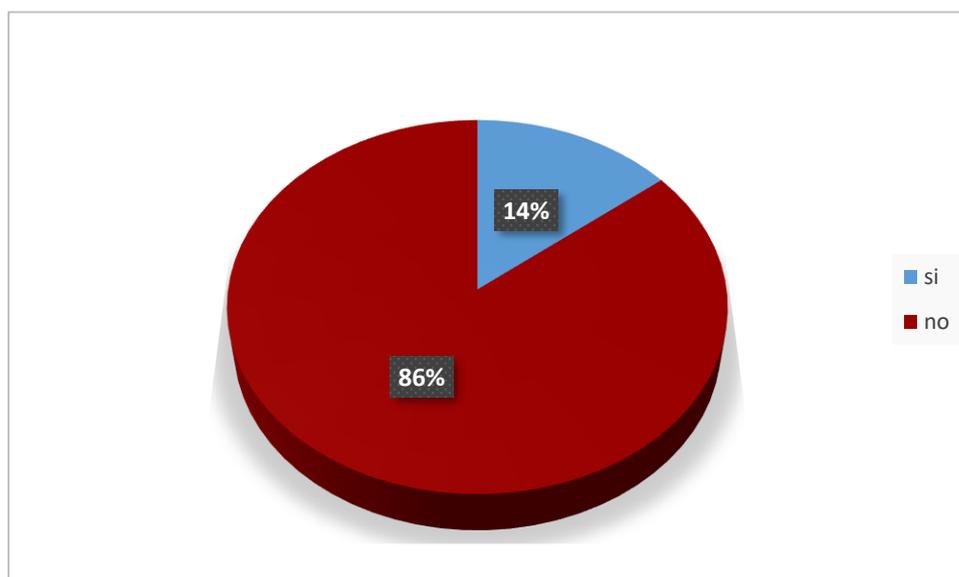


Gráfico 5 Cuenta con Personal capacitado para desarrollar sus funciones

#### INTERPRETACIÓN:

Según la **Tabla N° 5** y **Gráfico N° 5** De las personas encuestada el 86% que no han recibido capacitaciones para desarrollar sus funciones con eficacia, mientras que el 14% afirmó que si han recibido capacitaciones. Esto muestra que el personal Educativo no aplica un adecuado manejo de sus actividades.

## PREGUNTA 5

. ¿La Institución Educativa cuenta con un Manual de Organización y Funciones?

Tabla 6 Manual de Organización y Funciones

ITEM	N°	%
Si	7	100
no	0	0
TOTAL	7	100

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución

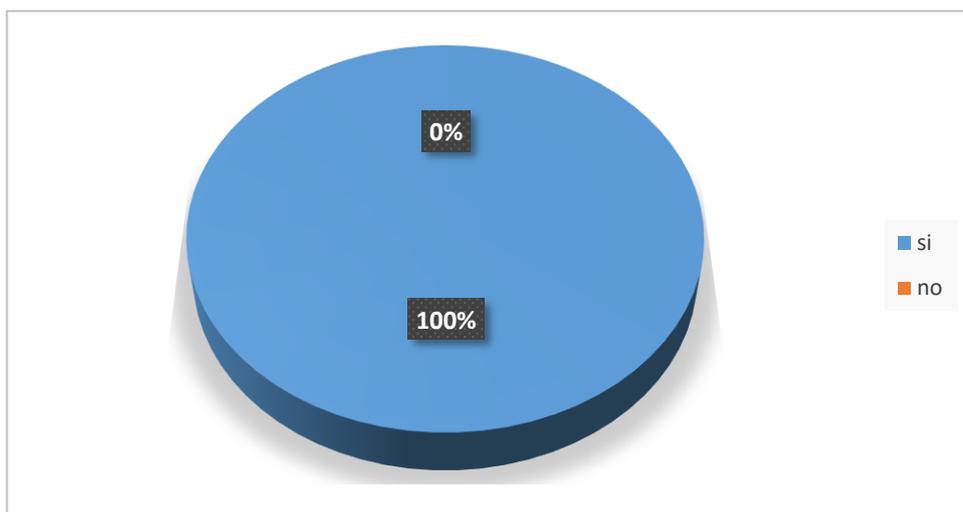


Gráfico 6 Manual De Organización y Funciones

### INTERPRETACIÓN:

Según la **Tabla N° 6** y **Gráfico N° 6** Se observa que la totalidad de las personas encuestadas de la I.E Blanca Susana Franco de Valdiviezo, son conscientes que si cuenta con un Manual de Organización y Funciones

## PREGUNTA 6

### ¿La Institución Educativa posee un Manual de Procedimientos?

Tabla 7 Cuenta con Manual De Proceso

ITEM	N°	%
Si	0	0
no	7	100
TOTAL	7	100

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución

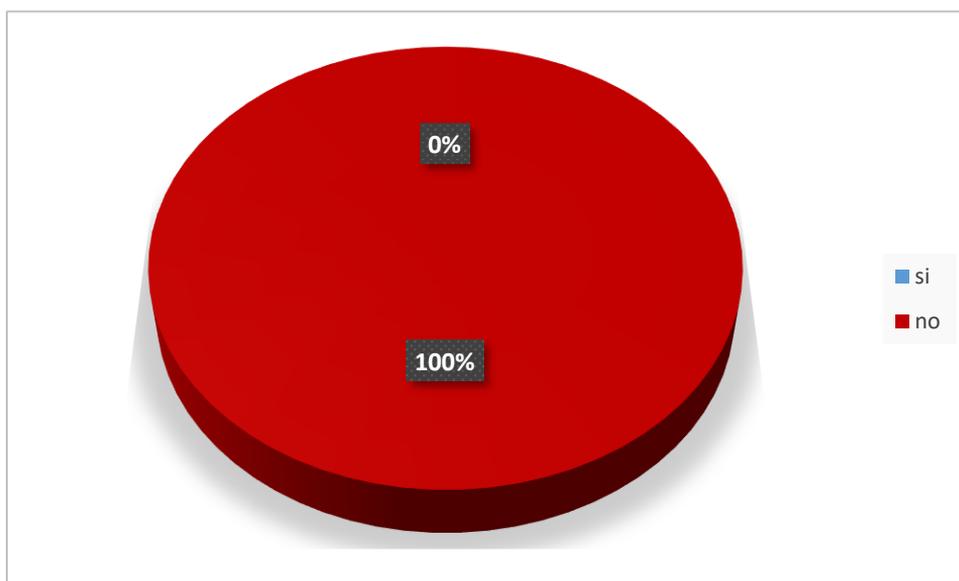


Gráfico 7 Manual De Proceso

### INTERPRETACIÓN:

Según la **Tabla N° 7** y **Gráfico N° 7** Se observa que la totalidad de las personas encuestadas de la I.E Blanca Susana Franco de Valdiviezo, no cuenta con un Manual de procedimiento. Esto muestra que a dicha Institución Educativa aún le falta incorporar estos manuales que son de suma importancia para conocer los procedimientos que se realiza en cada área organizacional

## PREGUNTA 7

**¿Cuenta la Institución Educativa con un almacén en orden y que tenga la seguridad de sus mercaderías?**

Tabla 8 Orden u Seguridad del Almacén

ITEM	N°	%
Si	0	0
no	7	100
TOTAL	7	100

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución

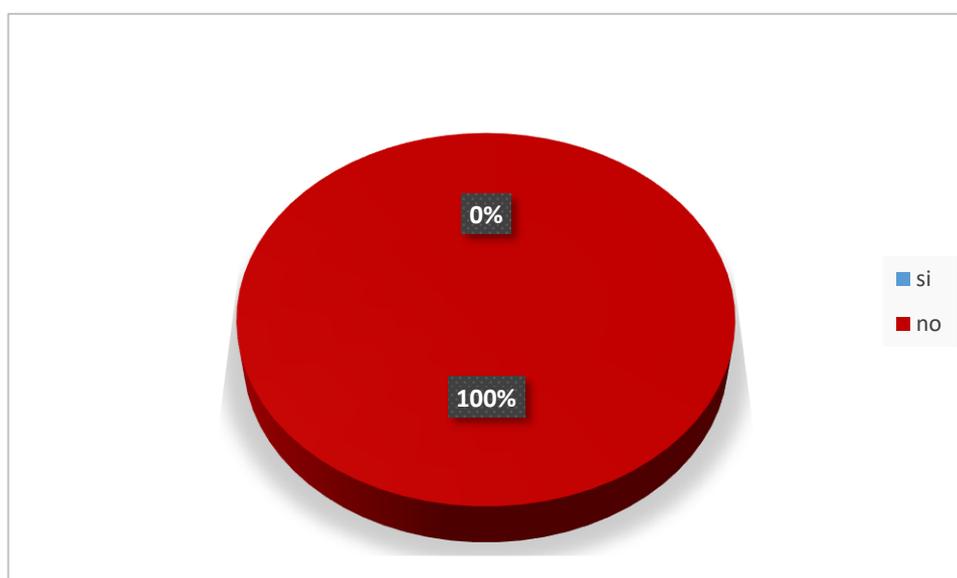


Gráfico 8 Orden u Seguridad del Almacén

### INTERPRETACIÓN:

Según la **Tabla N° 8** y **Gráfico N° 8** Se observa que la totalidad de las personas encuestadas de la I.E Blanca Susana Franco de Valdiviezo, son conscientes de que la Institución Educativa no cuenta con un almacén en orden y que tenga la seguridad de sus mercaderías

## EVALUACIÓN Y RIESGO

### PREGUNTA 8

**¿Cree usted que la evaluación de riesgos permite identificar a tiempo los errores comunes en cada área de la Institución?**

Tabla 9 Identificación de Riesgo

ITEM	N°	%
Si	7	0
no	0	100
TOTAL	7	100

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución

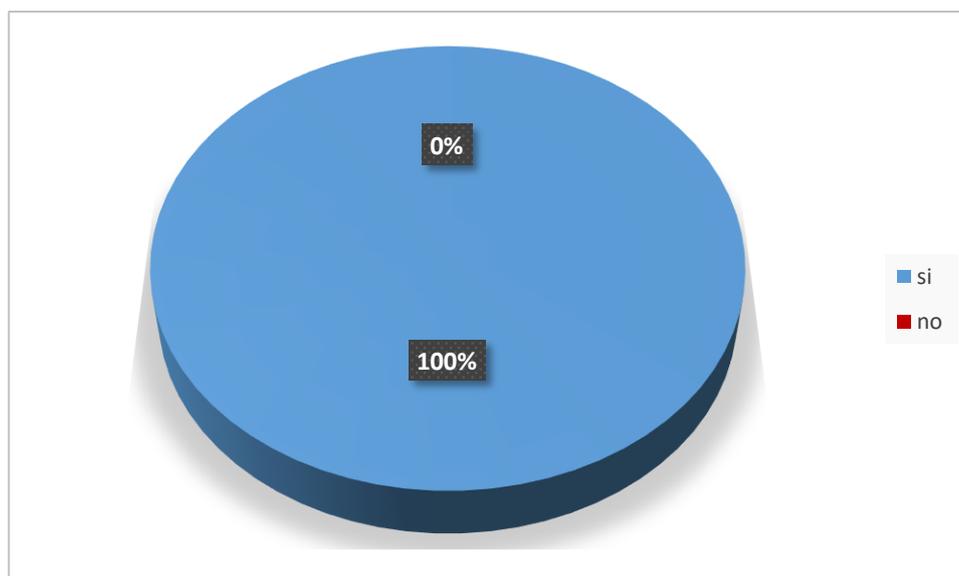


Gráfico 9 Identificación de Riesgo

### INTERPRETACIÓN:

Según la **Tabla N°9** y **Gráfico N° 9** Se observa que la totalidad de las personas encuestadas de la I.E Blanca Susana Franco de Valdiviezo, son conscientes que evaluación de riesgos permite identificar a tiempo los errores y a poder realizar con éxito su labor.

## PREGUNTA 9

. ¿Usted Identifican y analizan los riesgos, con la finalidad de establecer estrategias para disminuirlos?

Tabla 10 Identificar los Riesgos

ITEM	N°	%
Si	7	100
No	0	0
TOTAL	7	100

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución

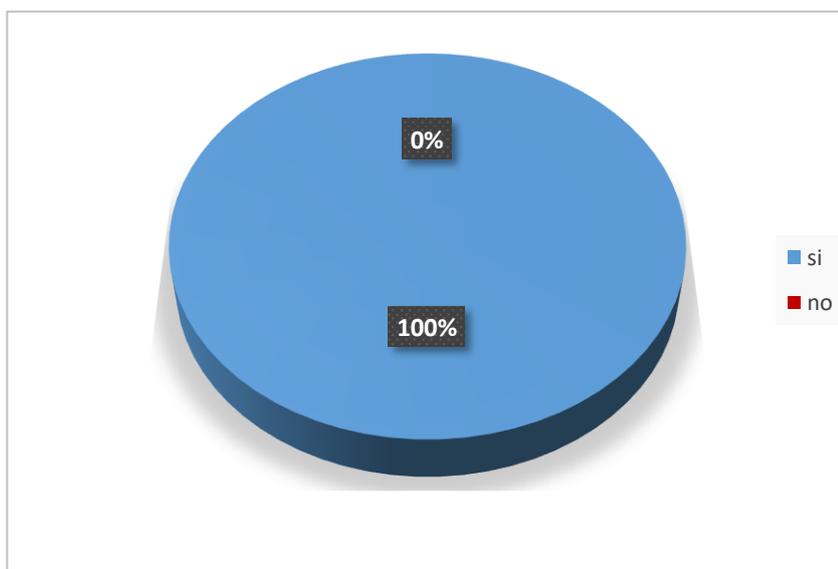


Gráfico 10 Identificar los Riesgos

### INTERPRETACIÓN:

Según la **Tabla N° 10** y **Gráfico N° 10**. Se observa que la totalidad de las personas encuestadas de la I.E Blanca Susana Franco de Valdiviezo, afirman que, si identifican los riesgos, y establecen estrategias para disminuirlas.

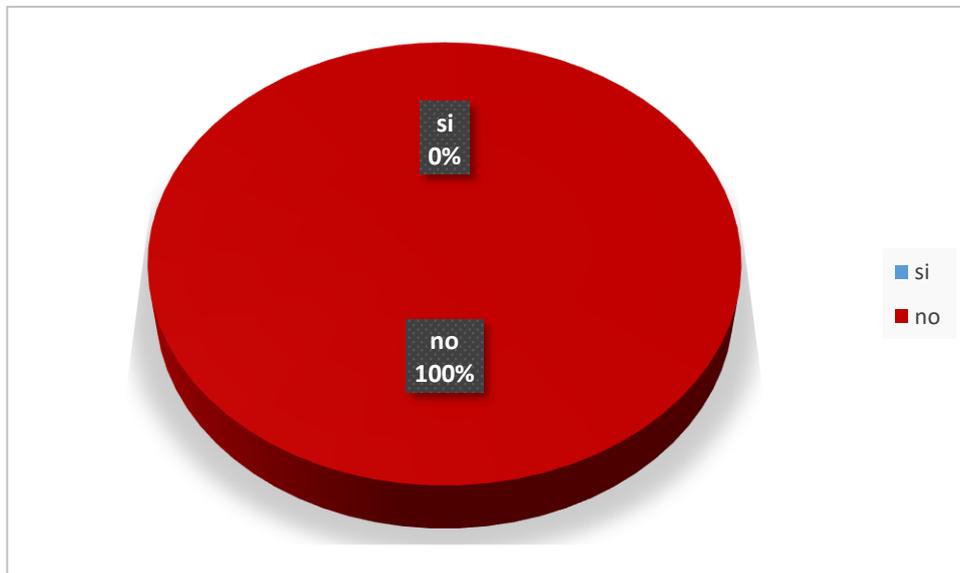
## PREGUNTA 10

**En la institución ¿existe un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido?**

Tabla 11 Comité establecidos

ITEM	N°	%
Si	0	0
No	7	100
TOTAL	7	100

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución



### **INTERPRETACIÓN:**

Según la **Tabla N° 11** y **Gráfico N° 11**. En la encuesta realizada demuestra que el 100% de los encuestado afirma que la Institución no cuenta con un comité administrativo de riesgo formalmente establecido.

### PREGUNTA 11

**¿En el área de la cual está a cargo conoce el proceso que se realiza?**

Tabla 12 Proceso que se realiza en su respectiva área

ITEM	N°	%
Si	3	43
no	4	57
TOTAL	7	100

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución

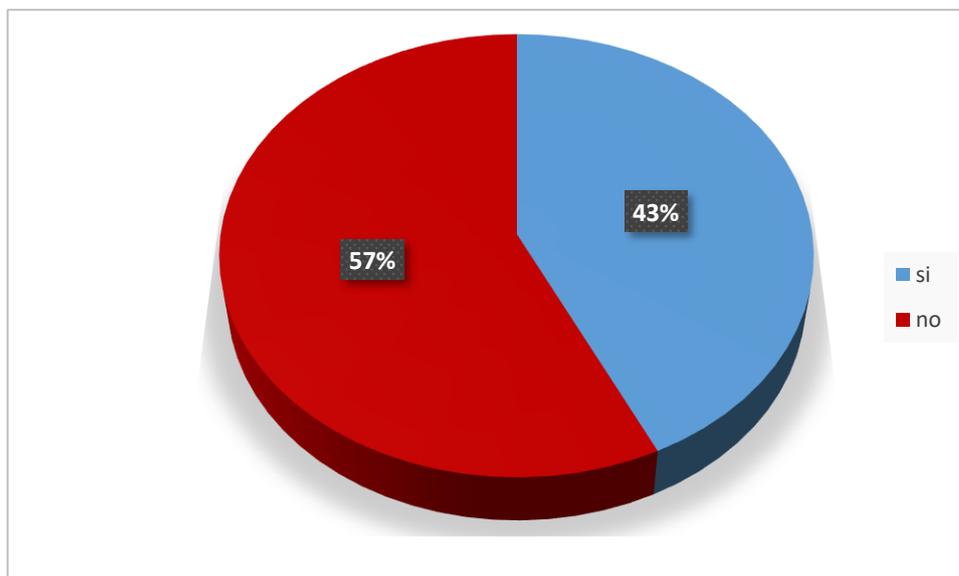


Gráfico 12 Proceso que se realiza en su respectiva área

#### **INTERPRETACIÓN:**

Según la **Tabla N° 12** y **Gráfico N° 12**. En la encuesta realizada demuestra que el 57% dice que no conoce a cabalidad el proceso que se realiza en su respectiva área de la cual está a cargo, mientras que el 43% manifiesta que Si conoce a cabalidad el proceso que se realiza en sus respectivas áreas de la cual está a su cargo.

## PREGUNTA 12

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

Tabla 13 *Documentación De Riesgo*

ITEM	N°	%
Si	3	43
no	4	57
TOTAL	7	100

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución

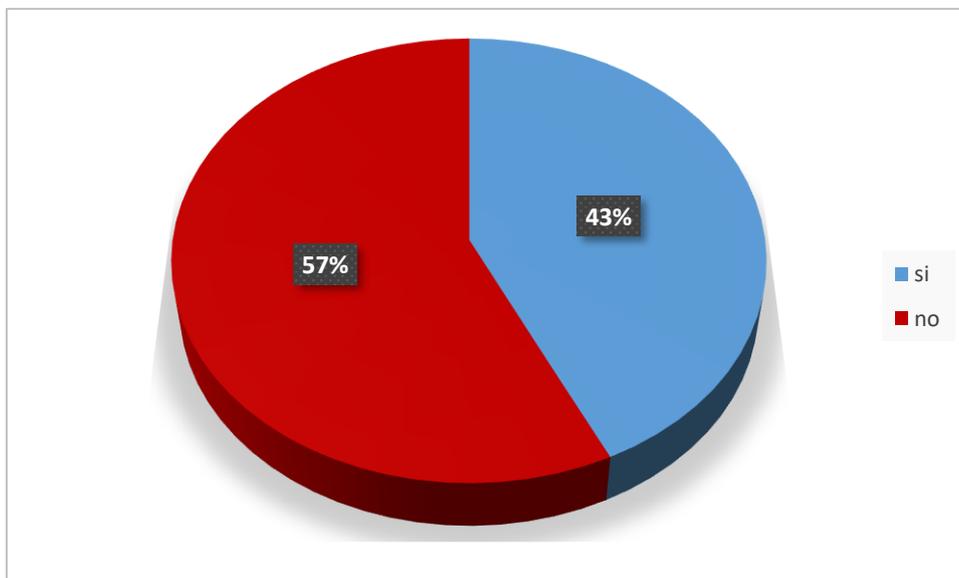


Gráfico 13 Documentación de Riesgo

### INTERPRETACIÓN:

Según la **Tabla N°13** y **Gráfico N°13**. El 57 % de los trabajadores encuestados afirma que no documenta los riesgos que se da en la Institución, mientras el 43% manifiesta que sí se realiza.

### PREGUNTA 13

**13 ¿Usted cree que la mejora del control interno reducirá los fraudes en la Institución Educativa?**

Tabla 14 El control Interno reduce fraudes

ITEM	N°	%
Si	7	100
no	0	0
TOTAL	7	100

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución

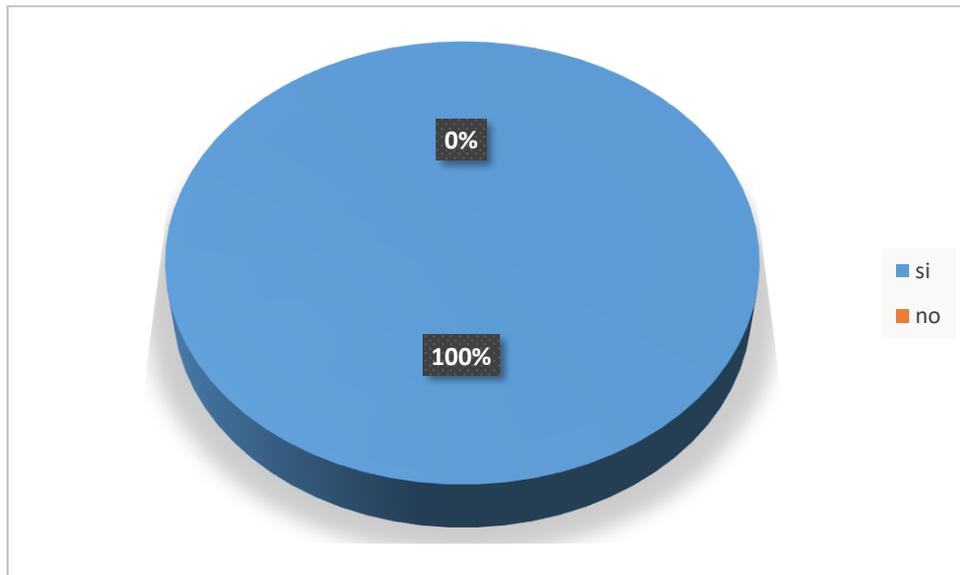


Gráfico 14 El control Interno reduce fraudes

#### **INTERPRETACIÓN:**

Según la **Tabla N° 14** y **Gráfico N° 14** Se observa que la totalidad de las personas encuestadas, son, conscientes de que la mejora del control interno si reducirá los fraudes en la Institución Educativa.

## ACTIVIDADES DEL CONTROL

### PREGUNTA 14

**¿Se lleva a cabo las verificaciones sobre la ejecución de las actividades, procesos, y tareas del personal?**

Tabla 15 Verificación de actividades hacia el Personal

ITEM	N°	%
Si	2	29
no	5	71
TOTAL	7	100

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución

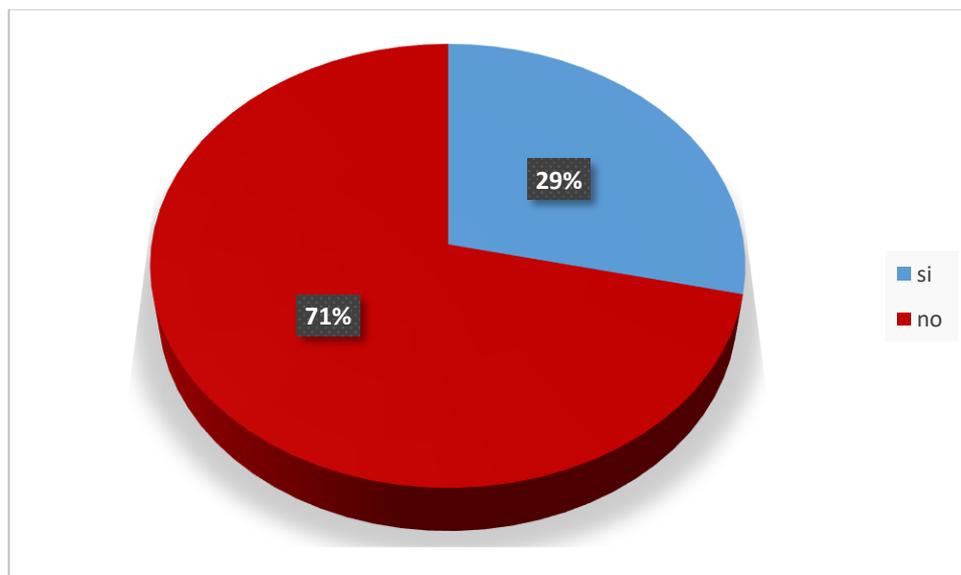


Gráfico 15 Verificación de actividades hacia el Personal

#### INTERPRETACIÓN:

Según la **Tabla N° 15** y **Gráfico N° 15**. De los 7 encuestados de la I. E Blanca Susana Franco de Valdiviezo el 29% afirmó que, si llevan a cabo las verificaciones sobre la ejecución de las actividades procesos, y tareas del personal más el 71 % consideró que no verifican las tareas del personal. Esto muestra que al no verificar los procesos del personal, puede establecer una mala información en sus actividades

## PREGUNTA 15

**¿Se informa el resultado de la supervisión oportunamente para que se tomen las acciones correctivas correspondientes?**

Tabla 16 Se informa el resultado de la supervisión

ITEM	N°	%
Si	0	0
no	7	100
TOTAL	7	100

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución

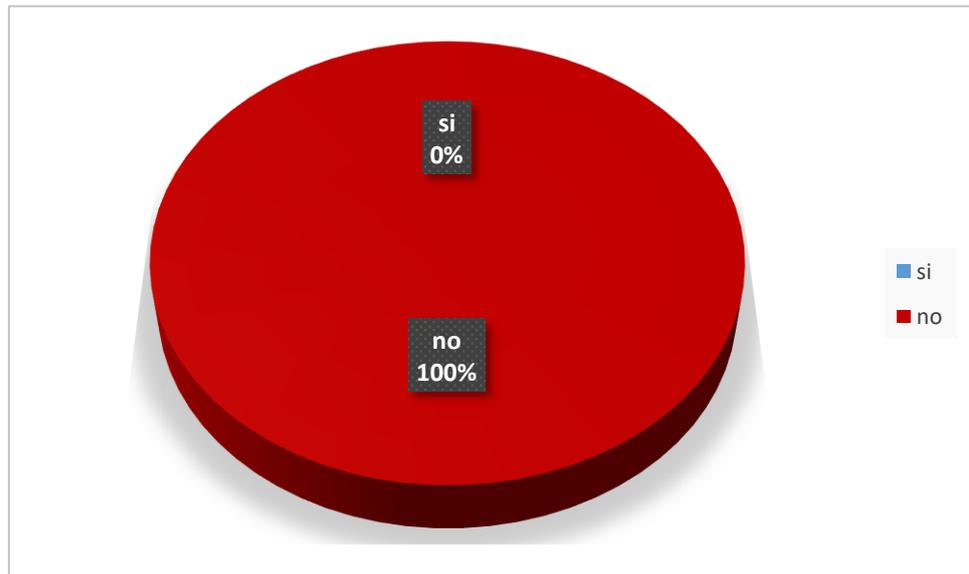


Gráfico 16 Se informa el resultado de la supervisión

### INTERPRETACIÓN:

Según la **Tabla N° 16** y **Gráfico N°16** Se observa que la totalidad de las personas encuestadas de la I.E Blanca Susana Franco de Valdiviezo, son conscientes de que no se informan los resultados de la supervisión. Ocasionando a que pueda haber riesgos en sus actividades.

**PREGUNTA 16**  
**¿La Institución Educativa deposita el dinero en caja diariamente en las entidades Bancarias?**

Tabla 17 Deposito de dinero a entidades Bancarias

ITEM	N°	%
Si	7	100
no	0	0
TOTAL	7	100

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución

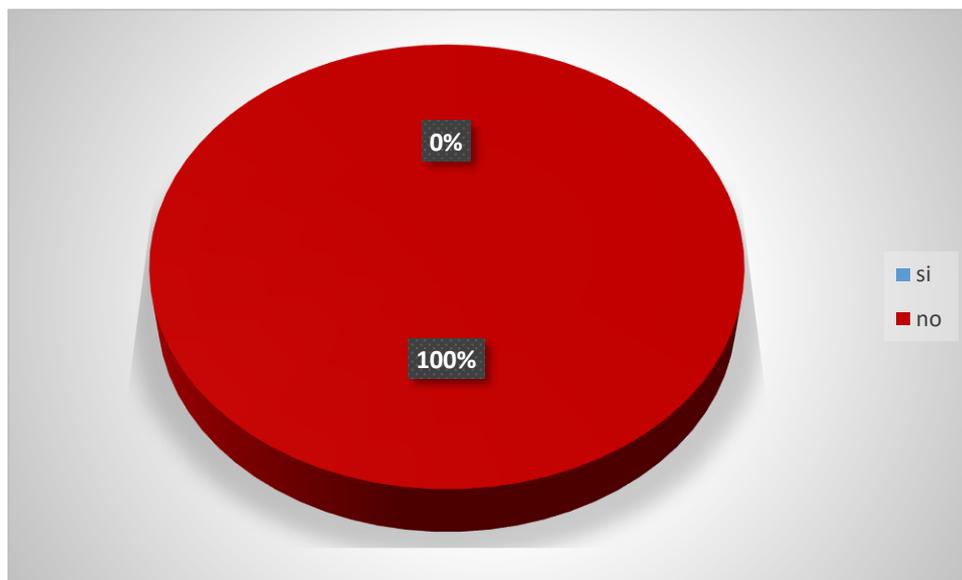


Gráfico 17 Deposito de dinero a entidades Bancarias

**INTERPRETACIÓN:**

Según la **Tabla N° 17** y **Gráfico N° 17** son conscientes de que no realizan el depósito diariamente. Lo que podría ocasionar pérdidas, robos hasta un mal uso de dinero. El dinero lo registran

## PREGUNTA 17

**En la Institución Educativa ¿verifica periódicamente los procesos, actividades y tareas, con el fin que se estén desarrollando de acuerdo a sus funciones?**

Tabla 18 Verificación de Procesos

ITEM	N°	%
Si	3	43
no	4	57
TOTAL	7	100

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución.

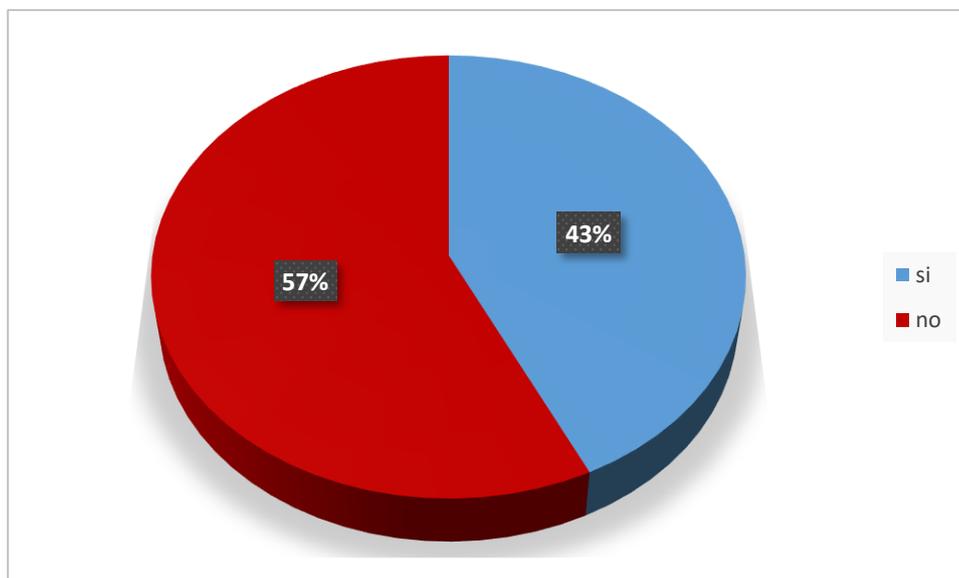


Gráfico 18 Verificación de Procesos

### INTERPRETACIÓN:

Según la **Tabla N° 18** y **Gráfico N° 18** De los 7 trabajadores encuestado de la I.E Blanca Susana Franco de Valdiviezo, el 57% afirmó que no verifican periódicamente sus procesos y actividades mientras que el 43% afirmó que si verifican sus procesos periódicamente

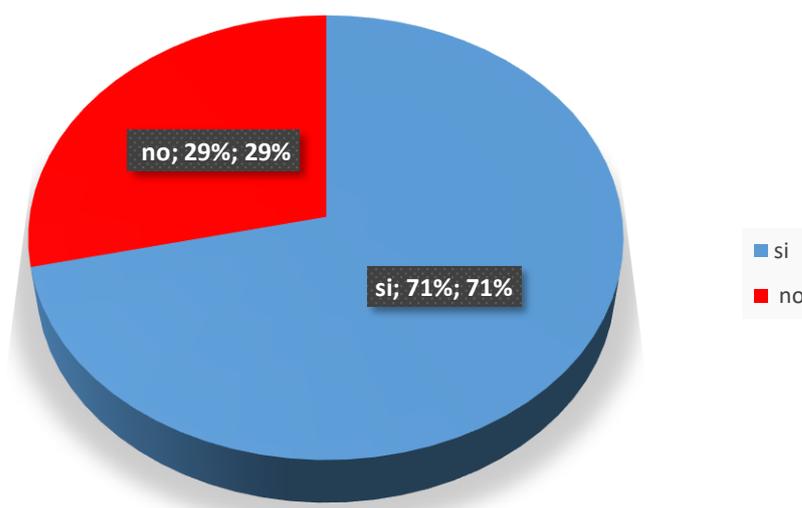
## PREGUNTA 18

**18. ¿En el área de la cual está a cargo cuenta con formatos que permita llevar a cabo sus responsabilidades como, registros, Kardex, caja chica arqueos, libros etc.?**

Tabla 19 Formatos que llevan acabo

ITEM	N°	%
Si	5	71
no	2	29
TOTAL	7	100

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución



### INTERPRETACIÓN.

Grafico 19 Formatos que llevan acabo

Según la **Tabla N° 19** y **Grafico N° 19** Con un total de 7 trabajadores encuestado el 71% el personal de las diferentes áreas si cuentan con formatos que permita llevar a cabo sus responsabilidades mientras que el 29 % manifestó que no

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### PREGUNTA 19

**¿Se proporciona la información correcta al personal y de manera oportuna, que les permita cumplir de forma eficiente y efectiva sus responsabilidades?**

Tabla 20 Proporción de Información al Personal

ITEM	N°	%
Si	2	29
no	5	71
TOTAL	7	100

Fuente: Encuesta aplicada a gerencia y a los encargados de las áreas en estudio.

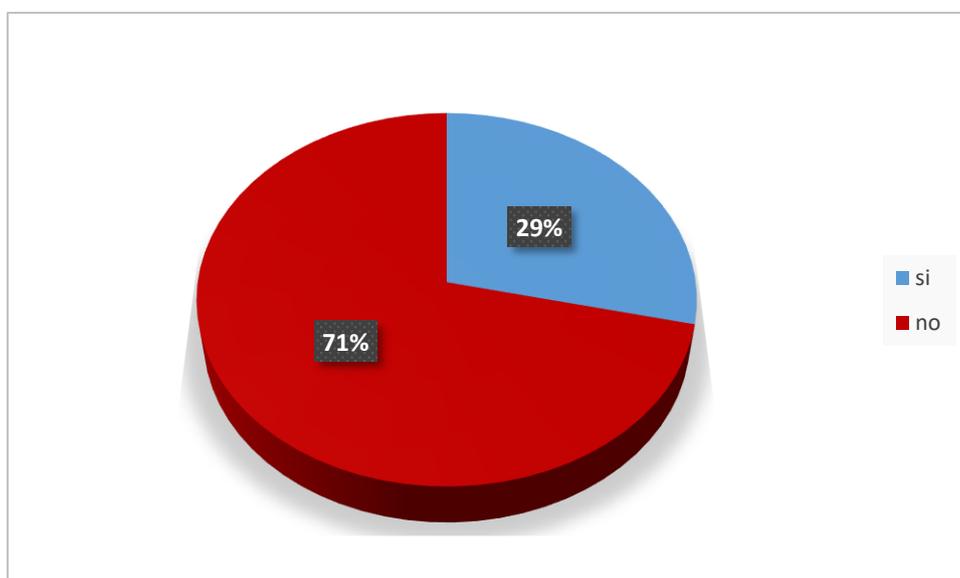


Gráfico 20 Proporción de Información al Personal

### INTERPRETACIÓN

Según la **Tabla N° 20** y **Gráfico N° 20**. Del total de encuestados el 29% afirma que si reciben información la cual les permite cumplir de manera eficiente y efectiva sus responsabilidades. Mientras que el 71% no están de acuerdo

## PREGUNTA 20

20. ¿Se da a conocer la información al personal, incluyendo los objetivos y responsabilidad de cada uno, que son obligatorios para mejorar el trabajo del PEI?

Tabla 21 Da a conocer la información al personal

ITEM	N°	%
Si	7	100
no	0	0
TOTAL	7	100

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución

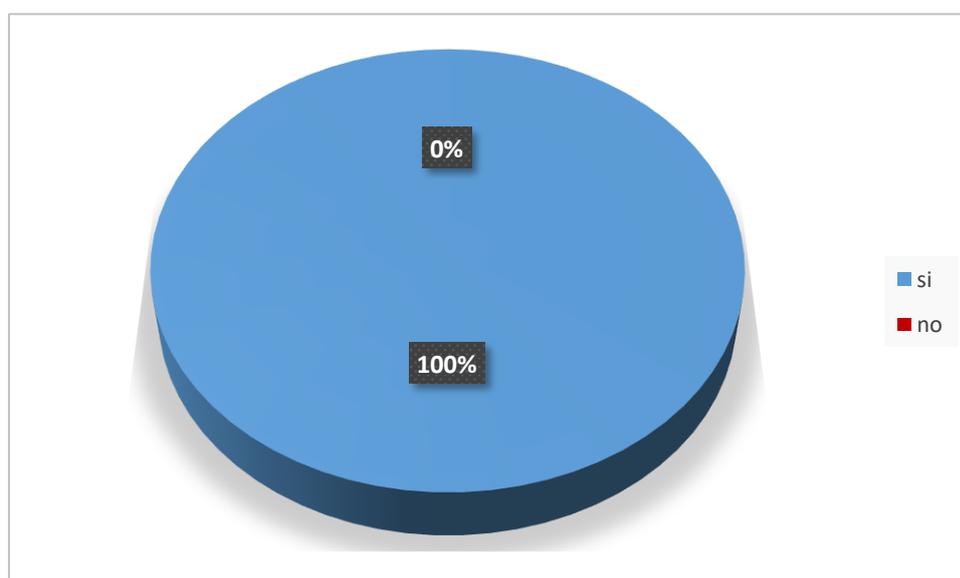


Gráfico 21 Da a conocer la información al personal

### INTERPRETACIÓN:

Según la **Tabla N° 21** y **Gráfico N° 21** Se observa que la totalidad de las personas encuestadas de la I.E Blanca Susana Franco de Valdiviezo, son conscientes de que si se realizan la información de los objetivos de PEI

## SUPERVISIÓN Y MONITOREO

### PREGUNTA 21

**¿Considera usted que el Proyecto Educativo Institucional; contribuye con el logro de los objetivos y misión de la institución educativa?**

Tabla 22 Proyecto Educativo

ITEM	N°	%
Si	7	100
no	0	0
TOTAL	7	100

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución

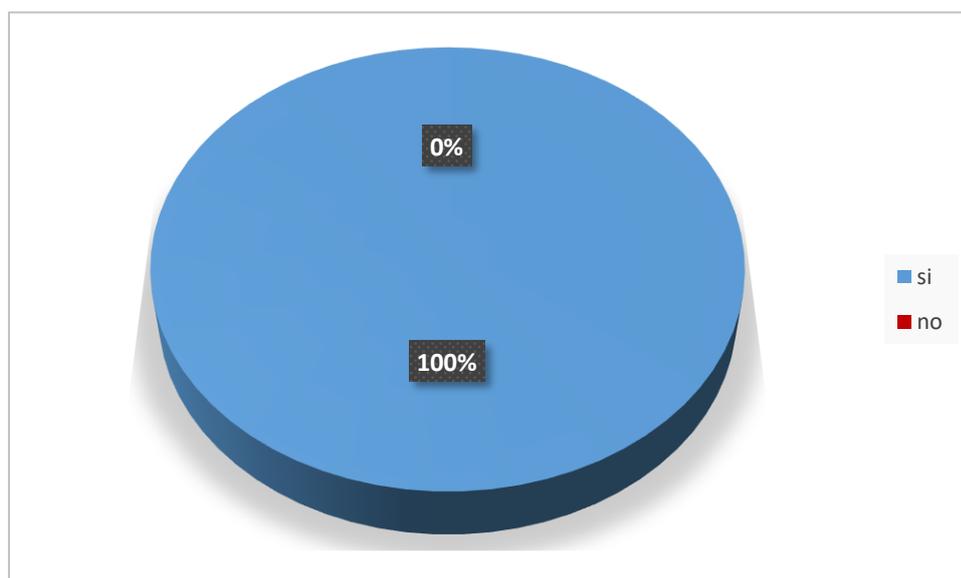


Gráfico 22 Proyecto Educativo

#### **INTERPRETACIÓN:**

**Según la Tabla N° 22 y Gráfico N° 22.** Se observó que la totalidad de las personas encuestada considera que el Proyecto Educativo institucional contribuye con el logro de los objetivos y misión.

## PREGUNTA 22

**¿Se evalúa periódicamente al personal, para establecer si entiende y cumple con las normas que se establece en el área?**

Tabla 23 Evaluación al Personal

ITEM	N°	%
Si	1	14
no	6	86
TOTAL	7	100

**Fuente:** Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución

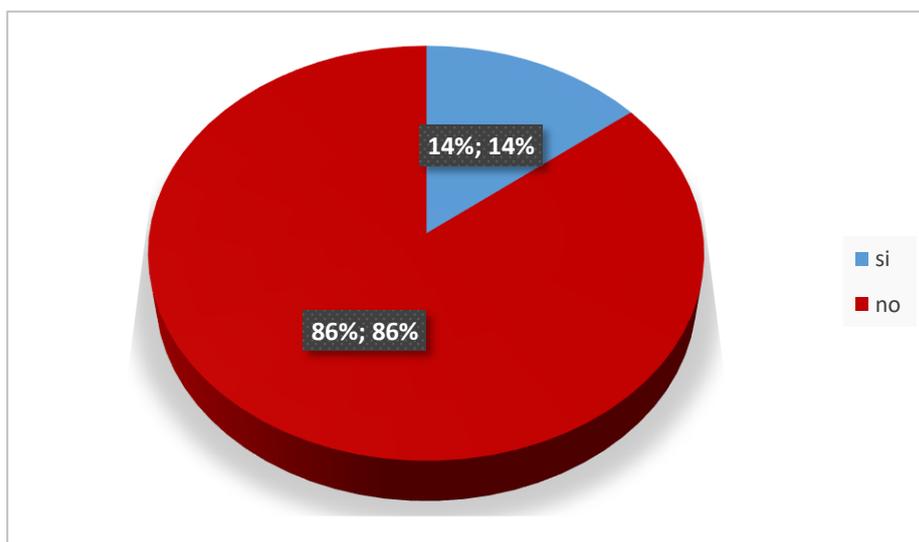


Gráfico 23 Evaluación al personal en diferentes áreas

### INTERPRETACIÓN

Según la Tabla N° 23y Gráfico N° 23. Del total del encuestado el 86% no están de acuerdo ya que dicha Institución no evalúa al personal periódicamente, ocasionando a no cumplir con sus normas establecidas

**O3: Realizar un análisis comparativo de las características del control interno de las instituciones públicas de educación básica regular del Perú y de la institución educativa N° 14798 Blanca Susana Franco de Valdiviezo del barrio el Porvenir , 2019**

<b>Componentes</b>	<b>Resultados Del Objetivo Específico 1</b>	<b>Resultados Del Objetivo Específico 2</b>	<b>RESULTADOS</b>
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	<p>La falta de personal capacitado hace que no se pueda ejecutar las diferentes actividades que realizan . Según Castillo Jimenez (2017)</p> <p>La institución si cuenta con un manual de organización y funciones, esto ayuda en el establecimiento de metas y objetivos de la Organización” (<i>Capa,2016</i>)</p>	<p>Según los trabajadores de la institución que no han recibido capacitaciones para desarrollar sus funciones con eficacia la cual no permitirá llevar un control interno adecuado</p> <p>Pregunta N° 4</p> <p>La Institución Educativa si cuenta con un y Manual de Organización Funciones, la cual ayuda a poder cumplir con sus metas y sus objetivos.</p> <p>Pregunta N° 5</p>	<p><b>Si coincide</b></p> <p><b>Si Coincide</b></p>

	<p>Afirmo que dicho ente no cuenta de Manual de Procedimientos documentado; éstos se encuentran definidos por la experiencia del director del centro educativo</p> <p><b>Ocola Gadea, (2008)</b></p>	<p>La institución Educativa Blanca Susana Franco de Valdiviezo no cuenta con Manual de Procedimiento la cual permita desarrollar con eficiencia y eficacia sus operaciones y brindar la seguridad de su información</p> <p>Pregunta N° 6</p>	<p><b>Si coincide</b></p>
<p><b>EVALUACIÓN DE RIESGO</b></p>	<p>Si bien, se identifican los riesgos y se comunica las responsabilidades,</p> <p>(Capa, 2016)</p>	<p>Afirma que la evaluación de riesgos permite identificar a tiempo los errores comunes en cada área de la Institución Educativa</p> <p>(Pregunta 9)</p>	<p><b>Si coincide</b></p>
<p><b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b></p>	<p>La Institución Interamericano S.A concluye que los ingresos del día no son depositados integralmente en el banco y son acumulados varios días la cual los utiliza para efectuar gastos. León Cruz, (2013)</p>	<p>El dinero que ingresa no son depositados diariamente a las cuentas corrientes de la Institución lo que podría ocasionar pérdidas, robos hasta un mal uso de dinero</p> <p>Pregunta 16</p>	<p><b>Si coincide</b></p>

	<p>Si se realizan actividades de control, lo que permite llevar un control de sus recursos propios, así también pueden llevar un control de sus bienes adquiridos, a través de sus inventarios, lo cual le va a permitir cumplir con sus objetivos trazados. Espinoza (2016)</p>	<p>Según los trabajadores de dicha Institución afirmo que no verifican periódicamente sus procesos y actividades, la cual no permiten llevar un control adecuado</p> <p>Pregunta 17</p>	<p><b>No coincide</b></p>
<p><b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b></p>	<p>Asimismo, asegura que en la institución educativa estudiada no existe una correcta información de las políticas corporativas, la manifestación de informes administrativos y contables no se efectúa en forma sostenida, regular ni oportuna Según León Cruz (2013)</p>	<p>La entidad educativa el personal no reciben información la cual les permite cumplir de manera eficiente y efectiva sus responsabilidades</p> <p>Pregunta 19</p>	<p><b>Si coincide</b></p>

## 5.2 Análisis de Resultado

### **Objetivo específico 01: Describir las características del control interno de instituciones públicas de educación básica regular del Perú, 2019**

- **Ocola Gadea, (2008), Añasco Tumi (2016) Y Castillo Jimenez (2017)** coinciden en sus resultados, al no contar con personal capacitado no tienen la experiencia de cumplir adecuadamente sus funciones.
- Según **Huamaní (2014)** menciona que, para establecer un adecuado control interno en la institución educativa, cada uno de los trabajadores de la misma deben estar comprometidos y participar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; es decir, propiciar un adecuado ambiente de control.
- Según **Capa Velásquez (2016) afirma**, para que una institución educativa no presente ningún riesgo deben identificarlos y comunicarlos. Establecen que las instituciones deben contar con un manual de organización y funciones, esto ayuda en el establecimiento de metas y objetivos de la Organización.
- **León Cruz, (2013)**, manifestó que las instituciones educativas deben realizar aqueos con el fin de poder obtener un control adecuado de estos fondos, y no ser utilizado en otro tipo de gastos

Objetivo específico 2: Describir Las Características del Control Interno institución educativa N° 14798 Blanca Susana Franco de Valdiviezo del barrio el Porvenir, 2019.

#### **Del componente Ambiente de Control:**

- Se observa que la totalidad de las personas encuestadas de la Institución, son conscientes que si responden adecuadamente a la integridad y valores éticos propiciados por la Institución Educativa.
- Así mismo respecto al sub componente Competencia Profesional De las personas encuestada el 86% reconocen que no han recibido capacitación para desarrollar sus funciones. Esto muestra que el personal tiene poco conocimiento de cómo realizar sus actividades.

- Con respecto a su componente Estructura Organizacional: el 100% de los encuestados aseguran que la Institución si cuenta con un manual de Organización y Funciones (MOF) donde se tenga definida la línea de mando. Se observa que la totalidad de las personas encuestadas de la I.E Blanca Susana Franco de Valdiviezo, no cuenta con un Manual de procedimiento. Esto muestra que a dicha Institución Educativa aún le falta incorporar estos manuales que son de suma importancia para conocer los procedimientos que se realiza en cada área organizacional.
- Respecto a Filosofía administrativa sub componente de Ambiente de Control: Se observa que la totalidad de las personas encuestadas son conscientes de que la Institución Educativa no cuenta con un almacén en orden y que tenga la seguridad de su materiales y alimentos.

#### **Del Componente Evaluación de Riesgo**

- Del total de personas encuestada el 100% que la Evaluación De Riesgos Permite Identificar a tiempo los errores y a poder Realizar con Éxito Su Labor. -En la encuesta realizada demuestra que el 57% dice que NO conoce a cabalidad el proceso que se realiza en su respectiva área de la cual está a cargo, mientras que el 43% manifiesta que Si conoce a cabalidad el proceso que se realiza en sus respectivas áreas de la cual está a su cargo.
- El 100% manifestó que son conscientes de que la mejora del control interno si reduce los fraudes en la I.E

#### **Del Componente del Actividades de Control.**

- De los encuestados el 71 % consideró que no verifican las tareas del personal. Esto muestra que, al no verificar los procesos del personal, puede establecer una mala información en sus actividades.
- Se observa que el 100% de las personas encuestadas de la I.E Blanca Susana Franco de Valdiviezo, son conscientes de que no se informan los resultados de la supervisión. Ocasionando a que pueda haber riesgos en sus actividades.
- El 57% afirmo que no verifican periódicamente sus procesos y actividades mientras que el 43% afirmo que si verifican sus procesos periódicamente.

### **Del componente Información Y comunicación**

- Del total de encuestados el 71% responde que no reciben información la cual les permite cumplir de manera eficiente y efectiva sus responsabilidades. Como manuales, reglamentos para así facilitarles el desarrollo de sus funciones en las diferentes áreas de la organización.
- La I.E Blanca Susana Franco de Valdiviezo, son conscientes de que si se realizan la información de los objetivos de PEI.

### **Del componente Supervisión y Monitoreo**

- Del total de los encuestados el 86% no están de acuerdo ya que dicha Institución no evalúa al personal periódicamente, ocasionando a no cumplir con sus normas establecidas
- Se observó que la totalidad de las personas encuestada considera que el Proyecto Educativo institucional contribuye con el logro de los objetivos y misión.

**Objetivo N° 3 Realizar un análisis comparativo de las características del control interno de las instituciones públicas de educación básica regular del Perú y de la institución educativa N° 14798 Blanca Susana Franco de Valdiviezo del barrio el Porvenir , 2019**

### **Respecto al componente ambiente de control**

Los resultados obtenidos del objetivo específico 1 y del caso de estudio objetivo específico 2 Si concide con **Castillo Jimenez (2017)** la cual manifesto que la falta de personal capacitado hace que no se pueda ejecutar las diferentes actividades que realizan., según los trabajadores de la institución Educativa Blanca Susana Franco de valdiviezo afirma que no han recibido capacitaciones para desarrollar sus funciones con eficacia la cual no permitirá llevar un control interno adecuado. **Capa Velásquez (2016)** señala La institución si cuenta con un manual de organización y funciones, esto ayuda en el establecimiento de metas y objetivos de la Organización, La cual coincide con dicha La Institución Educativa si cuenta con un y Manual de Organización Funciones, esto permite a poder cumplir con sus metas y sus objetivos.

### **Respecto al componente evaluación de Riesgo**

Los resultados obtenidos del objetivo específico 1 y del caso de estudio (objetivo específico 2). Según Capa, (2016) afirma que Institución Educativa N° 88008 Manuel Peralta Hurtado De Chimbote, 2014 Si bien, se identifican los riesgos y se comunica las responsabilidades, Este resultado concuerdan con el objetivo 2 la cual Afirma que la evaluación de riesgos permite identificar a tiempo los errores.

### **Respecto al componente Actividades de Control**

León Cruz, (2013) sostiene que, a Institución Interamericano S.A no depositan sus ingresos del día no integralmente en el banco y son acumulados varios días la cual los utiliza para efectuar gastos, si coinciden ya que La Institución Educativa en estudio el dinero que ingresa no son depositados diariamente a las cuentas corrientes de la Institución lo que podría ocasionar pérdidas, robos hasta un mal uso de dinero. Espinoza (2016) argumenta que, en las instituciones educativas de educación básica regular estatales de la ciudad de Piura, si se realizan actividades de control, lo que permite llevar un control de sus recursos propios la cual no coinciden, Según los trabajadores de dicha Institución afirmo que no verifican periódicamente sus procesos y actividades, la cual no permiten llevan un control adecuado

### **Respecto al componente Información y Comunicación**

Según León Cruz (2013) Asimismo, asegura que en la institución educativa estudiada no existe una correcta información de las políticas corporativas. La cual si coinciden con el objetivo 2 Asimismo, según los trabajadores de dicha Institución no recibe información la cual les permite cumplir de manera eficiente y efectiva sus responsabilidades

**Respecto al objetivo 04: Hacer una propuesta de mejora del control interno institución educativa N° 14798 Blanca Susana Franco de Valdiviezo del barrio el Porvenir, 2019**

Observando la situación actual de la Institución Educativa “Blanca Susana Franco de Valdiviezo”, es por ello que se ha creído conveniente recomendar la siguiente propuesta de mejora: Para establecer un adecuado control interno en la institución educativa, cada uno de los trabajadores debe estar capacitado, la cual se le propone que realice programas de capacitaciones. Deben implementar un Manual de Procedimientos, la cual apoyará a integrar al área de almacén, área administrativa y de tesorería También se propuso para las diferentes áreas El aplicativo Excel es un programa de mucha ayuda para el control interno, que nos permite llevar el control contable los ingresos y egresos, control de entra y salida de los Docentes y la elaboración del kardex a la Institución Educativa la cual será muy útil , fácil y eficiente.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Elaborado Por: Edita Yajaira Castañeda Ruiz**



## INDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	98
I. Introducción.....	99
<b>II. Objetivo del Manual</b> .....	100
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMINIISTRATIVA</b> .....	101
<b>Procedimiento: Matricula del alumnado</b> .....	102
<b>3.1.4 Método de Trabajo:</b> .....	103
<b>Matricula del alumnado</b> .....	104
<b>Control de asistencia del Docente</b> .....	105
<b>3.2.4. Método de Trabajo:</b> .....	106
<b>a) Descripción de Actividades</b> .....	106
<b>Control de asistencia del profesorado</b> .....	107
<b>Procedimiento: Control de asistencia del Alumnado</b> .....	108
<b>CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES EN EL AULA</b> .....	109
<b>3.3.4. Método de Trabajo:</b> .....	109
<b>a) Descripción de Actividades</b> .....	109
<b>b) Diagrama de Flujo:</b> .....	110
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN</b> .....	111
<b>Procedimiento: Recepción de materiales y alimentos</b> .....	112
Manual De Procedimiento De La Institución Educativa N° 14798 Blanca Susana Franco De Valdiviezo.....	113
Área de Almacén.....	113
.....	113
<b>Recepción de Materiales y equipos</b> .....	113
<b>3.4.5 Método de Trabajo:</b> .....	113
<b>a) Descripción de Actividades</b> .....	113
Manual De Procedimiento De La Institución Educativa N° 14798 Blanca Susana Franco De Valdiviezo.....	114
Área de Almacén.....	114
<b>Recepción de Materiales y equipos</b> .....	114
<b>Recepción de Alimentos (QALIWARMA)</b> .....	115
<b>3.4.6 Método de Trabajo:</b> .....	115
.....	116

<b>Recepción de Alimentos</b> .....	116
<b>Almacenamiento De Materiales y alimentos</b> .....	117
Responsable: Área de Almacén .....	117
<b>Almacenamiento De Materiales y Productos</b> .....	118
.....	119
<b>Registro de Entradas y Salidas del Almacén</b> .....	119
<b>Responsable: Área de Almacén</b> .....	119
.....	120
<b>Registro de Entradas y Salidas del Almacén</b> .....	120
<b>Responsable: Área de Almacén</b> .....	120
Registro de Entradas y Salidas del Almacén .....	121
<b>b) Diagrama de Flujo:</b> .....	121
Supervisor de almacen.....	121
Jefe de almacen .....	121
Directora .....	121
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA</b> .....	122
<b>Registro de ingresos de tesorería</b> .....	123
<b>Registro de Ingresos de tesorería</b> .....	124



## **PRESENTACIÓN**

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 14798 BLANCA SUSANA FRANCO DE VALDIVIEZO, como toda entidad pública, es necesario que establezcan una estructura organizacional adecuada, porque a través de esta ayuda a que la entidad pueda realizar sus operaciones sin ocasionar algún fraude y poder cumplir con sus objetivos y metas propuestas.

Por eso es necesario contar con manuales respectivos, la cual tiene como finalidad fundamental, ayudar el funcionamiento institucional, coadyuvando a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y propiciar uniformidad en el desempeño del trabajo.

Es por eso que se desarrolló para este fin el documento denominado “Manual De Procedimientos” para sus respectivas áreas las cuales son:

Área Administrativa

Área de Almacén.

Área de Tesorería

Siendo de suma importancia para LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 14798 BLANCA SUSANA FRANCO DE VALDIVIEZO que propiciará la Optimización de las tareas teniendo como propósitos específicos los siguientes:

- ✚ Presentar ordenada y detalladamente las operaciones que se realizan en cada área y los puestos que intervienen en ellas.
- ✚ Puntualizar las responsabilidades operativas en la ejecución, control y evaluación de las actividades.

Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



## **I. Introducción**

El presente manual de procedimientos de la Institución Educativa n° 14798 Blanca Susana Franco de Valdiviezo se realizó con la finalidad de describir las políticas y/o normas de operación, actividades, diagramas de flujo, así como los formatos e instructivos relativos a la operación que se realizará, su correcta aplicación redundará en una adecuada y eficiente operación de las diversas áreas de la Institución Educativa. Es un instrumento para cumplir con la Misión y Visión .

Asimismo, este manual es de suma importancia para el procedimiento que ofrece para cada área, es aplicable a todo el personal que labora en dicha Institución.

Se espera que este manual constituya una guía tanto para el personal que se desempeña como para el resto del personal usuario de sus servicios

Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



## **II. Objetivo del Manual**

1. Ayudar registrar las técnicas que se llevan a cabo en esta Institución para dar seguimiento a la operatividad de las funciones que desempeñan.
2. Brindar información de sus procedimientos que llevarán a cabo, para que así puedan realizar sus funciones adecuadamente
3. Servir como material de consulta para la capacitación del personal para poder realizar adecuadamente sus funciones, con el fin de lograr sus objetivos.
4. Ayudará a poder realizar con eficiencia sus operaciones

Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



<b>Manual De Procedimiento De La Institución Educativa N° 14798 Blanca Susana Franco De Valdiviezo</b>	
<b>Área de administrativa</b>	
<b>Diciembre 2019</b>	<b>Página: 05</b>

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ADMISTRATIVA**

Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



### Procedimiento: Matricula del alumnado

#### 3.1 Aspectos Generales.

##### 3.1.1 Propósito del Procedimiento:

Tiene la finalidad de poder permitir organizar la continuidad de los alumnos antiguos y el ingreso de alumnos nuevos. Ayuda a verificar la situación del estudiante, si se han dado de baja y desean regresar y otras cuestiones.

##### 3.1.2 Alcance:

A nivel interno el procedimiento es aplicable al Alumnado de la Institución Educativa.

##### 3.1.3 Normas Específicas:

- Reconocernos fácilmente a los alumnos
- El alumno al culminar su periodo lectivo, le permite a poder continuar en otro centro educativo

Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



**3.1.4 Método de Trabajo:**

**a) Descripción de Actividades**

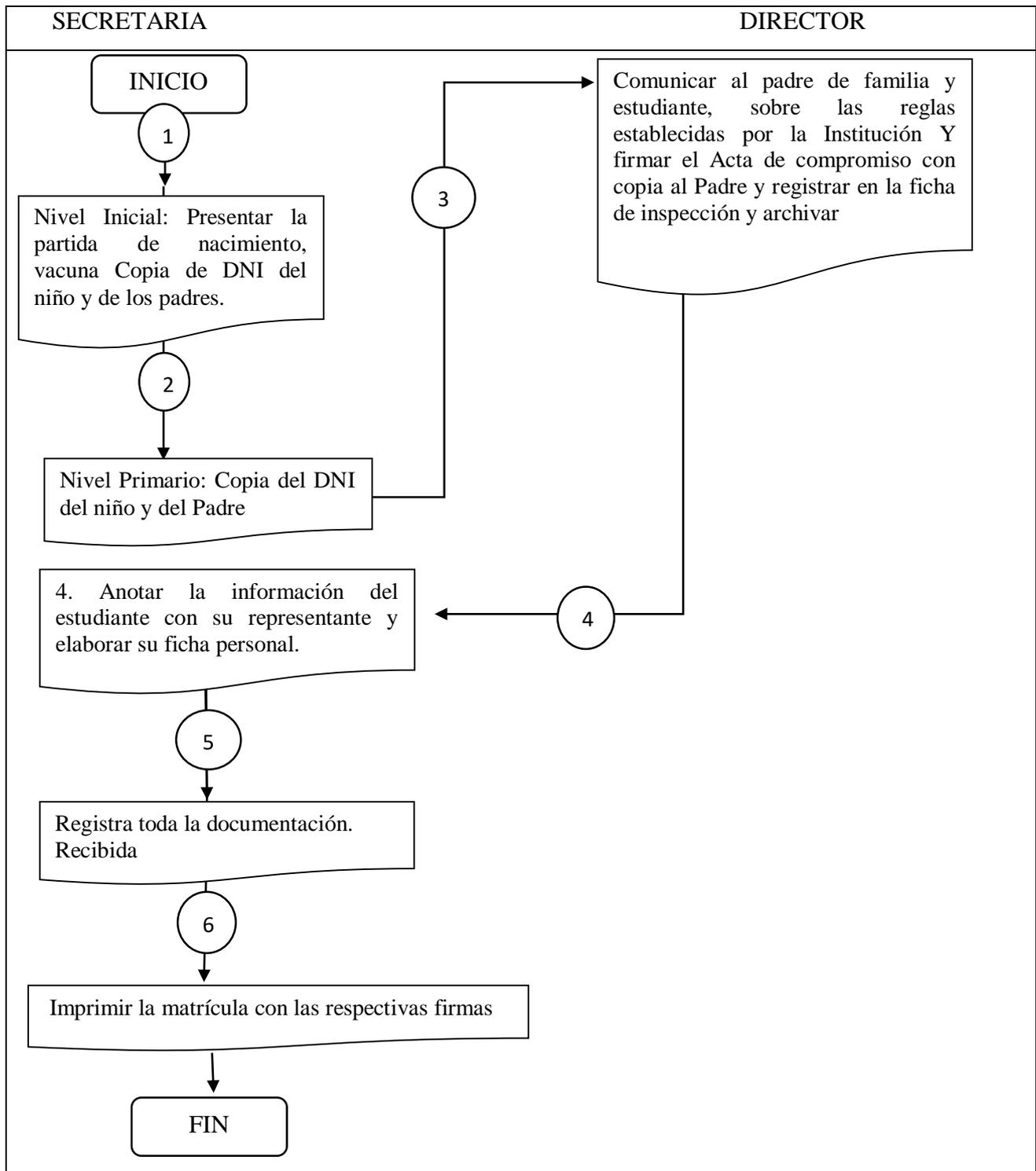
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Secretaria General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nivel Inicial: Presentar la partida de nacimiento, vacuna Copia de DNI del niño y de los padres.</li> <li>2. Nivel Primario: Copia del DNI del niño y del Padre</li> </ol>
DIRECTOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Comunicar al padre de familia y estudiante, sobre las reglas establecidas por la Institución Y firmar el Acta de compromiso con copia al Padre y registrar en la ficha de inspección y archivar</li> </ol>
Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Anotar la información del estudiante con su representante y elaborar su ficha personal.</li> </ol>
Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Registra toda la documentación Recibida</li> </ol>
Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Imprimir la matrícula con las respectivas firmas Fin de procedimiento.</li> </ol>

Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



Matricula del alumnado

b) Flujograma



Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



## Control de asistencia del Docente

### 3.2. Aspectos Generales.

#### 3.2.1 Propósito del Procedimiento:

Disponer un control preciso que se cumpla con las horas de enseñanza-aprendizaje establecidas en el programa de estudios correspondiente, dando seguimiento al desarrollo de todas y cada una de las asignaturas, a través de un registro y control de la asistencia al docente a sus clases.

#### 3.2.2 Alcance:

A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de la Institución Educativa.

#### 3.2.3. Normas Específicas:

- El registro de asistencia de los profesores de asignatura se realizará en los formatos establecidos por la Subdirección de Administración.
- El control de asistencia se realizará en forma diaria y puntual, debiéndose presentar a los Subdirectores Académico y de Administración, un reporte mensual por las incidencias.

Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



### 3.2.4. Método de Trabajo:

#### a) Descripción de Actividades

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Coordinación Administrativa	1. Realiza en el cuaderno el control de asistencia de los profesores de asignatura.
Profesores De Asignatura.	2. Registran su asistencia cada vez que asistan a la Institución Educativa con su firma
Coordinación Administrativa	3. Registra la asistencia en el reporte de control de asistencia, elaborando oficio en original y 3 Copias.
Coordinación Administrativa	4. Procederá a registrar la entrada y salida del personal en el programa Excel
. Coordinación Administrativa	5. Distribuye la primera copia al Director, la segunda copia a la secretaria y archiva la tercera copia de manera cronológica permanente en el expediente de control de asistencia.  Fin de procedimiento.

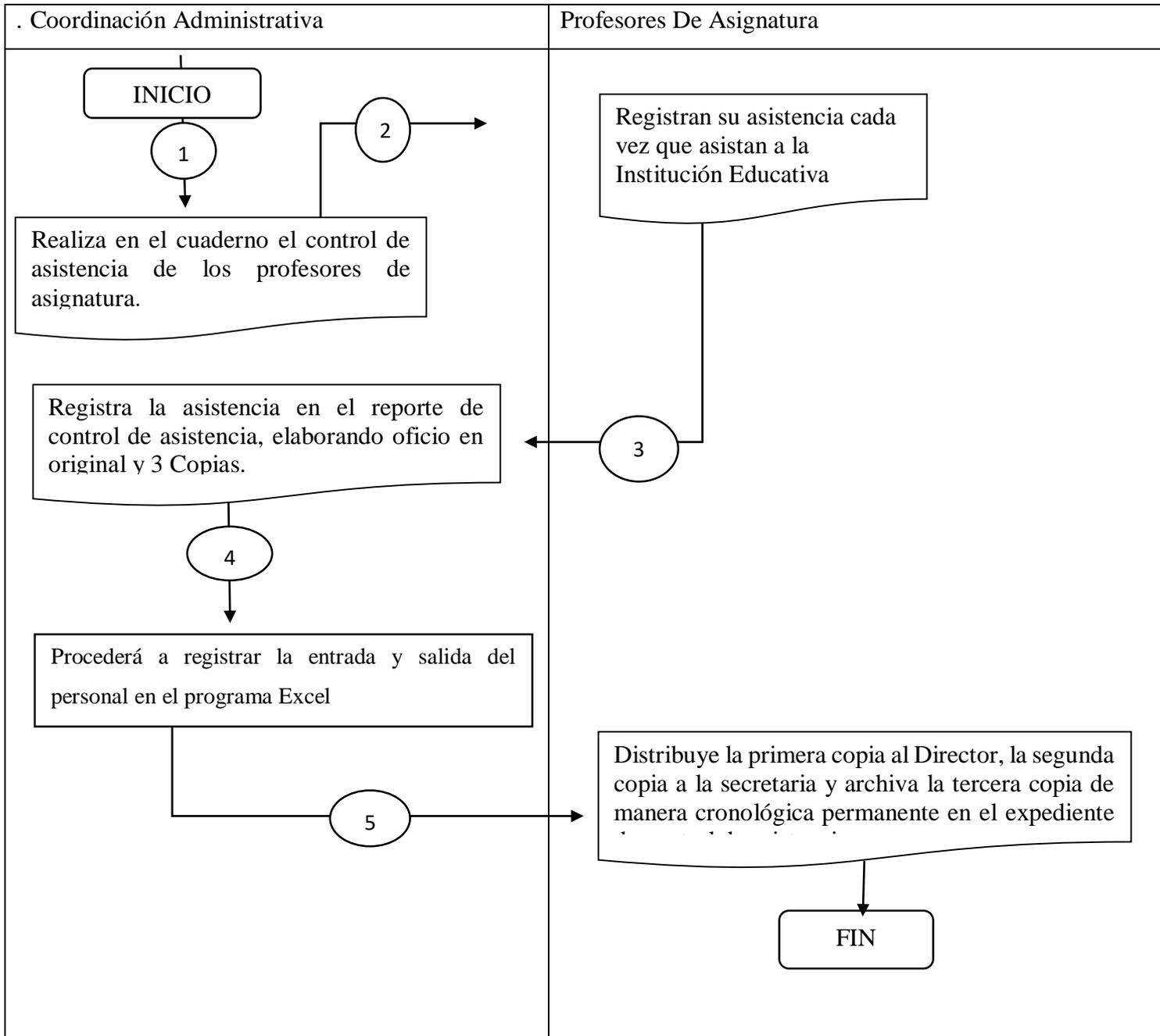
Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



**Control de asistencia del profesorado.**

**Responsable: Área ADMINISTRATIVA**

b) Diagrama de Flujo



Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



### **Procedimiento: Control de asistencia del Alumnado**

#### **3.3 Aspectos Generales.**

##### **3.3.1 Propósito del Procedimiento:**

Disponer un control preciso que se cumpla con las horas establecidas en el programa de estudios correspondiente, el desarrollo es a través de un registro y control de la asistencia para el alumnado

##### **3.3.2 Alcance:**

A nivel interno el procedimiento es aplicable al Estudiantil de la Institución Educativa.

##### **3.3.3 Normas Específicas:**

- El registro de asistencia del alumnado se realiza en los formatos establecidos por la Dirección
- El control de asistencia se realizará en forma diaria y puntual, debiéndose presentar a los Director General un reporte mensual por las incidencias.

Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



**CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES EN EL AULA**

Responsable: Docente del curso

**AREA ADMINISTRATIVA**

**3.3.4. Método de Trabajo:**

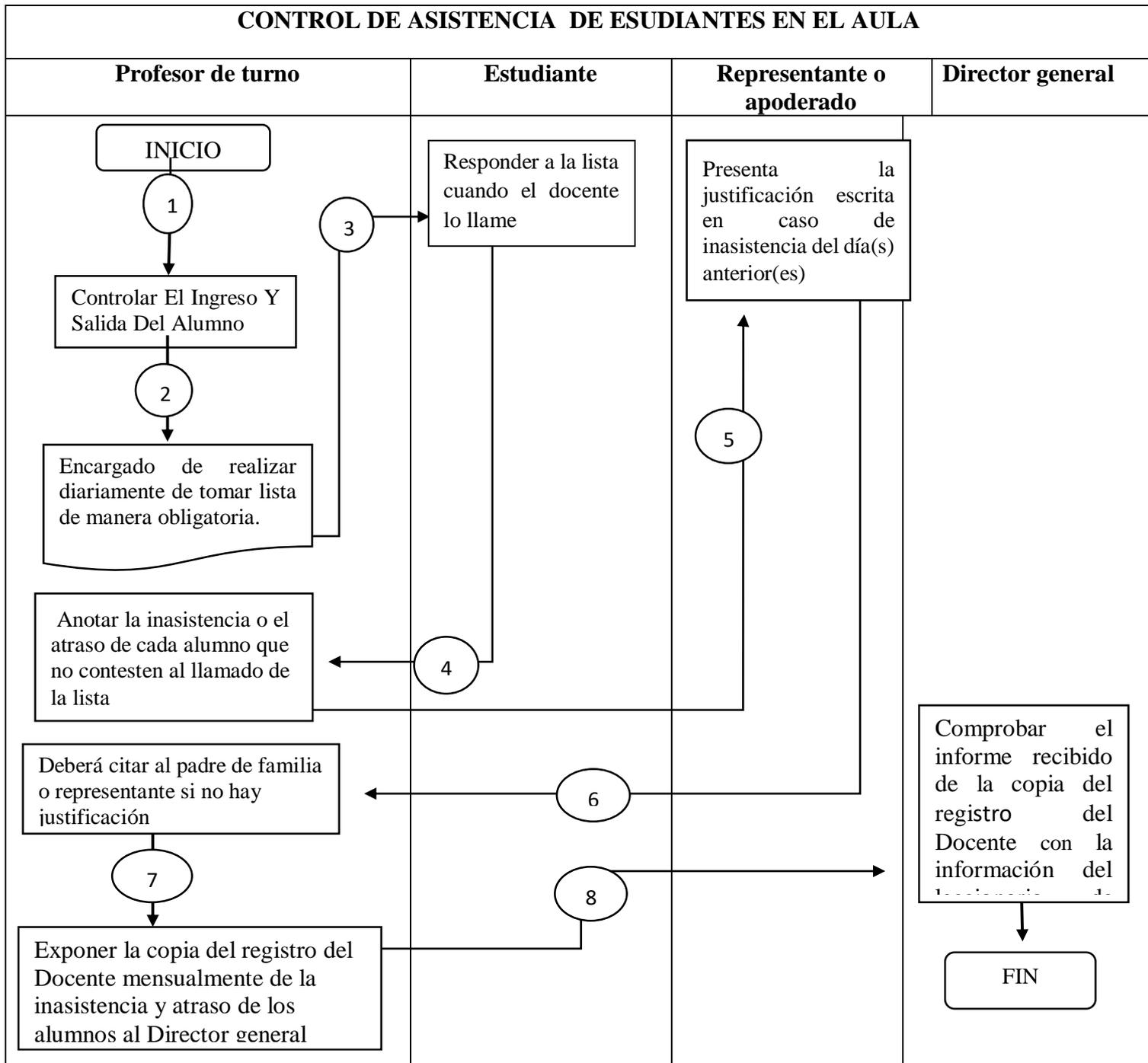
**a) Descripción de Actividades**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Profesor De Turno	1. Controlar El Ingreso Y Salida Del Alumno
Profesor De Turno	2. Encargado de realizar diariamente de tomar lista de manera obligatoria
Estudiante	3. Responder a la lista cuando el docente lo llame
Profesor de turno	4. Anotar las inasistencia o atraso de cada alumno que no contesten al llamado de la lista
Representante o apoderado	5. Presenta la justificación escrita en caso de inasistencia del día(s) anterior(es)
Profesor de turno	6) Deberá citar al padre de familia o representante si no hay justificación  7) Exponer la copia del registro del Docente mensualmente de la inasistencia y atraso de los alumnos al Director general
Director general	8) Comprobar el informe recibido de la copia del registro del Docente con la información del leccionario de curso

Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



b) Diagrama de Flujo:



Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACÉN**

Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



### Procedimiento: Recepción de materiales y alimentos

#### 3.4 Aspectos Generales.

##### 3.4.1 Propósito del Procedimiento:

Disponer un control preciso en la recepción de materia prima y mercaderías en los almacenes comprobando así que cumplan con lo acordado en los pedidos a los proveedores.

##### 3.4.2 Alcance:

A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal el área de almacén. La cual se encargará de Recibir, almacenar y entregar los materiales, equipos y alimentos

##### 3.4.3 Normas Específicas:

- Comprobar que cada uno de los materiales, equipos y materias primas y producto recibidas cumplan con las especificaciones señaladas.
- El supervisor de almacén deberá vigilar que la recepción de los materiales y/o bienes se realice con base en lo especificado en el presente manual.

Elaborado por :

Edita Yajaira Castañeda Ruiz

Aprobado por:

Olga Vidal Gonzales



**Recepción de Materiales y equipos**

**3.4.5 Método de Trabajo:**

**a) Descripción de Actividades**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Directora	1. Recibe la PECOSA y luego es enviada al área de almacén, copia del (los) pedido(s)
Encargado de almacén	<p>3. Obtiene del La Directora las copias de dicho pedido(s) a en las fechas preestablecidas.</p> <p>4. Comprobar que el producto la cual están siendo entregados, cumplan con las características estipuladas en el pedido.</p> <p>5. Constatar que la entrega se encuentre completa y en buen estado.</p> <p>6. Verifica si el material coincida con lo expuesto en el pedido comprobante de salida indica.</p> <p>7. Le informa a la Directora que los materiales recibido esta conforme.</p>
Directora	7. Firma la PECOSA en señal de acuerdo.

Elaborado por :

Edita Yajaira Castañeda Ruiz

Aprobado por:

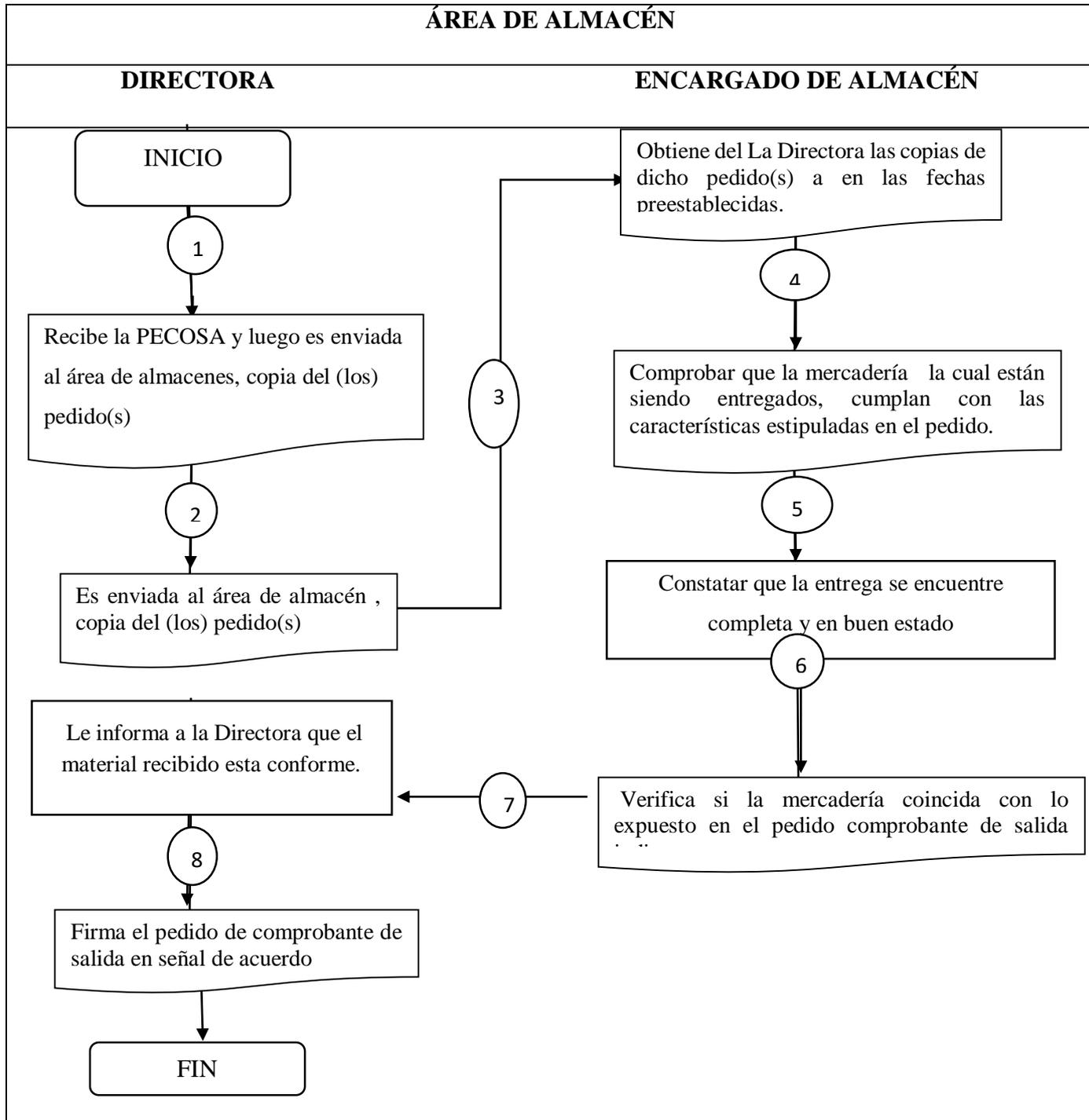
Olga Vidal Gonzales



**Recepción de Materiales y equipos**

**Responsable: Área de Almacén**

b) Diagrama de Flujo



Elaborado por :

Edita Yajaira Castañeda Ruiz

Aprobado por:

Olga Vidal Gonzales



### Recepción de Alimentos (QALIWARMA)

#### 3.4.6 Método de Trabajo:

##### a) Descripción de Actividades

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Jefe de Almacén	1. Realiza un estudio si la cantidad de alimentos que se obtiene corresponde con lo que se indica en el Acta de Entrega y Recepción de los productos. Anotar en ella si se presenta alguna observación.
Supervisor de almacén	2. Supervisar que dichos alimentos se encuentren en buen estado, separando aquellos que presenten manchas, abolladuras, derrames 3. Verificar que los alimentos recepcionados coincidan con lo descrito en el Acta de Entrega y Recepción de Productos.
Jefe de Almacén	4. Firmar el Acta de Entrega y Recepción de Productos en señal de conformidad. Anotar (original y copias) si se presentan observaciones.

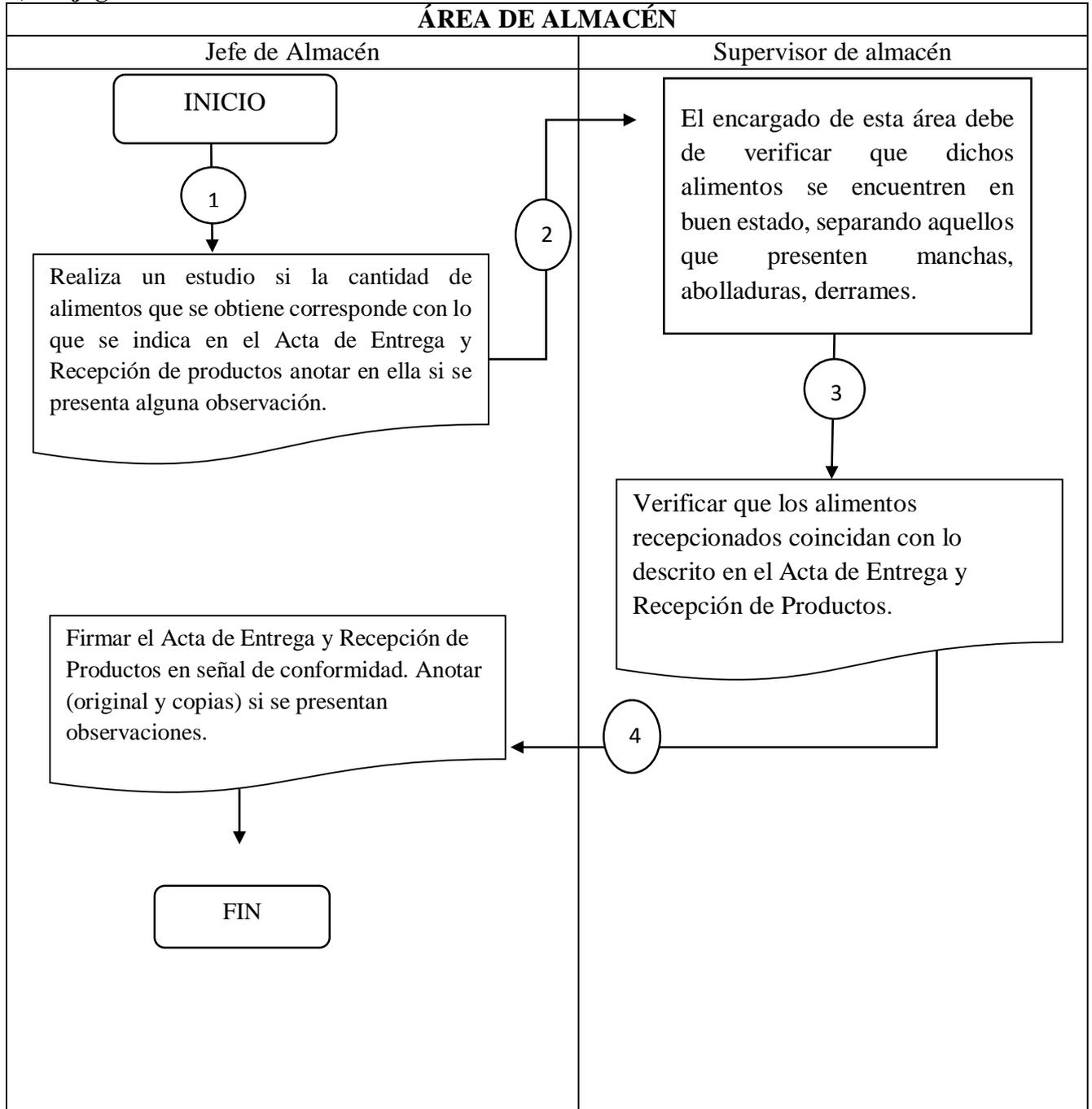
Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



### Recepción de Alimentos

**Responsable: Área de Almacén**

#### b) Flujograma



Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



<b>Manual De Procedimiento De La Institución Educativa N° 14798 Blanca Susana Franco De Valdiviezo</b>	
<b>Área de Almacén</b>	
<b>Diciembre 2019</b>	<b>Página: 21</b>

### Almacenamiento De Materiales y alimentos

**Responsable: Área de Almacén**

#### **3.4.7 Método de Trabajo:**

##### **a) Descripción de Actividades**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Supervisor de almacén	1. Verifica si el ambiente este limpio, protegido y en buen estado donde se coloquen los alimentos y los productos
Supervisor de almacén	2. El encargado de esta área Ordena los alimentos y materiales separándolos por grupos similares. Y por su fecha de vencimiento
Supervisor de almacén	3. Supervisar con frecuencia el estado de los productos. Y <b>ALIMENTOS</b>

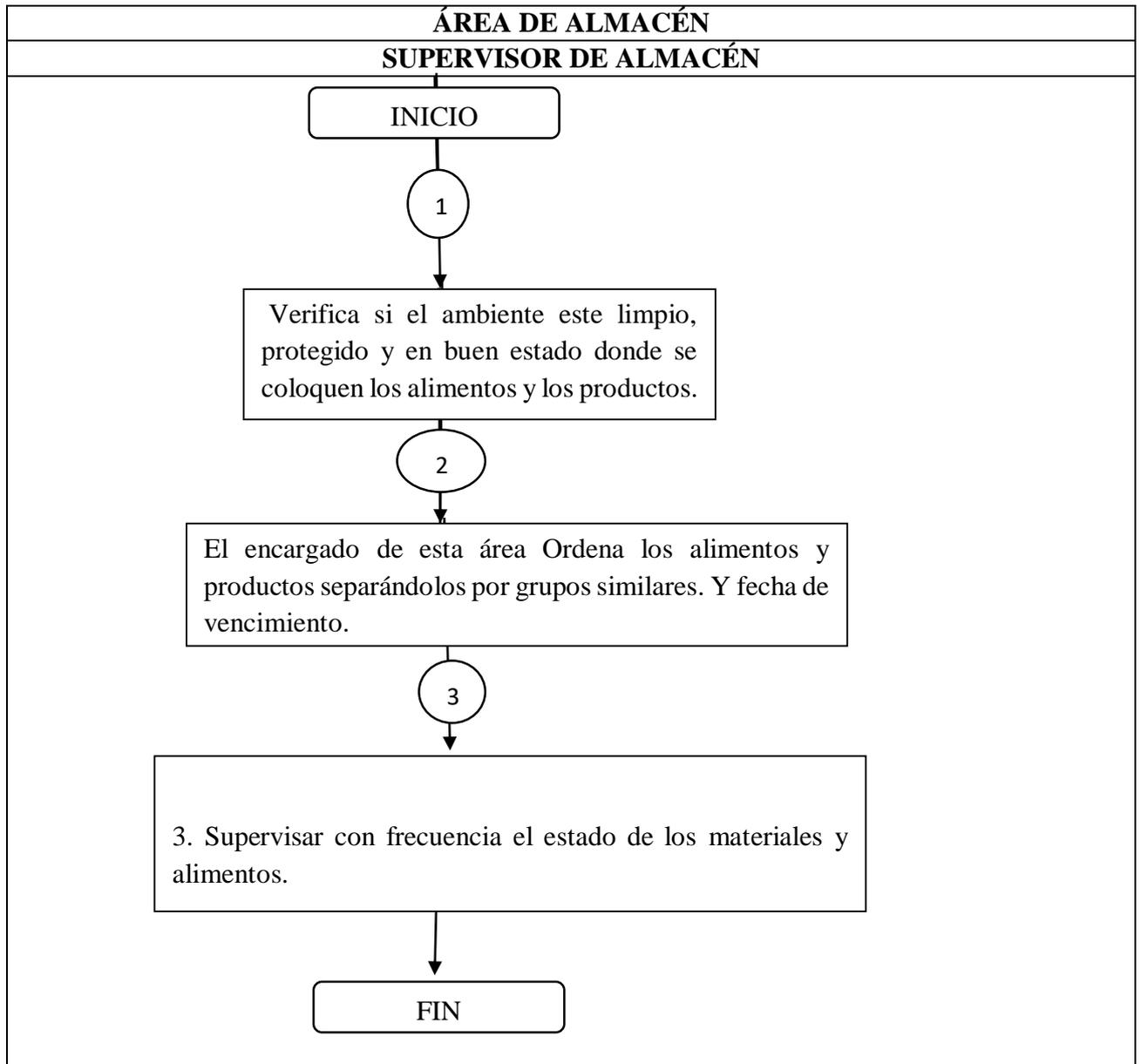
Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



**Almacenamiento De Materiales y Productos**

**Responsable: Área de Almacén**

**b) Flujograma**



Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



**Registro de Entradas y Salidas del Almacén**

**Responsable: Área de Almacén**

**3.5 Finalidad del Procedimiento:**

Efectuar el conteo y almacenar los materiales y/o alimentos recibidos en el área de almacén, mediante el registro de las entradas y salida utilizando el programa Excel.

**3.5.1 Alcance:**

Se aplica este Procedimiento al personal del área de almacén.

**3.5.2 Normas Específicas:**

- Deberá registrar las entradas y Salida de almacén en sus respectivos formatos. (programa Excel).
- Supervisara que toda la información derivada del registro de entradas al almacén, sean registrada en sus respectivos formatos.
- Verificar que los Materiales, equipos y alimentos se encuentren adecuadamente almacenados.

Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



Registro de Entradas y Salidas del Almacén  
Responsable: Área de Almacén

3.5.3 Método de Trabajo

a) Descripción de Actividades:

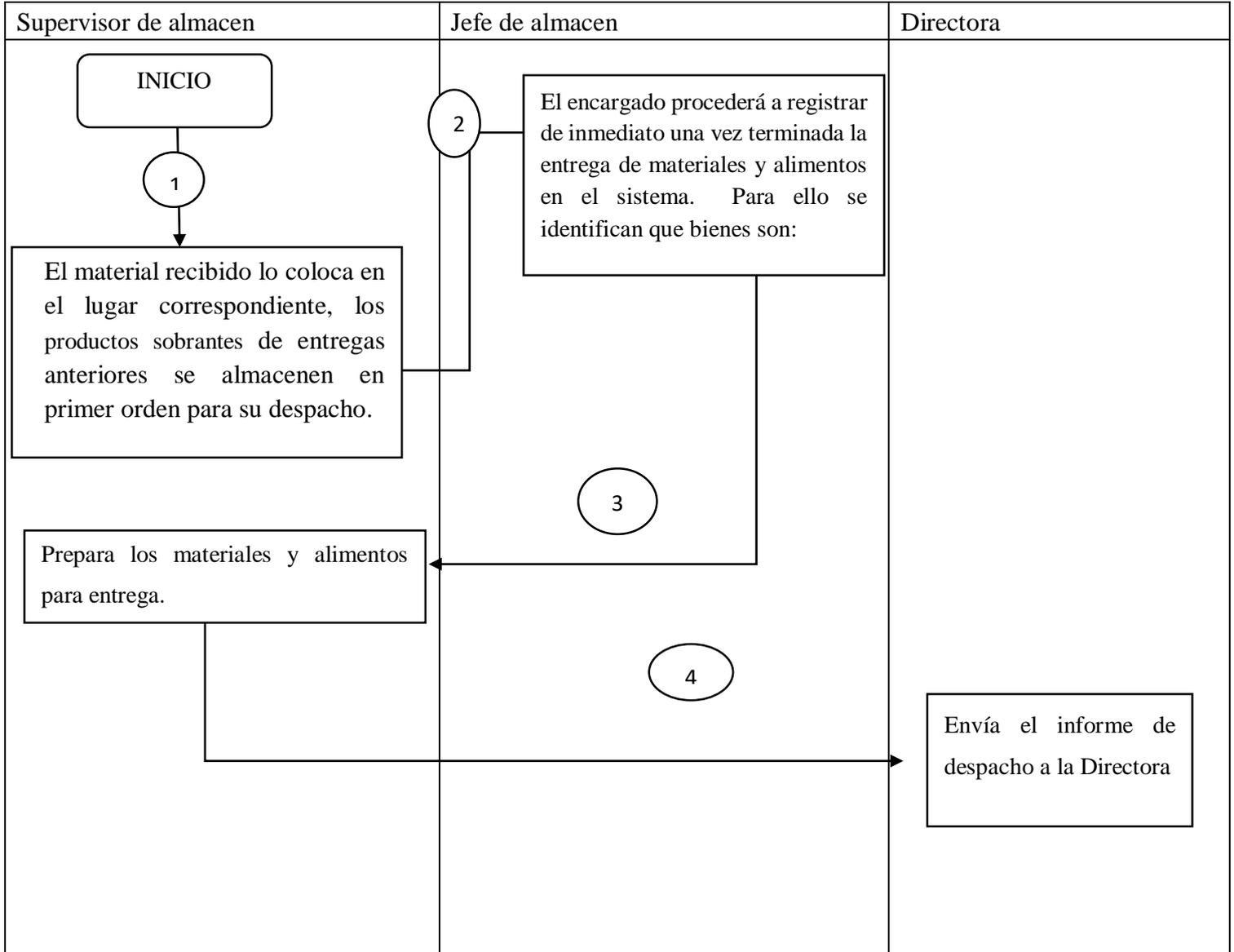
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Supervisor de almacén	1. El material recibido lo coloca en el lugar correspondiente, los productos sobrantes de entregas anteriores se almacenen en primer orden para su despacho.
Jefe de almacén	2. El encargado procederá a registrar de inmediato una vez terminada la entrega de materiales y alimentos en el sistema. Para ello se identifican que bienes son:
Supervisor de almacén	3. Prepara los materiales y alimentos para entrega.
Jefe de almacén	4. Se envía el informe de despacho a la Directora.

Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



**Registro de Entradas y Salidas del Almacén**  
**Responsable: Área de Almacén**

**b) Diagrama de Flujo:**



Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA**

Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



### Registro de ingresos de tesorería

#### 3.6.1 Finalidad del Procedimiento:

Tiene como finalidad Establecer los sistemas y procedimientos para el manejo apropiado de las entrada y salida de dinero y la disponibilidad financiera, para el buen desarrollo de las actividades que competen al área, con la finalidad de que sea un instrumento de referencia obligada y que contribuya a mejores logros administrativo para el registro se utilizando el programa Excel.

#### 3.6.2 Alcance:

Se aplica este Procedimiento al personal del área de tesorería

#### 3.6.3 Normas Específicas:

- El área de Tesorería deberá registrar los ingresos y egresos en sus respectivos formatos.  
(Recibos de ingresos y egresos, y programa Excel)
- El tesorero y presidente supervisara que todas las informaciones derivadas sean registradas en sus respectivos formatos.

Elaborado por :

Edita Yajaira Castañeda Ruiz

Aprobado por:

Olga Vidal Gonzales



### Registro de Ingresos de tesorería

#### 3.6.4 Método de Trabajo

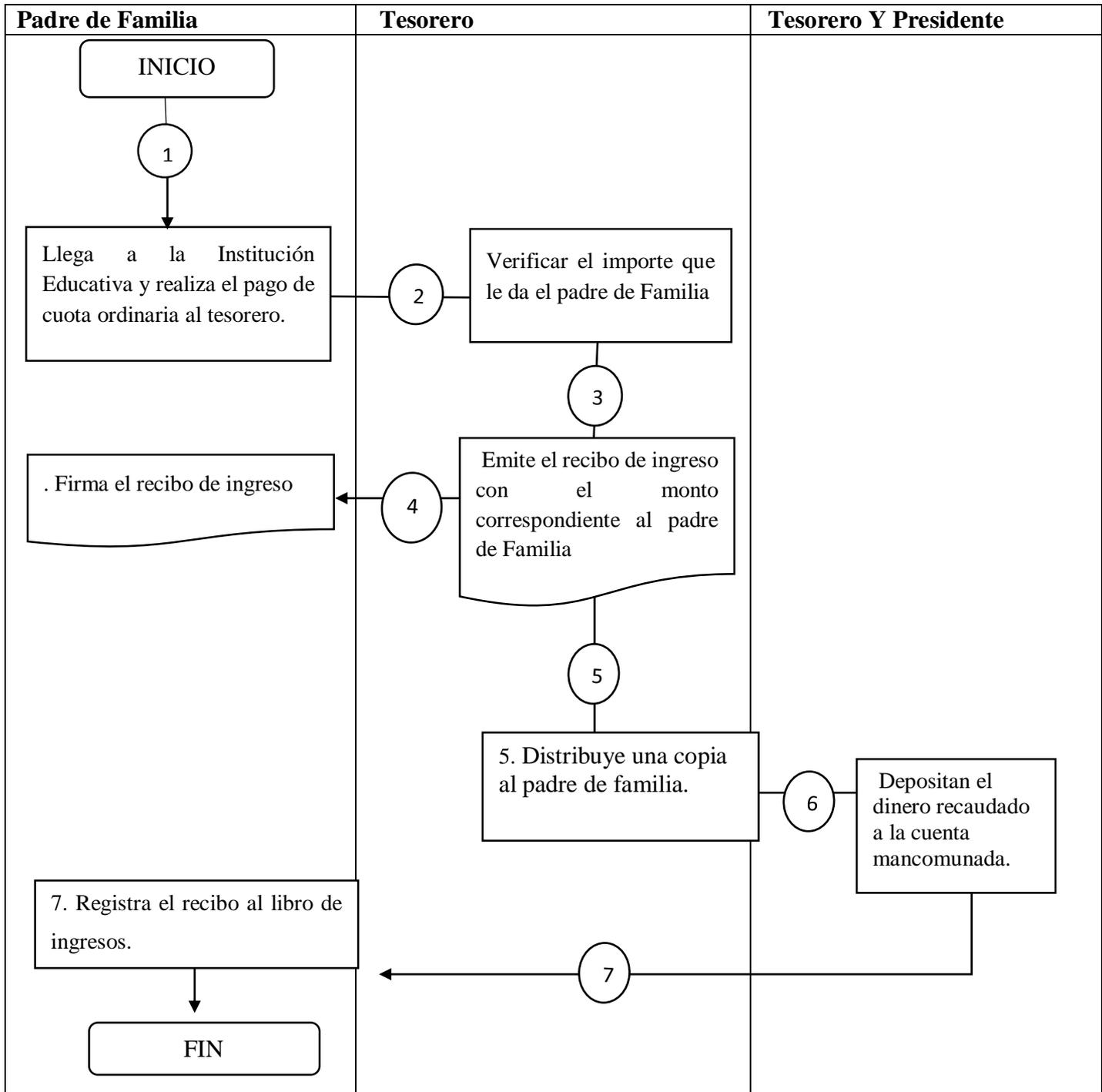
##### a) Descripción de Actividades:

<b>PADRE DE FAMILIA</b>	1. Llega a la Institución Educativa y realiza el pago de cuota ordinaria al tesorero.
<b>TESORERO</b>	2. Verificar el importe que le ha entregado el Padre de Familia. 3. Emite el recibo de ingreso con el monto correspondiente al padre de Familia
<b>PADRE DE FAMILIA</b>	4. Firma el recibo de ingreso que le otorgo el tesorero
<b>TESORERO</b>	5. Distribuye una copia al Padre de familia.
<b>TESORERO Y PRESIDENTE</b>	6. Depositán el dinero recaudado a la cuenta mancomunada.
<b>PRESIDENTE</b>	7. Registra el recibo al libro de ingresos

Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



c) Flujograma: Registro de Ingresos de tesorería



Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



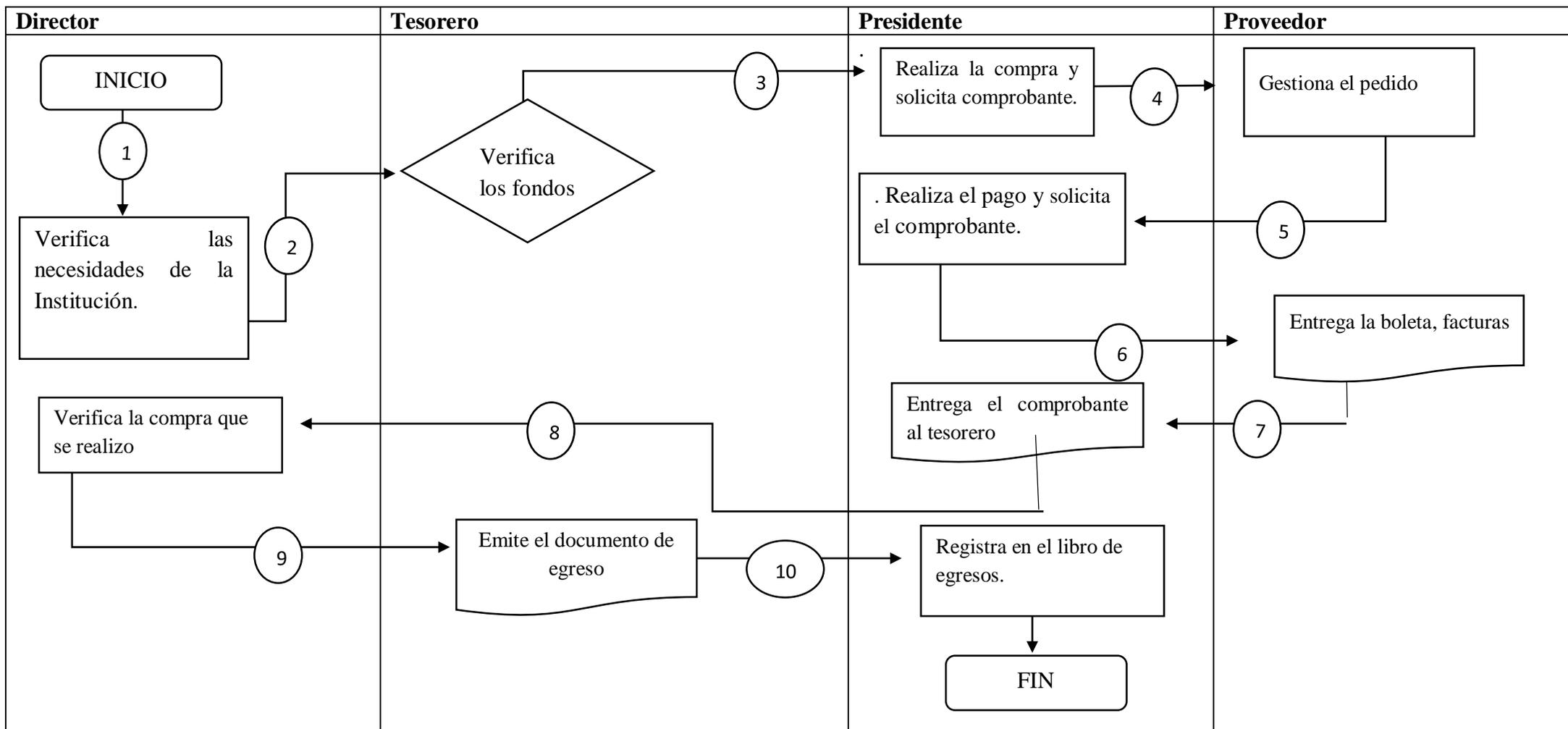
**Procedimiento para los Egresos de tesorería**

**3.6.5 Método de Trabajo**

**a) Descripción de Actividades:**

<b>Director</b>	<b>1.</b> Verifica las necesidades de la Institución y solicita lo requerido al tesorero(a)
<b>Tesorero(a)</b>	<b>2.</b> Verifica los fondos para realizar la compra
<b>Presidente</b>	<b>3.</b> Realiza la compra Correspondiente.
<b>Proveedor</b>	<b>4.</b> Gestiona el pedido
<b>Presidente</b>	<b>5.</b> Realiza el pago y solicita el comprobante.
<b>Proveedor</b>	<b>6.</b> Entrega la boleta, facturas.
<b>Presidente</b>	<b>7.</b> Entrega el comprobante al tesorero.
<b>Director</b>	<b>8.</b> Verifica la compra que se realizo
<b>Tesorero(a)</b>	<b>9.</b> Emite el documento de egreso
<b>Presidente</b>	<b>10.</b> Registra en el libro de egresos.

Elaborado por :	Aprobado por:
Edita Yajaira Castañeda Ruiz	Olga Vidal Gonzales



## VI. Conclusiones

### **6.1 1. Describir las características del control interno de instituciones públicas de educación básica regular del Perú, 2019**

- Según los antecedentes nacionales y locales, concluyen que al no contar con personal capacitado no tienen la experiencia de cumplir adecuadamente sus funciones.
- Asimismo, menciona que, para establecer un adecuado control interno en la institución educativa, cada uno de los trabajadores de la misma deben estar comprometidos y participar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; es decir, propiciar un adecuado ambiente de control.
- Por consiguiente, para que una institución educativa no presente ningún riesgo, deben identificarlos y comunicarlos. Establecen que las instituciones deben contar con un manual de organización y funciones y procedimientos esto ayuda en el establecimiento de metas y objetivos de la Organización.
- Que cada Institución Educativa deben realizar aqueos con el fin de poder obtener un control adecuado de estos fondos, y no ser utilizado en otro tipo de gastos.

### **6.2 Respecto al objetivo específico 02: Describir Las Características del Control Interno institución educativa N° 14798 Blanca Susana Franco de Valdiviezo del barrio el Porvenir, 2019.**

- Se concluyó que dicha Institución Educativa si cuenta con un y Manual de Organización Funciones, la cual ayuda a poder cumplir con sus metas y sus objetivos.
- No cuenta con un manual de procedimiento en sus respectivas áreas, en la cual permitirá conocer el funcionamiento interno, por lo que respecta a cómo elaborar sus actividades. Hace que el control interno no sea confiable.
- Al no contar con personal capacitado dichos trabajadores tienen poco conocimiento de cómo realizar sus actividades, es por ello que deben realizar capacitaciones al personal encargado de las diferentes áreas y posteriormente evaluarlos con el fin de que puedan cumplir su función correctamente.
- Hay deficiencias respecto a la comunicación ya que los trabajadores de las diferentes áreas no reciben información la cual les permite cumplir de manera eficiente y efectiva sus responsabilidades

- En el **área de almacén** se lleva el control de entradas y salidas de materiales y alimentos de forma manual en cuadernos, lo que podría ocasionar mala información. Se observa que la Entidad no cuenta con un almacén en orden y así mismo no garantiza la seguridad de sus materiales y alimentos. No mantienen comunicación sobre el stock de materiales y alimentos. No verifican cuándo se reciben los materiales o alimentos.
- En el **área de tesorería**: los Ingresos y egresos los registran en cuaderno. No se realizan arqueos de caja diarios, lo que podía ocasionar faltantes de dinero. El dinero que ingresa no son depositados diariamente a las cuentas corrientes de la Institución lo que podría ocasionar pérdidas, robos hasta un mal uso de dinero.
- En el **área administrativa**. se lleva el control de asistencia en cuadernos, lo que podría ocasionar a que no se pueda llevar un control eficiente.

**6.3. Respecto al Objetivo N° 3 : Realizar un análisis comparativo de las características del control interno de las instituciones públicas de educación básica regular del Perú y de la institución educativa N° 14798 Blanca Susana Franco de Valdiviezo del barrio el Porvenir , 2019**

El análisis comparativo se concluye:

- a) Del análisis comparativo del objetivo 1 y 2 se llegó a la conclusión que la empresa debe elaborar un manual de procedimientos; donde permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a cómo elaborar sus actividades evitando pérdidas y una respuesta rápida ante los cambios.
- b) Así mismo concluye que por no contar con personal capacitado para el desempeño de su labor, deben ser capacitados para así adquirir conocimientos de sus actividades
- c) Según León Cruz (2013) señala que en la institución educativa estudiada no existe una correcta información de las políticas corporativas. La cual, si coinciden con la Institución Educativa Franco de Valdivieso, según los trabajadores de dicha Institución no reciben información la cual les permite cumplir de manera eficiente y efectiva sus responsabilidades.

#### **6.4. Respecto al objetivo 04: Hacer una propuesta de mejora del control interno institución educativa N° 14798 Blanca Susana Franco de Valdiviezo del barrio el Porvenir, 2019**

Observando la situación actual de la Institución Educativa “Blanca Susana Franco de Valdiviezo”, es por ello que se ha creído conveniente recomendar la siguiente propuesta de mejora: Para establecer un adecuado control interno en la institución educativa, cada uno de los trabajadores debe estar capacitado, la cual se le propone que realice programas de capacitaciones. Deben implementar un Manual de Procedimientos, la cual apoyará a integrar al área de almacén, área administrativa y de tesorería También se propuso para las diferentes áreas El aplicativo Excel, que es un programa de mucha ayuda para el control interno, la cual registraremos: el control de entra y salida de los Docentes, el stock de materiales y alimentos, fecha de vencimiento de los alimentos y los ingresos y egresos de la Institución Educativa, la cual será muy útil, fácil y eficiente. Así mismo se propone realizar arqueos de Caja. Con la finalidad de comprobar si sea contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja.

## VII. Recomendaciones

1. Se recomienda capacitar al personal de las diferentes áreas y evaluarlos con el fin de que puedan cumplir su función correctamente.
2. Se recomienda para el **área de tesorería** realizar arqueos de Caja con la finalidad de comprobar si sea contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja. Asimismo, se le recomienda a que deben de depositar en sus cuentas bancarias dentro de las veinticuatro (24) horas de su recaudación para así evitar pérdidas.
3. Se recomienda verificar las tareas del personal para que así puedan establecer una buena información.
4. Para el **área de almacén** se recomienda un ambiente ventilado, amplio sobre todo si se trata de los alimentos. Verificar cuándo se reciben los materiales o alimentos, en los materiales que se encuentren en buen estado y en los alimentos verificar la fecha de vencimiento.
5. Se recomienda en las diferentes áreas El aplicativo Excel ya que ayudara a llevar un buen manejo de Control.

## VIII. Referencia Bibliografía

- Añazco Tumi, T. (2016). *CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTION DE LOS ALMACENES DE LAS OBRAS EN EJECUCION DE INSTITUCIONES EDUCATIVA INICIALES DE LOS GOBIERNOS REGIONALES DEL PERU: CASO GOBIERNO REGIONAL DE PUNO - 2016*. puno: Universidad Catolica los Ángeles de Chimbote. Obtenido de [http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/2797/IMPLEMENTACION\\_EFICIENCIA\\_ANAZCO\\_TUMI\\_TEODORA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/2797/IMPLEMENTACION_EFICIENCIA_ANAZCO_TUMI_TEODORA.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Arboleda Ortiz, G. W. (2012). *El Modelo estándar de control interno (MECI) como herramienta que facilita el proceso de gestión escolar en una Institución Educativa*. Universidad Nacional de Colombia. Manizales: Comité Asesor De Maestría En Administración. Obtenido de <http://bdigital.unal.edu.co/3538/1/gustavowilliamarboledaortiz.2011.pdf>
- León Cruz, S. G. (2013). *EL CONTROL INTERNO Y SU EFECTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR INTERAMERICANO S.A., DE LA CIUDAD DE TRUJILLO EN EL AÑO 2012*. Trujillo: Universidad Privada Antenor Orrego. Obtenido de [http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/146/1/CRISOLOGO\\_ANA\\_CONTROL\\_INTERNO\\_EFECTO.pdf](http://repositorio.upao.edu.pe/bitstream/upaorep/146/1/CRISOLOGO_ANA_CONTROL_INTERNO_EFECTO.pdf)
- Martínez Ordinola, M. F. (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: Universidad Catolica Los Ángeles. Recuperado el 23 de Agosto de 2018, de [http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/1105/CONTROL\\_INTERNO\\_ADMINISTRATIVO\\_RESULTADOS\\_DE\\_GESTI%C3%93N\\_ABAD\\_CORDOVA\\_GLORIA\\_TREVVY.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/1105/CONTROL_INTERNO_ADMINISTRATIVO_RESULTADOS_DE_GESTI%C3%93N_ABAD_CORDOVA_GLORIA_TREVVY.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Praisa*. (6 de mayo de 2011). Obtenido de ¿Qué es un manual de políticas y procedimientos? : <http://www.praisa.com.mx/2011/05/06/manual-politicas-y-procedimientos/>
- Quilla Quilla, H. J. (2018). *CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVA “JEC” JORNADA ESCOLAR COMPLETA DEL PERU: CASO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA “JORGE*

*BASADRE GROHMANN" ALTO INAMBARI-*. Juliaca: Universidad Católica los Angeles de Chimbote. Obtenido de [http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/3263/CONTROL\\_INTERNO\\_GESTION\\_ADMINISTRATIVA\\_QUILLA\\_QUILLA\\_HECTOR\\_JUAN.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/3263/CONTROL_INTERNO_GESTION_ADMINISTRATIVA_QUILLA_QUILLA_HECTOR_JUAN.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Tovar Canelo, E. (s.f). *Control Interno de los Inventarios*. Venezuela: Auditool.

Aguilar, A. M. (2016). *EL CONTROL INTERNO Y LA GUIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO*. tingo Maria. Obtenido de <http://www.munitingomaria.gob.pe/mplp/sites/default/files/Sistema%20de%20Control%20Interno.pdf>

Brock, H. R., & Palmer, C. E. (1987). *Contabilidad: principios y aplicaciones*. España: Reverte.

Cahuana, A. C. (2012). *"CONTROL INTERNO SIMULTÁNEO EN EL ÁREA DE ALMACENES Y LA GESTIÓN LOGÍSTICA EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE TACNA, PERIODO: 2010-2011"*. Tacna: UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASAORE GROHMANN.

CAMPOS, S. D. (2015). *EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PERÚ: CASO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA "MANUEL SCORZA" DEL DISTRITO DE ACOBAMBA-SIHUAS, 2015*. Chimbote : Universidad los Ángeles de Chimbote .

Capa Velásquez, Y. B. (2016). *CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR DEL PERÚ: CASO INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 88008 MANUEL PERALTA HURTADO DE CHIMBOTE, 2014*. Chimbote: Universidad Católica los Ángeles de Chimbote. Obtenido de [http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/1144/CONTROL\\_INTERNO\\_INSTITUCION\\_EDUCATIVA\\_BASICA\\_REGULAR\\_CAPA\\_VELASQUEZ\\_YUR\\_BRIGHIN.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/1144/CONTROL_INTERNO_INSTITUCION_EDUCATIVA_BASICA_REGULAR_CAPA_VELASQUEZ_YUR_BRIGHIN.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Carmenate Ávila, Y. (2012). *Importancia del Control Interno*. Chaparra: UNIVERSIDAD DE LAS TUNAS "VLADIMIR ILICH.

Castillo Jimenez, B. J. (2017). *CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE ALMACÉN EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, CASO: UNIDAD DE*

*GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SULLANA Y PROPUESTA DE MEJORA- 2017.*

Sullana : Universidad Católica los Angeles de Chimbote.

Chavez Depaz, H. (2010). *Proyecto Educativo Institucional* . Ministerio de Educación .

Coca, O. D. (31 de 10 de 2007). *mailxmail.com*. Obtenido de <http://www.mailxmail.com/cursos-control-contable/sistemas-control-interno>

Contraloría General. (30 de 10 de 2006). Normas de Control Interno. *El Peruano*(9), 1-17. Obtenido de [http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/RC\\_320\\_2006\\_CG.pdf](http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2016/06/RC_320_2006_CG.pdf)

Contraloría General de la República . (s/f). *MARCO CONCEPTUAL*. Lima: Buen Gobierno y Reforma del Estado. Obtenido de [http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/documentos/Publicaciones/Marco\\_Conceptual\\_Control\\_Interno\\_CGR.pdf](http://doc.contraloria.gob.pe/Control-Interno/web/documentos/Publicaciones/Marco_Conceptual_Control_Interno_CGR.pdf)

Coso. (2013). *Control Interno*.

davalos coca, o. (2007). *Sistemas de control interno*. Mailxmail.com. Recuperado el 25 de 06 de 2017, de <http://www.mailxmail.com/cursos-control-contable/sistemas-control-interno>

División de Desarrollo Organizacional. (2011). *INSTRUCTIVO PARA ELABORAR MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS*. Guadalajara: UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. Obtenido de <http://ddo.usac.edu.gt/wp-content/uploads/2015/02/Instructivo-Manual-Normas-y-Procedimientos-2011.pdf>

Dorta Velázquez, J. A. (2005). Teorías organizativas y los sistemas de control interno. *Revista internacional Legis de contabilidad & auditoría*, 58.

Estupiñán Gaitán, R. (2006). *Control interno y fraudes: con base a los ciclos transaccionales: análisis de informe COSO I y II*. España: Ecoe Ediciones. Obtenido de <http://www.pilgroupconsulting.com/wp-content/uploads/2016/09/Control-Interno-y-Fraudes-2da-edici%C3%B3n.pdf>

Frederick Winslow Taylor. ( 0 de 2005). *teoría de la noción del Control*. España: Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. Obtenido de [http://legal.legis.com.co/document?obra=rcontador&document=rcontador\\_7680752a7d9f404ce0430a010151404c](http://legal.legis.com.co/document?obra=rcontador&document=rcontador_7680752a7d9f404ce0430a010151404c)

García, C. (17 de 10 de 2016). *Manual de funciones del Departamento de Recursos Humanos*. Obtenido de <https://www.iebschool.com/blog/manual-funciones-rrhh-2-0/>

Hernandes Celis, D. (s/f). *La auditoría integral en la gestión de una entidad del estado*.

- Hernández Sanpieri , R. (2006). Recuperado el 17 de 06 de 20017, de <https://idolotec.files.wordpress.com/2012/05/sampieri-cap-5.pdf>
- Huamaní Ledesma. (2014). *El control interno y su incidencia en los resultados de una Institución Educativa Particular en el Perú, 2014*. Lima: Uladech. Obtenido de <http://erp.uladech.edu.pe/bibliotecavirtual/?ejemplar=00000036462>
- Jorge Zegarra. (S/F). CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE LAS APAFAS MANEJO DE LA TESORERÍA . (M. d. Educación, Ed.) *TESORERÍA: manejo y control*, 5 . Obtenido de <http://www.minedu.gob.pe/agenda/pdf/contabilidad-administracion-de-las-apafas.pdf>
- José Velázquez. (2005). Teorías organizativas y los sistemas de control interno. *LEGIS*. Jurídica, C. B. (2014). *Sistema de Control Interno*. Recuperado el 27 de 06 de 20017, de <http://legal.legis.com.co/Search/Search>
- Ladino, Enrique. (2009). *Control Interno Informe Coso*. El Cid Editor.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería ley N°28693. (s.f.). *LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA*.
- LEY N° 28628. (2018). *LEY QUE REGULA LA PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS*. Lima: Ministerio de la Educación .
- Lujano, R. (24 de Mayo de 2012). Obtenido de scribd: <https://es.scribd.com/doc/94694344/Manual-de-administracion-de-almacenes-para-el-sector-publico-nacional>
- Lybrand, C. &. (1997). *Los nuevo Concepto del Control Interno*. Madrid: Diaz de Santos.
- Manrara Galán, L. (s.f). *Sistema de control interno*”, . Mexico: Finanzas y Contabilidad,. Obtenido de <http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/2788/Capitulo2.pdf>
- Melina. (14 de Mayo de 2010). *Administración*. Recuperado el 18 de Mayo de 2015, de <http://citlali-solis.blogspot.com/2010/05/valores-institucionales.html>
- Mep. (2011). *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA CENTROS EDUCATIVOS*. Lima: Dirección de Planificación Institucional. Obtenido de <http://docplayer.es/18808301-Direccion-de-planificacion-institucional-manual-de-procedimientos-de-control-interno-para-centros-educativos.html>
- Ministerio de Educación. (s/f). *DISEÑO CURRICULAR NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR*. Lima: Gobierno del Perú. Recuperado el 10 de 10 de 2017, de scribd:

<https://es.scribd.com/doc/54729265/F-Normas-y-Criterios-Para-El-Diseo-de-Estab-Escolares>

- Monroy Guamuche, J. C. (2009). *El Sistema de Control Interno en el área de ingresos y egresos de una entidad educativa privada*. Guatemala: Universidad de San Carlos.
- Nadal, J. S. (2015). *DISEÑO CURRICULAR NACIONAL de Educación Básica Regular*. Lima: Ministerio de la Educación . Obtenido de <http://www.minedu.gob.pe/normatividad/reglamentos/DisenoCurricularNacional.pdf>
- Namay Espinoza , M. M. (2016). *LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR ESTATALES DE LA CIUDAD DE PIURA Y SU IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE GESTIÓN EN EL AÑO 2017*. Piura: Universidad Los Angeles de Chimbote. Obtenido de [http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/1136/CONTROL\\_INTERNO\\_ADMINISTRATIVO\\_RESULTADOS\\_DE\\_GESTION\\_NAMAY\\_ESPINOZA\\_MARISOL\\_MANUCA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/1136/CONTROL_INTERNO_ADMINISTRATIVO_RESULTADOS_DE_GESTION_NAMAY_ESPINOZA_MARISOL_MANUCA.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Ocola Gadea, M. E. (2008). *EL CONTROL INTERNO Y SU IMPACTO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL CENTRO EDUCATIVO “EL DIVINO MAESTRO”*. Trujillo: Universidad Privada del Norte.
- Ortiz Ibañez, L. O. (2008). *MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS*. Hospital Universitario del Caribe.
- Pérez Solórzano, P. M. (26 de 01 de 2007). Obtenido de los componentes del control interno: [http://www.degerencia.com/articulo/los\\_cinco\\_componentes\\_del\\_control\\_interno](http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno)
- Rebaza Azañero , A. J. (2015). *CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR DEL PERÚ: CASO INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 88016 “JOSÉ GÁLVEZ EGÚSQUIZA” DE CHIMBOTE*. Chimbote: Universidad Los Ángeles de Chimbote. Recuperado el 19 de Mayo de 2016, de [http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/3782/EFICIENCIA\\_EFICACIA\\_REBAZA\\_%20AZANERO\\_ANGELICA\\_JANET.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/3782/EFICIENCIA_EFICACIA_REBAZA_%20AZANERO_ANGELICA_JANET.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Resolución Ministerial n° 574 & La Ley N° 28716. (22 de Diciembre de 2015). *Conforman el Comité Central de Control Interno del Ministerio de Educación*. Lima: El Peruano. Recuperado el 15 de 04 de 2018, de <http://www.minedu.gob.pe/p/pdf/conformacion-comites/rm-574-2015-minedu.pdf>

- Ríos, J. C. (2005). *Control Interno*. La Habana Cuba : MSc Argelia Cristina Reyes Galiano .
- 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*, 2017. Sullana: Universidad Católica los Ángeles de Chimbote.
- Salazar Catalán, L. K. (2014). *EL CONTROL INTERNO: HERRAMIENTA INDISPENSABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LA GERENCIA PÚBLICA DE HOY*. Lima: Universidad catolica del Perú.
- Salcedo Hurtado, M. A. (2013). *“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA RECAUDACIÓN Y EL CONTROL DE LOS RECURSOS EN LA UNIDAD RECAUDACIÓN Y EL CONTROL DE LOS RECURSOS EN LA UNIDAD RECAUDACIÓN Y EL CONTROL DE LOS RECURSOS EN LA UNIDAD EDUCATIVA MADRE LAURA, EN SANTO DOMIN*. Santo Domingo: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL. Obtenido de [http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/4238/1/53806\\_1.pdf](http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/4238/1/53806_1.pdf)
- Torres, M. A. (2006). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Mexico. Obtenido de [https://books.google.com.pe/books?id=YnhdFdUDnVIC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.pe/books?id=YnhdFdUDnVIC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)
- Ugel. (s/f). *NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL*. Órgano de Control Institucional.
- Vaca Arias, M. A. (2013). *ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA CONTABLE PARA LA UNIDAD EDUCATIVA ECUATORIANO SUIZO*. Ecuador: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL. Recuperado el 22 de abril de 2016, de [http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/4044/1/45099\\_1.pdf](http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/4044/1/45099_1.pdf)
- VICTOR ERNESTO, Y. M. (2018). *CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE ENTIDADES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL PERÚ, CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA CASO: COLEGIO EMBLEMÁTICO VARONES DE HUANCANÉ 2017*. JULIACA: Universidad Católica los Ángeles de Chimbote.

## ANEXO 01 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES								
		MES 01		MES 02		MES 03		MES 04	
1	Presentación del Línea Base del Proyecto								
2	Redacción del problema								
3	Planteamiento de enunciado, objetivos y justificación.								
4	Búsqueda y redacción de Antecedentes.								
5	Creación de la estructura de conceptos de la base teórica								
6	Redacción de las bases teóricas								
7	Redacción de la Metodología								
8	Construcción del instrumento de evaluación								
9	Validación de instrumentos								
10	Aplicación y recojo de información								
11	Análisis e interpretación de los resultados								
12	Presentación del Informe Final								

Cuadro 4 Cronograma de Actividades

ANEXO 02 PRESUPUESTO

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
Lapiceros	2	Unidades	3.50	7.00
Hojas	1	Paquete	12.00	12.00
Impresiones	250	Unidades	0.30	75.00
Fotocopias	250	Unidades	0.05	12.50
Internet	4	Meses	70.00	280.00
Movilidad	100	Unidades	3.00	300.00
Recargas al celular	50	Unidades	5.00	250.00
USB	1	Unidad	35.00	35.00
Empastado	3	Unidades	18.00	54.00
<b>Total</b>	561		146.85	<b>1025.50</b>

Cuadro 5 Presupuestl

## ANEXO 04 INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN



### FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

### CUESTIONARIO PARA EL CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCION BLANCA SUSANA FRANCO DE VALDIVIEZO.

La Información Que Proporcionará Será Utilizada Solo Con Fines Académicos De Investigación, Por Lo Que Agradezco Su Valiosa Información, Colaboración Para Desarrollar Mi Investigación Titulada: CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR DEL PERÚ: CASO INSTITUCIÓN EDUCATIVA N° 14798 BLANCA SUSANA FRANCO DE VALDIVIEZO DEL BARRIO EL PORVENIR, Y PROPUESTA DE MEJORA, 2019

Cuadro 6 Encuestas

PREGUNTAS		RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
N°	PREGUNTA			
01	¿Usted tiene conocimiento sobre que es un sistema de control interno?			
02	La Institución Educativa, en la que Ud. Labora. ¿Cuenta con un Sistema de Control Interno?			
03	¿Ud como trabajador de ésta institución responde adecuadamente a la integridad y valores éticos propiciados por la Institución Educativa?			

<b>04</b>	¿Se capacita al personal de la Institución con el fin de aumentar su capacidad en el desarrollo de sus actividades respectivas?			
<b>05</b>	¿La Institución Educativa cuenta con un Manual de Organización y Funciones?			
<b>06</b>	¿La Institución Educativa posee un Manual de Procedimiento?			
<b>07</b>	¿Cuenta la Institución Educativa con un almacén en orden y que tenga la seguridad de sus mercaderías?			
<b>08</b>	¿Cree usted que la evaluación de riesgos permite identificar a tiempo los errores comunes en cada área de la Institución?			
<b>09</b>	¿Usted Identifican y analizan los riesgos, con la finalidad de establecer estrategias para disminuirlos?			
<b>10</b>	En la institución ¿existe un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido?			
<b>11</b>	¿En el área de la cual está a cargo conoce el proceso que se realiza?			
<b>12</b>	¿Documenta los riesgos que se dieron anteriormente en la institución?			
<b>13</b>	¿Usted cree que la mejora del control interno reducirá los fraudes en la Institución Educativa?			

<b>14</b>	¿Se lleva a cabo las verificaciones sobre la ejecución de las actividades, procesos, y tareas del personal?			
<b>15</b>	¿Se informa el resultado de la supervisión oportunamente para que se tomen las acciones correctivas correspondientes?			
<b>16</b>	¿La Institución Educativa deposita el dinero diariamente en las entidades bancarias?			
<b>17</b>	En la Institución Educativa ¿verifica periódicamente los procesos, actividades y tareas, con el fin que se estén desarrollando de acuerdo a sus funciones?			
<b>18</b>	¿En el área de la cual está a cargo cuenta con formatos que permita llevar a cabo sus responsabilidades como, registros, Kardex, caja chica arqueos, libros etc.?			
<b>19</b>	¿Se proporciona la información correcta al personal y de manera oportuna, que les permita cumplir de forma eficiente y efectiva sus responsabilidades?			
<b>20</b>	¿La entidad educativa da a conocer la información al personal, incluyendo los objetivos y responsabilidad de cada uno, que son			

	obligatorios para mejorar el trabajo del PEI?			
<b>21</b>	¿Considera usted que el Proyecto Educativo Institucional; contribuye con el logro de los objetivos y misión de la institución educativa?			
<b>22</b>	¿Se evalúa periódicamente al personal, para establecer si entiende y cumple con las normas que se establece en el área?			

## ANEXO 5: AUTORIZACIONES

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Solicito: Autorización Para Realizar

Proyecto de Investigación

Sra.: Olga Vidal Gonzales

Directora de la Institución Educativa Blanca Susana Franco De Valdiviezo

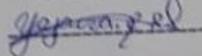
Yo Yajaira Castañeda Ruiz identificada con DNI N° 48573485, alumna de la especialidad de Ciencias Contables Financieras y Administrativas, escuela profesional de Contabilidad de la Universidad Los Ángeles de Chimbote – Filial Sullana y el debido respeto me presento y expongo:

Que por motivos académicos la Universidad donde estudiamos nos ha requerido realizar un proyecto de tesis titulado "Caracterización Del Control Interno De Las Instituciones Públicas De Educación Básica Regular Del Perú: Caso Institución Educativa N° 14798 Blanca Susana Franco De Valdiviezo Del Barrio El Porvenir", Y Propuesta De Mejora, 2019 , la cual solicito el permiso correspondiente para realizar mi proyecto de tesis , y asimismo le pido su autorización con el fin de obtener la información requerida la cual me permitirá desarrollar mi proyecto de investigación.

Con saludos cordiales agradecerle a esta solicitud.

Sullana, 12 de Marzo del 2019

Atentamente



Yajaira Castañeda Ruiz



  
Olga Vidal Gonzales  
DIRECTORA  
Recibido  
12/03/19



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad "

OFICIO N° 10-2019 -GOB.REG.PIURA - UGEL.S-D - I.E 14798 "BSFde V".B

SEÑORITA: EDITA YAJAIRA CASTAÑEDA RUIZ

Estudiante de la Facultad de Ciencias Contables, Financieras y Administrativas de la Universidad Los Ángeles de Chimbote.

ASUNTO: AUTORIZACION PARA REALIZAR PROYECTO DE TESIS.

FECHA : El Porvenir, 13 de Marzo del 2019.

Me es grato dirigirme a Usted con la finalidad de saludarla cordialmente y a la vez hacer de su conocimiento que de acuerdo a su solicitud presentada por usted se le autoriza realizar su Proyecto de Investigación "Caracterización del Control Interno de las Instituciones Públicas de Educación Básica Regular del Perú: Caso Institución Educativa N° 14798 Blanca Susana Franco de Valdiviezo del barrio El Porvenir, distrito de Bellavista.

Es propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos y estima personal.

Atentamente,

  
 Olga Vidal Gonzales  
DIRECTORA

## ANEXOS N° 6

### GUIA DE ENTREVISTA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA BLANCA SUSANA FRANCO DE VALDIVIEZO N° 14798

N°	Actividad o áreas / Ítems	RESPUESTA	
		SI	NO
	<b>Tesorería</b>		
01	¿Cuenta usted con capacitación permanente por parte de la entidad?		X
02	¿Conoce las funciones que rigen el área de tesorería para las instituciones Educativas?	X	
03	¿ Cuentan con caja Chica?	X	
04	¿ Los padres de familia solicitan informes en las reuniones de los ingresos y egresos de la IE ?	X	
05	¿Cuándo ingresa efectivo a la IE, se entregan el recibo del pago?		
06	¿Se muestran los informes de los ingresos y egresos de la IE de manera clara y transparente?	X	
07	¿realizan arquezos de caja?		X

N°	Actividad o áreas / Ítems	RESPUESTA	
		SI	NO
	<b>ADMINISTRACIÓN</b>		
01	¿Cuenta usted con capacitación permanente por parte de la entidad?		X
02	¿Conoce Ud. sus funciones?	X	
03	¿Existe un control de las entrada y salida del Personal?	X	
04	¿Recibe y analiza con frecuencia la información que recibe?	X	
05	¿Se efectúan reuniones habituales de la alta Dirección para tratar asuntos estratégicos de la Institución?	X	

N°	Actividad o áreas / Ítems	RESPUESTA	
		SI	NO
	<b>ALMACÉN</b>		
01	¿Cuenta usted con capacitación permanente por parte de la entidad?		X
02	¿Se tiene un control adecuado de Kardex para los materiales y alimentos que están en almacén?	X	
03	¿Existe personal responsable de verificar el proceso del conteo de inventario físico?		X
04	¿Cuándo se reciben los materiales o alimentos se procede a realizar los controles de verificación?		X
05	¿Se mantiene comunicación en relación al stock de materiales y alimentos?		X

Figura n° 1 PANTALLAZO DE KARDEX PARA LAS ENTRADAS Y SALIDA DE MATERIALES Y EQUIPOS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3		<b>KARDEX</b>										
4												
5		<b>PRODUCTOS</b>		<b>ENTRADAS</b>			<b>SALIDAS</b>			<b>SALDOS</b>		
6												
7		<b>REFERENCIA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CANTIDAD</b> 1	<b>COSTO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>CANTIDAD</b> 2	<b>COSTO</b> 3	<b>TOTAL</b> 4
8		541100012261	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN 1ºGRADO DE PRIMARIA	25	19.44	486	10	19.44	194.4	●	15	19.44 291.6
9		54110058984	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN 5ºGRADO DE PRIMARIA	20	4.56	91.2	10	4.56	45.6	●	10	4.56 45.6
10		541100058985	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN 6ºGRADO DE PRIMARIA	13	4.56	59.28	0	0	0	●	13	4.56 59.28
11		541100058980	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMATICA 5ºGRADO DE PRIMARIA	10	4.56	45.6	8	4.56	36.48	●	2	4.56 9.12
12		541100058981	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMATICA 6ºGRADO DE PRIMARIA	13	4.56	59.28	0	0	0	●	13	4.56 59.28
13		541100012259	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMATICA 1ºGRADO	25	19.44	486	0	0	0	●	25	19.44 486
14												

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1													
2													
3					ENTRADAS DE INVENTARIO								
4													
5					FECHA	REFERENCIA	NOMBRE	CANTID	COSTO	TOTAL			
6					21/04/2019	541100012253	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMATICA 1 GRADO DE PRIMARIA	25	19.44	486			
7					21/04/2019	541100012261	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN 1 GRADO DE PRIMARIA	25	19.44	486			
8					22/05/2019	54110058984	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN 5 GRADO DE PRIMARIA	20	4.56	91.2			
9					28/05/2019	541100058985	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN 6 GRADO DE PRIMARIA	13	4.56	59.28			
10					01/06/2019	541100058980	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMATICA 5 GRADO DE PRIMARIA	10	4.56	45.6			
11					12/06/2019	541100058981	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMATICA 6 GRADO DE PRIMARIA	13	4.56	59.28			
12													
13													

1													
2													
3					SALIDAS DE INVENTARIO								
4													
5					FECHA	REFERENCIA	NOMBRE	CANTIDAD	COSTO	TOTAL			
6					27/04/2019	541100012261	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN 1 GRADO DE PRIMARIA	10	19.44	194.4			
7					25/05/2019	54110058984	CUADERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN 5 GRADO DE PRIMARIA	10	4.56	45.6			
8					07/06/2019	541100058980	CUADERNO DE TRABAJO DE MATEMATICA 5 GRADO DE PRIMARIA	8	4.56	36.48			
9													
10													
11													
12													
13													

Figura N° 2 PANTALLAZO DE KARDEX PARA LAS ENTRADAS Y SALIDA DE ALIMENTOS( QALIWARMA)

4	PROODUCTOS		INFRESOS	EGRESOS	SALDOS
5	REFERENCIA	NOMBRE	CANTIDAD	CANTIDAD 2	CANTIDAD KG.LT.UNID3
6					
7	0001	ARROZ	100	10	90
8	0002	LECHE	500	498	2
9	0003	ATUN	500	0	500
10	0004	AZUCAR	100	90	10
11	0005	AVENA	200	0	200
12	006	MENESTRA	150	147	3
13					
14					
15					

INGRESOS					
FECHA	REFERENCIA	NOMBRE	CANTIDAD KG.L	TOTAL	
21/04/2019	0001	ARROZ	100	100	
21/04/2019	0002	LECHE	500	500	
21/04/2019	0003	ATUN	500	500	
21/04/2019	0004	AZUCAR	100	100	
21/04/2019	0005	AVENA	200	200	
21/04/2019	006	MENESTRA	150	150	

## EGRESOS

FECHA	REFERENCIA	NOMBRE	CANTIDAD	TOTAL
27/04/2019	0001	ARROZ	10	10
25/05/2019	0002	LECHE	498	498
7/06/2019	0004	AZUCAR	90	90
9/08/2019	006	MENESTRA	147	147

Figura N°3 PANTALLAZO DEL CONTROL DE FECHA DE VENCIMIENTO DE LOS ALIMENTOS (QALIWARMA)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3	Producto :		Leche									
4												
5												
6	FECHA ACTUAL		21/10/2020									
7												
8	<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>		<b>ESTADO</b>		<b>DIAS VENCIDO</b>		<b>ALERTA</b>					
9	18/10/2020		VENCIDO		-3		VENCIDO					
10	25/11/2020				35		CON TIEMPO					
11	31/12/2020				71		CON TIEMPO					
12	22/01/2021				93		CON TIEMPO					
13	4/02/2021				106		CON TIEMPO					
14												
15												
16												
17	Producto :		ARROZ									
18												
19	FECHA ACTUAL		21/10/2020									
20												
21	<b>FECHA DE VENCIMIENTO</b>		<b>ESTADO</b>		<b>DIAS VENCIDO</b>		<b>ALERTA</b>					
22	18/10/2020		VENCIDO		-3		VENCIDO					
23	28/10/2020				7		CON TIEMPO					
24	31/12/2020				71		CON TIEMPO					
25	22/09/2021				336		CON TIEMPO					
26	14/02/2021				116		CON TIEMPO					
27												

Esta información permitirá al área de **ALMACÉN** para poder llevar un buen manejo de control de sus materiales, alimentos y fecha de vencimiento.

Figura N° 3 PANTALLAZO DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2				REGISTRO DE ASISTENCIA _ INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCO SUSANA FRANCO DE VALDIVIEZO											
3															
4															
5				LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES			
6		NOMBRE	CARGO	NIVEL	LU_ENT	LU_SALID	MAR_ENT	MAR_SALID	MI_ENT	MI_SALID	JU_ENT	JU_SALID	VIE_ENT	VIE_SALID	
7		OLGA VIDAL GONZALES	DIRECTORA	DIRECTIVO	07:43:00	12:45:00	07:30:00	12:45:00	07:30:00	12:45:00	07:30:00	12:45:00	08:15:00	12:15:00	
8		FATIMA ROSALES MENA	PROFESORA	PRIMARIA	07:30:00	12:45:00	07:30:00								
9		JUANA CASTILLO	AUXILIAR	INICIAL	07:43:00	12:45:00									
10		ROSA MARIA DIOSES													
11		JOSE GARCIA													
12		MARIA PIZARRO MORE													
13		NATHALIE MORE													
14		MARIA CANALES													
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															



Figura N° PANTALLAZO DEL CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

INGRESOS: S/8,400.00				EGRESOS: S/7,380.00			
FECHA	MES	DESCRIPCIÓN	MONTO	FECHA	MES	DESCRIPCIÓN	MONTO
1/01/2019	Enero	Donación	S/2,000.00	1/01/2019	Enero	Arreglo de pisos	S/2,000.00
25/03/2019	Marzo	Cuota Ordinaria	S/500.00	29/03/2019	Marzo	Compra de tizas	S/80.00
9/04/2018	Abril	quiosco	S/350.00	12/04/2019	Abril	utiles de aseo	S/100.00
9/05/2019	Mayo	Cuota Ordinaria	S/550.00	13/05/2019	Mayo	utiles de escritorio	S/200.00
20/07/2020	Julio	Donación	S/5,000.00	21/07/2019	Julio	Arreglo de aula	S/5,000.00

Esta información permitirá al área de tesorería controlar de manera directa los ingresos como también los egresos

Figura n° 3: Modelo de recibo de ingresos de egresos

Día	Mes	Año	
			<b>N°001- 000001</b>
<b>RECIBO DE INGRESOS</b>			
Recibi de:			_____
La suma de:			_____
			_____ soles
Por concepto de			_____
Saldo			_____
Recibó conforme			Entrege conforme
Tesoreria			Padre de familia

Día	Mes	Año	
			<b>N°001- 000001</b>
<b>RECIBO DE EGRESOS</b>			
Pagado a:			_____
La suma de:			_____
			_____ soles
Por concepto de			_____
Efectivo:			<input type="checkbox"/>
Tipo comprobante:			
Número Comprobante:			
_____ Tesoreria			_____ Presidente