



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE
CHIMBOTE**

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

CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA
EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE
LOCAL ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SECUNDARIA “LEONCIO PRADO” DE RAMIS-
HUANCANÉ, 2018.

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

AUTOR

BACH. LUZ MARINA SUCA PARI

ASESOR

MGTR. CPCC. EDGAR WASHINGTON PALACO CHARAJA

JULIACA- PERÚ

2018



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE
CHIMBOTE**

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

CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA
EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE
LOCAL ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
SECUNDARIA “LEONCIO PRADO” DE RAMIS-
HUANCANÉ, 2018.

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

AUTOR

BACH. LUZ MARINA SUCA PARI

ASESOR

MGTR. CPCC. EDGAR WASHINGTON PALACO CHARAJA

JULIACA- PERÚ

2018

JURADO EVALUADOR DE TESIS

Dra. Erlinda Rosario Rodríguez Cribilleros
PRESIDENTE

CPC. Jorge Nicolás Quispe Callo
SECRETARIO

CPC. Frank Efraín Blanco Mamani
MIEMBRO

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios quién supo guiarme
por el buen camino, por darme
energías para seguir adelante en
circunstancias más difíciles de mi vida
y no desmayar cuando se presentan
problemas, por enseñarme a enfrentar
en cada instante las adversidades sin
perder el rumbo de llegar al éxito.

Con mucha gratitud a mis
padres, quienes desde el
principio de mi vida se
preocuparon por mi formación
siendo mi anhelo.

A mi profesor y asesor de
Investigación de Tesis, Mgtr. CPCC.
Edgar Washington Palaco Charaja por
su aliento y aportes en hacer realidad
el desarrollo de mi Tesis.

DEDICATORIA

A mis padres: por su esfuerzo en concederme la oportunidad de estudiar y por su constante apoyo a lo largo de mi vida.

A familia, hermanos y amigos: por sus consejos y todo el apoyo que me brindaron para concluir mis estudios.

A mis hijos: Por ser la razón de mi vida y levantarme cada día para ser mejor persona, gracias por entenderme en todo momento.

RESUMEN

El desarrollo del presente trabajo de investigación titulado “Caracterización del control interno en la ejecución del programa de mantenimiento de local escolar de la Institución Educativa Secundaria “Leoncio Prado” de Ramis-Huancané, 2018” El presente trabajo de investigación tiene por objetivo principal: Describir las características principales del control interno en la ejecución del programa de mantenimiento de local escolar de la Institución Educativa Secundaria “Leoncio Prado” de Ramis-Huancané, 2018, la investigación se soporta a través de textos, revistas, directivas, resoluciones, internet y otras fuentes de información las cuales han permitido fortalecer y enriquecer el contenido del estudio, que por medio del cual se busca mejorar el control en ejecución de la gestión administrativa de mantenimiento disminuyendo debilidades identificadas al inicio, proceso y término.

La importancia de estudiar este tema en particular radica en el control eficaz, hay que entender también que la buena ejecución reduce la desconfianza, lo que conduce a una mejora y, por consiguiente, de los niveles de actividad en mantenimiento.

La valoración del control interno permitió aplicar técnicas de recolección de datos como observación, entrevista, encuesta, con utilización de instrumentos propios: como guía de observación, entrevistas, cuestionarios. Las características en el proceso de investigación, determina que existe deficiencia de Control Interno actual con relación a la ejecución del programa de mantenimiento.

Se concluye en capítulos donde se realizó la propuesta de la investigación, dando como resultado la descripción de las características principales del control interno en la ejecución del programa de mantenimiento de la Institución Educativa, esto permitirá mejorar la eficiencia en los diferentes procesos.

Palabras clave: control interno, ejecución.

ABSTRACT

The development of the present research work entitled "Characterization of internal control in the execution of the school premises maintenance program of the Secondary Educational Institution" Leoncio Prado "of Ramis-Huancané, 2018" The present research work has as main objective: Describe the main characteristics of the internal control in the execution of the school premises maintenance program of the Secondary Educational Institution "Leoncio Prado" of Ramis-Huancané, 2018, the research is supported through texts, magazines, directives, resolutions, internet and other sources of information which have allowed to strengthen and enrich the content of the study, which by means of which it seeks to improve the control in execution of the administrative management of maintenance, diminishing weaknesses identified at the beginning, process and term.

The importance of studying this particular issue lies in effective control, we must also understand that good execution reduces mistrust, which leads to an improvement and, consequently, of the levels of activity in maintenance.

The assessment of internal control allowed to apply data collection techniques such as observation, interview, survey, with the use of own instruments: as an observation guide, interviews, questionnaires. The characteristics in the investigation process determine that there is a current Internal Control deficiency in relation to the execution of the maintenance program.

It is concluded in chapters where the research proposal was made, resulting in the description of the main characteristics of the internal control in the execution of the maintenance program of the Educational Institution, this will allow to improve the efficiency in the different processes.

Keywords: internal control, execution.

CONTENIDO

CARÁTULA.....	i
CONTRACARÁTULA	ii
JURADO EVALUADOR DE TESIS	iii
AGRADECIMIENTOS.....	iv
DEDICATORIA	v
RESUMEN	vi
ABSTRACT.....	vii
I. INTRODUCCIÓN	11
II. REVISIÓN DE LA LITERATURA.....	14
2.1. Antecedentes.....	14
2.1.1 Internacionales.....	14
2.1.2 Nacionales.....	17
2.1.3 Regionales.....	20
2.1.4 Locales.....	20
2.2. Bases teóricas	20
2.2.1. Componentes del Control Interno.....	20
2.2.1.1. Ambiente de Control	20
2.2.1.2 Evaluación de riesgos.....	25
2.2.1.3 Actividades de control gerencial.....	27
2.2.1.4 Información y comunicación.....	31
2.2.1.5 Supervisión.....	36

2.3. Marco conceptual	38
2.3.1. Definición de Informe COSO.....	38
2.3.2. Definiciones relacionadas a Control Interno.....	38
2.3.3. Definiciones relacionadas a gestión administrativa y financiera	42
2.3.4. Definiciones relacionadas a mantenimiento	44
2.3.5. Manual de organizaciones y funciones (MOF).....	46
2.3.6. Reglamento de organización y funciones (ROF).....	47
III. METODOLOGÍA.....	48
3.1. Tipo y nivel de la investigación de la tesis	48
3.1.1. Tipo de investigación.....	48
3.1.2. Nivel de investigación	48
3.2. Diseño de investigación	48
3.3. El universo o población.....	48
3.4. Plan de análisis.....	49
3.5. Técnicas e instrumentos.....	49
3.5.1. Técnicas	49
3.5.2. Instrumentos:	49
IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	49
4.1. Resultados	49
4.2. Análisis de resultados	56
V. CONCLUSIONES/RECOMENDACIONES	60
Aspectos Complementarios.....	63

Referencias bibliográficas.....	63
Anexos.....	67
Anexo 01.....	67
Anexo 02.....	71

INDICE DE CUADROS

CUADRO N° 0 1.....	49
CUADRO N° 0 2.....	51
CUADRO N° 0 3.....	52
CUADRO N° 0 4.....	53
CUADRO N° 0 5.....	55

I. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación titulado Caracterización del control interno en la ejecución del programa de mantenimiento de local escolar de la Institución Educativa Secundaria “Leoncio Prado” de Ramis-Huancané, 2018. Se entabla con el desarrollo diagnóstico de las necesidades que se priorizan como problemática de la infraestructura educativa a lo largo del desarrollo de la investigación, en consecuencia; Sea la parte introductoria que nos permita explicar a la vez comprender las características fundamentales de control interno en la ejecución del programa de mantenimiento con fondos destinados para la mejora del mismo y en favor de la Educación. En tanto su cumplimiento de compromiso permite mejorar la gestión Educativa y administrativa involucrando al profesional idóneo capaz de realizar acciones de mejora, optimizando resultados satisfactorios en la eficiencia de la gestión administrativa.

(Mantilla B., Auditoría del control interno, 2013) El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adopten en una ejecución de gastos para salvaguardar activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.

El control administrativo incluye, pero no se limita a, el plan de la organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que se refieren a la autorización de las transacciones por parte de la administración. Tales autorizaciones han sido definidas como una función administrativa asociada directamente con la responsabilidad por el logro de los

objetivos de la Institución, y con un punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.

El control contable comprende el plan de la institución y los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos y con la confiabilidad de los estados financieros, diseñados para proveer seguridad razonable que: Las transacciones se ejecuten con autorización de la administración. Se registren para que permita la preparación de los estados financieros. Y el acceso a los activos sea con autorización de la administración.

Actualmente es de necesidad en las Instituciones Educativas cuenten adecuadamente con procedimientos estratégicos para la toma de decisiones. Frente a esta situación se admita observar que existe más información a nivel internacional y nacional más que en el ámbito regional y local. Por consiguiente ante el enunciado del problema es el siguiente: ¿Cuáles son las características del control interno en la ejecución del programa de mantenimiento de local escolar de la Institución Educativa Secundaria “Leoncio Prado” de Ramis-Huancané, 2018? Ante esta problemática, se ha formulado el siguiente objetivo general: Describir las características principales del control interno en la ejecución del programa de mantenimiento de local escolar de la Institución Educativa Secundaria “Leoncio Prado” de Ramis-Huancané, 2018.

De la misma, para concretar estos propósitos, se argumentó los siguientes objetivos específicos:

1. Describir las características del Control Interno en la ejecución del programa de mantenimiento de local escolar de la Institución Educativa Secundaria “Leoncio Prado” de Ramis-Huancané, 2018.

2. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno en la ejecución del programa de mantenimiento de local escolar de la Institución Educativa Secundaria “Leoncio Prado” de Ramis-Huancané, 2018.
3. Proponer alternativas de mejora para fortalecer el Control Interno en la Institución Educativa Secundaria con Jornada Escolar Completa “Leoncio Prado” de Ramis-Huancané.

En el siguiente apartado II, se expresa los antecedentes de la investigación se plantea los temas de exigencia y beneficio del control interno en la ejecución del programa de mantenimiento de local escolar; Tomándose en cuenta los fundamentos teóricos explicando las características de control interno.

En el apartado III, concierne con respecto a la metodología de la investigación, plasmando el tipo, nivel, y diseño de investigación, técnica e instrumento de medición y los procedimientos para la selección de la muestra, recolección de datos a fin de formular un plan de análisis y de resultados.

Fundamento en el apartado IV, se presenta los resultados como estudio a la investigación consistentes en datos, en los que se utilizan instrumentos estadísticos (Cuadros y Tablas), donde en ello se explica los hallazgos encontrados de cuyos resultados obtenidos a partir de una encuesta (cuestionario) se han de demostrar puntos de soporte como respuesta. El informe contiene valor cuantitativo así como una síntesis cualitativa desarrollada como información proporcionada por los agentes educativos de la institución educativa.

En este apartado V, se denotan las conclusiones de manera sucinta brindando respuesta como resultado a las interrogantes de la presente investigación, formulado

en el problema, de tal forma que ante esta situación, el control interno interviene en todos los aspectos de gestión institucional de funcionamiento y de gestión administrativa.

Finalmente en el apartado VI, se describe una propuesta latente fruto del trabajo de investigación, es decir, estos resultados esperados nos brindan de forma indispensable los elementos de control interno en la ejecución de gastos del programa de mantenimiento de local escolar y que administrativamente permiten emprender acciones de mejora de la infraestructura educativa como proceso de desarrollo de acciones dentro y fuera de la institución educativa. Al término de esta se presenta como anexo; Las referencias bibliográficas consultadas y otros que se consideraron necesarios para el sustento.

II. REVISIÓN DE LA LITERATURA

2.1. Antecedentes.

2.1.1 Internacionales

(Cambier, 2015), elaborado por Enrique Ernesto Julio Cambier Marmolejos, para optar el Grado de Pedagogía en la Universidad de Sevilla el año 2015. En su trabajo de investigación el autor describe como conclusión, la forma como implementar un sistema de control interno eficaz, el mismo que es un verdadero facilitador de la gestión óptima de las instituciones educativas. Este trabajo puede ser tomado como referencia, para el control en el marco del proceso de gestión pública en donde los recursos económicos requieren de una gestión eficiente mediante un plan de generación (ingresos) y de ejecución (egresos) del dinero, para poder cumplir con los objetivos institucionales de institución/universidad, es necesario unificar esfuerzos para

obtener los ingresos y aplicar las erogaciones de una planificación llamada presupuesto adecuado. Este proceso necesita del apoyo de una actividad de control interno que es la Ejecución Presupuestaria el cual nos marca indicios sobre el buen manejo y que a partir de ello tomar decisiones adecuadas en caso de existir indicios de decaimiento de la gestión administrativa.

Luego de aplicar la técnica de diseño del Control Interno (MICI 2013), se pudo lograr establecer las políticas y procedimientos para la gestión del presupuesto, que incluye aspectos éticos, compromiso de trabajo y calidad del personal, segregación de funciones, comunicación adecuada, supervisión y evaluación, manejo de los riesgos. Es decir mediante la aplicación de esta técnica se fortalece el desarrollo de las diversas actividades planificadas en la ejecución de los programas, específicamente en la ejecución del programa de mantenimiento de locales escolares a nivel de instituciones de implicancia educativa. A su vez emerge al cumplimiento de los objetivos de institución.

(Herrera, 2014), en su tesis sobre Control Interno al área administrativa del Colegio Mixto Particular “Carlos Lozada Quintana” del Cantón la Maná, Periodo 2014. Esta investigación tuvo como objetivo principal realizar el Control Interno al Área Administrativa del Colegio Mixto Particular Carlos Lozada Quintana cantón La Maná. En este trabajo de investigación el autor trata enfocar información proveniente de la misma institución con la finalidad de obtener resultados satisfactorios y que esto servirá como puente para tomar decisiones de mejora llegando a las siguientes conclusiones: Que la administración de la institución Educativa no cumple con las normas y políticas que se deben sujetar como resultado de

una buena administración, lo que dificulta el normal desarrollo de sus actividades, del mismo modo manifiesta que mediante una evaluación se comprobó que existe deficiencia en el control de las diferentes actividades administrativas, indica también que de existir un nivel de riesgo dificulta la toma de decisiones.

(Pilataxi, 2015), en su tesis: “Control Interno y la gestión del talento humano en la Unidad Educativa Bilingüe “CEBI” de la Ciudad de Ambato”, elaborado por Carmen Elvira Pilataxi Criollo, para optar el título de ingeniera en contabilidad y auditoría CPA, en la Universidad Técnica de Ambato el año 2015. En este trabajo el autor trata de diseñar un modelo de auditoría de control interno y gestión del talento humano para mejorar la inadecuada administración en la Unidad Educativa Bilingüe “CEBI” de la ciudad de Ambato. Este trabajo investigación será tomado como referencia porque se busca convertir los problemas en alternativas de solución viables y facilitadoras a través de un control interno en la ejecución del programa de mantenimiento para locales de instituciones educativas públicas.

(Castro, Narváes, & Cruz, 2013), tesis sobre Diseño de un Sistema de Control Interno para las Instituciones Educativas de la Provincia de Pichincha dirigidas por la congregación de hermanas domínicas de la Inmaculada Concepción. El autor en esta tesis desarrolla y concluye: que, es muy indispensable la aplicación del control interno en las empresas sin fines de lucro aduciendo que ayuda en la realización de diversas actividades de una manera ordenada y eficaz sujetos a un manual de funciones y procedimientos para la optimización de tiempo y recursos, esto siempre cumpliendo con las

obligaciones y así alcanzar los objetivos, otras de las conclusiones afirma que es necesaria diseñar un modelo de auditoria de control interno y gestión del talento humano para mejorar la inadecuada administración en la Unidad Educativa Bilingüe “CEBI” de la ciudad de Ambato. Coincidiendo parcialmente con algún objetivo planteado el de proponer alternativas de mejora para el fortalecimiento del control interno en la señalada institución educativa. Y entre otras conclusiones.

2.1.2 Nacionales

(Capa, 2014), su tesis: Caracterización del Control Interno de las Instituciones Públicas de Educación Básica Regular del Perú: Caso de la Institución Educativa N° 88008 Manuel Peralta Hurtado de Chimbote, 2014. El autor plantea 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. En este trabajo se describe las etapas del control interno y la forma como funciona en la gestión administrativa en una institución educativa de nuestro país, por el enfoque que tiene será de utilidad para el presente trabajo de manera que favorece y fortifica el estudio de investigación, llegando a una conclusión general: que la diversos autores manifiestan que el control interno es considerado como una herramienta de gestión, con aplicación en el ámbito de las finanzas y la administración; es decir, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos, se trata de una herramienta habitual práctica para prevenir y detectar malos manejos, fraudes y robos en las diferentes áreas de las instituciones educativas. Asimismo, la presente

investigación ha permitido confirmar que el control interno contribuye al fortalecimiento de la Institución Educativa N° 88008 Manuel Peralta Hurtado. Sin embargo, las actividades de control que dicha institución no realiza, hace que éste se encuentre estancado en el tiempo y no pueda crecer y desarrollarse adecuadamente. Por lo tanto, se recomienda a la Dirección de la Institución Educativa estudiada, aplicar y tomar mayor importancia el incumplimiento de las políticas implementadas por la Dirección, para mejorar la calidad administrativa y educativa que se imparte en dicha institución educativa, es más, tiene que ver con la situación de conciencia humana que ayudará a mejorar la aplicabilidad de normas y procedimiento de control interno.

(Rivas E. A., 2015), En su denominado trabajo de investigación: El presupuesto y la Gestión Financiera en la Institución Educativa N° 6065 "Perú Inglaterra" del Distrito de Villa el Salvador", plantea como objetivo Establecer la relación entre el Presupuesto y la Gestión Financiera en la Institución Educativa 6065 "Perú Inglaterra" del distrito de Villa El Salvador. La investigación realizada es de tipo descriptiva, la población en estudio estuvo constituida por 70 profesores del nivel secundario pertenecientes a la Institución Educativa 6065 "Perú Inglaterra" del distrito de Villa El Salvador y la porción de muestra fue tomada a 59 profesores que para el cálculo de la muestra utilizó una ecuación, el instrumento utilizado para la recolección de datos fue la encuesta. La conclusión de su estudio fue la siguiente: Con respecto a la Gestión financiera o movimiento de fondos esta se caracterizó por presentar fuertes deficiencias por el que identificó el inadecuado análisis financiero de la institución educativa y con una planificación antojadiza, en

esas condiciones la gestión no ejerció ningún control sobre el manejo de recursos, como lo indica la infraestructura deteriorada, la falta de materiales educativos y el insuficiente equipamiento de la institución educativa.

(Valdivieso, 2013), en su tesis denominado Implementación de un Sistema de Control Interno para la eficiente gestión presupuestaria en la Universidad Nacional de Trujillo, cuyo objetivo expone del siguiente modo: Implementar un adecuado sistema de control interno que con su aplicación permita controlar y orientar con eficiencia y eficacia las diferentes operaciones de gestión presupuestaria de la Universidad Nacional de Trujillo en beneficio de la comunidad universitaria, se aplicó una encuesta a los funcionarios, docentes y a la representación estudiantil. El autor llega a las siguientes conclusiones: Ha determinado la existencia de deficiencias del sistema de control interno en el proceso de gestión presupuestaria, las mismas que afectan negativamente el logro de los objetivos institucionales, Los fondos provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento no son ejecutados con criterios de eficacia y efectividad presupuestal, Los controles internos son indicadores determinantes para realizar una eficiente gestión administrativa, financiera y presupuestal entre otras conclusiones. En consecuencia este trabajo es tomado como referencia debido a sus criterios que podrían adecuarse a las formas de manejo de movimiento de fondos en una Institución Educativa Pública, para prestar los servicios de calidad a través de un control interno que exige la sociedad educativa.

2.1.3 Regionales

No se encontró información de trabajos de investigación relacionados al tema de investigación.

2.1.4 Locales

2.2. Bases teóricas

2.2.1. Componentes del Control Interno

2.2.1.1. *Ambiente de Control*

(Ladino, s.f.). Manifiesta que, el ambiente de control determina al conjunto asociado de procedimientos como una acción dentro de una entidad a partir de un verdadero control interno y que son por lo tanto factores específicos que imperan sobre las conductas procedimentales y organizacionales. En consecuencia, es tomada por la alta dirección, la gerencia, y agentes que mantienen estrecha relación con la importancia del control interno y su incidencia con respecto a las tareas y respuestas. Asegura la actitud de la organización por sobre todo, provee orden y disciplina a través del dominio y autoridad que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto. Instituye la plataforma para el desarrollo de las acciones y de allí proviene su resultado, percibiendo muchos factores que fortalezcan y debilítenlas políticas y procedimientos dentro de una institución.

(Estupiñán G. R., 2015), por su lado agrega que, consiste en la instauración de un ambiente que incite e influencie la labor del personal referente al control de sus labores. Es de propiedad y elemento principal sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes de control

interno siendo indispensable, para la propia realización de los objetivos de control.

El control circundante o ambiente de control es la base de los demás componentes propios de control a suministrar orden, disciplina y organizar para el control e incurrir en la forma y manera como:

- Configurar las labores del programa.
- Otorga suficiente autoridad y responsabilidad.

Se organiza las personas y desarrollan actividades.

A. Filosofía de la Dirección

Según la (Contraloría General de la República, 2006) define que, la filosofía y método de la Dirección interpreta las conductas y actitudes que deben calificar a la gestión de la institución referente al control interno. Debe propender el establecimiento de un ambiente confiable eficiente y que contribuya de manera positiva control interno, a través de una postura amplia y abierta que perfilen hacia la práctica y su implementación con las nuevas innovaciones, la limpidez en la toma de decisiones, conductas orientadas hacia los valores éticos y morales, que encaminen a la medición imparcial del desempeño, etc.

B. Integridad y valores éticos

(Estupiñán G. R., 2015), se orienta a constituir los valores éticos y de conducta como práctica permanente de los componentes del grupo organizado durante el desempeño de funciones y actividades, ya que su existencia de control dependerá de la moralidad y valores del personal que lo proyecta, le da seguimiento y valor:

Para ello:

- Se debe tomar en cuenta la forma y contenido de los documentos, su autenticidad de sus contenidos fortalecidos de valores éticos y de conducta.
- Tomar en cuenta los factores negativos que induzcan formación de conductas que contravengan adversidades, debilidad en el desempeño de funciones, etc.
- Poseer competencias, capacidades, conocimientos y habilidades para el cumplimiento adecuado de actividades.

Poseer Filosofía administrativa y de carácter operacional tomando en cuenta las causas más notables, actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información, y los principios y criterios contables en el manejo económico, y otros.

C. Administración estratégica

(Mahauad, 2014), mediante teorías y técnicas se pretende guiar la administración estratégica por lo que las empresas deben saber qué es lo que están elaborando y a dónde se pretende llegar, proponer que los administradores estén preparados para explorar los cambios, distinguir coyunturas previniendo las amenazas. Al término la “estrategia empresarial” es un factor más importante que poseen los directivos al momento de dirigir una Institución”.

D. Estructura organizacional

(Vásquez, 2012), en todas las empresas o instituciones la estructura organizacional es primordial, porque fija características acerca de cómo se

debe organizar, cuya función es la de establecer jerarquías, escaños, elaborados orgánicamente y departamentalización, las organizaciones deben contar con una estructura organizacional conforme a las actividades o tareas que pretenden realizar, mediante una adecuada estructura permitirá establecer funciones, con el propósito de producir servicios, mediante un ordenamiento adecuado del control interno con la finalidad de lograr metas y objetivos.

Por otra parte (Blanco, 2012), comenta que el sistema organizacional de una institución proporciona la estructura conceptual puesto que en él se planean, ejecutan, controlan, y revisan las actividades para lograr los objetivos trazados en una institución y/o entidad. Asimismo una institución elabora y realiza una estructura organizacional de acuerdo con sus necesidades de acuerdo a un diagnóstico que permitirá reflejar y priorizar tales necesidades.

E. Administración de los recursos humanos

(Condo, 2017), para la buena administración de los recursos humanos es necesario que el director (a) o funcionario (a) designado (a) establezca políticas y procedimientos necesarios para declarar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos, en cuanto a manejo de personal de la institución, de manera que avale el incremento profesional seguros de mantener el orden, la transparencia, la eficacia y la vocación de prestación a la sociedad.

(Medina, 2015) La Administración de Recursos Humanos como proceso administrativo esmerado a la mejora y conservación del esfuerzo mancomunado, las experiencias, conocimientos, habilidades, etc., de los

conformantes de grupo, en favor de otros beneficiando a la persona, siempre en el marco de la organización y la sociedad en general.

F. Competencia profesional

(Condo, 2017), el que preside, titular o funcionario designado debe contemplar como elemento primordial la verdadera y real competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades según normas otorgadas a las entidades o Instituciones del Estado.

G. Asignación de autoridad y responsabilidad

Específicamente es vital otorgar deberes y responsabilidades de manera clara y sin obstáculos al personal, así como el de establecer relaciones de información y comunicación, según niveles y reglas que permitan el normal desarrollo de atribuciones y funciones autorizados por su puesto, así como los límites y parámetros de su autoridad.

H. Órgano de control institucional

La existencia de un órgano de control interno como unidad orgánica especializada lleva a cabo las actividades correspondientes de cargo a nivel de Institución, que debe estar debidamente implementada, para contribuir de manera positiva y significativa al buen ambiente de control.

Es importante conocer que la estructura del Órgano de Control Interno (OCI) para el cumplimiento de las funciones, las unidades orgánicas cuentan con: Oficina de Planeamiento, Oficina de Control Económico y Oficina de Control Administrativo.

2.2.1.2 Evaluación de riesgos

(Estupiñán G. R., 2015), es la filiación y análisis de riesgos que son relevantes a fin de prosperar en el logro de los objetivos y como base que nos permitirá determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. De su lado, en toda Institución, es necesario el establecimiento de objetivos claros de organización como de actividades relevantes, y se imbuyan sobre la base que por el cual permitan identificar y analizarlos a su vez todos los factores que ponen en riesgo el oportuno cumplimiento. Todas las organizaciones están sujetos a tener riesgos, los mismos que afectan la posibilidad de competir y para ello se requiere mantener su propio poder financiero de tal forma que sus productos o servicios sean de calidad.

Los riesgos están plenamente identificados por la alta dirección estos van directamente relacionados con las actividades que se desarrolla en la Institución, procesos que se denota en las diversas áreas que se involucran los agentes de la organización. La función de la auditoría interna es identificar plenamente los riesgos y dar prioridad a la revisión de las actividades propensas de probabilidad de riesgo mayor.

a) Planeamiento de la administración de riesgos

(Condo, 2017), proceso que permite desarrollar y documentar una estrategia consensuada de forma clara, objetiva, organizada e interactiva para identificar y darle valor a los riesgos los mismos que permitan impacto en una Institución e impidan logro de los objetivos. Se debe fomentar el desarrollo de planes, métodos de respuesta a riesgos, monitoreo de cambios, así como de

propiciar programas para la obtención de recursos necesarios y coadyuven a definir acciones en respuesta a riesgos.

b) Identificación de los riesgos

Para identificar los riesgos se debe unificar todos los riesgos que de alguna manera puedan afectar el logro de objetivos de la Institución en razón a factores externos o internos. El primer incluye factores como: Económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. En tanto que el segundo reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

(Eriksen & Urrutia de Hoyos, 2008), se deben identificar amenazas internas y externas, determinar la magnitud del riesgo, valorar con el objeto de priorizar la probabilidad de que el evento es potencial en tanto que suceda o no sin embargo se debe ilustrar el riesgo, supervisar para que el impacto siga siendo lo que se había considerado, asegurar y repartir la amenaza, asumir y aceptar la amenaza como respuesta, se debe mitigar y controlar todo concerniente a riesgos.

c) Valoración de los riesgos

(Condo, 2017), el análisis o valoración del riesgo permite a la Institución tomar en cuenta cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de objetivos. Básicamente se inicia con un estudio cauto, minucioso y detallado referente a los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. El proyecto es recabar suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias.

d) Respuestas de riesgos

Respuestas al riesgo hechos que permiten: Evitar, implica de cómo prevenir las actividades que los originan. La reducción lidiar con ellos, e incluye los métodos y técnicas de manera específica permitiendo su identificación y proveyendo acciones para su reducción. Como parte de la administración de riesgos, la Institución toma en cuenta según el riesgo a presenciar significativamente como respuesta a potenciales riesgos a partir del rango de respuestas. Esto da profundidad suficiente para seleccionar la respuesta y modificar su “status quo”.

2.2.1.3 Actividades de control gerencial

Las actividades de control gerencial no conlleva a comprender las políticas y procedimientos que se establecen para tener pleno conocimiento y estar seguros de que están llevando a cabo acciones pertinentes y necesarios en la administración de los riesgos que pueden ocasionar afectaciones a los objetivos de la Institución, los que admiten la contribución para estar seguros de su cumplimiento.

Las actividades de control gerencial tienen el propósito de posibilitar respuesta adecuada a los riesgos conforme a los planes propuestos y establecidos evitando, reduciendo, compartiendo, y aceptando los riesgos plenamente identificados los que puedan afectar el logro de los objetivos de la Institución.

(Estupiñán G. R., 2015), son aquellas que realizan la gerencia, dirección; Estas labores están plasmadas en las políticas, sistemas y procedimientos dentro de la Institución. Ejemplos de estas actividades son: la aprobación, la

autorización, la conciliación, la segregación de funciones, la supervisión y entrenamiento adecuados.

a) Procedimiento de autorización y aprobación

(Condo, 2017), los compromisos por cada fase, tarea organizacional debe ser objetivo y bien definido, específicamente otorgado y formal siendo comunicado al funcionario respectivo. La ejecución de las acciones, o tareas debe tener la autorización y a su vez debe ser aprobado por los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.

b) Segregación de funciones

La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo dentro de la Institución deben cooperar a aminorar los riesgos suscitados por error o fraude durante las etapas o labores. Esto quiere decir, que un solo cargo o equipo de trabajo no debe tener el control de todos los procesos, función o tarea.

(Mantilla B., Auditoría del Control Interno, 2013), posiblemente, se considera como el más antiguo, el mismo que tiene otros grados, los cuales han ido cambiando con el paso del tiempo respecto a control interno. Particularmente no trata únicamente de la segregación de funciones entre quien maneja los dineros y quien elabora y custodia los registros contables.

c) Evaluación de costo Beneficio

(Condo, 2017), el diseño y su implementación cualquiera sea la actividad o técnica de control deben ser anteceditos por una fase de evaluación de costo-beneficio considerando como criterios viabilidad y de conveniencia con tal de

mantener estrecha relación con el logro de objetivos y propósitos de la Institución.

d) Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

Para el acceso a los recursos o archivos debe limitarse enfáticamente al personal autorizado que sea responsable por que la utilización o custodia de los mismos dependerán de los responsables. Para tal cometido en cuanto a la utilización y custodia se debe evidenciar a través de un registro documentado ya sean: en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio probatorio que permita llevar un control efectivo y eficiente sobre los recursos o archivos propiamente dichos.

e) Verificaciones y conciliaciones

Las fases, labores o acciones significativas deben tener la debida verificación antes y después de realizarse, de la misma manera se deben registrar y clasificar para su revisión y observaciones posteriores.

f) Evaluación de desempeño

Se debe realizar una evaluación permanente y pertinente sobre la gestión tomando como iniciativa los planes de la Institución y las disposiciones que norman el desarrollo de actividades vigentes, a fin de prevenir y corregir posteriores deficiencia o irregularidad que perjudiquen los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.

La dirección a través de sus órganos de control, debe vigilar y evaluar la ejecución de los procesos, actividades, tareas y operaciones, percatándose de los requisitos en observancia por su puesto aplicables (jurídicos, técnicos y

administrativos; de origen interno y externo) para prevenir o corregir desviaciones.

g) Rendición de cuentas

La Institución, precedido por directores titulares y/o encargados, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas a la colectividad y sociedad en general el uso de los recursos y bienes del Estado, según sea el caso para dar cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, y que favorezcan a la Institución, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.

h) Documentación de procesos, actividades y tareas

La documentación de los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados y registrados sin alterarlos, enmendarlos a su vez, para asegurar su adecuado uso y desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos normativamente, brindar para su correcto uso y revisión de los mismos a fin de garantizar la validez de los productos o servicios generados.

i) Revisión de procesos, actividades y tareas

La revisión de los procesos, actividades y tareas deben revisar de manera minuciosa y por periodos para estar seguros de que se cumplen debidamente con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos normativos. Esta forma de actuados contribuye a una buena gestión con transparencia lo que conlleva a la revisión en una entidad, debe ser claro y debe distinguirse del seguimiento del control interno.

j) Controles para las tecnologías de la información y comunicación

Los controles para las tecnologías de la información y comunicación de la Institución es equipada con un centro de operaciones que permiten el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC). Los cuales facilitan el manejo de datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles cibernéticos de sistema que garantizan el procesamiento de la información a través del servidor o máquina principal el cual efectiviza el cumplimiento misional y de los objetivos de la Institución, debiendo estar diseñados y elaborado el propio sistema, de tal forma que permita la prevención, detección y posibilitar la corrección de posibles errores de irregularidad mientras la información fluya a través de los sistemas.

2.2.1.4 Información y comunicación

(Eriksen & Urrutia de Hoyos, 2008), la comunicación y la observación, Estas actividades de control se pueden dar en toda la organización, específicamente en todos niveles y en todas las Instituciones. La información y la comunicación refieren a la identificación y reconocimiento eficaz de los posibles eventos, actividades que se desarrollan en las instancias que promuevan comunicación de la información en forma verás, rápida y oportuna en tiempo real permitiendo a las personas/directivos a asumir con delicada responsabilidad y que a su vez puedan ser auditadas en corto, mediano o largo plazo según sea el caso.

(Estupiñán G. R., 2015), en esta parte conviene considerar las tecnologías que evolucionan en los sistemas de información estos avances son favorables y de momento, ante estos hechos será necesario diseñar nuevos controles y a

través de ellas mejorar potenciando las Tics. Como el uso intensivo de internet, el procesamiento de datos, el intercambio electrónico de datos. Almacenamiento de información hasta asuntos relacionados con los sistemas expertos. Es oportuno aclarar, que las actividades de control están sujetos a los objetivos y responderlos a su vez según sus estructuras los que deben ser necesarios específicamente propios de cada Institución. Sin embargo, la información sistematizada tiene fronteras y límites. Menos se puede usar para todo, es mas no se puede esperar todo de ella.

a) Funciones y características de la información

(Layme, 2015), la Institución debe Implementar un sistema de procedimiento para registrar funciones en forma documentada virtualmente o en su efecto de manera física, el cuál defina el tipo de información que se requiera, cuyas características y frecuencia serán generadas por cada Unidad Orgánica de la Institución.

b) Información y responsabilidad

(del Toro Ríos, Fonteboa Vizcaíno, Armada Trabas, & Santos Cid, 2005), la Institución debe disponer de una información una responsabilidad, sencilla, fluida y oportuna, relativamente acorde a los acontecimientos internos y externos. De la misma manera, debe tomar conocimiento permanente de las situaciones de los procesos internos e institucionalmente.

(Hernández Medina & Zegarra Jumanga, 2017), como causa es necesariamente importante de la comunicación y obligación de mantener los canales respectivamente de modo permanente intercambiando información entre personal docente, directivo y sociedad colectiva. La información está

compuesta por un conjunto de datos agrupados supervisados y ordenados paulatinamente, estos servirán para construir mensajes basados en fenómeno y hechos. Estas ideas por los visto se desean transmitir al interesado.

c) Calidad y suficiencia de la información

(Estupiñán G. R., 2015), constituye un activo, un medio y hasta una ventaja competitiva en todas las Instituciones y estamentos del estado siendo importante, y que esta va asociada a la capacidad gerencial de las entidades e Instituciones. Es oportuno para que la información actúe como un medio efectivo de control, requiera de las siguientes características: Conveniencia, actualización, razonabilidad y accesibilidad. Significa que se invierte una cantidad importante de recursos para su desarrollo y efectividad. En la medida que los sistemas de información sean apoyados por todos los procesos y se tenga calidad y suficiencia en las operaciones, todo esto se convierte en un mecanismo de control muy importante.

d) Sistemas de información

(Ladino, s.f.), los sistemas de información deben ser diseñados en atención a estrategias y un plan de acciones de la Institución. El mismo que debe servir para:

- a) Tomar de decisiones
- b) Evaluar el desempeño
- c) Rendir cuenta de la gestión.
- d) La información se identifica, captura, procesa, transmite y difunde a través de sistemas de información, que pueden ser computarizados, manualmente o sistemáticamente.

(Estupiñán G. R., 2015), a nivel de sistemas de información y comunicación los sistemas están repartidos en todo el ente y cada uno de estos atiende a más de uno respecto a objetivos de control. Y es así que se considera dos tipos de control como es general y de aplicación sobre los sistemas de información.

e) Flexibilidad al cambio

(Ladino, s.f.), el sistema de información es flexible al cambio porque permite ser revisado, pretende responder, es rediseñado cuando se encuentran errores y deficiencias en su funcionamiento y emisión. Cuando el órgano de control cambia estrategias, la misión, la política, los objetivos, y el programa de trabajo, etc., se deben considerar el impacto en el sistema de información y actuar en consecuencia de manera oportuna, veraz y objetiva.

Por otra parte, es adaptable y muy necesario para mantener una atención especial a fin de evitar posibles problemas que aquejen o desvirtúen la información cuando esta deja de ser relevante y siga fluyendo en perjuicio de otra que pasó a serlo.

f) Archivo institucional

(Ramirez, 2016), el autor diserta que toda entidad debe estar compuesta por una Oficina de Archivo Institucional, esto organiza jerárquicamente las áreas, siendo este un órgano de apoyo; y como órgano administrador de archivos, custodia el patrimonio documental de la Institución. Está encargada de organizar, normar, coordinar, ejecutar, planificar y dirigir todas las actividades archivísticas de la institución; asimismo de la conservación y el uso adecuado del Patrimonio Documental.

g) Comunicación interna

(Tessi, 2012), esta concepción de la comunicación interna es fundamental en una institución o empresa porque es el traspaso de información, contenido y conocimiento que sucede entre las diferentes partes de una organización expresamente en una institución. La gestión de la comunicación interna nace de la necesidad de hacer fluir de forma ágil la información y el conocimiento dentro de la empresa o institución, se puede considerar como una herramienta de gestión de los recursos humanos y un mal uso de la misma puede suponer un grave obstáculo para el desarrollo normal de la institución.

h) Comunicación externa

(Ramirez, 2016), la comunicación externa se define como el conjunto de acciones informativas que la empresa o institución dirige a los actores y agentes exteriores a la misma, con el objetivo de generar, mantener o reforzar las relaciones entre la institución y los diferentes públicos. Las empresas deben comunicar todo, tanto a nivel interno como externo, dando una buena imagen de la institución y también una imagen transparente. Asimismo la comunicación externa es la transmisión y recepción de datos, pautas, imágenes, referidas a la institución y a su contexto.

i) Canales de comunicación

(Ladino, s.f.), los canales de comunicación deben mostrar cierto grado de iniciación y eficacia en consecuencia deben estar adecuados a las necesidades de información ya sean internas y/o externas. El sistema se estructura en canales de transmisión de datos e información por donde fluyen los datos, hechos narrados. Es importante que el mantenimiento del sistema sea favorecido con la severa vigilancia a fin de tener buena la apertura, cobertura

y buen estado en la señal de estos canales, que al tener conexión con diferentes emisoras y receptores posibiliten una buena y correcta información. Sobre todo que la comunicación con los empleados y usuarios, permitan hacer llegar sus sugerencias sobre mejoras en tiempo record.

2.2.1.5 Supervisión

(Estupiñán G. R., 2015), proceso que es elaborado para verificar la calidad y efectividad del sistema de control interno de la Institución, para tal caso se menciona algunas actividades:

- Criterio administrativo interno
- Auditoría Externa
- Revisiones de la Gerencia

Este como proceso de supervisión resulta en términos de hallazgos (deficiencias de control u oportunidades de mejoramiento del control), debe comunicarse a los niveles inmediatos como: La gerencia, Dirección, comités o junta directiva.

a) Prevención y monitoreo

(Ramirez, 2016), el aspecto de la Supervisión o Monitoreo es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo, y por supuesto la encargada de evaluar el control interno en una institución o empresa, incluyendo sus dependencias adscritas (áreas, sedes y otros) ya que es importante monitorear el control interno para determinar si este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. Esto mejorará la situación de desarrollo de actividades de una empresa o institución. Las actividades de monitoreo

permanente incluyen actividades de supervisión realizadas de forma permanente, directamente por las distintas estructuras de dirección.

b) Seguimiento de resultados

El Seguimiento o monitoreo debe efectuarse de forma continua a lo largo de la implantación del Plan y nos va a permitir "controlar" y "medir" en tiempo real la evolución y el desarrollo de las estrategias; pudiendo corregir y subsanar posibles carencias en su implantación aprobando nuevas metas a partir de los resultados obtenidos. En consecuencia manifiesta se caracteriza en la recopilación y el análisis de información que se obtiene a medida que se avanza en la implementación de un plan o proyecto.

c) Reporte de deficiencias

(COSO II, 2013), los funcionarios y servidores deben llevar un registro de las debilidades y deficiencias detectadas a fin de adoptar acciones correctivas, las deficiencias deben ser comunicadas al titular de la entidad o aquel funcionario que tenga la autoridad delegada, a fin de hacer de conocimiento de los hechos y/o asuntos relacionados con las deficiencias significativas a efectos que presenten las aclaraciones correspondientes dentro del marco regular del documento formal presentado.

d) Implantación y seguimiento de medidas correctivas

(Beltrán, 2013), refiere que, producto de los resultados se adoptan acciones correctivas y el seguimiento que debe realizarse para que el logro de sus resultados sean mejores. En cuanto, se detecte errores o deficiencias estas conviertan en oportunidades de mejora, además la entidad debe considerar las

líneas más adecuadas para mejorar los objetivos institucionales, efectuándose el seguimiento continuo correspondiente a su implantación y resultados.

2.3. Marco conceptual

2.3.1. Definición de Informe COSO

(Rodríguez, 2015), define que el informe COSO, es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control interno. Y que actualmente existen 3 versiones de informes COSO. Informe COSO III, este informe está dirigido para empresas pequeñas, aquí se explica cómo usar el marco para diseñar e implementar un control interno del reporte financiero a un costo razonable. El actual mundo económico y globalizado en el que todas las empresas y negocios se mueven, hace estas sean dinámicas y estén siempre con disposición de enfrentar los permanentes cambios.

2.3.2. Definiciones relacionadas a Control Interno

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Según el documento obtenido por (Contraloría General de la República), define que, el Sistema de Control Interno permite prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas. Es el conjunto de elementos organizacionales (Planeación, Control de Gestión, Organización, Evaluación de Personal, Normas y Procedimientos, Sistemas de Información y Comunicación) interrelacionados e interdependientes, que buscan sinergia y alcanzar los objetivos y políticas institucionales de manera armónica.

Es decir se simplifica que el Sistema de Control Interno, es un proceso multidireccional, en el cual cada componente influye sobre los demás y todos conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

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

CONTROL INTERNO

(Santa Cruz, 2014), El control interno puede ser abordado mediante dos criterios: como un plan y un proceso en una organización. Según el autor de recopila información que enriquece la conceptualización de control interno nombra a (Estupiñán) que refiere que el control interno es un plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que sirven para salvaguardar los activos y mostrar una información contable fidedigna. De este modo, bajo el mismo criterio también nombra a (Santillana) agregando que el control interno permite la eficiencia operativa y estimula la adhesión a las políticas prescritas por la administración. Asimismo involucra a (Mantilla)

y (Cante) que señalan, que el control interno es un procedimiento continuo que involucra a todos los niveles del personal.

(COSO II, 2013), define al Control Interno como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto mecanismos rutinarios, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

Objetivo de Control Interno (de operaciones): Este objetivo es congruente con el principio constitucional de, el cual requiere que la Administración Pública se someta a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas. Para ello, el control interno promueve el rendimiento y se convierte en una herramienta fundamental en la conducción adecuada de las actividades institucionales, en el uso idóneo de los recursos y en la aplicación de las mejores prácticas desde las perspectivas técnica y jurídica.

Objetivo de Control Interno (de reporte): Si bien el informe COSO enfatiza en la importancia de la información financiera, pues contempla no sólo los informes financieros, contables y presupuestarios, sino también tipo administrativo y de otra naturaleza, para uso interno y externo. Los informes serán confiables si contienen la información precisa, veraz y exacta relacionada con el asunto que traten; y serán oportunos si contienen datos

suficientes y se comunican en tiempo propicio a las personas correctas para que éstas tomen decisiones y emprendan acciones idóneas para una gestión eficaz y eficiente.

Objetivo de Control Interno (de cumplimiento): El control interno es una herramienta para promover que la gestión institucional y el desempeño de cada persona dentro de la organización se ajusten a la normativa jurídica (leyes, decretos, reglamentos, jurisprudencia legal y constitucional, etc.), técnica (documentos normativos emitidos por autoridades con competencia en materias específicas) y administrativa (disposiciones internas de la institución).

Según (Directiva N° 013-2016-CG/GPROD-Contraloría General de la República, 2016), el Control Interno es un proceso continuo dinámico e integral de gestión, efectuado por el Titular, funcionarios y servidores de la entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y dar seguridad razonable de que se alcancen los objetivos institucionales. De esta manera se contribuye a prevenir irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas.

El concepto de control interno, su naturaleza y su relación con el control externo, tiene definiciones previas aprobadas por la Ley N.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; Ley N.° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y demás normas asociadas que establecen definiciones que son necesarias para una comprensión más adecuada del contexto peruano. De este modo, el control interno podría definirse como el conjunto de acciones de cautela que se realiza antes, durante y después de la ejecución de

los procesos u operaciones en una entidad, con el fin de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta, eficaz y eficientemente, y coadyuve con el logro de los objetivos y misión institucional. El desarrollo e implementación del control interno es responsabilidad de las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades del Estado.

2.3.3. Definiciones relacionadas a gestión administrativa y financiera

Gestión administrativa:

Según (Monografías.com, s.f.), el Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua explica que administración es la acción de administrar (del latín Administratio – ONIS). Por ejemplo Henri Fayol un autor muy trascendente, definió operativamente la administración diciendo que la misma consiste en "preveer, organizar, mandar, coordinar y controlar, además consideró que era el arte de manejar a los hombres. La gestión administrativa en una empresa es uno de los factores más importantes cuando se trata de manejar un programa académico debido a que del ella dependerá el éxito que tenga dicha empresa. Desde finales del siglo XIX se ha tomado la costumbre de definir a la gestión administrativa en términos de cuatro funciones que deben llevar a cabo los respectivos gerentes de una empresa/institución: el planeamiento, la organización, la dirección y el control, desempeñada para determinar y lograr objetivos. Es decir deslindo este comentario para aclarar que es la capacidad que tiene una institución para planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles. En coordinación con todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos.

Gestión Financiera

(Rivas E. A., 2015), esta información el autor también recupera de otra fuente en tal sentido manifestó que “En el marco de la propuesta de descentralización educativa que se viene implementando, El Director del Centro Educativo asume el rol de gerente. Es decir, la función administrativa de dirigir y como cualquier gerente asume las funciones de: Planificación, Organización, Dirección y Control”. Efectivamente, la administración y la conducción de una Institución Educativa no es ajena a la gestión empresarial y, por ende, el director como gerente para lograr una buena conducción es necesario aplicar las cuatro funciones básicas de la administración. El Director como gerente de una Institución Educativa tiene un papel importante en la administración de los recursos financieros con que cuenta; esto está referido al dinero efectivo producto de las donaciones o realización de actividades económicas por iniciativa del Centro Educativo.

Rol del Director en la Gestión financiera

En este documento/informe, resalta en el sentido que, evidentemente un director de una Institución Educativa debe llevar a cabo diversas funciones en relación con la administración de los recursos de la misma. Por lo tanto, debe contar con las competencias necesarias como para poder participar en la gestión de los proyectos; planificar y organizar el presupuesto; decidir la utilización de los recursos financieros; controlar los contratos; participar en las ofertas para los servicios que puede prestar la escuela. Esto significa que un director debe tener la capacidad de ser un promotor, impulsor de la economía social, buscando nuevas oportunidades para su proyecto. Con una

mentalidad abierta a las críticas y a los desafíos, demuestra la capacidad de administrar la Institución Educativa. Pero, como un proyecto eficiente no suelen ser características frecuentes de los directivos de nuestras instituciones. Por lo tanto, es importante que ellos tengan la plena convicción y la necesidad de contar con un enfoque pragmático dirigido al contexto educativo y social en el que se desarrolla, por ello, se requiere los recursos necesarios para complementar un presupuesto sostenible y viable.

2.3.4. Definiciones relacionadas a mantenimiento

¿Qué es Mantenimiento?

(Manual de Mantenimiento recurrente y preventivo de los espacios escolares, 2013), Es un conjunto de acciones que deben realizarse en los edificios escolares y sus instalaciones con el propósito de garantizar o extender la vida útil de los bienes públicos con que cuenta el establecimiento educativo. Las acciones de mantenimiento son necesarias para mejorar aspectos importantes de un establecimiento tales como: funcionalidad, seguridad, productividad, confort, imagen institucional, salubridad e higiene. Un mantenimiento adecuado retrasa la inversión en mantenimiento correctivo; por lo tanto, este debe ser permanente. El mantenimiento empieza desde el uso adecuado de equipamiento e instalaciones que pasa por una buena limpieza periódica mediante el uso de utensilios adecuados hasta la reparación y/o reposición de algún elemento. Existen varios tipos de mantenimiento que deben ser aplicados según las necesidades que presente el edificio escolar

A través de Resoluciones Ministeriales de año en año se aprueban normas técnicas para la ejecución del programa de mantenimiento de locales

escolares, donde explica, detalla todos los procedimientos necesario para la ejecución de las actividades.

¿Qué es el mantenimiento de locales escolares?

Según el instructivo técnico de mantenimiento de locales escolares 2014, argumenta que El Ministerio de Educación otorga recursos económicos a las Instituciones Educativas seleccionadas de acuerdo a criterios establecidos para que se realicen actividades de prevención, a fin de evitar y neutralizar daños y deterioros en la infraestructura física del local escolar y del mobiliario. Asimismo, el programa permite ejecutar acciones de mantenimiento en forma inmediata, interviniendo la infraestructura que puede poner en riesgo a la población escolar. Los recursos destinados para el mantenimiento preventivo de la infraestructura educativa podrán ser utilizados en reparaciones de los locales escolares de acuerdo a la Norma Técnica vigente.

¿Cómo se ejecuta el Programa de Mantenimiento de Locales Escolares?

A cada Director se le asigna un monto económico destinado al Mantenimiento del local escolar, mediante la apertura de una cuenta en el Banco de la Nación

¿Cómo se conforman los Comités de Mantenimiento y Veedor y cuáles son sus funciones?

La conformación de los Comités y sus funciones están señalados en la Norma Técnica aprobada a través Resoluciones Ministeriales, de secretaría genera u otros documentos para el buen manejo de los fondos destinados a la ejecución del programa de mantenimiento de locales escolares.

¿Cómo realizar el Mantenimiento del Local Escolar?

El Comité de Mantenimiento deberá realizar una evaluación o diagnóstico de la infraestructura e instalación para determinar las necesidades más urgentes a atender, de acuerdo a los lineamientos planteados en la Norma Técnica, se deberá elaborar la Ficha Técnica de Mantenimiento, priorizando las partidas como por ejemplo la atención de techos y servicios higiénicos.

¿Por qué debe realizarse el Mantenimiento a las aulas?

- Porque, es la única manera de conservar y preservar el adecuado uso de la infraestructura física de las aulas para el desarrollo normal de las actividades escolares. Es fundamental conocer el estado situacional del local escolar en lo relacionado a infraestructura, instalaciones y mobiliario. Este diagnóstico debe contemplar un registro exacto de los signos de deterioro en cada una de las partes del local escolar. Estas acciones de mantenimiento se desarrollaran mediante las actividades programadas de acuerdo a la Ficha Técnica de Mantenimiento, priorizando la atención a los siguientes rubros: Reparación de techos, Reparación de instalaciones sanitarias. Una vez que estas actividades estén implementadas, se debe proseguir con la ejecución de los siguientes rubros: Reparación de pisos, Reparación de muros, Reparación de puertas, Reparación de ventanas, Reparación de instalaciones eléctricas, Reparación de mobiliario escolar, Adquisición de mobiliario escolar, Pintura, etc.

2.3.5. Manual de organizaciones y funciones (MOF)

El manual de organización y funciones (MOF) es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que

han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. El MOF contiene, esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada organigrama y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suelen incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.

Entonces el Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional en donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, objetivos, características, los requisitos y responsabilidades de cada cargo que se desarrolla en una, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo, buscando un desarrollo adecuado ante la sociedad.

OBJETIVOS

- Describir las funciones principales de cada de dependencia, delimitado la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma.
- Determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen.
- Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de la dependencia.
- Describir los procedimientos administrativos racionalizados.

2.3.6. Reglamento de organización y funciones (ROF)

Según el portal de transparencia y acceso a la información público, el ROF es el Reglamento de Organización y Funciones de una entidad, que se constituye en un documento técnico normativo de gestión institucional que establece:

- a) La estructura orgánica de la entidad.

- b) Las funciones generales y específicas de la entidad y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas.
- c) Las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.

III. METODOLOGÍA

1.1. Tipo y nivel de la investigación de la tesis.

1.1.1. Tipo de investigación

Por la naturaleza de estudio y la forma en la que será abordado será de tipo cualitativo, porque está orientado a describir las variables de estudio, en base a la revisión bibliográfica documental.

1.1.2. Nivel de investigación

El nivel de la investigación será descriptivo, solo se limitará a describir y analizar las variables conforme lo establece la literatura pertinente. Se realiza la descripción de múltiples actividades en una estructura organizacional y administrativa debido a que se realizó en un espacio y momento determinado.

1.2. Diseño de investigación.

En la presente investigación el diseño utilizado es: no experimental – descriptivo – bibliográfico documental de caso.

1.3. El universo o población.

Por situación de criterio se considera toda la población. Para el presente trabajo investigación entonces la población de muestra estuvo conformada por el personal directivo y trabajadores de la institución educativa en estudio n = 20 directivos y trabajadores.

1.4. Plan de análisis.

Consistirá en la revisión de los aspectos sustanciales de los antecedentes, bases teóricas y el estudio somero de caso. Reflejando conseguir resultados en cuanto refiere a los objetivos.

1.5. Técnicas e instrumentos.

Se aplicarán las técnicas e instrumentos orientados y vinculadas con la gestión parte administrativa con la finalidad de recolectar información básica para el logro de los objetivos de investigación.

1.5.1. Técnicas

- Revisión bibliográfica
- Entrevista

1.5.2. Instrumentos:

- Ficha bibliográfica
- Cuestionario

IV. RESULTADOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

4.1. Resultados

4.1.1. Respecto al ambiente de control

CUADRO N° 01

ITEMS	N° DE TABLA	COMENTARIOS
La dirección de la institución muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la institución a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y	01	El 55% (11) de los encuestados dice que la institución muestra interés en apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno; y el 45% (9) argumenta

otros medios		que no.
La institución cuenta con un Código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones	02	El 65% (13) de los encuestados argumentaron que, si cuenta con un código de ética; y el 35 % (7) restantes dice que no tiene un código de ética.
La dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la institución	03	El 55% (11) de los encuestados aducen que, la dirección si ha difundido y el 45% (9) dice que no.
La estructura organizacional es congruente a la misión y objetivos estratégicos de la entidad	04	El 55% (11) de los encuestados respondieron, que la estructura organizacional es congruente y no es incongruente teniendo como porcentaje 45%.
La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social y evaluación de personal	05	El 80% (16) de los encuestados dicen contar con mecanismos, políticas y procedimientos para los factores selección, inducción, capacitación, etc. y el 20%(4) manifiestan que no cuenta con mecanismos.
Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo previsto en el Cuadro de Asignación de Personal	06	El 70% (14) de los encuestados contestaron se han identificado las competencias en el CAP (Cuadro de Asignación Personal) y el 30% (6) manifiesta que se identificaron.
La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos	07	El 70% (14) de los encuestados contestaron que están claramente definidos las responsabilidades en manuales, reglamentos y otros documentos de institución y el 30% (6) manifiesta que no están definidos.
El Órgano de Control Institucional evalúa los controles de los procesos vigentes e identifica oportunidades de mejora, agregando valora la gestión de la entidad	08	El 60% (12) de los encuestados argumentaron que, si se evalúa los procesos vigentes para luego buscar mejorar a través del Control Institucional y el 40% (8) coinciden en sus respuestas de que no evalúa.

Fuente: Tablas 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08 (ver Anexo 02)

4.1.2. Respecto a evaluación y riesgos

CUADRO N° 02

ITEMS	N° DE TABLA	COMENTARIOS
La dirección de la institución ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgo	09	El 70% (14) de los encuestados manifestaron que, han difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos y el 30% (6) dice que no se denota la difusión.
Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo estratégico de la institución	10	El 65% (13) de los encuestados respondieron que están identificados los riesgos por cada objetivo y el 35% (7) que representa, mencionan que no se identificaron.
En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados	11	El 65% (13) de los encuestados respondieron que el desarrollo de sus actividades se han determinado la posibilidad de que ocurran riesgos y el 35% (7) que representa, dicen que no se han determinado y cuantificado de que ocurran los riesgos.
Se dispone de un procedimiento que permita desarrollar la respuesta ante los riesgos identificados	12	El 50% (10) de los encuestados argumentaron que se dispone de un procedimiento que permite enfrentar ante los riesgos identificados al igual que el 50%, manifiestan que no se dispone de un procedimiento.

Fuente: Tablas 09, 10, 11 y 12 (ver Anexo 02)

4.1.3. Respecto a las actividades de control

CUADRO N° 03

ITEMS	N° DE TABLA	COMENTARIOS
La Dirección ha determinado qué actividades requieren aprobación y/o autorización sobre la base de los riesgos identificados	13	El 55% (11) de los encuestados manifestaron que la dirección determina qué actividades requieren aprobación frente a riesgos frente al 45% (9) que dice no se requieren autorización ante riesgos identificados.
Las actividades expuestas a los mayores riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos	14	El 65% (13) de los encuestados respondieron que si las actividades expuestas a mayores riesgos han sido asignadas a diferentes personas y el 35% (7) no han sido asignadas a diferentes personas.
Las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas	15	El 55% (11) de los encuestados aducen que las unidades orgánicas llevan a cabo verificaciones periódicamente sobre la ejecución de procesos y el 45% (9) no llevan la verificación del caso.
Previo a la implementación de un control, se calculan los costos de su implementación en relaciónalos beneficios esperados con dicho control	16	El 80% (16) de los encuestados argumentaron que previo a la implementación de un control se calculan los costos de su implementación y el 20% (4) dice que no se calculan.
Se han identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad para los mismos, en su Unidad	17	Que, el 60% (12) de los encuestados afirmaron que se han identificado los activos expuestos a riesgos y el 40% (8) dice que no lo hacen
La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos y actividades	18	Solo el 70% (14) de los encuestados respondieron que si cuenta con indicadores de desempeño y el 30% (6) dice que no cuenta con tal

		indicador.
La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos para la rendición de cuentas	19	El 70% (14) de los encuestados manifestaron que si cuenta con procedimientos y lineamientos para la rendición de cuentas y el 30% (6) dice que no cuenta con adecuados procedimientos.
Conoce qué procesos involucran a su Unidad/Coordinación y que rol le corresponde en los mismos	20	Solo el 60% (12) de los encuestados dicen que, si conocen qué procesos involucran a su unidad y el 40% (8) dicen que no conocen tales procesos.
Se revisan periódicamente los procesos, actividades y tareas, con el fin de verificar que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente	21	Solo el 55% (11) de los encuestados argumentaron que, si revisan periódicamente los procesos para cumplir con la normatividad y el 45% (9) dice que no lo hacen.
Es restringido el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información, dando seguridad física y lógica a los equipos centrales	22	Solo el 55% (11) de los encuestados manifestaron que, es restringido el acceso a la sala de cómputo para realizar diversas actividades de institución y el 45% (9) dice que no es restringido.

Fuente: Tablas 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 (ver Anexo 02)

4.1.4. Respecto información y comunicación

CUADRO N° 04

ITEMS	N° DE TABLA	COMENTARIOS
La información del área se selecciona, analiza, evalúa y sintetiza para la toma de decisiones	23	Solo el 80% (16) de los encuestados adujeron que la información del área se selecciona para la toma de decisiones y el 20% (4) manifiesta que no.
Reciben la asignación de recursos	24	El 65% (13) de los

suficientes para disponer de sistemas de información eficaces y efectivos que favorezcan su gestión		encuestados contestaron que, no reciben recursos suficientes para favorecer la gestión y el 35% (7) aduce que si reciben recursos suficientes.
Los sistemas de información que disponen las áreas facilitan información oportuna, actual y fácilmente accesible, con valor para la toma de decisiones	25	El 60% (12) de los encuestados afirmaron que, los sistemas de información que disponen las áreas facilitan la información oportuna para la toma de decisiones y el 40% (8) manifiestan que no siempre la información facilita para la toma de decisiones.
El área ha promovido el uso de sistemas informáticos que permitan cumplir adecuadamente sus funciones	26	El 55% (11) de los encuestados alegaron que, si el área ha promovido el uso de los sistemas de información y el 45% (9) manifiesta que no lo promovió.
Se cuenta con los mecanismos de coordinación para gestionar respuestas a los sistemas tecnológicos que se requerirán en el marco de las nuevas normas	27	El 55% (11) de los encuestados afirmaron que cuentan con mecanismos de coordinación para gestionar respuestas a los sistemas de información y el 45% (9) menciona que no cuenta.
La institución cuenta con un área que se en cargue de administrar la documentación e información generada/recibida	28	El 60% (12) de los encuestados manifestaron que si cuenta con un área específico para administrar la documentación y el 40% (8) menciona que no cuenta.
La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna	29	El 60% (12) de los encuestados aducen que, elabora y difunde documentos que orienten la comunicación interna y el 40% (8) dice que no lo hace.
La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional	30	El 80% (16) de los encuestados dicen contar con mecanismos adecuados para informar al exterior sobre su gestión y el 20%

		(4) argumenta que no cuenta.
Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines etc.	31	El 95% (19) de los encuestados adujeron que, si se ha implementado una política que estandarice la comunicación interna y el 5% (1) argumenta que no.

Fuente: Tablas 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 (ver Anexo 02)

4.1.5. Respecto a supervisión

CUADRO N° 05

ITEMS	N° DE TABLA	COMENTARIOS
La Dirección realiza acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos, y si es necesario adaptarlos a los cambios	32	El 85% (17) de los encuestados manifestaron que la dirección realiza acciones para conocer si los procesos se desarrollan de acuerdo a los procedimientos y el 15% (3) argumenta que realiza tales acciones.
Los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección, precisando plazos para su cumplimiento	33	Equitativamente el 50% (10) de los encuestados adujeron que los problemas detectados en el monitoreo se comunican con prontitud al responsable para tomar algunas acciones correctivas al igual que el 50% (10) que dice no se registran y comunican.
En la dirección se dispone de mecanismos para ejecutar la autoevaluación de la gestión	34	El 85% (17) de los encuestados afirmaron que, se dispone mecanismos para ejecutar la autoevaluación de la gestión y el 15% (3) aduce que, no se dispone de mecanismos.

Fuente: Tablas 32, 33 y 34 (ver Anexo 02)

4.2. Análisis de resultados

En el presente acápite se muestra los resultados y su interpretación adecuada, los datos obtenidos en la investigación son producto del enfoque cuantitativo y cualitativo obtenido en cuadros, según información estadística.

Para la recopilación de la información se diseñó una encuesta en base a cinco componentes de control interno para personal directivo, docente, administrativo, cas, etc. (20). Se efectuó una encuesta estructurada con un cuestionario enfocado a conocer el Control Interno en la ejecución del programa de mantenimiento de local escolar de la Institución Educativa Secundaria “Leoncio Prado” de Ramis-Huancané., esto coadyuva a mejorar la organización y el control administrativo, ya que hasta la fecha es inadecuada, a la vez optimará el buen manejo de los presupuestos por concepto de mantenimiento en la institución educativa y sobre todo se manejaría en relación el control interno . El cuestionario de la encuesta sobre control y gestión que se aplicó en la Institución Educativa, contiene ítems cerrados de dos alternativas.

4.2.1. Respecto al ambiente de control

- Producto de los resultados, tomando en consideración el porcentaje mayor y menor respectivamente respecto al ambiente de control (Ver gráfico N° 05), se puede apreciar que, el 80% de los encuestados dicen que la institución cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos para los factores selección, inducción, capacitación, etc. y el 20% manifiestan que no, conforme menciona el componente de ambiente de control interno que relaciona a (COSO

II, 2013) que indica que, es necesario utilizar normas, procesos y estructuras para llevar acabo un control interno en una institución puesto que a partir de políticas, documentos, reuniones y otros medios ayudarían a mejorar el control en la ejecución.

- El 55% del personal encuestado argumenta que, la dirección de la institución muestra interés en apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno frente al 45% que argumenta que no (Ver gráfico N° 01), paralelamente con porcentajes también de 55% que muestra las (gráficos N° 3 y 4) dicen que difunde su visión y misión al igual que la estructura organizacional es congruente respectivamente; y el porcentaje restante afirma que lo hacen. Lo que se relaciona a (COSO II, 2013) en cuanto a normas, procesos y estructuras para llevar acabo un control interno, además de (Blanco, 2013) pone de manifiesto sobre asignación de autoridad y responsabilidad que son responsables del control interno de sobre manera el director general o encargado de las funciones es quien preside y busca el logro objetivos institucionales.

4.2.2. Respecto a evaluación y riesgos

El 70% del personal encuestado, manifiestan que, la institución difunde los lineamientos y políticas para la buena administración de riesgos y el 30% dice que no se difunde (Ver gráfico N° 09) este hecho aporta el autor (Ramírez, 2016), cuando da-a entender sobre la elaboración de un plan específico para abarcar y contrarrestar los riesgos que podrían afectar la gestión de una institución, sea público o privado, permite la utilización

de procedimientos adecuados y concretos para su identificación, valoración y la adopción de acciones preventivas para minimizar sus posibles efectos. Es necesario el diseño de un “Plan de Gestión de Riesgo” donde se desarrollen: metodologías, roles y responsabilidades, preparación del presupuesto, periodicidad, matriz de probabilidad y criterios de evaluación de riesgo), para afrontar los riesgos. Lo que se requiere fortalecer del 50% de los encuestados que argumentan que se dispone de un procedimiento que permite enfrentar ante los riesgos identificados al igual que el 50%, manifiestan que no se dispone de un procedimiento (ver gráfico N° 12) es congruente lo que refiere (Estupiñan, 2015) cuando aduce que es necesario identificar los riesgos internos y externos que afectan los objetivos de una entidad/institución.

4.2.3. Respecto a las actividades de control

El 80% de los encuestados refieren que previo a la implementación de un control se calculan los costos de su implementación en relación a los beneficios esperados con dicho control y el 20% dice que no se calculan (ver gráfico N° 16). Sin embargo respecto al 55% que manifiesta que, si revisan periódicamente los procesos para cumplir con la normatividad y el 45% dice que no lo hacen. Estos resultados tienen relación con lo que manifiesta (Estupiñan, 2015) cuando trata y es concordante con el mismo autor que, las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, qué procesos involucran a su Unidad/Coordinación y que rol le corresponde en los mismos actividades y tareas, el acceso a la sala de cómputo,

procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información, dando seguridad física y lógica a los equipos centrales (Ver gráfico N° 21 y 22 si fuera necesario realizar comparación con el anterior gráfico) a porcentajes de 55% cada uno. El autor define que, los procesos, actividades y tareas deben ser revisados periódicamente a fin de asegurar que se cumplan con los reglamentos, políticas, procedimientos y demás requisitos.

4.2.4. Respecto a información y comunicación

El 95% del personal encuestado dijeron que, la institución implementa alguna política que estandarice una comunicación interna y externa considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines etc. Y en un mínimo porcentaje 5% la institución no implementa (ver gráfico N° 31), esto implica que la información la comunicación es herramienta eficaz para mejorar el control interno, estos resultados se relacionan con el aporte de (Beltrán, 2013) que considera a los sistemas de información al conjunto de subsistemas racionalmente integrados los cuales se encargan de almacenar y procesar los datos para transformarlos en información fiable y útil para mejorar la productividad de una institución. Sin embargo el 55% dicen que si cuentan con mecanismos de coordinación para gestionar respuestas a los sistemas de información lo que favorece a la institución y el 45% (9) menciona que no cuenta. (Ver gráfico N° 27).

4.2.5. Respecto a supervisión

El 85% del personal encuestado en dos preguntas que se representa en los gráficos (N° 32 y 34) coinciden en sus respuestas manifestando que: la dirección realiza acciones para conocer si los procesos se desarrollan de acuerdo a los procedimientos y también afirmaron que, se dispone mecanismos para ejecutar la autoevaluación de la gestión y el 15% en ambos casos refieren que no suceden tales casos, estos resultados son congruentes con lo que comenta (Ramírez, 2016) sobre prevención y monitoreo que, todas las actividades de la institución deben ser monitoreadas para así adoptar medidas preventivas y oportunas que aseguren su idoneidad y calidad. Es necesario también hacer un seguimiento para realizar un autocontrol de las actividades de la institución, con fines de mejora y evaluación; lo que indica que, la dirección casi siempre dispone de mecanismos para ejecutar la autoevaluación de la gestión (ver gráfico N° 33).

V. CONCLUSIONES/RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- Se destaca que, las características primordiales del control interno en la ejecución del programa de mantenimiento (parte de la gestión administrativa) y bajo en enfoque de los componentes de control se concluye que, el 65% del personal encuestado considera que, la dirección no recibe la asignación suficiente de recursos por el que también que los sistemas de información no son eficaces y efectivos esto dificulta la gestión en la ejecución del establecimiento y mantenimiento del control

interno a través de políticas, documentos y otros medios. Puesto que, es fundamental que la dirección promueva estrategias para la asignación de recursos para el mejoramiento de control interno institucional.

- Los responsables y/o trabajadores de la institución deben buscar espacios de concertación a fin de brindar una verdadera sensibilización en el desarrollo de sus actividades proponiendo normas de que regulen y prevean a través de “planes de riesgo” a fin de reducir deficiencias actuando de acorde a la dimensión de riesgo de control interno.
- Según los resultados de los hechos observados se concluye que, la dirección de la institución toma decisiones frente a qué actividades requieren aprobación/autorización sobre la base de los riesgos identificados. Esto hace suponer que es fundamental tomar acciones de mejoramiento referente a-la aprobación de cualquier acción que no registre a mayores, utilizando estrategias de coordinación.
- Finalmente los problemas de monitoreo se comunican moderadamente a los responsables sin tomar en consideración de que, a partir de estos se puedan toman las acciones necesarias para su corrección, no dejando de lado los problemas detectados puesto que a veces se registran y comunican a los responsables. Con presente trabajo de estudio se requiere mejorar con un monitoreo real y continuo para tomar decisiones adecuadas y oportunas en un espacio y tiempo determinado.

RECOMENDACIONES

- Se sugiere, promover y aplicar continuamente el cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, etc., para la buena ejecución del

programa de mantenimiento de local escolar a través de un control interno, donde participen personal responsable y con características de conocimiento en el área designado.

- La Gestión financiera (presupuesto para mantenimiento de local escolar en las Instituciones Educativas) en la Institución Educativa Secundaria “Leoncio Prado” Ramis-Huancané no se aplica con el suficiente conocimiento en la materia, debido a la falta de preparación o actualización por parte del personal directivo, generando en los docentes, estudiantes y padres de familia insatisfacción y disconformidad. Es por ello que se hace imprescindible un mayor compromiso del personal directivo en recibir capacitaciones permanentes sobre mantenimiento de locales escolares a nivel institucional para así mejorar su desempeño profesional en el área administrativa y financiera, así poder realizar las acciones que se necesitan para la mejora de la infraestructura, adquisición de equipamiento y material educativo, favoreciendo así a la calidad de la gestión que se brinda a la comunidad educativa.
- En cuanto a los resultados obtenidos se recomienda que todas las actividades sean planificadas a fin de no crear incertidumbre en el manejo de los presupuestos por concepto de mantenimiento de locales escolares específicamente vuestra institución, esto ayudaría el mejoramiento en la eficiencia para el cumplimiento de las partidas programadas.

Aspectos Complementarios

Referencias bibliográficas

- (s.f.). Recuperado el 24 de Octubre de 2016, de
<http://www.iiap.org.pe/Upload/Transparencia/TRANSP244.pdf>
- Chiliquinga, E. (2013). *“La gestión administrativa y la optimización de los recursos empresariales del sector textil de la ciudad de Tulcán”*. Tulcán-Ecuador.
- Beltrán, S. L. (2013). *EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES DEL PERÚ: CASO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA, 2013*. Chimbote.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría Integral Normas y Procedimientos* (Segunda Edición ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Camacho, L. (Mayo de 2014). *utadeo.edu.co. Componente de Gestión Administrativa-Programa de Diseño Industrial 2014*. Bogotá. Recuperado el 07 de Diciembre de 2016, de
http://www.utadeo.edu.co/files/collections/documents/field_attached_file/componente_de_gestion_administrativa_2014.pdf
- Cambier, E. E. (2015). *EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DE UN DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE UNA ENTIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES BASADO EN TÉCNICAS DE AUDITORÍA INTERNA*. Sevilla.
- Capa, Y. B. (2014). *Caracterización del Control Interno de las Instituciones Públicas de Educación Básica Regular del Perú: Caso de la Institución Educativa N° 88008 Manuel Peralta Hurtado de Chimbote, 2014*. Chimbote.
- Castro, S. V., Narváes, V. R., & Cruz, V. Y. (2013). *Diseño de un Sistema de Control Interno para las Instituciones Educativas de la Provincia de Pichincha dirigidas por la congregación de Hermanas Domínicas de la Inmaculada Concepción*. Quito.
- Claros, R., & León, O. A. (2012). *El control interno como herramienta de gestión y evaluación*. Lima: Pacífico Editores.
- Concepto de definición de*. (13 de Agosto de 2013). Recuperado el 04 de Diciembre de 2016, de
<http://conceptodefinicion.de/influencia/#!/bounceback>
- Condo, E. N. (2017). *El Control Interno en el proceso de ejecución presupuestal de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa Melgar Puno, Periodo 2012 y 2013*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano Puno.
- Contraloría General de la República. (s.f.). Recuperado el Miércoles de Enero de 2018, de
http://doc.contraloria.gob.pe/PACK_anticorrupcion/documentos/3_CONTROL_INTERNO_2016.pdf

- Contraloría General de la República. (Octubre de 2006). *Normas de control Interno*. Obtenido de <http://www.vivienda.gob.pe/Paginas/ministerio/SCI/Documentos/normatividad/NORMAS%20DE%20CONTROL%20INTERNO.pdf>
- COSO II. (mayo de 2013). *Informe COSO II Versión Mayo 2013*. Recuperado el 24 de Octubre de 2016, de http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf
- Crisólogo, A. P., & Gina, L. S. (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.
- Definición*. (s/f.). Recuperado el 07 de Diciembre de 2016, de <http://definicion.mx/gestion/>
- del Toro Ríos, C. J., Fonteboa Vizcaíno, A., Armada Trabas, C. E., & Santos Cid, C. M. (2005). *Control Interno*. La Habana: Centro de Estudios Contables Financieros y de Seguros (CECOFIS), 2005.
- DIRECTIVA N° 015-2016-CG/GPROD, C. G. (03 de Junio de 2016). Rendición de cuentas de los titulares de las entidades. *El Peruano*, pág. 588731.
- Directiva N° 013-2016-CG/GPROD-Contraloría General de la República*. (02 de Marzo de 2016). Recuperado el 30 de Noviembre de 2016, de <http://busquedas.elperuano.com.pe/normaslegales/aprueban-la-directiva-n-013-2016-cggprod-denominada-impl-resolucion-no-149-2016-cg-y-directiva-n-013-2016-cggprod-1380288-1/>
- Dueñas, J. (2014). *Sistemas de información y bases de datos en consumo*. Málaga: IC Editorial.
- Eriksen, S., & Urrutia de Hoyos, I. (2008). *Los efectos de la ley sarbanes-oxley. del COSO IC al COSO ERM (II)*.
- Estupiñán, G. R. (2015). *Control Interno y Fraudes: Análisis de Informe COSO I, II Y III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Estupiñán, R. (2015). *Administración de riesgos E. R. M. y la auditoría interna*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Gutiérrez A., G. (01 de Julio de 2012). *El Ambiente de Control Interno*. Recuperado el 22 de Octubre de 2016, de <https://360bestpracticesmethodology.wordpress.com/2012/07/29/187/>
- Hernández Medina, L., & Zegarra Jumanga, N. (2017). *Propuesta de un sistema de control interno de inventario, en la distribuidora ladrillera P&A la muralla EIRL, 2016*. Tarapoto: Universidad Peruana Unión.
- Herrera, C. D. (2014). *Control Interno al Área Administrativa del Colegio Mixto Particular "CARLOS LOZADA QUINTANA" del Cantón la Maná, Periodo 2014*. Quevedo-Ecuador.
- Jaume, F. (2012). *Evaluación de desempeño individual*. Madrid: Ediciones Diaz de Santos.
- La buena educación.pe*. (s.f.). Recuperado el 03 de Diciembre de 2016, de <http://labuenaeducacion.pe/temas-detalle/0-241-177/en-que-consiste-la-jornada-escolar-completa-en-las-escuelas-publicas>
- Ladino, E. (s.f.). *Control Interno Informe Coso*. Recuperado el 12 de Enero de 2018, de <file:///C:/Users/XPERUNET-08/Downloads/Control%20Interno%20Informe%20COSO.pdf>

- Layme, E. S. (2015). *Evaluación de los Componentes de Control Interno y sus Efectos en la Gestión de la Sub Gerencia de Personal y Bienestar social de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto*. 2014. Moquegua: Universidad José Carlos Mariátegui.
- Leiva, D., & Soto, H. (Marzo de 2015). *Propuestas de políticas para los Gobiernos Regionales 2015-2018-Control Interno como herramienta para una gestión pública eficiente y prevención de irregulares*. Recuperado el 05 de Diciembre de 2016, de [http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/97D59BF5DEC57F7905257F870071C2AA/\\$FILE/021-daniel_leiva-hugo_soto.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/97D59BF5DEC57F7905257F870071C2AA/$FILE/021-daniel_leiva-hugo_soto.pdf)
- Luna, A. C. (2014). *Administración Estratégica*. México D.F.: Grupo Editorial Patria.
- Mahauad, B. M. (2014). *Administración estratégica*. Loja-Ecuador: EDILOJA Cía. Ltda.
- Mantilla B., S. (2013). *Auditoría del Control Interno*. Bogotá: Ecoe Ediciones Ltda.
- Mantilla B., S. (2013). *Auditoría del control interno*. Bogotá : Ecoe Ediciones.
- Manual de Mantenimiento recurrente y preventivo de los espacios escolares*. (2013). Quito, Ecuador. Recuperado el 18 de Enero de 2018
- Medina, G. A. (22 de Abril de 2015). *Administración de recursos humanos*. Obtenido de <http://www.eoi.es/blogs/mintecon/2015/04/22/administracion-de-recursos-humanos/>
- MEF. (s.f.). *Ministerio de Economía y Finanzas*. Recuperado el 18 de Noviembre de 2016, de <https://www.mef.gob.pe/es/quienes-somos/organizacion/organo-de-control--defensa-juridica?id=555:organo-de-control-institucional&catid=310>
- Meléndez, J. B. (2013). *Compilado de Control Interno*. Chimbote.
- Monografías.com*. (s.f.). Recuperado el 20 de Enero de 2018, de <http://www.monografias.com/trabajos25/gestion-administrativa/gestion-administrativa.shtml>
- Pilataxi, C. E. (2015). *"CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD EDUCATIVA BILINGÜE "CEBI" DE LA CIUDAD DE AMBATO"*. Ambato-Ecuador.
- R.M. N° 451-2014-MINEDU*. (30 de Setiembre de 2014). Recuperado el 04 de Diciembre de 2016, de Crean el servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones públicas de nivel de educación secundaria": http://www.minedu.gob.pe/minedu/archivos/a/006/rm_451-2014-minedu.pdf
- Ramirez, R. (09 de Mayo de 2016). *Curso-CI-Continental-09-05-16.pdf*. Recuperado el 25 de Octubre de 2016, de <http://www.minam.gob.pe/comite/wp-content/uploads/sites/67/2016/06/Curso-CI-Continental-09-05-16.pdf>
- Rivas, A. (2013). La Dimensión Administrativa: Un problema a controlar. *Escuelas de Jornada Extendida Documento de diagnóstico y recomendaciones*, 33.
- Rivas, E. A. (2015). *El presupuesto y la Gestión Financiera en la Institución Educativa N° 6065 "Perú Inglaterra" del Distrito de Villa el Salvador*. La Molina-Perú.
- Rodriguez, A. (2015). Recuperado el 13 de Julio de 2015, de <https://prezi.com/ougmfey6q3q/coso-iii/>
- RSG. N° 008-2015-MINEDU*. (15 de Enero de 2015). Recuperado el 04 de Diciembre de 2016, de http://www.minedu.gob.pe/a/pdf/jec/RSG-008-2015_NORMA_JEC_190115.pdf

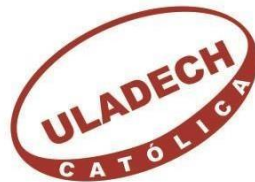
- Santa Cruz, M. (2014). Control interno. *El control interno basado en el modelo COSO*, 37. *Significados.com*. (s/f.). Recuperado el 07 de Diciembre de 2016, de <https://www.significados.com/gestion/>
- Tessi, M. (2012). *Comunicación Interna en la práctica*. Buenos Aires: Ediciones Granica S. A.
- Torres, S., & Torres, M. (2014). *Planeación y Control*. Mexico: Grupo Editorial Patria, S.A. de C.V.
- Valdivieso, V. M. (2013). *Implementación de un Sistema de Control Interno para la eficiente gestión presupuestaria en la Universidad Nacional de Trujillo*. Trujillo.
- Vásquez, C. (2012). *Gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/estructura-organizacional-tipos-organizacion-organigramas/>
- Wikipedia*. (08 de Octubre de 2016). Recuperado el 30 de Noviembre de 2016, de [https://es.wikipedia.org/wiki/COSO_\(administraci%C3%B3n\)](https://es.wikipedia.org/wiki/COSO_(administraci%C3%B3n)), <https://es.wikipedia.org/wiki/Influencia>

Anexos

Anexo 01

Cuestionario

UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ANGELES DE CHIMBOTE



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

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**Cuestionario aplicado a la Institución Educativa Secundaria con Jornada
Escolar Completa “Leoncio Prado” de Ramis - Huancané.**

El presente cuestionario tiene por finalidad recoger información del control interno en la Institución Educativa para desarrollar el trabajo de investigación denominado: CARACTERIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOCAL ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA “LEONCIO PRADO” DE RAMIS-HUANCANÉ, 2018. La información que usted proporcionará será utilizada sólo con fines académicos y de Investigación, por lo que se le agradece por su valiosa información y colaboración. Encuestador(a):

OBJETIVO:

Describir las características principales del control interno en la ejecución del programa de mantenimiento de local escolar de la Institución Educativa Secundaria “Leoncio Prado” de Ramis-Huancané, 2018.

INSTRUCCIONES: Marca con un Aspa.

ITEMS		Resultados	
		SI	NO
La Institución Educativa Secundaria “Leoncio Prado” de Ramis-Huancané cuenta con un sistema de control interno implementado.			
1. AMBIENTE DE CONTROL			
1.1	La dirección de la institución muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la institución a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios.		
1.2	La institución cuenta con un Código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones.		
1.3	La dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la institución.		
1.4	La estructura organizacional es congruente a la misión y objetivos estratégicos de la entidad.		
1.5	La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social y evaluación de personal.		
1.6	Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo previsto en el Cuadro de Asignación de Personal.		
1.7	La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos.		
1.8	El Órgano de Control Institucional evalúa los controles de los procesos vigentes se identifican oportunidades de mejora, agregando y valora la gestión de la entidad.		
2. EVALUACIÓN Y RIESGOS			
2.1	La dirección de la institución ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos.		
2.2	Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo estratégico de la institución.		
2.3	En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados.		
2.4	Se dispone de un procedimiento que permita desarrollar la respuesta ante los riesgos identificados.		
3. ACTIVIDADES DE CONTROL			
3.1	La Dirección ha determinado qué actividades requieren aprobación y/o autorización sobre la base de los riesgos identificados.		

3.2	Las actividades expuestas a los mayores riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos.		
3.3	Las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas.		
3.4	Previo a la implementación de un control, se calculan los costos de su implementación en relación a los beneficios esperados con dicho control.		
3.5	Se han identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad para los mismos, en su Unidad.		
3.6	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos y actividades.		
3.7	La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos para la rendición de cuentas.		
3.8	Conoce qué procesos involucran a su Unidad/Coordinación y que rol le corresponde en los mismos.		
3.9	Se revisan periódicamente los procesos, actividades y tareas, con el fin de verificar que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.		
3.10	Es restringido el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información, dando seguridad física y lógica a los equipos centrales.		
4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
4.1	La información del área se selecciona, analiza, evalúa y sintetiza para la toma de decisiones.		
4.2	Reciben la asignación de recursos suficientes para disponer de sistemas de información eficaces y efectivos que favorezcan su gestión.		
4.3	Los sistemas de información que disponen las áreas facilitan información oportuna, actual y fácilmente accesible, con valor para la toma de decisiones.		
4.4	El área ha promovido el uso de sistemas informáticos que permitan cumplir adecuadamente sus funciones.		
4.5	Se cuenta con los mecanismos de coordinación para gestionar respuestas a los sistemas tecnológicos que se requerirán en el marco de las nuevas normas vigentes.		
4.6	La institución cuenta con un área que se encargue de administrar la documentación e información generada/recibida.		
4.7	La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna.		
4.8	La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional.		

4.9	Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines etc.		
5. SUPERVISIÓN			
5.1	La Dirección realiza acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos, y si es necesario adaptarlos a los cambios.		
5.2	Los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección, precisando plazos para su cumplimiento.		
5.3	En la dirección se dispone de mecanismos para ejecutarla autoevaluación de la gestión.		

Anexo 02

1. Ambiente de control

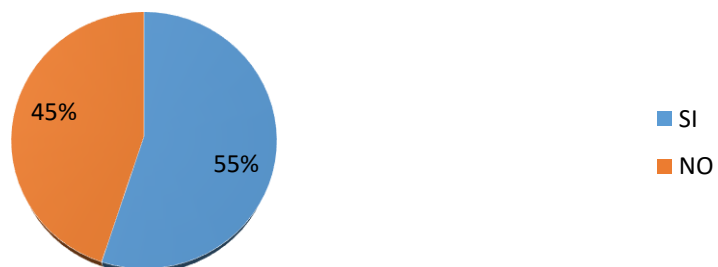
TABLA N° 01

La dirección de la institución muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la institución a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	11	55
NO	9	45
Total	20	100

GRAFICO N° 01

La dirección de la institución muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la institución a través de políticas, documentos, reuniones, charlas y otros medios



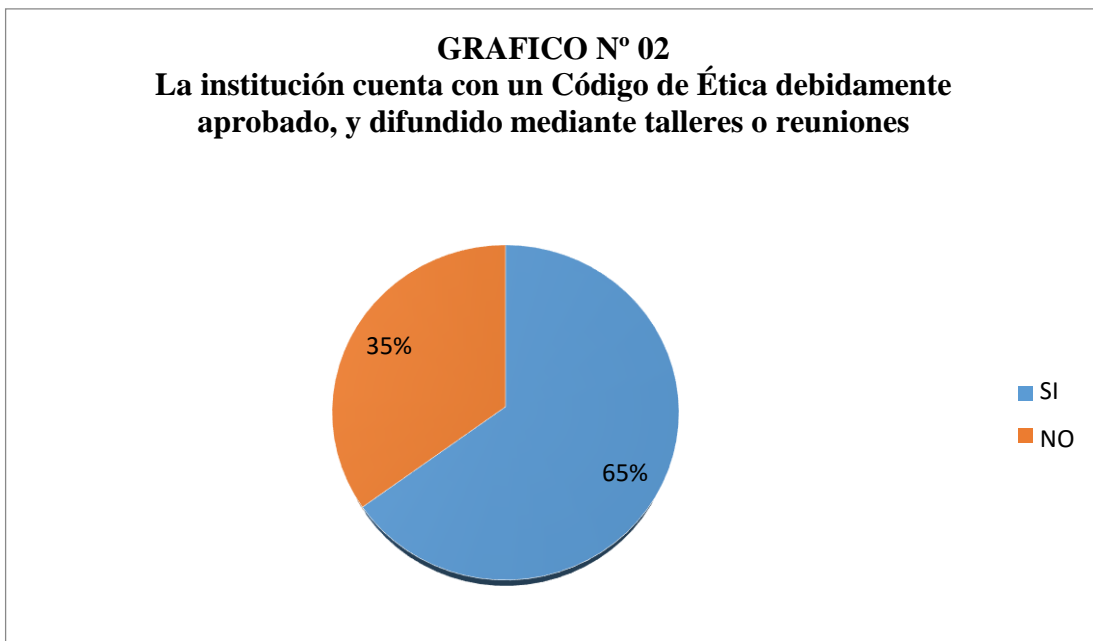
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: El 55% del personal encuestado manifiesta que existe interés de parte de la dirección en apoyar en el mantenimiento de control interno a través de diversos medios: documentos, reuniones, charlas, etc. y el 45% aduce que no.

TABLA N° 02

**La institución cuenta con un Código de Ética debidamente aprobado, y
difundido mediante talleres o reuniones**

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	13	65
NO	7	35
Total	20	100



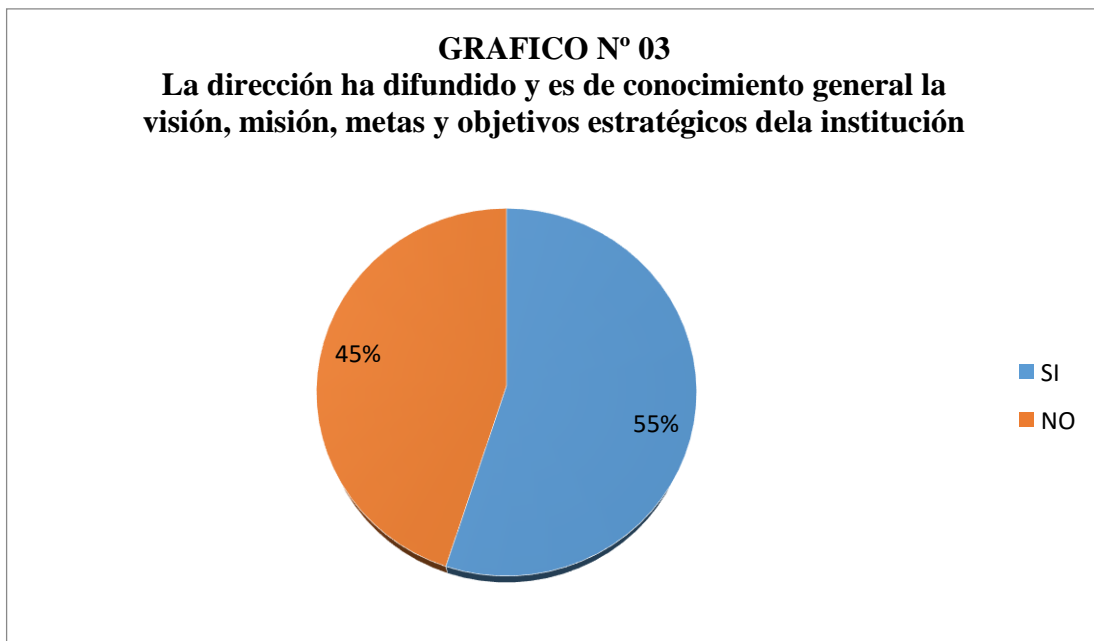
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: Del 100% de los encuestados según muestra el gráfico, el 65% dicen contar con un código de ética debidamente aprobado y además difundido a través de talleres o reuniones; y observándose que el 35 % dicen que no cuenta.

TABLA N° 03

La dirección ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la institución

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	11	55
NO	9	45
Total	20	100



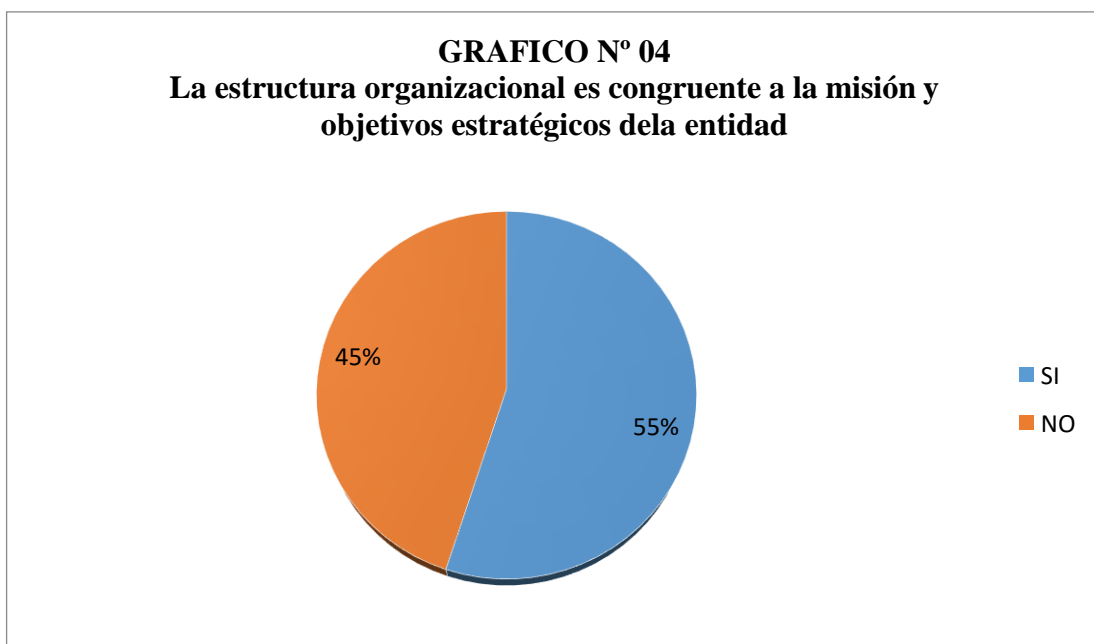
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En el gráfico N° 03 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 55% contestaron que si se ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas. Y con una mínima diferencia refiere que no se difunde a razón de un 45% de los encuestados.

TABLA N° 04

**La estructura organizacional es congruente a la misión y objetivos estratégicos
de la entidad**

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	11	55
NO	9	45
Total	20	100



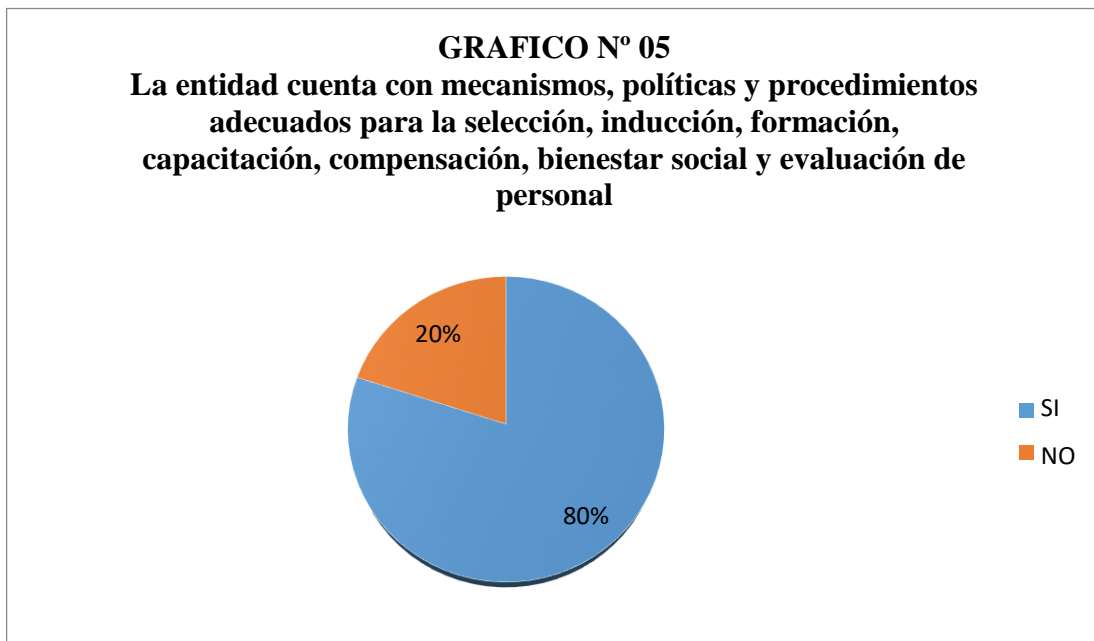
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: Con respecto al gráfico anterior coinciden en el porcentaje del 55% del 100% de los encuestados, que afirmaron que la estructura organizacional si es congruente a misión y objetivos estratégicos, respecto al 45% que dicen que no es congruente.

TABLA N° 05

La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social y evaluación de personal

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	16	80
NO	4	20
Total	20	100



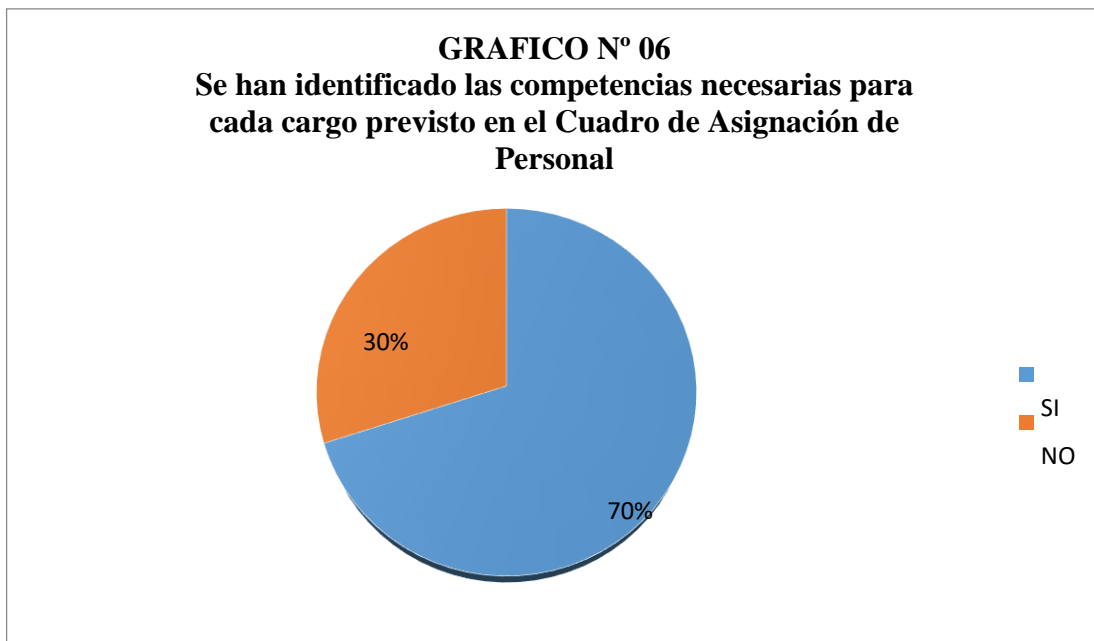
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En el gráfico N° 05 se muestra que, del 100% de los encuestados, en su porcentaje mayoritario, el 80% dicen que casi si cuentan con mecanismos, políticas y procedimientos para los factores selección, inducción, capacitación, etc. y el 20% manifiestan que hubo mecanismos de selección.

TABLA N° 06

Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo previsto en el Cuadro de Asignación de Personal

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	14	70
NO	6	30
Total	20	100



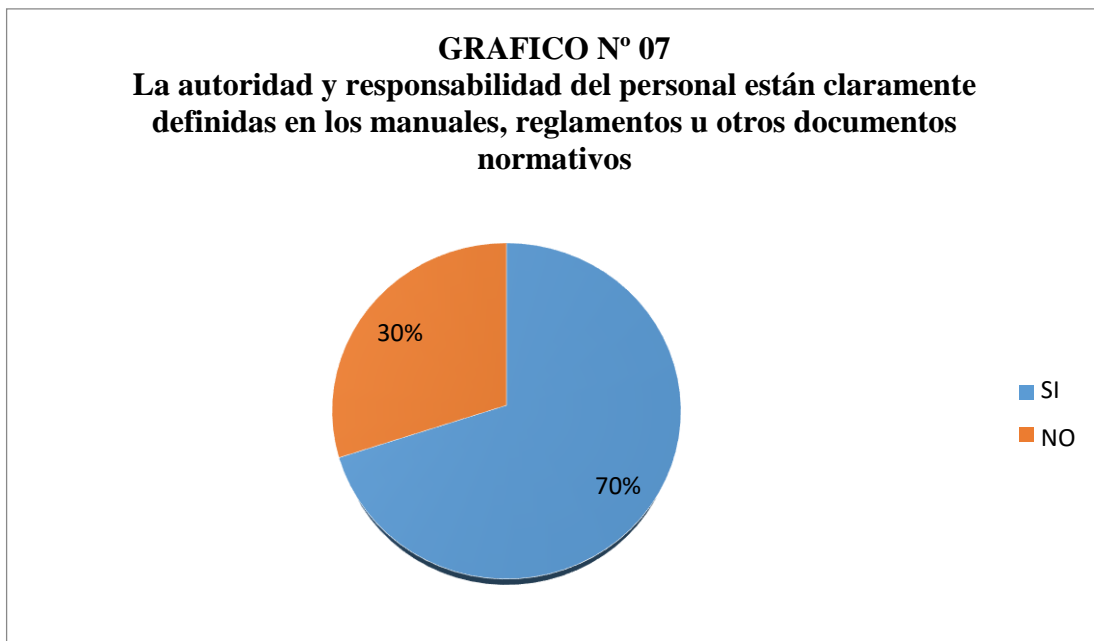
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: Según el gráfico N° 06 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 70% contestaron que si se identifican las competencias en el CAP (Cuadro de Asignación Personal) y el 30% manifiesta que no se identifican las competencias.

TABLA N° 07

La autoridad y responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	14	70
NO	6	30
Total	20	100



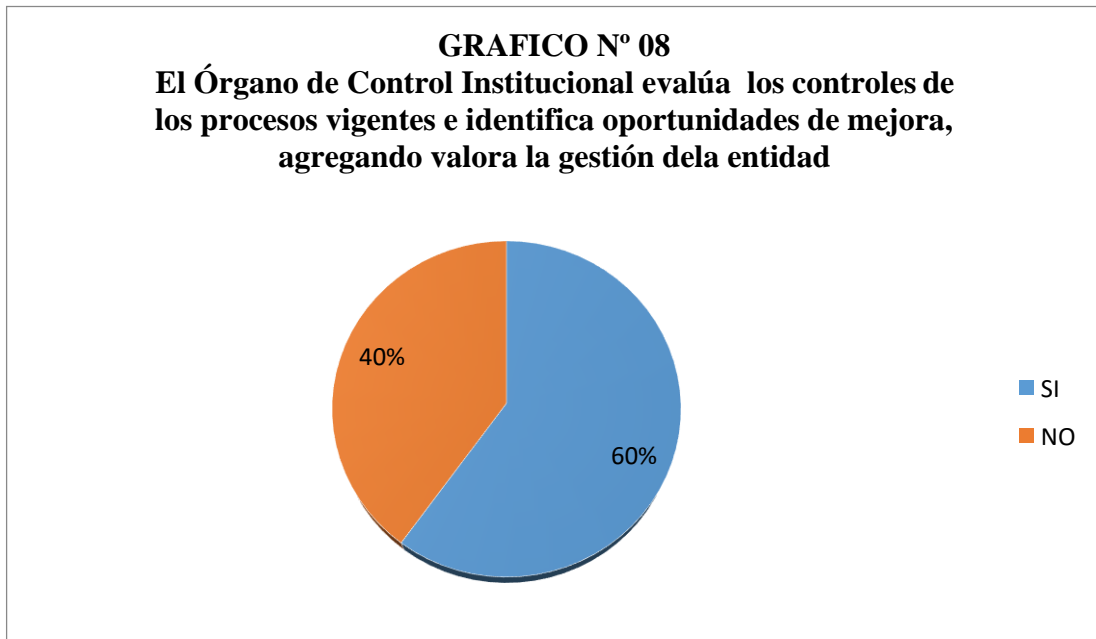
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En el gráfico N° 07 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 70% respondieron que la autoridad si clarifica las responsabilidades en manuales, reglamentos y otros documentos de institución y el 30% manifiesta que no están definidos.

TABLA N° 08

El Órgano de Control Institucional evalúa los controles de los procesos vigentes e identifica oportunidades de mejora, agregando valor a la gestión de la entidad

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	12	60
NO	8	40
Total	20	100



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

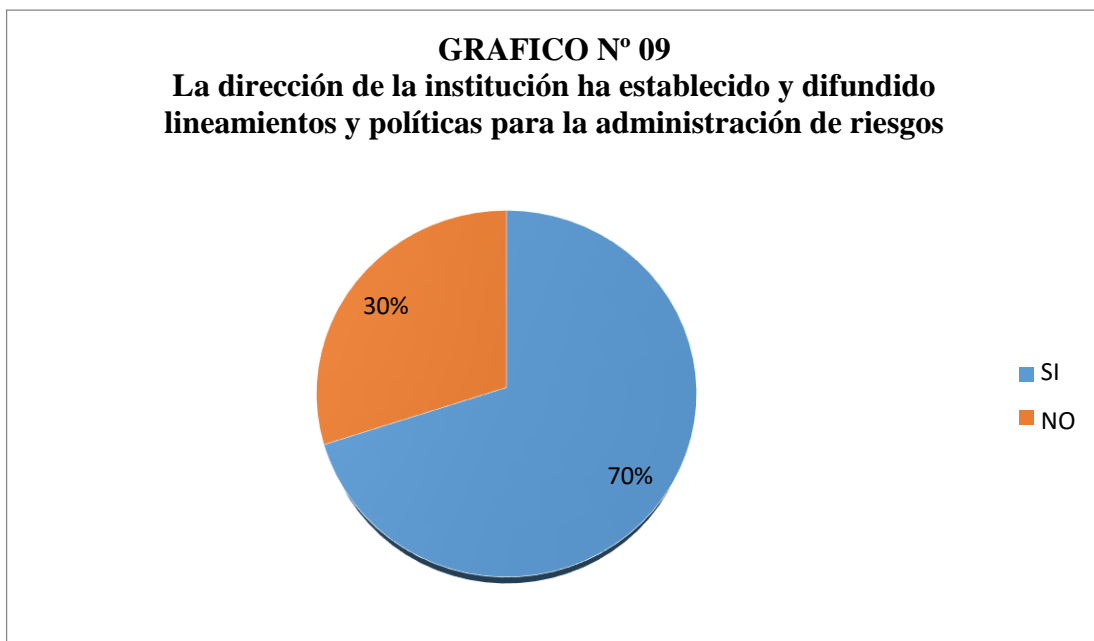
Interpretación: En el gráfico N° 08 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 60% contestaron que OCI (Órgano de Control Institucional) si evalúa los controles de procesos vigentes para luego buscar mejorar a través del Control Institucional y el 40% no evalúa.

2. Evaluación y riesgos

TABLA N° 09

La dirección de la institución ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	14	70
NO	6	30
Total	20	100



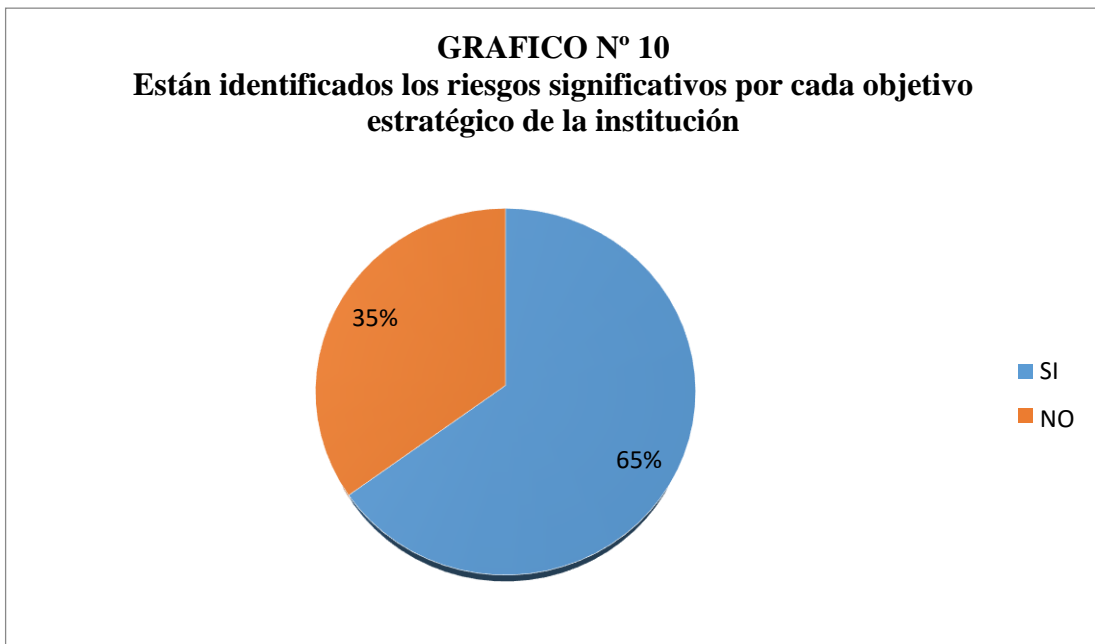
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En el gráfico N° 09 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 70% contestaron que la dirección ha difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos y el (30%) no se difunde.

TABLA N° 10

Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo estratégico de la institución

NO	7	35
Total	20	100



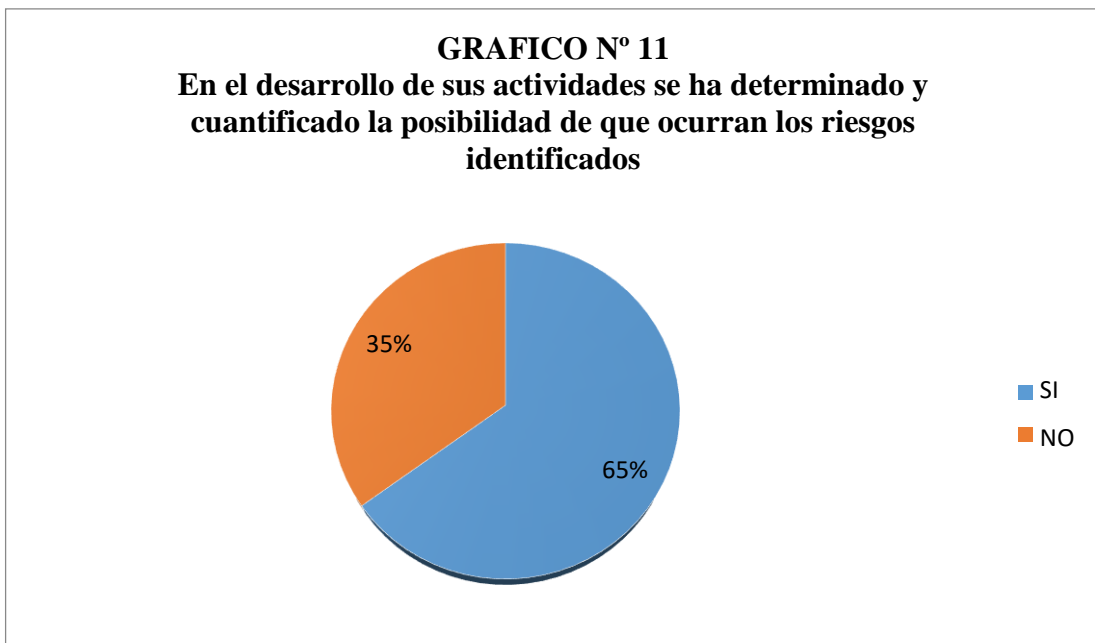
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En el gráfico N° 10 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 65% dicen que si están identificados los riesgos por cada objetivo y el 35% que representa, dicen que no.

TABLA N° 11

En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	13	65
NO	7	35
Total	20	100



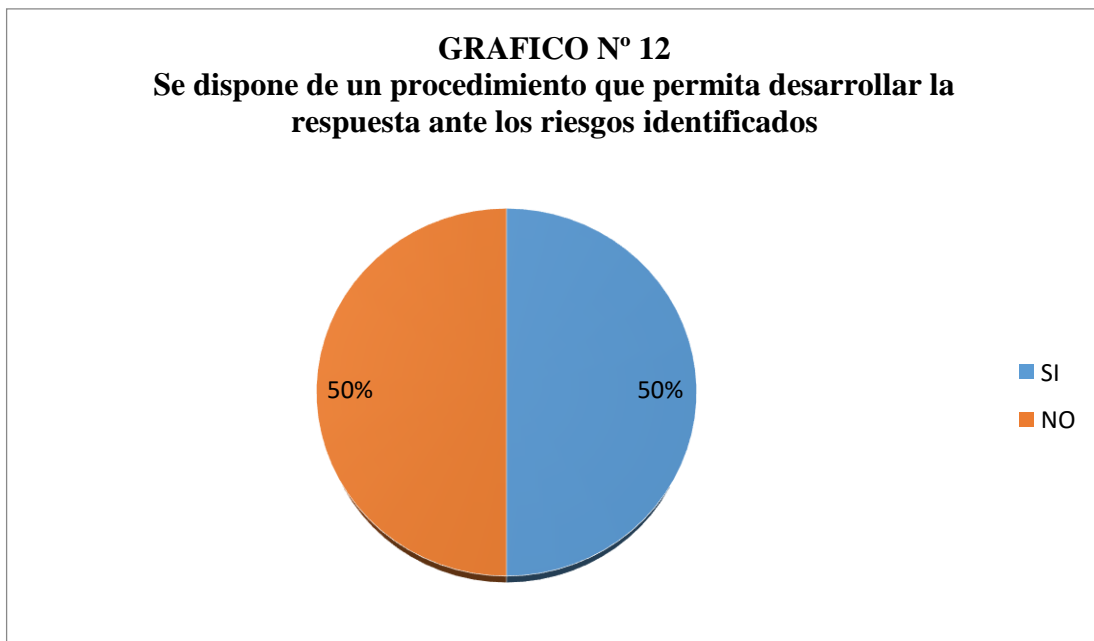
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En el gráfico N° 11 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 65% respondieron que s en el desarrollo de sus actividades se han determinado la posibilidad de que ocurran riesgos y el 35% que representa, no han determinado y cuantificado de que ocurran los riesgos.

TABLA N° 12

Se dispone de un procedimiento que permita desarrollar la respuesta ante los riesgos identificados

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	10	50
NO	10	50
Total	20	100



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

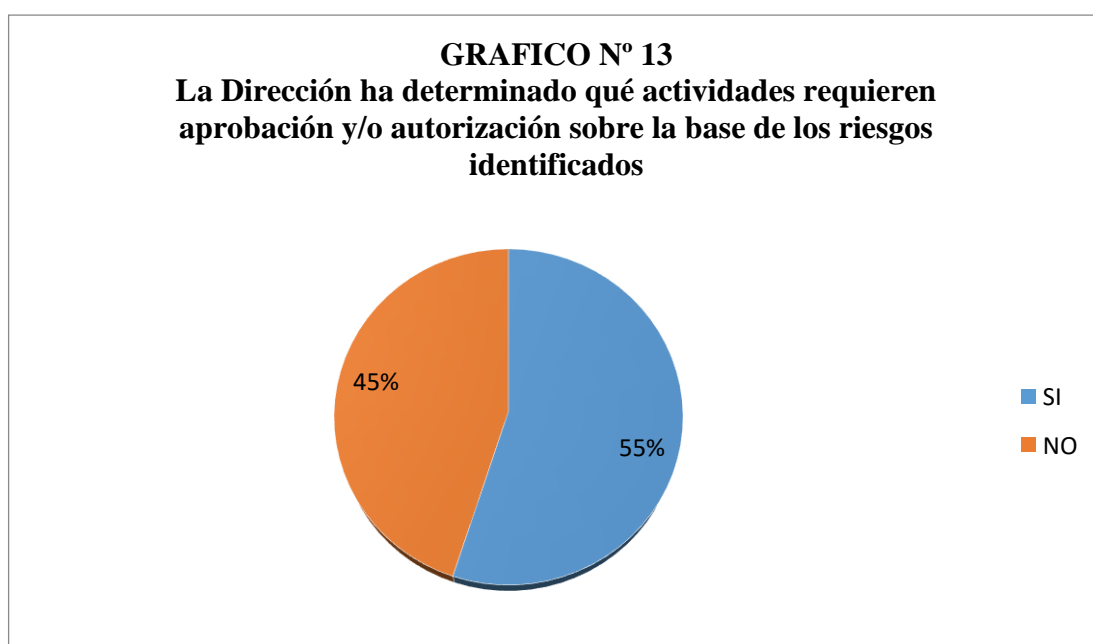
Interpretación: En ambos casos comparten el porcentaje, según el gráfico N° 12 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 50% contestaron que si se dispone de un procedimiento que permite enfrentar ante los riesgos identificados paralelamente con un 50% que representa, no dispone de un procedimiento.

3. Actividades de control

TABLA N° 13

La Dirección ha determinado qué actividades requieren aprobación y/o autorización sobre la base de los riesgos identificados

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	11	55
NO	9	45
Total	20	100



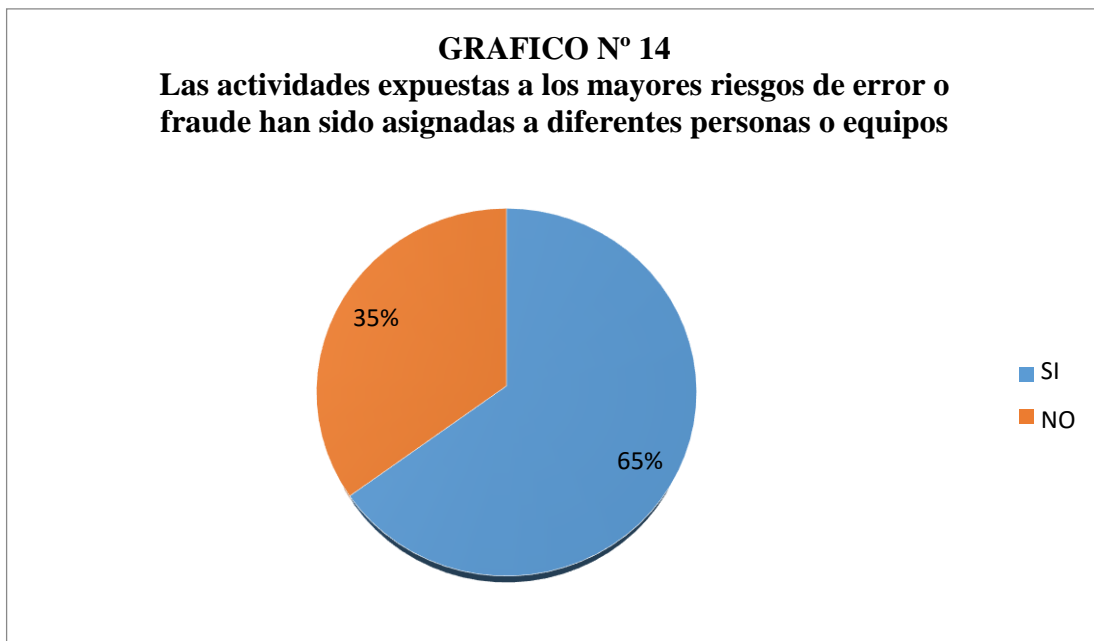
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En el gráfico N° 13 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 55% afirmaron que la dirección determina que actividades requieren aprobación frente a riesgos y 45% que representa, nunca se requieren autorización ante riesgos identificados.

TABLA N° 14

Las actividades expuestas a los mayores riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	13	65
NO	7	35
Total	20	100



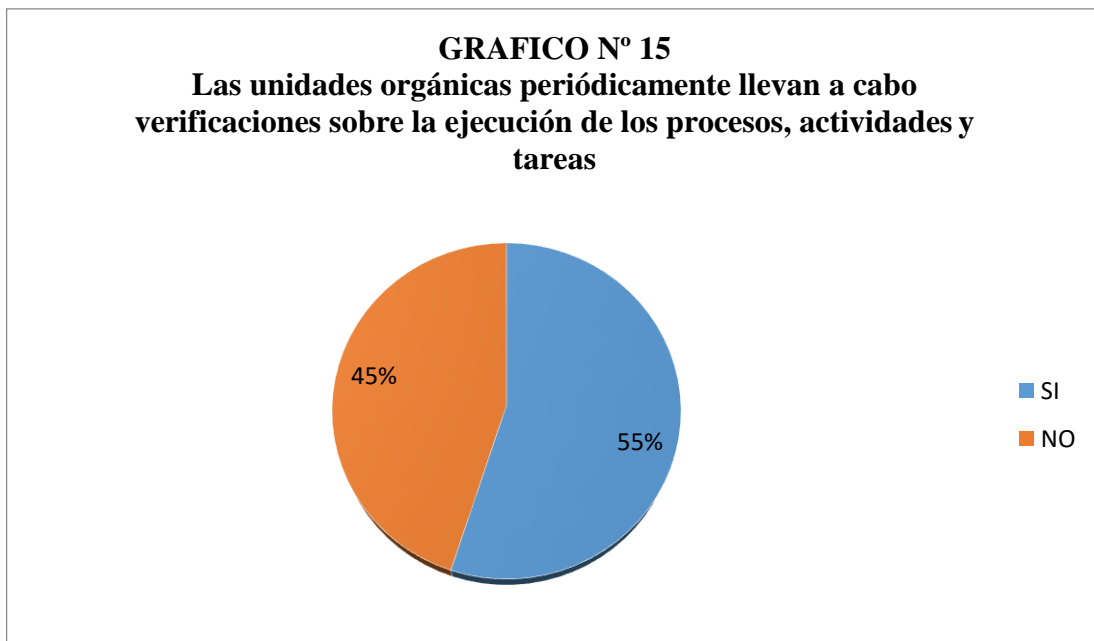
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En la tabla N° 14 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 65% respondieron casi siempre las actividades expuestas a mayores riesgos han sido asignadas a diferentes personas y el 35% siempre han sido asignadas a diferentes personas.

TABLA N° 15

Las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	11	55
NO	9	45
Total	20	100



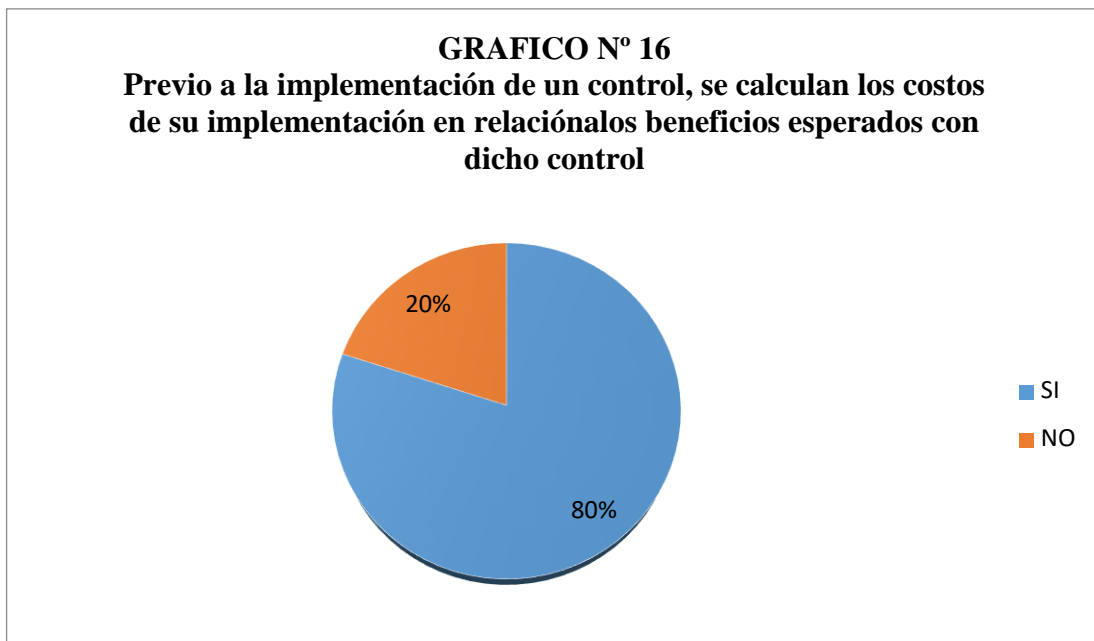
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En el gráfico N° 15 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 55% manifiestan que las unidades orgánicas llevan a cabo verificaciones periódicamente sobre la ejecución de procesos y el 45% no lo realizan.

TABLA N° 16

Previo a la implementación de un control, se calculan los costos de su implementación en relación a los beneficios esperados con dicho control

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	16	80
NO	4	20
Total	20	100



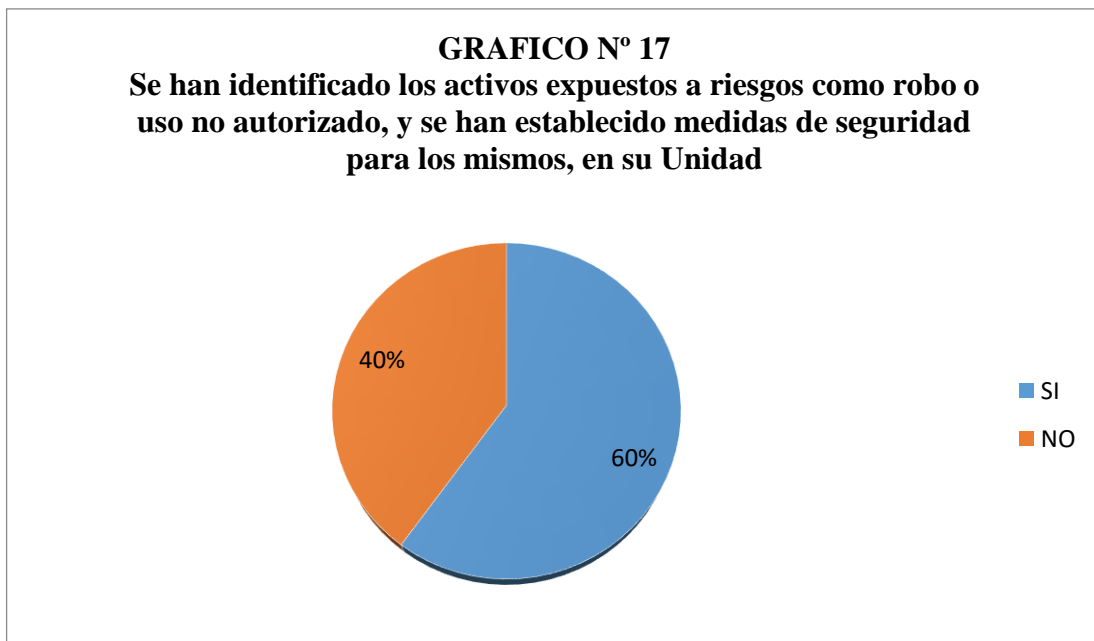
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En el gráfico N° 16 se muestra que, del 100% de los encuestados, resalta con un 80% argumentan que previa a la implementación de un control se calcula los costos de su implementación frente a un 20% que dicen que no se calculan los costos.

TABLA N° 17

Se han identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad para los mismos, en su Unidad

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	12	60
NO	8	40
Total	20	100



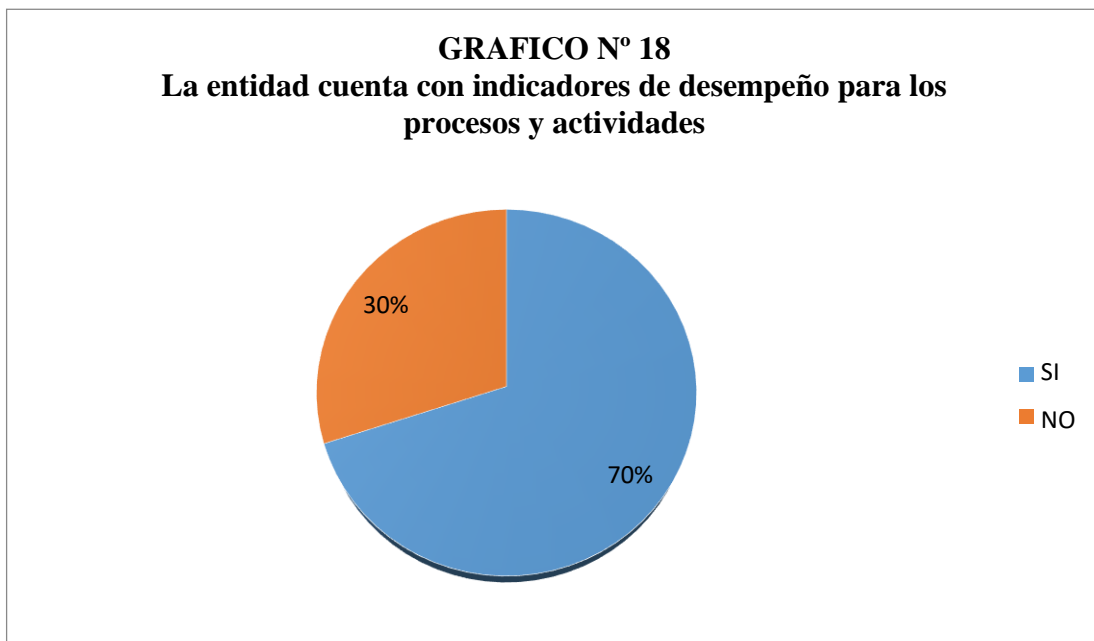
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En el gráfico N° 17 se muestra que, del 100% de los encuestados, solo el 60% manifestaron que se identifican los activos expuestos a riesgos y el 40% no lo hacen.

TABLA N° 18

La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos y actividades

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	14	70
NO	6	30
Total	20	100



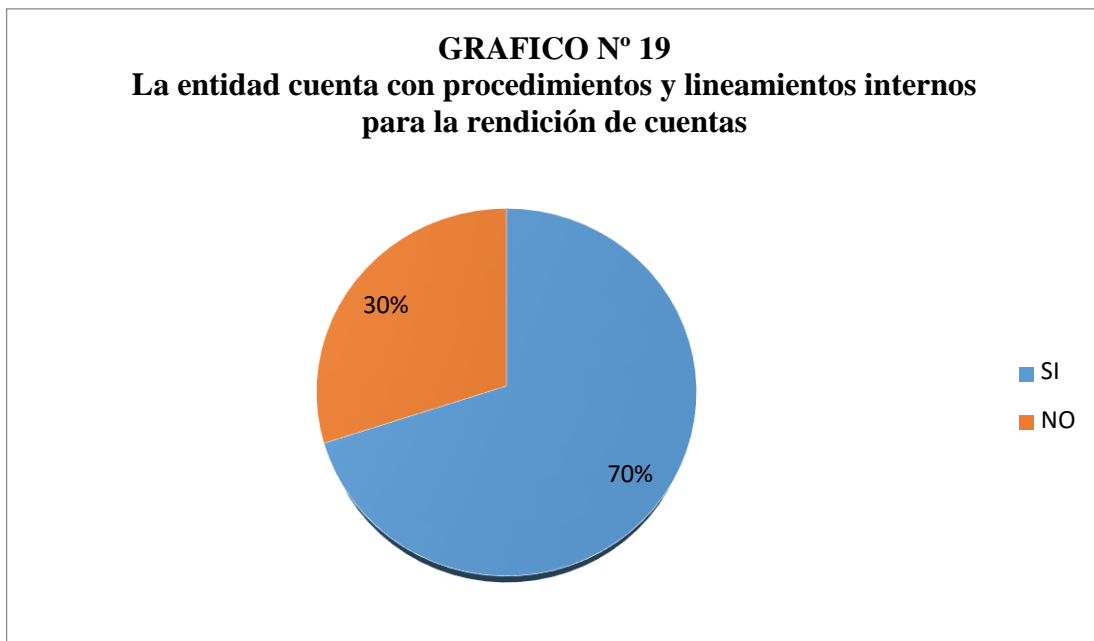
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En el gráfico N° 18 se muestra que, del 100% de los encuestados, resalta que el 70% dicen contar con indicadores de desempeño y el 30% no cuentan con tal indicador.

TABLA N° 19

La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos para la rendición de cuentas

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	14	70
NO	6	30
Total	20	100



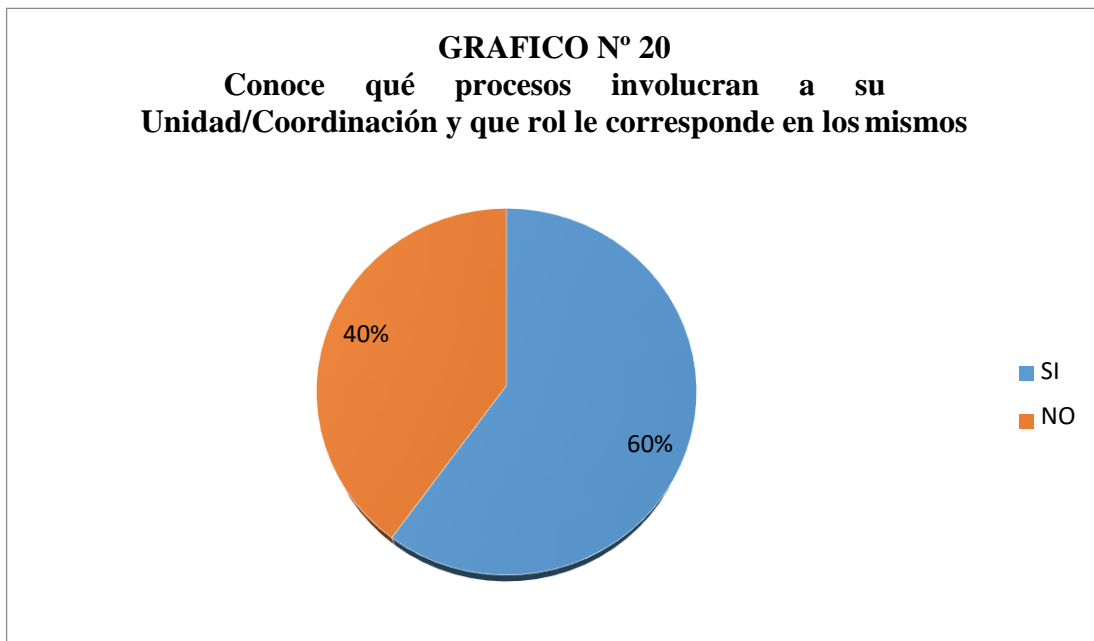
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En el gráfico N° 19 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 70% alegaron que cuentan con procedimientos y lineamientos para la rendición de cuentas y el 30% dicen que no cuentan.

TABLA N° 20

**Conoce qué procesos involucran a su
Unidad/Coordinación y que rol le corresponde en los mismos**

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	12	60
NO	8	40
Total	20	100



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

Interpretación: Según muestra la gráfica N° 20 donde el 60% de los encuestados conocen que procesos involucran a su unidad tomando referencia del 100%, y solo el 40% respondieron que no se conocen qué procesos involucran a su unidad.

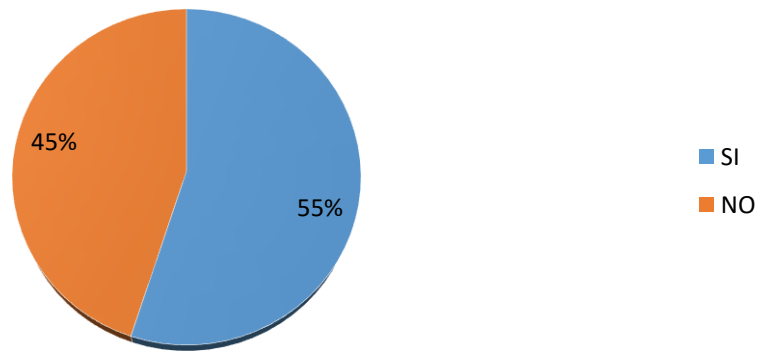
TABLA N° 21

Se revisan periódicamente los procesos, actividades y tareas, con el fin de verificar que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	11	55
NO	9	45
Total	20	100

GRAFICO N° 21

Se revisan periódicamente los procesos, actividades y tareas, con el fin de verificar que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente



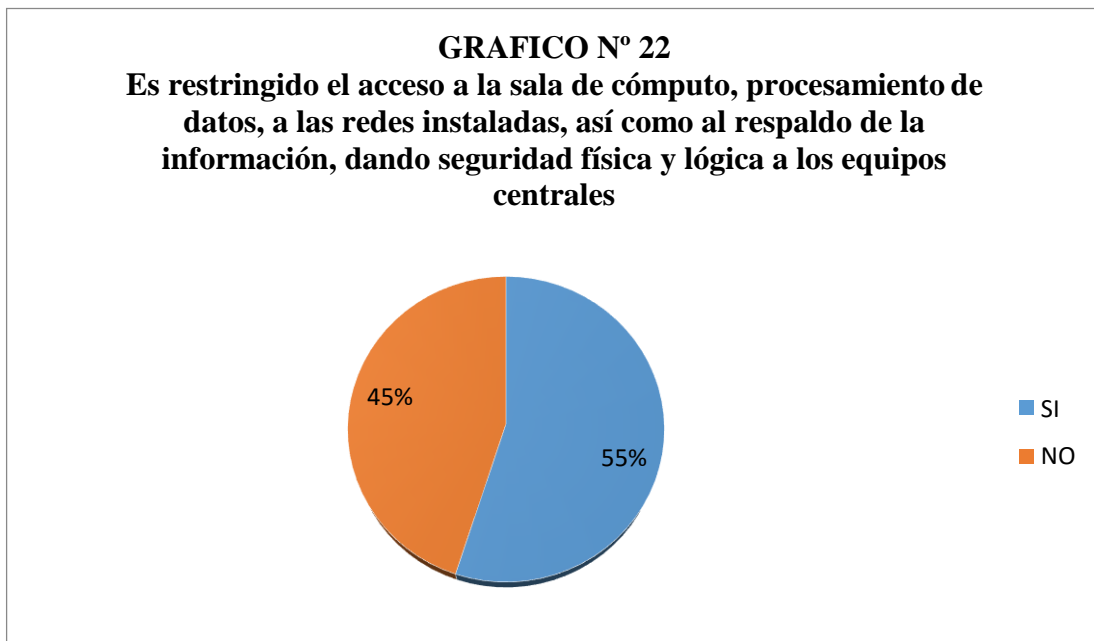
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En el gráfico N° 21 se muestra que, del 100% de los encuestados, solo el 55% alegaron que sí, se revisa periódicamente los procesos para cumplir con la normatividad y el 45% registra que no se toman en cuenta tales verificaciones.

TABLA N° 22

Es restringido el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información, dando seguridad física y lógica a los equipos centrales

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	11	55
NO	9	45
Total	20	100



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

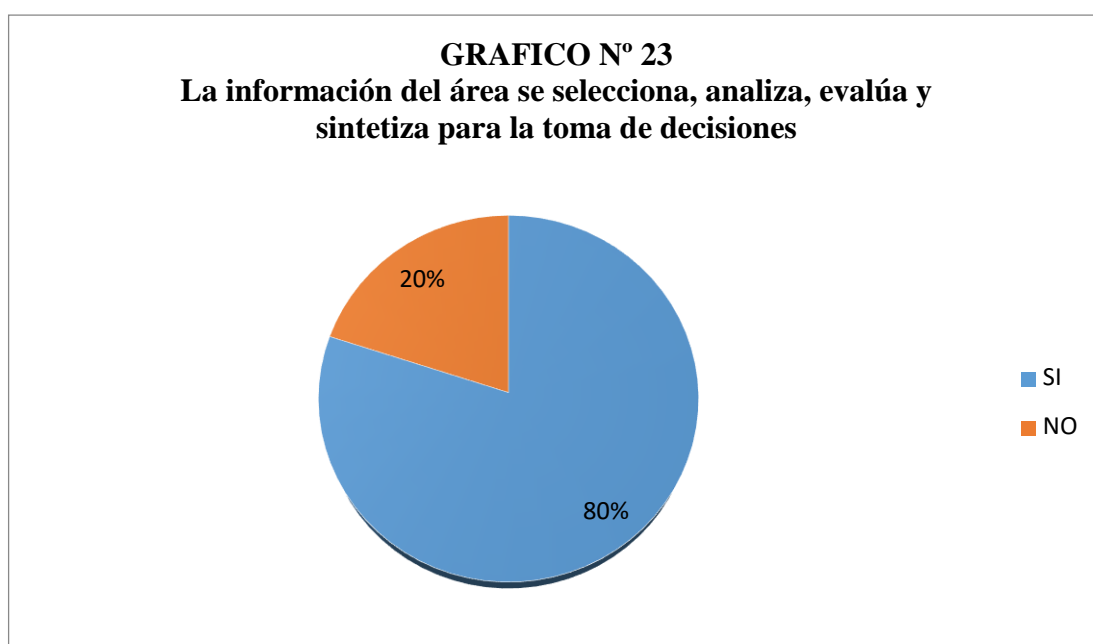
Interpretación: En el gráfico N° 22 se muestra que, del 100% de los encuestados, solo el 55% respondieron que existe restricción sobre el acceso a la sala de cómputo para realizar diversas actividades de institución y el 45% dicen que el acceso es restringido.

4. Información y comunicación

TABLA N° 23

La información del área se selecciona, analiza, evalúa y sintetiza para la toma de decisiones

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	16	80
NO	4	20
Total	20	100



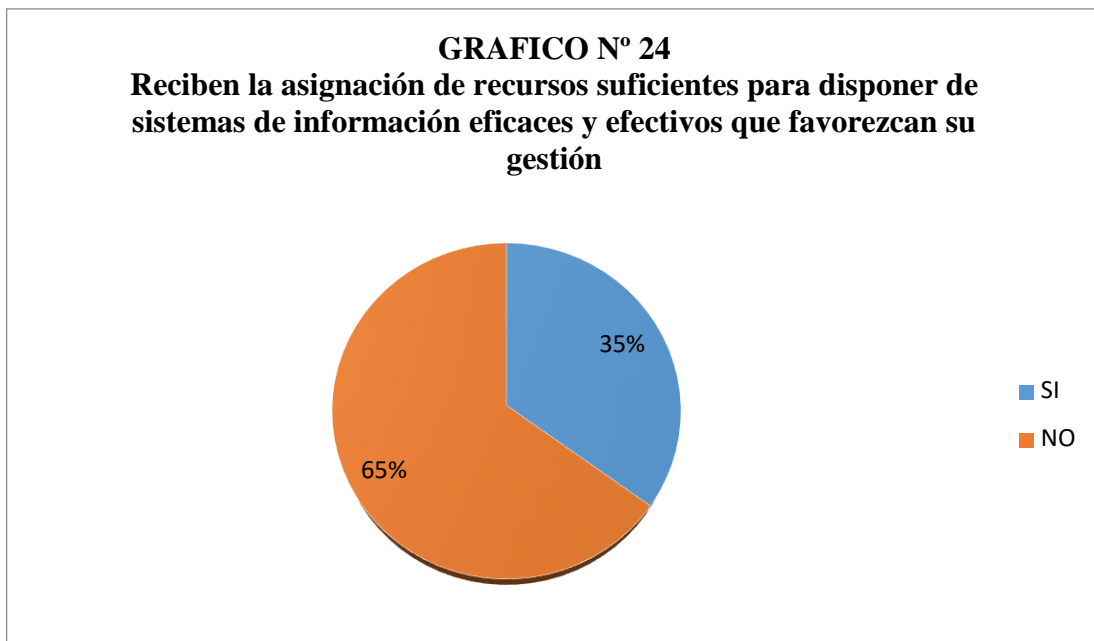
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En el gráfico N° 23 se muestra que, del 100% de los encuestados, solo el 80% contestaron que la información del área se selecciona para la toma de decisiones y el 20% no se selecciona para la toma de decisiones.

TABLA N° 24

Reciben la asignación de recursos suficientes para disponer de sistemas de información eficaces y efectivos que favorezcan su gestión

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	7	35
NO	13	65
Total	20	100



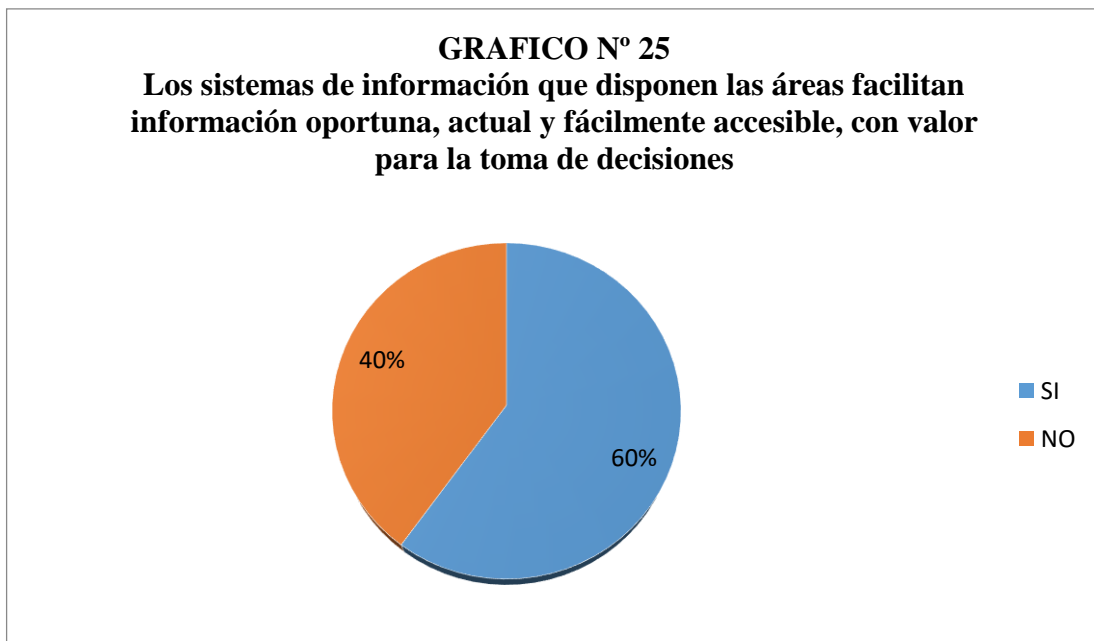
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En el gráfico N° 24 se muestra que, del 100% de los encuestados, solo el 65% manifestaron que no reciben recursos suficientes para favorecer la gestión y el 35% aduce que si existen recursos suficientes.

TABLA N° 25

Los sistemas de información que disponen las áreas facilitan información oportuna, actual y fácilmente accesible, con valor para la toma de decisiones

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	12	60
NO	8	40
Total	20	100



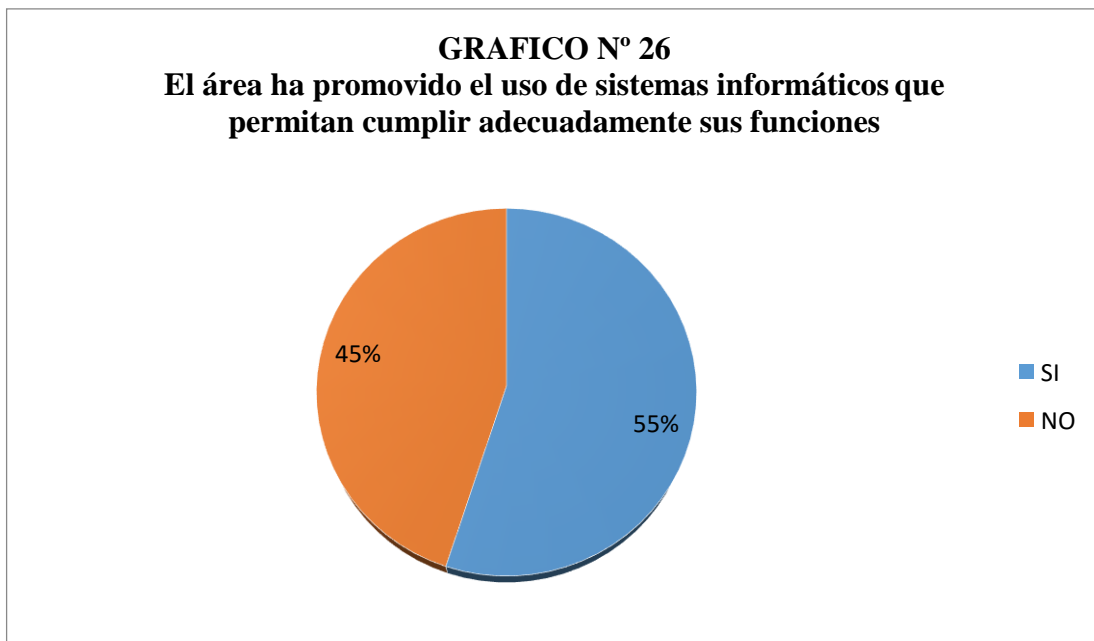
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En el gráfico N° 25 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 60% manifestaron que los sistemas de información que disponen las áreas si facilitan la información oportuna para la toma de decisiones y el 40% manifiestan que la información no facilita para la toma de decisiones.

TABLA N° 26

El área ha promovido el uso de sistemas informáticos que permitan cumplir adecuadamente sus funciones

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	11	55
NO	9	45
Total	20	100



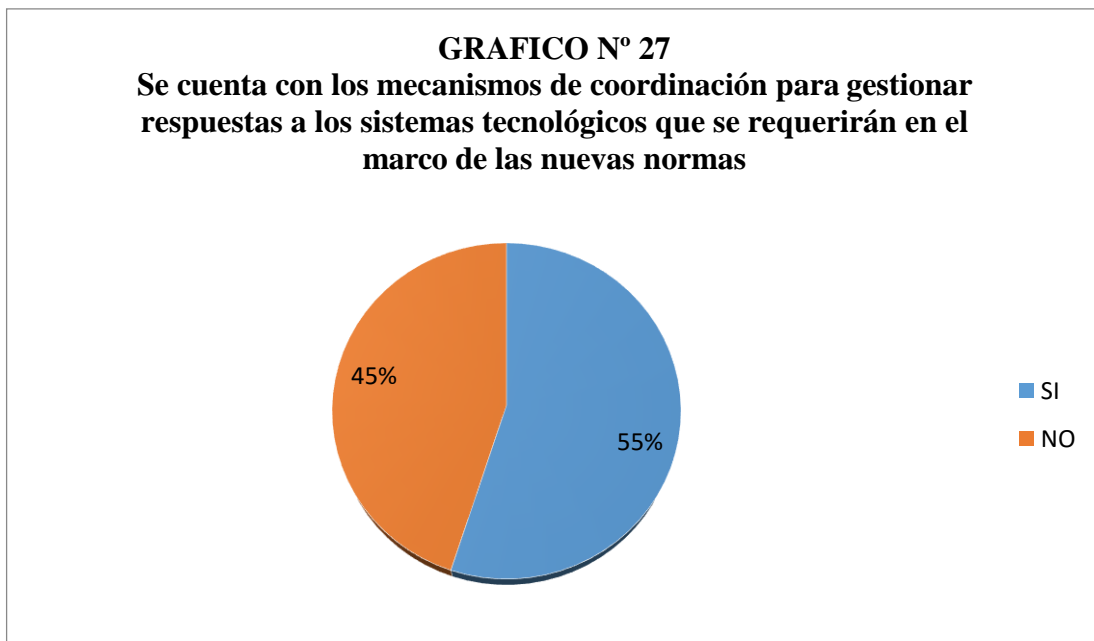
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En el gráfico N° 26 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 55% el área ha promovido el uso de los sistemas de información y el 45% manifiesta que no lo promovió.

TABLA N° 27

Se cuenta con los mecanismos de coordinación para gestionar respuestas a los sistemas tecnológicos que se requerirán en el marco de las nuevas normas

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	11	55
NO	9	45
Total	20	100



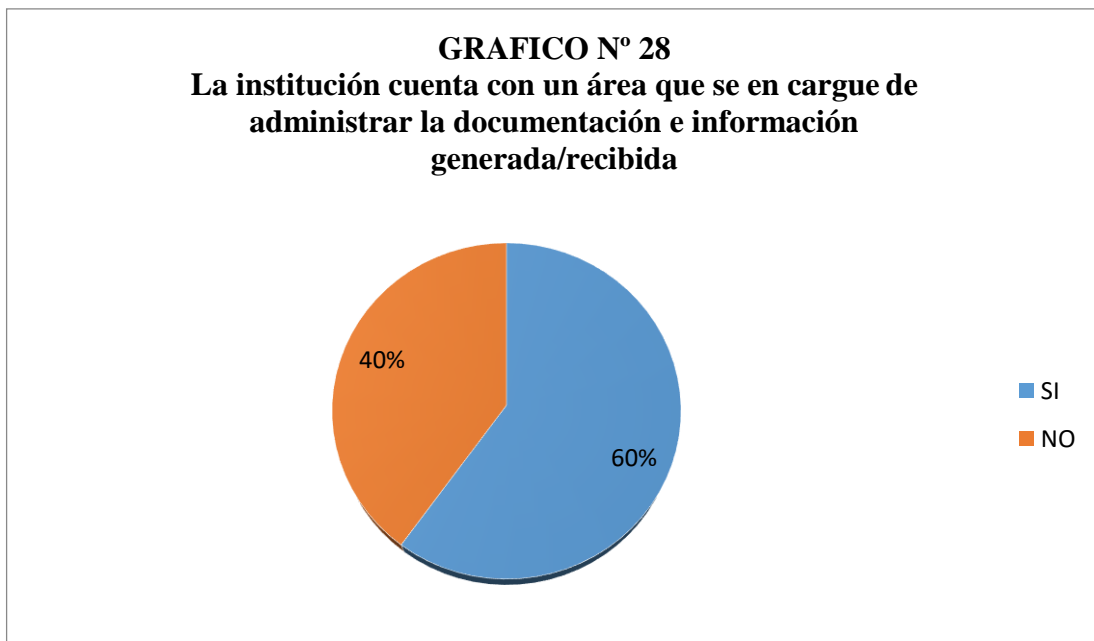
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En el gráfico N° 27 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 55% dicen contar con mecanismos de coordinación para gestionar respuestas a los sistemas de información y el 45% menciona que no.

TABLA N° 28

La institución cuenta con un área que se en cargue de administrar la documentación e información generada/recibida

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	12	60
NO	8	40
Total	20	100



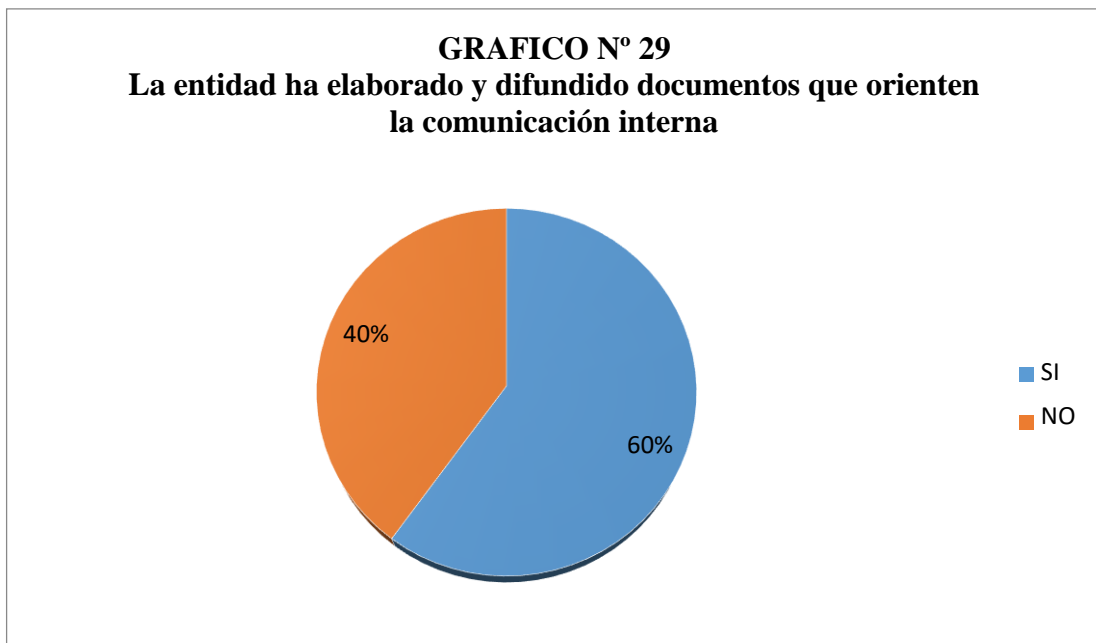
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En el gráfico N° 28 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 60% respondieron que si cuenta con un área específica de administrar la documentación y el 40% menciona que no lo cuenta.

TABLA N° 29

La entidad ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	12	60
NO	8	40
Total	20	100



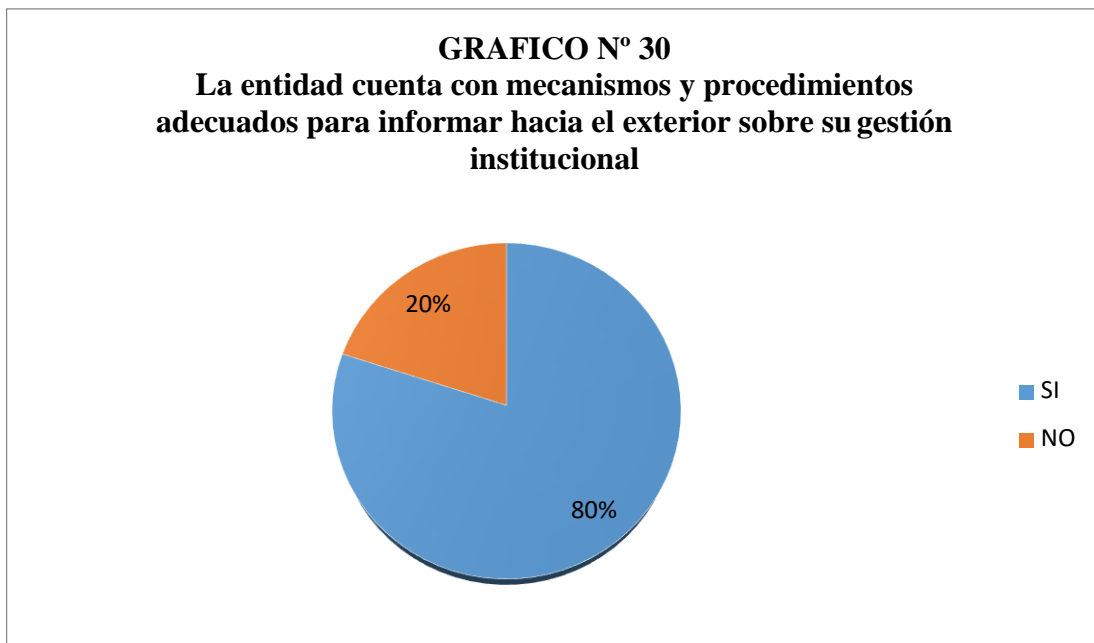
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: Según el gráfico N° 29 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 60% manifestaron que si se elabora y difunde documentos que orienten la comunicación interna facilitando el trabajo y el 40% no lo hace.

TABLA N° 30

La entidad cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	16	80
NO	4	20
Total	20	100



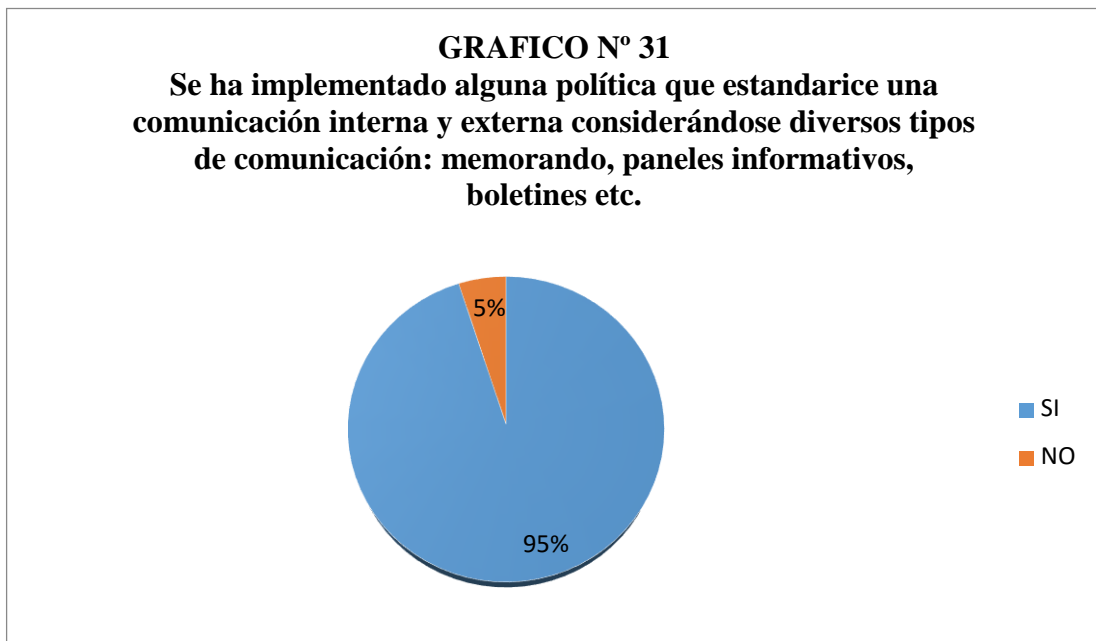
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En el gráfico N° 30 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 80% afirmaron que cuentan con mecanismos adecuados para informar al exterior sobre su gestión y el 20% argumenta que no cuenta con los mecanismos adecuados.

TABLA N° 31

Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines etc.

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	19	95
NO	1	5
Total	20	100



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

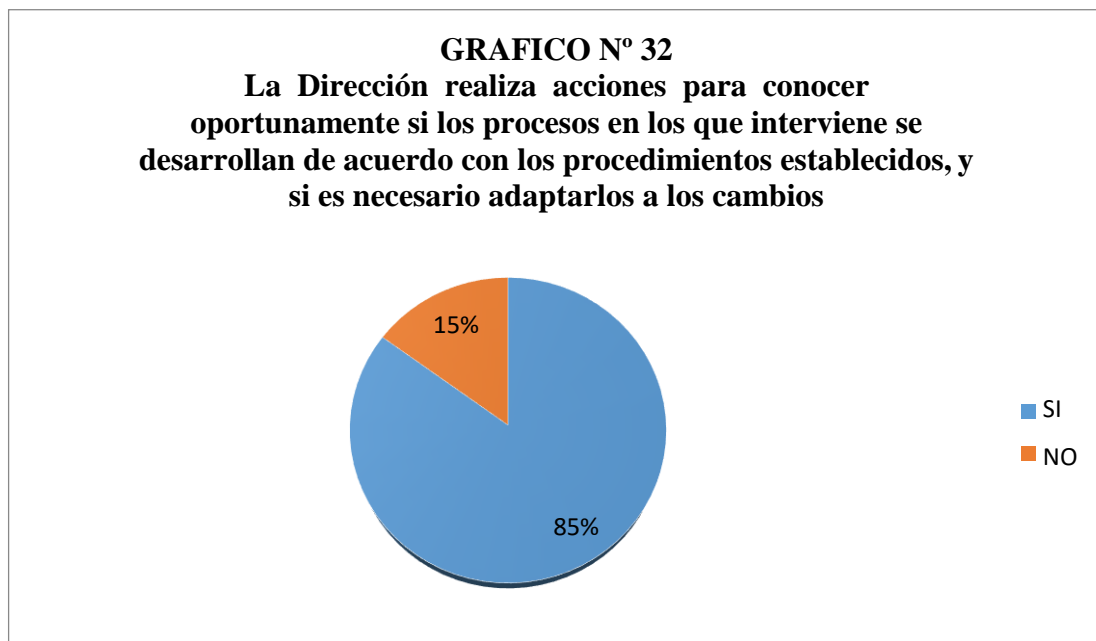
Interpretación: Este gráfico muestra una diferencia a comparación de las gráficas anteriores que, del 100% de los encuestados, el 95% afirman que se ha implementado una política que estandarice la comunicación interna en su porcentaje mayoritario y el 5% argumenta que no se ha implementado.

5. Supervisión

TABLA N° 32

La Dirección realiza acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos, y si es necesario adaptarlos a los cambios

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	17	85
NO	3	15
Total	20	100



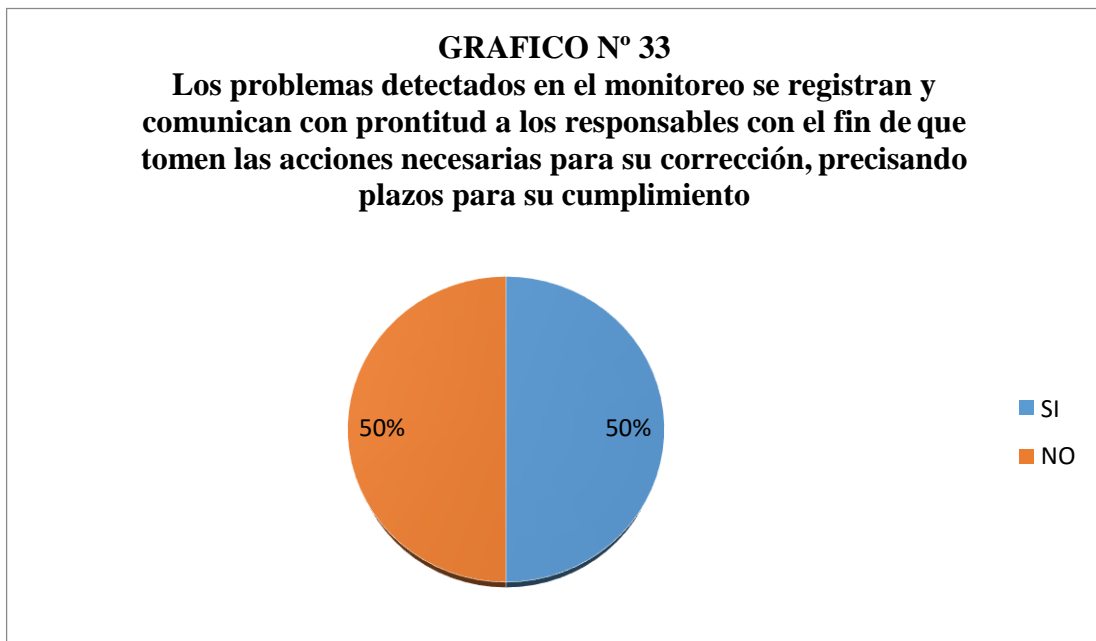
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En el gráfico N° 32 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 85% la dirección realiza acciones para conocer si los procesos se desarrollan de acuerdo a los procedimientos y el 15% argumenta que no realiza tales acciones.

TABLA N° 33

Los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección, precisando plazos para su cumplimiento

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	10	50
NO	10	50
Total	20	100



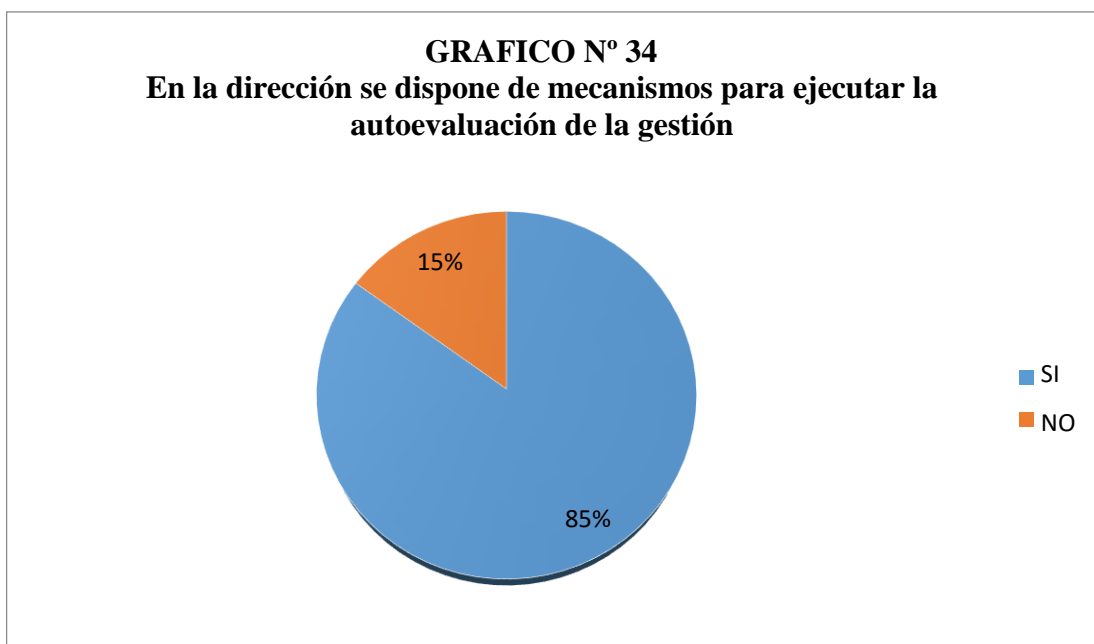
Fuente: Encuesta aplicada a los trabajadores de la Institución en estudio.

Interpretación: En este gráfico el porcentaje es compartido de forma equitativa debido a que en ambos casos muestran un resultado del 50% que dicen registrar los problemas en el monitoreo y pues, la comunican al responsable para tomar algunas acciones correctivas y también no.

TABLA N° 34

En la dirección se dispone de mecanismos para ejecutar la autoevaluación de la gestión

Resultados	Frecuencia	Porcentaje (%)
SI	17	85
NO	3	15
Total	20	100



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

Interpretación: En el gráfico N° 34 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 85% la dirección dispone mecanismos para ejecutar la autoevaluación de la gestión y el 15% aduce que, no se dispone de mecanismos.

MATRIZ DE CONSISTENCIA EN LA INVESTIGACIÓN

TITULO	ENUNCIADO DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLE	METODOLOGÍA
Caracterización del control interno en la ejecución del programa de mantenimiento de local escolar de la Institución Educativa Secundaria “Leoncio Prado” de Ramis-Huancané, 2018	¿Cuáles son las características del control en la ejecución del programa de mantenimiento de local escolar de la Institución Educativa Secundaria “Leoncio Prado” de Ramis-Huancané, 2018?	Describir las características principales del control interno en la ejecución del programa de mantenimiento de local escolar de la Institución Educativa Secundaria “Leoncio Prado” de Ramis-Huancané, 2018.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Describir las características del Control Interno en la ejecución del programa de mantenimiento de local escolar de la Institución Educativa Secundaria “Leoncio Prado” de Ramis-Huancané, 2018. 2) Verificar el cumplimiento de las normas de control interno en la ejecución del programa de mantenimiento de local escolar de la Institución Educativa Secundaria “Leoncio Prado” de Ramis-Huancané, 2018. 3) Proponer alternativas de mejora para fortalecer el Control Interno en la Institución Educativa Secundaria “Leoncio Prado” de Ramis-Huancané. 	Control interno	<p>Diseño: No experimental, descriptivo, bibliográfico, documental y de caso.</p> <p>Técnica: Revisión bibliográfica.</p> <p>Instrumento: Cuestionario</p>