

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES**

**CHIMBOTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES  
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO EN LA  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS INSTITUCIONES  
EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO  
EDUCATIVA “JEC” JORNADA ESCOLAR COMPLETA  
DEL PERU: CASO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
SECUNDARIA “JORGE BASADRE GROHMANN” ALTO  
INAMBARI-SANDIA, 2018.**

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

**AUTOR:**

**BACH: HECTOR JUAN QUILLA QUILLA**

**ASESOR:**

**MGTR. EDGAR WASHINGTON PALACO CHARAJA**

**JULIACA – PERU**

**2018**



---

**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES  
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO EN LA  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS INSTITUCIONES  
EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO  
EDUCATIVA “JEC” JORNADA ESCOLAR COMPLETA  
DEL PERU: CASO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
SECUNDARIA “JORGE BASADRE GROHMANN” ALTO  
INAMBARI-SANDIA, 2018.**

**TESIS PARA OPTAR EL TITULO DE CONTADOR  
PÚBLICO.**

**AUTOR:**

**BACH: HECTOR JUAN QUILLA QUILLA**

**ASESOR:**

**MGTR. EDGAR WASHINGTON PALACO CHARAJA**

**JULIACA – PERU**

**2018**

**JURADO EVALUADOR DE TESIS**

---

DRA. ERLINDA ROSARIO RODRIGUEZ CRIBILLEROS

PRESIDENTA

---

CPC. JORGE NICOLAS QUISPE CALLO

SECRETARIO

---

CPC. FRANK EFRAIN BLANCO MAMANI

MIEMBRO

---

MGTR. EDGAR WASHINGTON PALACO CHARAJA

ASESOR

## **AGRADECIMIENTOS**

A la Universidad Católica los Ángeles de Chimbote, a la Facultad de Ciencias Contables Financieras y Administrativas donde me han formado para ser un buen profesional e impartir mis conocimientos universitarios, desenvolvimiento y de lugar por el desarrollo intelectual para tener una buena ética profesional.

Al Docente de Tesis de la escuela Académica Profesional de Ciencias Contables y Financieras MGTR. Edgar Washington Palaco Charaja por sus correcciones y sugerencias, por los intercambios de conocimientos impartidos durante el desarrollo de las diversas actividades y ser posible la culminación de mi estudio.

Igualmente, mis agradecimientos van a toda la plana de docentes de la carrera de Contabilidad quienes me formaron como profesional.

A mis compañeros de la escuela Académica Profesional de Ciencias Contables y Financieras, por los intercambios de conocimientos impartidos durante el desarrollo de las clases en las diversas materias y ser posible la culminación de mi estudio.

## **DEDICATORIA**

### **A Dios**

Por haberme ayudado a culminar mi carrera con éxito y por ser mi guía en todo momento.

### **A mi hija y esposa**

Yhadira y Danny Fiorela, quienes me brindaron una fuerza moral para lograr mis objetivos y culminar el presente trabajo.

### **A mis Padres**

Tomas y Pastora, quienes con amor y abnegación me enrumbaron mi vida hacia mi formación profesional, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien pero más que nada, por su amor.

### **A mi hermana y hermanos**

Sandra, Rosa, José, German, por su apoyo incondicional y por sus alientos en los momentos más difíciles, durante mis estudios, así como en la culminación de la elaboración de la presente Tesis de Contabilidad.

## **RESUMEN**

El objetivo principal la está investigando es describir las características fundamentales del Control Interno en la Gestión Administrativa con modelo de servicio educativa “JEC”: Caso de la Institución Educativa Secundaria “Jorge Basadre Grohmann” Alto Inambari-Sandia, 2018 esto vierte resultado de una investigación atreves de información de texto, manuales directivas, resoluciones internet y otras fuentes, que por medio del cual se busca fortalecer y mejorar la gestión administrativa reduciendo debilidades que posee en la institución.

En el presente trabajo de investigación engloba a los siguientes contenidos propuestos: en el capítulo II que hacer referencia la revisión de la literatura, que por medio de la investigación se busca sustentar de forma teórica con temas relacionados al caso. En el capítulo III se hace alusión a lo metodología de la investigación el diseño fue no experimental- bibliografía- documental y de caso, para el recojo de la información se utilizó ficha bibliografía y un cuestionario de preguntas de múltiple opción aplicado al personal directivo, docente coordinador administrativo y el personal involucrado de la institución atreves de la entrevista; llegando a los siguientes resultados: no se ha manifestado estadísticamente un control interno absoluto en la gestión administrativa de la institución educativa del Perú; en empero las bases teóricas establecen que se existen mejora sobre control interno.

Finalmente, en el capítulo IV se realizó la propuesta de investigación, dando como resultado la descripción de las características principales del control interno de la gestión

administrativa de la institución educativa, donde se establecieron política de mejora en la gestión administrativa que permitir la mejorar la eficiencia en la gestión administrativa.

**Palabras claves:** control interno, gestión administrativa.

## ABSTRACT

The main objective is investigating is to describe the fundamental characteristics of the internal control of the administrative management of educational institutions with educational service model full school day case of the secondary school "Jorge Basadre Grohmann" high Inambari- Sandia this pours result of a research through text information, directive manuals, internet resolutions and other sources, which through which seeks to strengthen and improve administrative management reducing weaknesses that have in the institution.

In this research work includes the following proposed content: in Chapter II to refer to the review of literature, which through research seeks to sustain a theoretical basis with issues related to the case. In chapter III, the methodology of the research was alluded to, the design was non-experimental, documentary and case-based bibliography, for the collection of the information, a bibliography file was used and a questionnaire of multiple choice questions applied to the managerial staff, teacher administrative coordinator and the personnel involved in the institution through the interview; arriving at the following results: no absolute internal control has been statistically shown in the administrative management of the educational institution of Peru; However, the theoretical basis establishes that there is improvement over internal control.

Finally, in chapter IV the research proposal was made, resulting in the description of the main characteristics of the internal control of the administrative management of the educational institution, where a policy of improvement in the administrative management was established that allowed to improve the efficiency in administrative management.

**Keywords:** internal control, administrative management.



## CONTENIDO

CARATULA.....	i
CONTRACARATULA .....	ii
JURADO EVALUADOR DE TESIS.....	iii
AGRADECIMIENTOS.....	iv
DEDICATORIA .....	v
CONTENIDO .....	ix
I.- INTRODUCCION .....	12
II.- REVISIÓN DE LITERATURA .....	15
2.1.    Antecedentes .....	15
2.1.1.    Internacionales.....	15
2.1.2.    Nacionales.....	16
2.1.3.    Regionales.....	17
2.1.4.    Locales.....	18
2.2.    BASES TEORICAS .....	19
2.2.1.    Concepto del control interno.....	19
2.2.2.    Componentes del control interno.....	19
2.2.2.1.    Ambiente de control.....	19
2.2.2.2.    Evaluación de riesgos.....	25

2.2.2.3.	Actividades de control.....	28
2.2.2.4.	Información y comunicación.....	33
2.2.2.5.	Supervisión.....	38
2.2.	MARCO CONCEPTUAL.....	40
2.3.1.	Conceptualización de control interno .....	40
2.3.4.	Conceptualización de gestión administrativa y gestión.....	43
2.3.3.	Conceptualización de “JEC” (Jornada Escolar Completa) .....	44
2.3.4.	Manual de organizaciones y funciones (MOF).....	45
2.3.5.	Reglamento de la organización y funciones (ROF).....	47
III-	METODOLOGIA.....	49
3.1.	Diseño de la investigación .....	49
3.2.	Tipo de investigación .....	49
3.3.	Nivel de investigación.....	49
3.4.	Población y muestra .....	49
3.4.1.	Población .....	49
3.4.2.	Muestra .....	49
3.5.	Operacionalización de variable.....	50
3.6.	Técnicas e instrumentos:.....	54
3.6.1.	Técnicas .....	55

3.6.2. Instrumentos.....	55
3.7. Plan de análisis.....	55
3.8. Matriz de consistencia.....	55
3.9. Principios éticos.....	58
IV.- RESULTADOS Y ANALISIS DE RESULTADOS.....	59
V. CONCLUSIONES.....	72
VI. RECOMENDACIONES.....	72
VII. Aspectos complementarios.....	74
7.1. Referencias bibliográficas.....	74
7.2. ANEXOS.....	79
7.2.1. Anexo 01: Cuestionario.....	79
7.2.2 Anexo 02: tablas de resultados.....	84

## **I.- INTRODUCCION**

El presente trabajo de investigación titulado “Caracterización del Control interno de la gestión administrativa de las instituciones educativas con modelo de servicio educativa “JEC” jornada escolar completa del Perú: caso de la institución educativa secundaria “Jorge Basadre Grohmann” Alto Inambari-Sandia,2018 Comienza a desarrollarse con una introducción sobre las características principales de control interno en la gestión administrativa que involucra al profesional en realizar acciones de mejora para obtener resultados satisfactorios en la eficiencia de la gestión administrativa.

En la actualidad existe una imperiosa necesidad en las Instituciones Educativas con Jornada Escolar Completa de contar con un adecuado procedimientos y estrategias para tomar decisiones, la participación del responsable en este aspecto de gestión administrativa es vital, puesto que, es el agente idóneo para prever información característica sobre el control interno a todos los actores educativos de la institución. Tales situaciones hacen que debe existir perseverancia en la preparación para enfrentar los cambios en la gestión administrativa para una adecuada toma de decisiones.

A través del presente estudio se busca, resultados que puedan proporcionar pautas que permitan mejorar las acciones y las actividades en la gestión administrativa con adecuados planes de estudio mediante la aplicación de encuestas con el objetivo de elevar el nivel de gestión de la institución. Por otro lado, con esta investigación se reduce que el profesional ligado al cargo es de mucha ayuda en superar las deficiencias ocurridas en el procedimiento de la gestión administrativo; y los Objetivos específicos

- Describir los beneficios de la Jornada Escolar Completa y verificar su cumplimiento en la institución educativa secundaria “Jorge Basadre Grohmann.
- Determinar las principales características acerca del control interno, atención de una educación de calidad a escolares.
- Analizar las acciones y actividades de docentes y estudiantes acerca de la gestión administrativa de la Institución Educativa Secundaria Jorge Basadre Grohmann alto Inambari, Sandía, 2018.

En el capítulo II, se presentan los antecedentes de este trabajo investigación abordando los temas de la necesidad y altitud del control interno de la gestión administrativo; en esta se señalan fundamentos teóricos tipificados la caracterización según los componentes del control interno.

El capítulo III, aborda la metodología de la investigación, enfocado en el tipo, nivel, diseño, técnica y instrumento de medición en los procedimientos para seleccionar la muestra, la recolección de datos y su respectivo plan de análisis.

En el capítulo IV, se presentan los resultados fruto de la investigación consistente en datos para ello se utilizan una serie de instrumentos estadísticos (cuadros y tablas), que permiten la explicación de lo hallazgos encontrado a través de la aplicación del instrumento cuyos resultados fueron obtenidos a través de la aplicación de una encuesta (cuestionario) en donde demostraron sus respuestas de forma minuciosa. El informe contiene soporte cuantitativo, así como un resumen cualitativo detallado de la información proporcionado por los agentes educativos de la institución.

En el capítulo V resaltan las conclusiones dando respuesta a las preguntas de investigación planteada en el problema, viendo esta situación respondo que el control interno interviene en todos los aspectos de funcionamiento de la institución.

En el capítulo VI, se presenta la propuesta construida fruto de la investigación, es decir, estos resultados proporcionan elementos indispensables de control interno en la gestión administrativa que permiten emprender acciones de mejora en el desarrollo de las acciones dentro y externamente de la institución.

Finalmente se presentan las referencias bibliográficas consultadas y algunos anexos que se consideran de vital importancia.

La principal justificación es el reconocimiento del uso del tiempo de permanencia del alumno en el establecimiento con el propósito de mejorar su educación, es decir, que la JEC busca más la socialización de estudiantes para una convivencia mejor, como ser tolerantes o desarrollar habilidades cognitivas a través de la exploración, investigación y el trabajo entre compañeros en áreas que sean de su interés personal.

## II.- REVISIÓN DE LITERATURA

### 2.1. Antecedentes

#### 2.1.1. Internacionales

(Romero Toro A., 2004), en su tesis sobre la jornada escolar completa ¿una política para la calidad y equidad de la educación? La JEC desde la mirada de los protagonistas de una Comunidad Educativa dice que: Los tiempos actuales se han caracterizado por ser una época de transformaciones muy radicales haciendo que las sociedades sean cada vez más complejas y diversas. Hoy, con el vertiginoso desarrollo de las comunicaciones, se genera gran cantidad de conocimientos, que en corto tiempo quedan obsoletos al ser reemplazados por otros nuevos. A este proceso no es ajena nuestra sociedad chilena en general y el sistema educativo en particular, el que adquiere una importancia decisiva, al ser considerado “Como el único e insustituible medio para que las personas y las naciones puedan participar plenamente en el nuevo tipo de sociedad emergente”. (1) La rapidez y complejidad de los cambios de todo tipo exigen sistemas educativos que caminen de la mano con este proceso. En este sentido, “El desafío para la educación es acortar la distancia entre lo que los alumnos aprenden hoy y las realidades con las que convivirán mañana. Por esto es que se dice que los alumnos más que aprender muchas cosas, necesitan “aprender a aprender” y “aprender a hacer”. (2)

(Orellana Escalante C, Morales Cordero C, 2009), en su tesis la participación de los y las estudiantes en la organización curricular de los talleres de la

jornada escolar completa, en establecimientos municipales prioritarios de estación central. Santiago de Chile refiere que los procesos educativos vividos en nuestro país durante esta última década, dan cuenta de lo no neutral que es la educación en materia política e ideológica. Son diferentes sectores de la ciudadanía organizada, organizaciones políticas y empresariales, que explicitan cuáles son las estrategias de solución para elevar la educación a los niveles que se requiere para el siglo XXI. Las movilizaciones de los y las estudiantes secundarias y de docentes en los últimos años, han permitido, que socialmente se legitime la necesidad de generar cambios en materia educacional. Esta participación social, al margen de las generadas por las instituciones políticas partidarias e institucionales (congreso, centro de estudiantes y otras), han posibilitado en forma inicial que lo educativo no sea tema de expertos o exclusivamente del Ministerio de Educación y las instancias que están alrededor de este.

### **2.1.2. Nacionales**

(Crisólogo & Gina, 2013), en su tesis de investigación sobre el Control Interno y su afecto a la Gestión Administrativa y la organización de la Institución Educativa Particular Interamericano S.A., de la ciudad de Trujillo en el año 2012. En este estudio se determinó que el actual sistema de Control Interno de la Institución Educativa Particular (IEP) Interamericano S.A., es deficiente, originado errores de omisión y comisión, contingencias, vulnerando los objetivos generados de control como son la eficiencia de operaciones, control de activos. Confiabilidad de la información administrativa y financiera y cumplimiento de normas y leyes.



Según Paredes Laguna Patricia dice que la presente propuesta de diversificación curricular se dirige a colaborar con el inicio del aprendizaje del chino en jóvenes con edades entre los doce a dieciséis años, estudiantes de la EBR en instituciones educativas de Jornada Escolar Completa de la Región Callao, considerando las condiciones para utilizar algunas horas de libre disponibilidad y los recursos humanos y materiales propios de este modelo educativo. Se tiene en cuenta el interés que despierta en las personas y las instituciones el aprendizaje del chino, para proponer una alternativa para la educación continua de los estudiantes, orientada al logro de la acreditación mediante el Youth Chinese Test, un programa de capacitación docente, un sistema de gestión, junto con la adaptación de los recursos y programas oficiales para el aprendizaje del chino. Al mismo tiempo se plantea el establecimiento de vínculos con instituciones locales y chinas y con empresas chinas, con miras a promover la formación especializada, así como la inserción laboral de los usuarios egresados y acreditados cuando éstos concluyan su formación profesional o técnica, apoyados en sus conocimientos de la lengua china.

### **2.1.3. Regionales**

Chura Contreras Yhoni Vidal (2016). En su investigación de tesis “Modelo Sistémico en la gestión de la Jornada Escolar Completa en la Región de Puno 2015 – 2016”, está orientado al desarrollo de un modelo sistémico de gestión, como un instrumento estratégico que permita mejorar la gestión de la Jornada Escolar Completa, para su desarrollo se utilizó la metodología de sistemas blandos de Peter Checkland en todas sus etapas con estrategias, métodos y técnicas establecidos en

esta metodología. Para la aplicación de Sistemas Blandos es necesario conocer la teoría general de sistemas, pensamiento de sistemas, para identificar adecuadamente los variables que intervienen en el modelo, que posteriormente identificar situaciones problema y definiciones raíz, que nos permita construir modelos conceptuales. Se inició con el diagnóstico situacional de la implementación de las Instituciones Educativas de nivel Secundaria con Jornada Escolar Completa en la Región de Puno, para identificar a los actores y entidades involucrados en el problema “Deficiente gestión de la Jornada Escolar Completa en las Instituciones Educativas de nivel Secundario en la Región de Puno”.

Guido Vilmar Mamani Lujano, (2017) En su tesis de “la percepción del padre de familia de la jornada escolar completa de la institución educativa secundaria Tawantinsuyo de la provincia de desaguadero 2015” refiere que al ser el primer año en que se implanto en algunos colegios la Jornada Escolar Completa. Se desea conocer la percepción y opinión del padre de familia al respecto, ya que se está invirtiendo en la infraestructura, en más maestros, en el acompañamiento docente, entre otros. Es importante la percepción del padre de familia que se expresa en opiniones sobre las tres dimensiones de la Jornada Escolar Completa que son los componentes pedagógicos, de gestión y soporte. Ya que este juega un rol muy importante en la comunidad educativa y en el proceso de aprendizaje del alumno.

#### **2.1.4. Locales**

No se encontró ninguna investigación

## **2.2. BASES TEORICAS**

### **2.2.1. Concepto del control interno**

Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública. Se fundamenta en una estructura basada en cinco componentes funcionales:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control gerencial
- Información y comunicación
- Supervisión

### **2.2.2. Componentes del control interno**

#### **2.2.2.1. Ambiente de control**

(COSO II, 2013), de acuerdo con esta página web se describe el ambiente de Control al Conjunto de normas, proceso y estructuras que abastece las bases para llevar a cabo el Control Interno a través de la organización. El directorio y la alta gerencia establecen el ejemplo en relación con la importancia del Control Interno y las normas de conducta.

(Gutiérrez A, 2012), según el autor también esclarece determinadamente atendiéndose por Ambiente de Control a un clima de

control que se origina en la conciencia individual y grupal de los actores y/o miembros integrantes de una institución, organización, etc. Por la influencia de la cultura de la institución y por las pautas dadas por la dirección en referencia a la integridad y valores éticos.

Sin embargo, la actitud, acción y valores de la gerencia vienen a establecer el tono de la entidad en la administración y operación, además, influenciando el ambiente del control interno en las actividades de desempeño de los empleados.

### **Filosofía de la Dirección**

(Ramírez, 2016), en detalle se comprende que el titular y los funcionarios siempre deben mantener una actitud permanente como modelo frente a los manifestados, esto promoviendo cotidianamente el respeto y apoyo al control atendiendo como una competencia en la gestión administrativa, actuando desde todo ángulo y primando la transparencia del cual contribuirá en el logro de los objetivos institucionales. Para ello detallo los:

### **Indicadores de cumplimientos:**

- Eventos de capacitación realizados sobre control interno.
- Acta de compromiso suscrita.
- Documentos de designación del comité de control interno.

- Documento de asignación de funciones del comité de control interno.

### **Integridad y valores éticos**

(Estupiñan, 2015), tienen como finalidad establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de una organización durante el desempeño de su actividad, ya que la efectividad del control depende mucho de la integridad y valores del personal que lo diseña, y le da seguimiento. Estas premisas hacen recuerdo a la integridad y valores éticos como:

- Es muy necesario tener en cuenta la forma en que son comunicados y fortalecidos estos valores éticos y de conducta,
- Se debe tener cuidado con aquellos factores que pueden inducir a conductas adversas a los valores éticos como pueden ser: controles débiles o inexistencia de ellos, descentralización sin el respaldo del control requerido, debilidad de la función de auditoría, inexistencia o inadecuadas sanciones para quienes actúan inadecuadamente

### **Administración estratégica**

(Luna, 2014), argumenta, el para qué sirve la administración estratégica de modo que esto conlleva a lo siguiente: que al llevarse a cabo de manera efectiva de las empresas y/o instituciones se desarrollen como un proceso de mejora continua, desde luego que la administración estratégica es

un proceso ampliamente usado para planear, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo y consolidación de las organizaciones, es una ciencia técnica que nos ayuda a alcanzar el éxito , integrando y desarrollando con eficiencia y eficacia los recursos de la empresa y/o institución.

### **Estructura organizacional**

(blanco, 2012), 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. Esta situación de la instauración de una estructura básica organizacional incluye pues. Considerar las áreas claves de autoridad y responsabilidad y las líneas apropiadas de presentación de informes. Una institución elabora y desarrolla una estructura organizacional de acuerdo con sus necesidades. Lo apropiado de la estructura organizacional de una entidad depende, en parte, del tamaño y naturaleza de sus actividades.

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

Parte de la premisa de los recursos humanos son todos aquellos agentes, elementos que se requieren para que una institución pueda lograr sus objetivos. La misma que esta se relacionan con: orientación, comparación entrenamiento, evaluación, consejería, promoción, compensación y acciones remediabes. La Administración de Recursos Humanos consiguientemente requiere de la planeación, organización

desarrollo y coordinación, así como el control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

Significa pues, mantener a las personas en la organización, trabajando y dando todo al máximo de sí, con una actitud y pensamiento positiva y favorable, además que presenta todas aquellas cosas que hacen que el personal que permanezca en la organización.

La verdadera importancia de los recursos humanos de toda institución se encuentra en su habilidad para responder favorablemente y con voluntad a los objetivos del desempeño y las oportunidades, y en estos esfuerzos obtener satisfacción, tanto por cumplir en el trabajo como por encontrarse en el ambiente del mismo.

### **Competencia profesional**

(Estupiñan, 2015), expresa la armonía y la integridad del sentir, el pensar y el hacer del sujeto en la actuación profesional. Dicho de un ámbito general quiere decir que es un profesional es competente no solo porque manifiesta conductas que expresan la existencia de conocimientos y habilidades que le permiten resolver adecuadamente sus tareas sino también

porque siente y reflexiona acerca de la necesidad y el compromiso de actuar en correspondencia con sus conocimientos, habilidad y valores.

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

(Blancos, 2012), esta situación engloba la forma como se asigna la autoridad y la responsabilidad por las actividades/tareas y la manera como se establecen las jerarquías. También incluye las políticas relacionadas con las prácticas de negocio apropiadas, el conocimiento y la experiencia del personal. Además, es base las comunicaciones dirigidas y explicadas para asegurar que todo el personal entienda los objetivos de una identidad, llevando acabo todas las tareas encomendadas de forma adecuada desde un punto de vista normal todos los miembros y/o actores de una identidad son responsables del control interno de sobre manera el director general o encargado de las funciones es quien preside y es primer responsable, debido a que es quien fija las pautas a seguir, influyendo en la integridad, la ética y los demás factores para la consecución de un control favorable buscando mejorar y lograr los objetivos institucionales.

### **Órgano de control institucional**

(MEF, s.f.), el Órgano de Control Institucional (OCI) es el área encargado de realizar los servicios de control en forma simultánea y posterior, como también los servicios relacionados al mismo, conforme al plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría



General de la Republica (CGR), como ente rector del control de las entidades del estado. Empero, forma parte del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el Control en la entidad/institución, según sus planes anuales y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.

Es menester conocer que la estructura del Órgano de Control Interno (OCI) para el cumplimiento de las funciones cuenta con unidades orgánicas como:

Oficina de Planeamiento, Oficina de Control Económico y Oficina de Control Administrativo.

#### **2.2.2.2. Evaluación de riesgos**

##### **Planeamiento de la administración de riesgos**

(Ramírez, 2016), entiéndase como el proceso de elaboración de un plan específico para abarcar los riesgos que podrían afectar la gestión de una institución. Consideramos lógicamente al sector público o privado, que incluye procedimientos adecuados y concretos para su identificación, valoración y la adopción de acciones preventivas para minimizar sus posibles afectos. Es necesario entonces el diseño de un “plan de gestión de riesgo” (en donde incluye: metodología, roles y responsabilidades, preparación del presupuesto, periodicidad durante el ciclo de vida, matriz de probabilidad e impacto y criterios de evaluación de riesgo), para afrontar los

riesgos que son procesos por el cual se define como realiza las actividades de gestión de riesgos para una institución. Una planificación cuidadosa y explícita mejora la probabilidad de éxito, el proceso de gestión de riesgos es importante para asegurar que el nivel, el tipo y la visibilidad de gestión de riesgos sean acordes tanto con los riesgos como con la importancia de los objetivos de una institución. El planeamiento de administración de riesgos detalla indicadores de cumplimiento que ayudan a mejorar la administración de riesgos, como: La designación de equipo de trabajo “Comité de Riesgos” acredita la participación del personal en el análisis FODA, matriz de probabilidad e impacto y matriz de riesgos.

### **Identificación de los riesgos**

(Estupiñan, 2015), aduce que es necesario identificar los riesgos internos y externos que afectan los objetivos de una entidad/institución. Haciendo una diferencia entre los riesgos y las oportunidades que puedan existir, para ello se pueden utilizar metodologías de identificación que pueden comprender la combinación de técnicas que están vinculadas herramientas de apoyo haciendo por su puesto un diagnóstico, dentro de las metodologías para la identificación de riesgos el más utilizado y conocido se puede aplicar “FODA” de manera que esta situación conllevara a fortalecer los objetivos institucionales.

## **Valoración de los riesgos**

Permite a la entidad detectar los riesgos que potencialmente puedan afectar los objetivos de la empresa, esta valoración muestra de acuerdo a las posibilidades (la ocurrencia de un riesgo) e impacto (los cuales muestran los afectos de la tal ocurrencia). En consecuencia, se utiliza metodologías combinadas en mediciones cuantitativas y cualitativas frente a los hechos que puedan ocurrir en el tiempo y en el espacio. El proceso de valoración de riesgo brinda a la empresa la información que necesita para determinar que riesgos de negocios y de fraude deben atenderse, en su caso, las medicinas a tomar, es decisión de la empresa de realizar las gestiones para tratar riesgos específicos o, en su caso, asumir dichos riesgos, debido al costo beneficio que implica mitigarlos o eliminarlos. El proceso de valoración de riesgo normalmente trata las siguientes cuestiones: cambios en el entorno operativo, nuevas tecnologías, crecimiento rápido, contrataciones del personal de alta dirección, nuevos modelos de negocios, productos o actividades, etc.

## **Respuestas de riesgo**

Identifica y evalúa las posibles respuestas de riesgo y considera en la probabilidad o impacto, las respuestas al riesgo realizan la plantación de la respuesta al riesgo, basados en: como evitar, mitigan, transferir/ compartir y

aceptar el riesgo. Esto caso se refleja en el cronograma las acciones que es repastado con cada estrategia.

### **2.2.2.3. Actividades de control**

(Ramírez, 2016), el componente actividades de control gerencial comprende políticas y procedimientos establecer para asegurar par que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de una institución, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de estos.

#### **Evaluación de costo beneficio**

(Ramírez, 2016), se entiende que, para la implementación de un procedimiento de control, se debe evaluar siempre de manera que esta factible, fiable y resten satisfactorio en relación con el logro de los objetivos de una institución. Este nos muestra algunos indicadores de cumplimiento que realzan la evaluación de costos beneficio como: aprobación de políticas o lineamiento para la aplicación de la evaluación costo-beneficio.

#### **Controles sobre el acceso a los recursos o archivos**

Los recursos o archivos deben ser debidamente custodiados, limitándose o estableciendo controles para su custodia y acceso por el personal autorizado. El indicador de cumplimiento: aprobación de procedimiento de control de acceso.

### **Controles para las tecnologías de la información y comunicación**

La información de la entidad es dada mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación llamadas (TIC), que abarcan datos, sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procedimiento de la información para el cumplimiento de la misión y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregulares mientras la información fluye a través de los sistemas.

### **Verificaciones y conciliaciones**

Es de necesidad realizar acciones de comprobación antes, durante y después de haber ejecutado alguna acción o tomar una decisión, contrastar la información o documentación que es fuente confiable, sobre los procesos, actividades o tareas más importantes de cada área en una determinada institución. Por ejemplo, la verificación y conciliación de los saldos de las cuentas bancarias de la entidad o de los saldos de existencia o materiales en los almacenes. Además, pueden algunos indicadores colaborar en el cumplimiento: existir documentos que acrediten la comunicación de instrucciones para las realizaciones y conciliaciones. Los procesos, actividades o tareas significativas deben ser verificados antes y después de

realizar, así como también deben ser registrados y clasificados para su revisión posterior.

### **Procedimiento de autorización y aprobación**

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser concreta claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas deben contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo. En consecuencia, se trata de establecer y asignar por escrito la responsabilidad por la autorización y aprobación de las tareas, actividades propias de la gestión.

### **Evaluación de desempeño**

(Jaume, 2012), aduce que la evaluación del desempeño es un procedimiento de expresión de juicios de manera sistemática y constructiva, en la empresa y/o institución inevitablemente se establecen juicios o etiquetas como: es cumplidor, no tiene iniciativa, entre otros. Se trata de establecer una evaluación para hacer conocer a los evaluados cuáles son sus puntos fuertes y débiles, así lograr eficiencia en el trabajo encomendado extinguiendo todo tipo de obstáculos. Fundamentalmente, se trata de analizar y cuantificar el valor de desempeño de una persona para la empresa y/o institución, en relación exclusivamente con su puesto de trabajo y en relación con el periodo evaluado. La evaluación del desempeño: se debe

evaluar el y decir a las personas que trabaja en la institución que es lo que se piensa de ellos. No se puede administrar un recurso humano como si fuera una máquina, sino que hay que evaluar los factores que son importantes para la institución. La institución crece a través de las personas y no con las personas, quizás es el recurso más fácil de manejar.

### **Rendición de cuentas**

(DIRECTIVA A N° 015-2016-CG/GPROD, 2016), es el funcionario responsable de la unidad orgánica de una entidad y/o institución, quien registra y remite la información requerida para la presentación de un informe por parte del titular de la entidad. Entonces se puede manifestar que la rendición de cuentas hace mención de la obligación de una persona o de una entidad de presentar ciertos informes respecto a movimientos económicos o financieros entre otros. De esto modo, esta obligación es la más importante y más vital que tiene que cumplir un quien ejerce una función quien está al frente o dirige una entidad. Estos rigen a través de ciertos principios como: transparencia y participación ciudadana, presunción de veracidad y buen gobierno. En conclusión, se manifiesta que es una obligación que tiene toda autoridad, funcionario o servidor público, de dar información oportuna y veraz sobre su gestión, tanto en términos de ejecución presupuestal como en el logro de los objetivos institucionales.

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

(Ramírez, 2016), puntualiza que la documentación de procesos es debe de toda autoridad, funcionario y servidor, generar, ordenar y presentar la documentación sustentada de todas las tareas, actividades o procesos ejecutados durante su gestión.

### **Revisión de procesos, actividad y tareas**

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticos, procedimientos vigente y demás requisitos. Esto tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno. Es así que todos los funcionarios deben revisar periódicamente los procesos, actividad y tareas ejecutados por su gestión a fin de asegurarse de que aportan al cumplimiento de los objetivos institucionales y que ajustan a la normatividad.

### **Segregación de funciones**

(Blanco, 2012), afortunadamente se refiere en distribución de funciones entre el personal, de manera que no se concentre en una sola persona, el control de las estepas claves en un proceso, actividad o tarea. Como se puede presenciar algunos indicadores de cumplimiento: la aprobación de políticas o lineamiento para ser creación de funciones.



Además, debe contribuir y ayudar reducir los riesgos de errores o fraude en los procesos, actividades y y/o tareas.

#### **2.2.2.4. Información y comunicación**

(Wikipedia, 2016), siempre se debe identificar, recopilar y propagar la información cuando esto sea significativo o pertinente de tal forma que permite cumplir a cada funcionario con sus responsabilidades a cargo. El encargado debe comunicar en forma clara las responsabilidades de cada funcionario dentro del sistema de control interno implementado. La información es necesaria en la institución para ejercer las responsabilidades de control interno en soporte del logro de objetivos. La comunicación ocurre tanto interna como externamente y provee a la organización con la información necesaria para la realización de los controles diariamente. La comunicación permite al personal comprender las responsabilidades del control interno y su importancia para el logro de los objetivos.

#### **Canales de comunicación**

Entiéndase como medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad para la difusión de la información los canales de información son los medios de los que nos valemos para recoger información del entorno, interactuar con los demás y expresar sentimientos, emociones y conceptos propios.

### **Comunicación interna**

(Tessi, 2012), se refiere a los profesionales especializados alegando que la comunicación interna es una disciplina con gran desarrollo, potente y singular que permite dar alternativas de solución frente a problemáticas más complejas de la comunicación en el trabajo. Sin embargo, a pesar de otras organizaciones consideran que la comunicación interna es un problema antes que disciplina, bueno son casos y hechos que se representan en el tiempo y espacio. La comunicación interna es indispensable en una institución ya que desempeña un rol esencial al utilizar un conjunto de técnicas y actividades encaminadas a facilitar y agilizar el flujo de mensajes que se dan entre los miembros participantes de una institución.

### **Comunicación externa**

(Ramírez, 2016), expresa la forma en que transmite y se recibe información desde y hacia afuera de la entidad. La comunicación externa de una institución son todas las actividades generadoras de mensajes dirigidos a crear, mantener y mejorar la relación con los diferentes públicos, así como a proyectar una imagen favorable de una institución o promover actividades, productos y servicios. También transmiten y decepcionan datos, pautas, imágenes, referidas a la organización y/o institución.

## **Funciones y características de la información**

(Beltrán, 2013), las características de los sistemas de información permiten la gestión oportuna de la información y el conocimiento institucional. La información es resultada de todas las actividades ya sean operativas o financieras provenientes de otros ámbitos del interior y/o exterior. La viabilidad de estas características de confiabilidad, oportunidad y utilidad ayudaran en las ejecuciones de las tareas operativas de gestión de una institución.

## **Información y responsabilidad**

La información siempre debe manejarse con mucha responsabilidad, todos tiene derecho a información, así como respetarla, fomentado de valores democráticos. Además, debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Dado así de los datos más importantes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en el tiempo y forma oportuna. En síntesis, la información en definitiva es un derecho que todos las tenemos, pero, así como es un derecho, tiene obligaciones y responsabilidades que persigue un fin más seguro y eficiente respetando las normas vigentes.

### **Calidad y suficiencia de la información**

(Dueñas, 2014), toda información que se emite y que posteriormente los usuarios obtienen, independientemente de la fuente principal, ha de ser sometida a un examen previo que corrobore su fiabilidad, vigencia y calidad.

En la mayoría de los casos, esto no sucede por lo que son los propios usuarios los que deben de asegurarse, mediante un análisis, de la fiabilidad de la información. Por norma general, la inmensa mayoría de los usuarios entienden que, dependiendo de la fuente de información, esta podrá ser de mayor o menor cantidad y/o fiabilidad, es decir, cuando es más oficial sea la fuente de información, mayor es su calidad. Sin embargo, esto no siempre es así, ya que dicha información pueda estar sesgada manipulada o contaminada por interés económicos, políticos o gubernamentales. Para que el usuario pueda tener la veracidad que la información obtenida de una fuente determinada es fiable y/o de calidad, se considera una serie de criterios que ayudan a que la información tenga la pertinencia del caso: Autoría credibilidad, filiación, actualidad, propósito, audiencia, legibilidad, objetividad, etc.

### **Sistema de información**

(Beltrán, 2013), se considera sistemas de información al conjunto de subsistemas racionalmente integrados los cuales se encargan de almacenar y procesar los datos para transformarlos en información fiable que va hacer

útil para mejorar la productibilidad de una institución en base a las decisiones de los administradores. Son diseñados y implementados por la entidad y se convierten en instrumentos que permite establecer estrategias y desde luego serán como soporte para el logro de los objetivos y las metas institucionales. Por otro lado, debe adecuarse y ajustarse a las necesidades de la entidad. De manera que utilizara para la toma de decisiones oportunas practicando la transparencia.

### **Flexibilidad al cambio**

La flexibilidad cambio está muy relacionado con el ánimo, la tolerancia, y el aceptar nuevas ideas, hechos o situaciones distintas, en la actualidad, existen instituciones que son extremadamente flexibles, y encuentran siempre la manera de hacer frente a la crisis financiera u otros, necesidades que ya no existan, y otros que aparecen, en realidad la flexibilidad es muy necesaria y oportuna en un mundo de constante cambio. Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detectan diferencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad realiza cambios en sus objetivos y metas, resulta necesario para que la institución tome las acciones pertinentes y oportunas.

## **Archivo institucional**

(Ramirez,2016), en su temática desierta que toda entidad debe contar con áreas de archivo debidamente implementada para la conservación y custodia de toda la documentación importante, según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. Además, que, el funcionario encargado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuado para la preservación y conservación de los documentos de acuerdo a su entidad.

### **2.2.2.5. Supervisión**

Deben de supervisar las instituciones públicas y privadas de cualquier ámbito para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación a través de estrategias para mejorar los objetivos y metas institucionales. Es también un seguimiento, que comprende una serie de actividad de autocontrol incorporadas a los procesos u operaciones de la entidad, con fines de mejorar y evaluación.

### **Implementación y seguridad de medidas correctivas**

(Beltrán, 2013), comprende como la adopción de acciones correctivas y el seguimiento se debe realizarse para el logro de sus resultados y mejoras en la gestión. Cuando se detecta errores o deficiencias esta convierte en oportunidades de mejora, además la entidad debe considerar las líneas más adecuadas para mejorar los objetivos institucionales, efectuando el

seguimiento continuo respondiendo a su implementación y resultados. El seguimiento debe asegurar, asimismo una adecuada implementación de las recomendaciones producto de las observaciones de las acciones de control.

### **Prevención y monitoreo**

Todas las actividades de la entidad debes ser monitoreadas así adoptar medidas preventivas y oportunas que aseguran su idoneidad y calidad. La supervisión o monitoreo en el proceso que avalúa la calidad del control interno en el tiempo, y por supuesto la encargada de evaluar el control interno en la institución, incluyendo sus dependencias escritas (áreas, sector, etc.), ya que es importante monitorear el control interno para determinar si está operando eficazmente y si es necesario hacer algunas modificaciones. Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión realizadas de forma permanente.

### **Reportes de eficiente**

(COSO II, 2013), como resultado de monitoreo, los funcionarios y los servidores deben llevar un registro de las debilidades y deficiencias detectadas a fin de adoptar acciones correctivas. El personal de comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento de los sistemas de control, debe estar dirigido a los responsables de operarlos, a fin de que se pueda establecer acciones correctivas de acuerdo a las debilidades identificadas, la

magnitud de riesgo existe en la probabilidad de ocurrencia, se tomarán decisiones.

### **Seguimiento y resultados**

(COSO II, 2013), como resultado del monitoreo, los funcionarios y los servidores deben llevar un registro de las debilidades y deficiencias detectadas a fin de adoptar acciones correctivas. El proceso de comunicar las debilidades u oportunidades de mejoramiento de los sistemas de control, debe estar dirigido a los responsables de operarlos, a fin de que se pueda establecer acciones correctivas de acuerdo a las debilidades identificadas, la magnitud de riesgo existente y a la probabilidad de ocurrencia, se tomarán decisiones.

## **2.2. MARCO CONCEPTUAL**

### **2.3.1. Conceptualización de control interno**

El control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos: efectividad y eficiencia de las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y



regularizaciones aplicables, además refiere que los componentes se clasifiquen como:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgo
- c) Actividad de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión y seguimiento

(COSSO II, 2013), define que el control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la gerencia y otro personal de la organización, diseñado para proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos relacionados con operaciones, reporte y cumplimiento.

Los objetivos de control interno (objetivos de operaciones): Relacionados con la misión de la entidad, varían en función de las decisiones, consideraciones de la industria y rendimiento, se abren en sub-objetivos para los distintos componentes de la estructura de entidad e incluyen el resguardo de activos.

Objetivos de control interno (objetivos de reporte): Reporte Financieros Externos (estados Contables o Cuenta de Inversión), Reporte no financiero externo (Reporte de sustentabilidad e Información al público),

Reportes internos financieros o (Ejecución presupuestaria. o Informe sobre el nivel de actividad).

Objetivos de Control Interno (Objetivos de cumplimiento): Objetivos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones y el cumplimiento de políticas y procedimientos de la entidad, a los efectos del marco, corresponde a objetivos de operaciones.

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 de 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.° 272785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la república; Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Instituciones 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 operación se efectuó correcto, 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, funciones y servidores de las entidades del estado.

#### **2.3.4. Conceptualización de gestión administrativa y gestión**

##### **Gestión Administrativa:**

Se define como el conjunto de decisiones y acciones que llevan al logro previamente establecidos. El concepto de gestión está asociada al logro de los resultados, por eso es que no se debe entender como conjunto de actividades sino de logros.

La gestión administrativa en una empresa es uso de los factores más importantes cuando se trata de manejar un programa académico debido a que de 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.

Comentario: es necesario 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**

Se demuestra gestión al correcto manejo de los recursos de los que dispone una determinada organización, como, por ejemplo, organismos públicos, organismos no gubernamentales, etc. El término gestión puede abarcar una larga lista de actividades, pero siempre se enfoca en la utilización eficiente de estos recursos, en la medida en que debe maximizarse sus rendimientos.

La gestión es la acción y el efecto de gestionar y administrar. De una forma más específica, una gestión es una diligencia, entendida como un trámite necesario para conseguir o algo a resolver un asunto, habitualmente de carácter administrativo o que conlleva documentación. Gestión también un conjunto de acciones u operaciones relacionados con la administración y dirección de una organización.

Este concepto se utiliza para hablar de proyectos o en general de cualquier tipo de actividad que requiere procesos de planificación, desarrollo, implementación y control.

### **2.3.3. Conceptualización de “JEC” (Jornada Escolar Completa)**

La Jornada Escolar Completa es un modelo de servicio educativo, propuesto por el Ministerio de Educación, que beneficiara a los estudiantes de educación secundaria con más horas de clases, mejor calidad de educación y mayores oportunidades para aprender: Además, “estas escuelas aplicaran un enfoque

pedagógico por competencias, el cual brindara a los escolares mayores oportunidades para insertar al mundo laboral”.

Según este documento (R.M. N°415-2014-MINEDU., 2014), en sus artículos 1 y 2, crean el servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones públicas de nivel de educación secundaria”. Y dispone su implementación progresiva del modelo de servicio educativo creado por el artículo precedente, a partir del año 2015.

En consecuencia, de Jornada Escolar Completa se deduce en tres aspectos importantes: más tiempo y mejorar calidad para aprender, más y mejores tecnologías para utilizar y más oportunidades de trabajo en el futuro.

Con la Resolución Sub Gerencial (RSG. N° 008-2015-MINEDU, 2015, se aprueba la Norma Técnica denominada: “Normas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas de nivel de educación secundaria” la misma que como anexo forma como parte de la presente resolución. Con la aprobación se da inicio a la implementación y funcionamiento del nuevo servicio como institución piloto como en diferentes regiones del país-Perú.

#### **2.3.4. Manual de organizaciones y funciones (MOF)**

El manual de Organizaciones y Funcionamiento (MOF) es un documento técnico normativa 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.

Además, proporciona información a los servidores, directivos y funcionarios sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la institución.

## **OBJETIVOS**

El Manual de Organización y Funciones tiene por objetivos:

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

## **¿POR QUE ES IMPORTANTE EL MOF**

- Permite a los trabajadores realizar mejor y con mayor facilidad sus labores, si conocen con detalle una de las operaciones que las forman y los requisitos necesarios para hacer bien
- Permite superar la duplicidad, las superposiciones e interferencias orientando a la eficiencia y eficacia.

- Desarrolla los perfiles de los cargos considerados en el CAP (cuando la asignación del personal), así el personal conoce su ubicación, dependencia, jerarquía, responsabilidad y requisitos mínimos para el cargo específico.
- Contribuye a realizar el seguimiento, la evaluación y el control de las actividades de cada órgano.
- Es fuente de información básica para la gestión de los recursos humanos de la institución.

### **2.3.5. Reglamento de la organización y funciones (ROF)**

En el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad, orientada al esfuerzo institucional y al cargo de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

#### **¿CUAL ES LA DIFERENCIA ENTRE EL ROF Y EL MOF?**

El Reglamento de Organización y Funciones como el Manual de Organización y Funciones son documentos técnicos normativos sobre la organización y funciones de la institución de que se trate.

Sin embargo, presentan las diferencias siguientes:

El Reglamento de Organización y funciones general.

Manual de organizaciones y Funciones son más específicos, tienden a aclarar las normas, enfatizar los procedimientos y relacionan instrucciones de procedencias diversas.



### **III- METODOLOGIA**

#### **3.1. Diseño de la investigación**

En la presente investigación el diseño utilizado es: no experimental- descriptiva- bibliográfica.

#### **3.2. Tipo de investigación**

Dada la naturaleza de la población y la forma en la que será abordado el estudio será de tipo cualitativa.

#### **3.3. Nivel de investigación**

El nivel de investigación será descriptivo porque se narra los hechos tal cual sucede en la realidad, se realiza la descripción de la institución educativa en vista que la investigación se realizó en un espacio y momento determinado.

#### **3.4. Población y muestra**

##### **3.4.1. Población**

Por situación todo de criterio se considera a toda la población.

##### **3.4.2. Muestra**

Para el presente trabajo investigación la población muestra estuvo conformado por el personal directivo y trabajadores de la institución educativa en estudio

n=20 servidores.

### 3.5. Operacionalización de variable

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA
<b>CONTROL INTERNO</b>	Ambiente de control	La dirección de la institución muestra interés en apoyar el mantenimiento a través de reuniones, etc.	Nominal: Sí No
		La institución cuenta con un código de ética profesional	Nominal: Sí No
		La Institución cuenta con misión, visión, metas y objetivos estratégicos.	Nominal: Sí No
		La entidad cuenta con procedimientos adecuados para la selección, capacitación, compensación, y evaluación de personal.	Nominal: Sí No
		Se han identificados las competencias necesarias para cada cargo según la asignación de personal.	Nominal: Sí No

		Cada uno de los trabajadores sabe sus responsabilidades, obligaciones y metas a cumplir.	Nominal:  Sí No
		La dirección evalúa los procedimientos y procesos de mejora en la institución.	Nominal:  Sí No
	Evaluación de riesgo	La dirección de la institución ha tomado mecanismos para la administración de riesgos.	Nominal:  SI No
		Están identificados los riesgos que puedan ocurrir dentro de la institución.	Nominal:  Sí No
		Ha determinado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados dentro de su institución.	Nominal:  Sí No
		Realiza procedimientos ante los posibles riesgos que puedan ocurrir.	Nominal:  Sí No
	Actividades de control	La dirección ha aprobado que actividades requieran su autorización sobre los riesgos identificados.	Nominal:  Sí No

		Las actividades expuestas a los mayores riesgos de error o fraude han sido asignadas y diferentes personas o equipos.	Nominal:  Sí No
		Las unidades de gestión local periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de actividades y tareas.	Nominal:  Sí No
		se calculan los costos de implementación en relación a los beneficios esperados con dicho control.	Nominal:  Sí No
		Sean identificados los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se toman medidas de seguridad para los mismos, en su institución.	Nominal:  Sí No
	Información y Comunicación	La dirección proporciona información para el correcto funcionamiento en aula.	Nominal:  Sí No
		Reciben asignaciones de recursos	Nominal:

		suficientes, para favorecer su gestión responsable.	Sí No
		Los trabajadores facilitan la información oportuna, para la toma de decisiones.	Nominal: Sí No
		La dirección ha implementado el uso de los sistemas informáticos que permitan cumplir adecuadamente sus funciones.	Nominal: Sí No
		La institución cuenta con mecanismos para dar respuestas frente a problemas de sistemas tecnológicos	Nominal: Sí No
		La Institución ha elaborado y difundido objetivos que orienten la comunicación interna.	Nominal: Sí No
		La Institución cuenta con procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional.	Nominal: Sí No
		Se ha implementado alguna	Nominal:

		comunicación interna y externa para su comunicación adecuada.	Sí No
	Supervisión	La dirección realiza acciones para conocer oportunamente si los trabajos se desarrollan de acuerdo a lo establecido, y si es necesario adaptarlos a los cambios.	Nominal. Sí No
		Los problemas detectados se comunican con prontitud a los responsables para que tomen las acciones necesarias.	Nominal: Sí No
		En la dirección se dispone de mecanismo para ejecutar la autoevaluación de la gestión.	Nominal: Sí No

### 3.6. Técnicas e instrumentos:

Se aplican las técnicas e instrumentos orientados y vinculados con la gestión administrativa con el propósito de recabar información necesaria para el logro de los objetivos de la investigación.

### **3.6.1. Técnicas**

- Revisión bibliográfica
- Entrevista

### **3.6.2. Instrumentos**

- Ficha bibliográfica
- Cuestionario

## **3.7. Plan de análisis**

El plan de análisis básicamente consistía 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.

## **3.8. Matriz de consistencia**

(Ver Siguiete Página)

<b>TITULO DEL PROYECTO</b>	<b>ENUNCIADO DEL PROBLEMA</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>OBJETIVO ESPECIFICO</b>
<p>CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVA “JEC” JORNADA ESCOLAR COMPLETA DEL PERU: CASO DE LA INSTITUCIÓN</p>	<p>¿Caracterización del control interno en la gestión administrativa de las instituciones educativas con modelo de servicio educativa “jec” jornada escolar completa: caso de la institución educativa secundaria “Jorge Basadre Grohmann” alto Inambari-Sandia?</p>	<p>Describir las características del control interno del colegio JEC "Jorge Basadre Grohmann" Alto Inambari-Sandia 2018.</p>	<p>1.- Describir los beneficios de la Jornada Escolar Completa y verificar su cumplimiento en la institución educativa secundaria “Jorge Basadre Grohmann.</p> <p>2.-Determinar las principales características acerca del control interno, atención de una educación de calidad a escolares.</p> <p>3.-Analizar las acciones y actividades de docentes y</p>



<p>EDUCATIVA  SECUNDARIA “JORGE  BASADRE  GROHMANN” ALTO  INAMBARI-SANDIA,  2018.</p>			<p>estudiantes acerca de la gestión  administrativa de la Institución  Educativa Secundaria Jorge  Basadre Grohmann alto  Inambari, Sandia,</p>
---	--	--	---

### **3.9. Principios éticos**

El presente proyecto de tesis de caracterización del control interno en la gestión administrativa de las instituciones educativas con modelo de servicio educativo “JEC” Jornada Escolar Completa del Perú: caso de la Institución Educativa Secundaria “Jorge Basadre Grohmann” Alto Inambari-Sandia, 2018 esta esencialmente comprometido conmigo porque gracias a esta investigación realizada de forma personal se logró resultados favorables.

#### IV.- RESULTADOS Y ANALISIS DE RESULTADOS

##### 4.1. Resultados

##### 4.1.1. Respecto al ambiente de control

CUADRO N° 01

ITEMS	N°	DE	COMENTARIO
<b>TABLA</b>			
La dirección de la institución muestra interés en apoyar el mantenimiento a través de reuniones, etc.	01		El 40% la institución a veces muestra interés en apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno; y el 0% argumenta nunca.
La institución cuenta con un código de ética profesional.	02		El 30% la institución siempre cuenta con un código de ética; y observando coincidencia de porcentaje del 5% nunca.
La Institución cuenta con misión, visión, metas y objetivos estratégicos.	03		El 70% la institución siempre y 10% casi siempre ha difundido y es de conocimiento general de la visión, misión metas y 5% indica que nunca.

<p>La entidad cuenta con procedimientos adecuados para la selección, capacitación, compensación, y evaluación de personal.</p>	04	<p>El 40% la institución refiere, que siempre, casi siempre y a veces la estructura organizacional es congruente y casi siempre teniendo como porcentaje 5%.</p>
<p>Se han identificados las competencias necesarias para cada cargo según la asignación de personal.</p>	05	<p>El 30% la institución que casi siempre, cuentan con mecanismos, políticas y procedimientos para los factores selección, inducción, capacitación, etc. Y el 10% manifiestan que casi nunca hubo mecanismos.</p>
<p>Cada uno de los trabajadores sabe sus responsabilidades, obligaciones y metas a cumplir.</p>	06	<p>El 45% la institución a veces se ha identificado las competencias en el CAP (cuadro de asignación personal) y el 5 % manifiestan que casi siempre y nunca se identificó.</p>
<p>La dirección evalúa los procedimientos y procesos de mejora en la institución.</p>	07	<p>El 35% la institución evalúa los procedimientos y procesos de mejora en la institución y el 5% manifiesta que nunca están</p>

---

definidos. .

---

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

#### 4.1.2. Respecto a evaluación y riesgos

**CUADRO N° 02**

---

<b>ITEMS</b>	<b>N° DE TABLA</b>	<b>COMENTARIOS</b>
La dirección de la institución ha tomado mecanismos para la administración de riesgos.	08	El 30% la institución siempre evalúa los procesos vigentes para luego buscar mejorar a través del control institucional y el 10% casi nunca.
Están identificados los riesgos que puedan ocurrir dentro de la institución.	09	El 45% la institución siempre ha difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos y observando coincidencia porcentaje 10% casi siempre y nunca respectivamente.
Ha determinado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados dentro de su institución.	10	El 55% la institución siempre están identificados los riesgos por cada objetivo y el 5% que representa, casi nunca y nunca se identificaron.

---

Realiza procedimientos ante los posibles riesgos que puedan ocurrir.	11	El 50% la institución siempre en el desarrollo de sus actividades se han determinado la posibilidad de que ocurren riesgos y el 10% que representa, nunca han determinado y cuantificado de que ocurren los riesgos.
--	----	--

**Fuente:** Tabla 08, 09, 10 y 11 (ver anexo 02)

#### 4.1.3. Respecto a las actividades de control

**CUADRO N° 03**

ITEMS	N° DE TABLA	COMENTARIOS
La dirección ha aprobado que actividades requieran su autorización sobre los riesgos identificados.	12	EL 40% la institución siempre dispone de un procedimiento que permite enfrentar ante los riesgos identificados y el 5% que representa, a veces no se dispone de un procedimiento.

---

<p>Las actividades expuestas a los mayores riesgos de error o fraude han sido asignadas y diferentes personas o equipos.</p>	13	<p>El 40% la institución a siempre la dirección determina que actividad requieren aprobación frente a riesgos y el 5% que representa, nunca se requieren autorización ante riesgos identificados.</p>
<p>Las unidades de gestión local periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de actividades y tareas.</p>	14	<p>El 35% la institución casi siempre Las unidades de gestión local periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de actividades y tareas y el 10% siempre han sido asignadas a diferentes personas.</p>
<p>Se calculan los costos de implementación en relación a los beneficios esperados con dicho control.</p>	15	<p>El 40% las instituciones siempre calculan los costos de implementación en relación a los beneficios esperados con dicho control y el 5% nunca han verificado la ejecución de procesos.</p>

---

Sean identificados los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se toman medidas de seguridad para los mismos, en su institución.	16	Solo el 40% (8) la institución a veces previo se han identificado los activos expuestos a riesgos y el 5% casi siempre se calculan
---	----	--

**Fuente:** Tablas 12, 13, 14,15 Y 16 (ver anexos 02)

#### 4.1.4. Respecto información y comunicación

**CUADRO N° 4**

ITEMS	N° DE TABLA	COMENTARIOS
La dirección proporciona información para el correcto funcionamiento en aula.	17	El 45% la institución a veces la dirección proporciona información para el correcto funcionamiento en aula y el 0% casi siempre.
Reciben asignaciones de recursos suficientes, para favorecer su gestión responsable.	18	El 35% la institución siempre reciben asignaciones de recursos suficientes, para favorecer su gestión responsable y el 5% casi nunca.
Los trabajadores facilitan la información oportuna, para la toma de	19	El 60% la institución siempre los trabajadores facilitan la



---

<p>decisiones.</p>		<p>información oportuna, para la toma de decisiones y el 5% casi nunca cuenta con adecuados procedimientos.</p>
<p>La dirección ha implementado el uso de los sistemas informáticos que permitan cumplir adecuadamente sus funciones.</p>	<p>20</p>	<p>El 45% la institución a veces la dirección ha implementado el uso de los sistemas informáticos que permitan cumplir adecuadamente sus funciones y el 15% casi siempre conocen tales procesos.</p>
<p>La institución cuenta con mecanismos para dar respuestas frente a problemas de sistemas tecnológicos</p>	<p>21</p>	<p>El 45% la institución casi siempre la institución cuenta con mecanismos para dar respuestas frente a problemas de sistemas tecnológicos y el 15% a veces es restringido y el 0% nunca.</p>
<p>La Institución ha elaborado y difundido objetivos que orienten la comunicación interna.</p>	<p>22</p>	<p>El 30% la institución siempre la Institución ha elaborado y difundido objetivos que orienten la comunicación interna y el 10% nunca.</p>

---

<p>La Institución cuenta con procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional.</p>	<p>23</p>	<p>El 35% la institución a veces cuenta con procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional y el 5% nunca.</p>
<p>Se ha implementado alguna comunicación interna y externa para su comunicación adecuada.</p>	<p>24</p>	<p>El 5% la institución casi siempre ha implementado alguna comunicación interna y externa para su comunicación adecuada y el 50% aduce que nunca reciben recursos suficientes.</p>

**Fuente:** Tabla 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, y 24 (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 trabajos se desarrollan de acuerdo a lo establecido, y si es necesario adaptarlos a los cambios.	25	El 30% la institución siempre realiza acciones para conocer oportunamente si los trabajos se desarrollan de acuerdo a lo establecido, y si es necesario adaptarlos a los cambios y el 10% manifiestan que nunca la información facilita para la toma de decisiones.
Los problemas detectados se comunican con prontitud a los responsables para que tomen las acciones necesarias.	26	El 35% siempre problemas detectados se comunican con prontitud a los responsables para que tomen las acciones necesarias y el 5% manifiesta que a veces lo promovió.
En la dirección se dispone de mecanismo para ejecutar la autoevaluación de la gestión.	27	El 45% siempre la dirección se dispone de mecanismo para ejecutar la autoevaluación de la gestión y el 0% menciona que nunca cuenta.

**Fuente:** Tablas 25, 26 y 27 (ver anexo 02)

## **4.2 Análisis de resultados**

### **4.2.1. Respecto al ambiente de control**

- Del personal trabajador encuestado se deduce que la institución con Jornada Escolar Completa (JEC), a veces muestra interés en el establecimiento y mantenimiento de control interno que se manifiesta el 40% (ver tabla N° 01) conforme mencionado el componente de ambiente de control interno que relación a (COSO II, 2013) de su concepción en el que, es necesario utilizar normas, procesos y estructuras para llevar a cabo un control interno en una institución y/o organización puesto que a partir de políticas, documentos, reuniones y otros medios ayudaran a mejorar la solución.
  
- El 70% del personal encuestado que, que el director siempre clarifica las responsabilidades en manuales, reglamentos y otros documentos de institución (ver tablas N°3, 6 y 7) lo que se relaciona a (COSO II, 2013) en cuanto a normas, proceso y estructuras para llevar a cabo un control interno, además de (COSO, 2013) donde hace manifiesto sobre asignación de autoridad y responsabilidad desde un punto de vista normal todos los miembros y/o actores de una entidad son responsables de control interno de sobre manera el director general o encargado de las funciones es quien preside y es primer responsable y así lograr objetivos institucionales .

#### **4.2.2. Respecto a evaluación y riesgos**

El 30% la institución siempre evalúa los procesos vigentes para luego buscar mejorar a través del control institucional y el 10% casi nunca. (ver tabla N° 8) lo que relaciona con (Ramírez, 2016), entiéndase como el proceso de elaboración de un plan específico para abarcar los riesgos que podrían afectar la gestión de una institución, sea público o privado, que incluyen procedimientos adecuados y concretos para su identificación, valoración y la adopción de acciones preventivas para minimizar sus posibles efectos. Empero, en fundamental entonces el entonces el diseño de un “plan de gestión de riesgos” (en donde incluyen: metodología, roles y responsabilidades, preparación del presupuesto, periodicidad durante el ciclo de vida, matriz de probabilidad e impacto y criterios de evaluación de riesgos). Para afrontar los riesgos. Y por otro lado 45% la institución siempre ha difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos y observando coincidencia porcentaje 10% casi siempre y nunca respectivamente. (Ver tabla N° 09) que lo relaciona a (Estupiñan, 2015) cuando aduce que es necesario identificar los riesgos internos y externos que afectan los objetivos de una entidad o institución.

#### **4.2.3. Respecto a las actividades de control**

El 40% la institución siempre dispone de un procedimiento que permite enfrentar ante los riesgos identificados y el 5% que representa, a veces no se dispone de un procedimiento. (Ver tabla N° 12) estos resultados tienen relación con lo que manifiesta (Estupiñan, 2015) cuando define sobre procedimientos de autorización y aprobación y que, la ejecución de los procesos, actividades, o tareas

debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo. En consecuencia, se trata de establecer y asignar por escrito la responsabilidad por la autorización y aprobación de las tareas, actividades o procesos propios de la gestión. Es concordante también con el mismo autor que, las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos involucran a su unidad y coordinación y que corresponde en los mismos actividades y tareas, el acceso a la sala de computo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información, dando seguridad física y lógica a los equipos centrales (ver tabla N° 14,15 y 16) a porcentaje de 35%, 40% cada uno. El autor define que, los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplan con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento de la misión de los objetivos.

#### **4.2.4. Respecto información y comunicación**

El 45% del personal encuestado dijeron que, la institución a veces los sistemas de información que disponen las áreas facilitan la información oportuna para la toma de decisiones (ver tabla N° 17) esto implica que la información que maneja personal trabajador de la institución es poco utilizado, 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 encarga de almacenar y procesar los datos para transformarlos en información fiable que va

hacer útil para mejorar la productividad de una institución en base a los decisiones de los administradores.

#### **4.2.5. Respecto a supervisión**

El 30% del personal encuestado dirigen que, a veces los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican a los responsables con el fin de tomar acciones correctivas (ver tabla N° 25) lo que significa que el monitoreo es poco frecuente en la institución, estos resultados son congruentes con lo que redacta (Ramírez, 2016) sobre prevención y monitoreo que, todas las actividades de la institución deben ser monitoreadas para así adoptar medidas preventivas y oportunas que aseguran su idoneidad y calidad. La supervisión o monitoreo es el proceso que evalúa la calidad de control interno y determina si este está operando eficazmente o si es necesario hacer algunas modificaciones. Es también, menester un seguimiento, que comprende una serie de actividad de auto control incomparadas a los procesos de la institución, con fines de mejorar y evaluación; lo que indica que, la dirección casi siempre dispone de mecanismos Para ejecutar la autoevaluación de la gestión (ver tabla N° 27).

## **V. CONCLUSIONES**

### **5.1. Respecto al objetivo 1**

La mayoría de los autores establecen que el control interno es considerado como una herramienta de gestión, con una 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 practica para prevenir y para detectar malos manejos, fraudes y robos en las diferentes áreas de la institución educativas. Asimismo, la presente investigación ha permitido confirmar para que el control interno contribuya al fortalecimiento de la institución educativa secundaria Jorge Basadre Grohmann. Sin embargo, las actividades de control que dicha institución a veces se realiza; hace que este se encuentre estancado en el tiempo y no pueda crecer y desarrollar adecuadamente.

### **5.2. Respecto al objetivo 2**

Se determina que no hay una buena atención a escolares porque no tienen acceso a internet por cual es ir a la biblioteca es un lugar descampado (alejado de la institución).

### **5.3. Respecto al objetivo 3**

La mayoría de los docentes no presentan actividades para la gestión administrativa el unico que se encarga es el director de la Institución Educativa Secundaria Jorge Basadre Grohmann alto Inambari, Sandia.



## **VI. RECOMENDACIONES**

### **6.1. Respecto al objetivo 1**

Por lo tanto, se recomienda a la dirección de la institución educativa secundaria, aplicar con mayor rigor el cumplimiento de las políticas implementadas por la dirección, para mejorar la calidad educativa que se imparte en dicha institución educativa secundaria.

### **6.2. Respecto al objetivo 2**

Se recomienda que se implemente aulas para que se pueda mejorar la enseñanza en los estudiantes.

### **6.3. Respecto al objetivo 3**

Debería de ver una mejor coordinación con el Coordinador Administrativo y De Recursos Educativos para realizar actividades con docentes y estudiantes.

## **VII. Aspectos complementarios**

### **7.1. Referencias bibliográficas**

(s.f.). Recuperado el 24 de octubre de 2016, de

<http://www.iiiap.org.pe/Upload/transparencia/TRANSP244.pdf>

chilingua, E. (2013). “la gestión administrativa y la optimización de los recursos empresariales del sector textil de la ciudad de tucán”. 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) Auditorio Integral Normas y Procedimientos (segunda edición ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.

Camacho, L. (mayo de 2014). Utadeo.edu.com. Componentes de Gestión Administrativa- programa de diseño Industrial 2014. Bogotá. Recuperado el 07 de diciembre de 2016, de [http://www.Utadeo.edu.com/files/collection/documents/field\\_attachet\\_file/componente\\_de\\_gestion\\_administrativa\\_2014.pdf](http://www.Utadeo.edu.com/files/collection/documents/field_attachet_file/componente_de_gestion_administrativa_2014.pdf).

Castro, S.V., Narváes, V.R.& Cruz, V.Y. (2013). Diseño de un sistema control interno para las instituciones educativas de la provincia de pichincha dirigidas por la congregación de hermanas dominicas de la inmaculada concepción. Quito.

Carlos, R., & león, O. A. (2012). El control interno como herramienta de gestión y evaluación. Lima: Pacifico Editores.

Conceptodefinicionde. (13de agosto de 2013). Recuperando el 04 de diciembre de 2016, de <http://concetodefinicion.de/infuencia/#! /bounceback>.

COSSO 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\\_2pdf](http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2pdf).

Crisologo, A.P. & Gina, L.S. (2013). El control interno en su efecto en su 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://definición.mx/gestión/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](http://definición.mx/gestión/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 Republica. (02 de mayo 2016). Recuperando el 30 de noviembre de 2016, de <http://búsquedas.Elpruano.com.pe/noemaslegales/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). Sistema de información y base de datos en consumo de Málaga: IC Editorial.

Estupiñan, R. (2015). Administración de riesgos E.R.M. y la auditoria interna. Bogotá: ecoe edición.

Estupiñan, R. (2015). Control interno y fraude análisis del informe I, II Y III. Bogotá: eco e Ediciones.

Gutiérrez, A.G. (01 de julio de 2012). El ambiente de control interno. Recuperado el 22 de octubre de 2016, de <http://360bestpracticesmethodology.wordpress.com/2012/07/29/187>.

Herrera, C.D. (2014). Control interno al área administrativa del colegio mixto particular “Carlos Lozada Quintana” del cantón de mana. Periodo 2014. Quevedo-Ecuador.

Jaune, F. (2012). Evaluación de desempeño individual. Madrid: ediciones días de santos.

La buena educación.pe. recuperado el 03 de diciembre de 2016, de <http://la buena educacion.pe/termas-detalles/0-241-177/en que consiste la jornada escolar completa en las escuelas públicas>.

Leiva, D., & Soto, H. (marzo de 2015). Propuestas para los políticos los Gobiernos Regionales 2015-2018-control interno como herramienta por una gestión pública eficiente y prevención de irregulares. Recuperando el 05 de diciembre de 2016, de [http://www2.congreso.gob.pe/sirc/cendocbib/con4\\_uidb.nsf/97D59BF5DEC57F7905257F870071C2AA/\\$FILE/021-daniel\\_leiva-hugo\\_soto.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sirc/cendocbib/con4_uidb.nsf/97D59BF5DEC57F7905257F870071C2AA/$FILE/021-daniel_leiva-hugo_soto.pdf).

Luna, A.C. (2014): administración estratégica. México D.F. grupo editorial patria.

MEF. (s.f.). ministerio de economía y finanzas recuperado el 18 de noviembre de 2016, de <http://www.mef.gob.pe/es/quienes-somos/organización/órgano-de-control-defensa-juridica?id=555:organodecontrolinstitucional&catid=310>.

Meléndez, J.B. (2013). Cumplido de control interno. Chimbote.

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 451\_2014-MINEDU. (30 de septiembre de 2014). Recuperando el 04 de diciembre de 2016, quee 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](http://www.minedu.gob.pe/minedu/archivos/a/006/rm_451-2014-minedu.pdf).

Ramírez, R. (09 de mayo de 2016). Curso-CI-Continental-09-05-16.pdf.recuperando el 25 de octubre de 2016, de <http://www.minam.gob.pe/comité/wp-content/uploads/sites/67/2016/curso-CI-continental-09-05-16.pdf>.

Rivas, A. (2013). La dimensión administrativa: un problema a controlar escuela de jornada Extendida documento de diagnóstico y recomendaciones, 33.

RSG. N° 008-2015-MINEDU. (15 de enero de 2015). Recuperando el 04 de diciembre de 2016, de [http://www.minedu.gob.pe/a/pdf/jec/RSG-008-2015\\_NORMA-JEC\\_190115.pdf](http://www.minedu.gob.pe/a/pdf/jec/RSG-008-2015_NORMA-JEC_190115.pdf).

Significados.com. (s.f.) recuperando el 07 de diciembre de 2016, de <http://www.significados.com/gestión>.

Tessi, M. (2012). Comunicación interna en la práctica. Buenos Aires: Ediciones Graficas S.A.

Torres, S., &torres, M. (2014). Planeación y control. México: Grupo Editorial Patria, S: A: de C.V.

Wikipedia. (08 de octubre de 2016). Recuperando el 30 de noviembre de 2016, de [http://es.wikipedia.org/wiki/COSO\\_\(administraci%C3%B3n\)](http://es.wikipedia.org/wiki/COSO_(administraci%C3%B3n)),  
<https://es.wikipedia.org/wiki/Influencia>.

## **7.2. ANEXOS**

### **7.2.1. 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 “Jorge Basadre Grohmann” con modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa de Alto Inambari-Sandia.**

El presente cuestionario tiene por finalidad recoger información del control interno en la Institución Educativa para desarrollar el trabajo de investigación denominado: CARACTERIZACION DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVA “JEC” JORNADA ESCOLAR COMPLETA DEL PERU: CASO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SECUNDARIA “JORGE BASADRE GROHMANN” ALTO INAMBARI-SANDIA, 2018. La información que usted proporciona será utilizada solo con fines académicos y de investigación, por lo que se agradece por su valiosa información y colaboración. Encuestador(a).

**OBJETIVO:**

Describe las características principales del control interno en la gestión administrativa de las instituciones educativas con modelo de servicio Educativo Jornada Escolar Completa del Perú: caso de la Institución Educativa Secundaria “Jorge Basadre Grohmann” de Alto Inambari-Sandia.2018.

INSTRUCCIONES: Marca con una Aspa.

ITEMS		RESULTADOS				
		Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi nunca	Nunca
La Institución Educativa Secundaria "Jorge Basadre Grohmann" con Jornada Escolar Completa de Alto Inambari cuenta con un control interno implementado.						
<b>1. AMBIENTE DE CONTROL</b>						
1.1.	La dirección de la institución muestra interés en apoyar el mantenimiento a través de reuniones, etc.					
1.2.	La institución cuenta con un código de ética profesional					
1.3.	La Institución cuenta con misión, visión, metas y objetivos estratégicos.					
1.4.	La entidad cuenta con procedimientos adecuados para la selección, capacitación, compensación, y evaluación de personal.					
1.5.	Se han identificados las competencias necesarias para cada cargo según la					



	asignación de personal.					
1.6.	Cada uno de los trabajadores sabe sus responsabilidades, obligaciones y metas a cumplir.					
1.7.	La dirección evalúa los procedimientos y procesos de mejora en la institución.					
<b>2. EVALUACION Y RIESGOS</b>						
2.1.	La dirección de la institución ha tomado mecanismos para la administración de riesgos					
2.2.	Están identificados los riesgos que puedan ocurrir dentro de la institución.					
2.3.	Ha determinado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados dentro de su institución.					
2.4.	Realiza procedimientos ante los posibles riesgos que puedan ocurrir.					
<b>3. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>						
3.1.	La dirección ha aprobado que actividades requieran su autorización sobre los riesgos identificados.					
3.2.	Las actividades expuestas a los mayores riesgos de error o fraude han sido asignadas y					

	diferentes personas o equipos.					
3.3.	Las unidades de gestión local periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de actividades y tareas.					
3.4.	Se calculan los costos de implementación en relación a los beneficios esperados con dicho control.					
3.5.	Sean identificados los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se toman medidas de seguridad para los mismos, en su institución.					
<b>4. INFORMACIÓN COMUNICACIÓN</b>		<b>Y</b>				
4.1.	La dirección proporciona información para el correcto funcionamiento en aula.					
4.2.	Reciben asignaciones de recursos suficientes, para favorecer su gestión responsable.					
4.3.	Los trabajadores facilitan la información oportuna, para la toma de decisiones.					
4.4.	La dirección ha implementado el uso de los sistemas informáticos que permitan cumplir adecuadamente sus funciones.					

4.5.	La institución cuenta con mecanismos para dar respuestas frente a problemas de sistemas tecnológicos					
4.6.	La Institución ha elaborado y difundido objetivos que orienten la comunicación interna.					
4.7.	La Institución cuenta con procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional.					
4.8.	Se ha implementado alguna comunicación interna y externa para su comunicación adecuada.					
<b>5. SUPERVISIÓN</b>						
5.1.	La dirección realiza acciones para conocer oportunamente si los trabajos se desarrollan de acuerdo a lo establecido, y si es necesario adaptarlos a los cambios.					
5.2.	Los problemas detectados se comunican con prontitud a los responsables para que tomen las acciones necesarias.					
5.3.	En la dirección se dispone de mecanismo para ejecutar la autoevaluación de la gestión.					

## 6.2.2 Anexo 02: tablas de resultados.

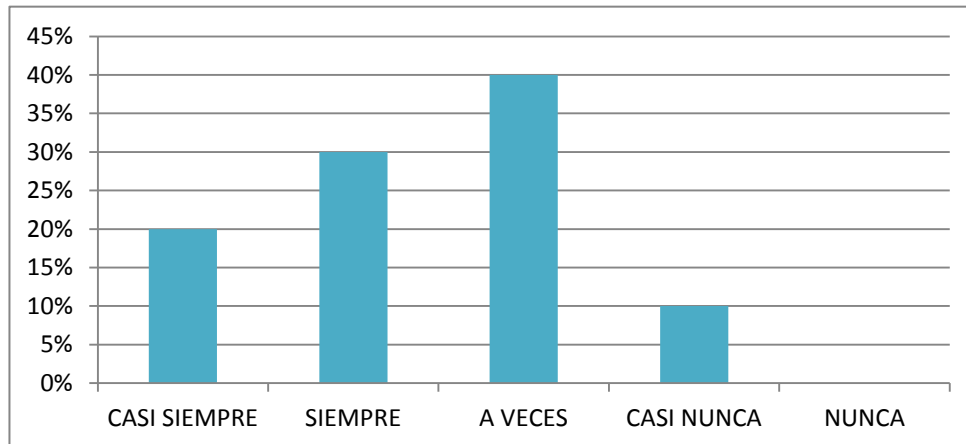
### 1. Ambiente de control

**TABLA N°01**

La dirección de la institución muestra interés en apoyar el mantenimiento a través de reuniones, etc.

RESULTADOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CASI SIEMPRE	4	20%
SIEMPRE	6	30%
A VECES	8	40%
CASI NUNCA	2	10%
NUNCA	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



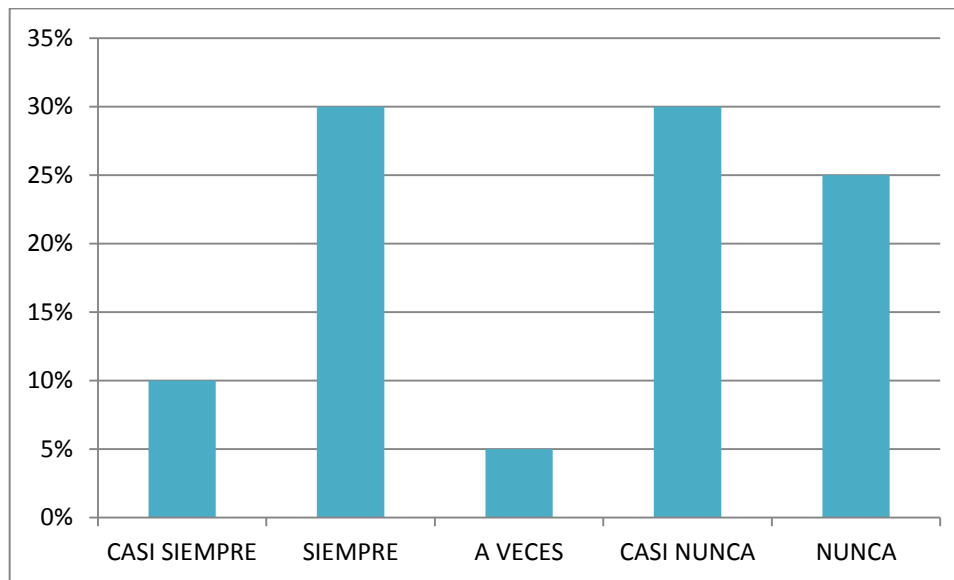
**Interpretación:** En la tabla N° 01 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 40% la institución a veces muestra interés en apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno; y el 0% argumenta nunca.

**TABLA N°02**

La institución cuenta con un código de ética profesional

<b>RESULTADOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
<b>CASI SIEMPRE</b>	2	10%
<b>SIEMPRE</b>	6	30%
<b>A VECES</b>	1	5%
<b>CASI NUNCA</b>	6	30%
<b>NUNCA</b>	5	25%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



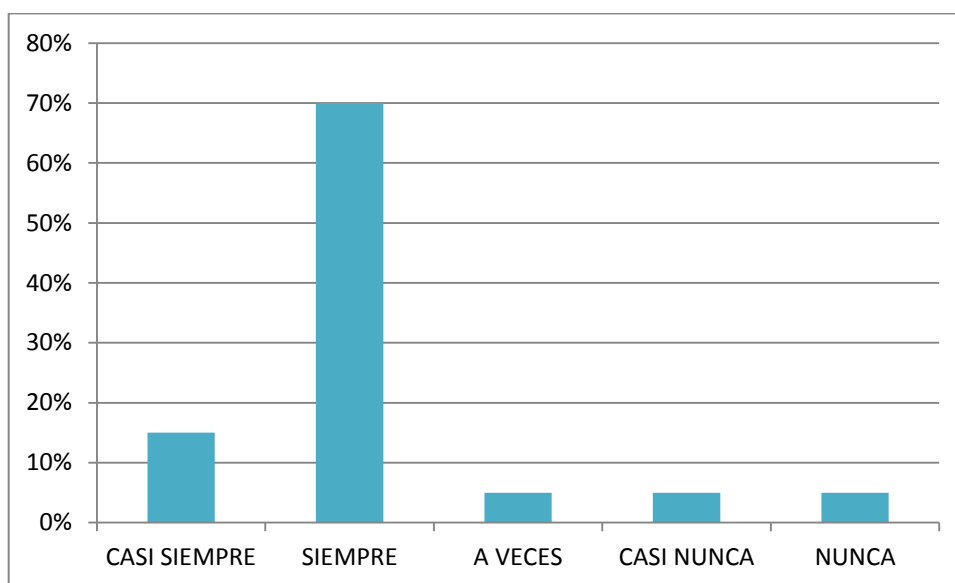
**Interpretación:** En la tabla N° 02 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 30% la institución siempre cuenta con un código de ética; y observando coincidencia de porcentaje del 5% nunca.

**TABLA N°03**

La Institución cuenta con misión, visión, metas y objetivos estratégicos.

<b>RESULTADOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
<b>CASI SIEMPRE</b>	3	15%
<b>SIEMPRE</b>	14	70%
<b>A VECES</b>	1	5%
<b>CASI NUNCA</b>	1	5%
<b>NUNCA</b>	1	5%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



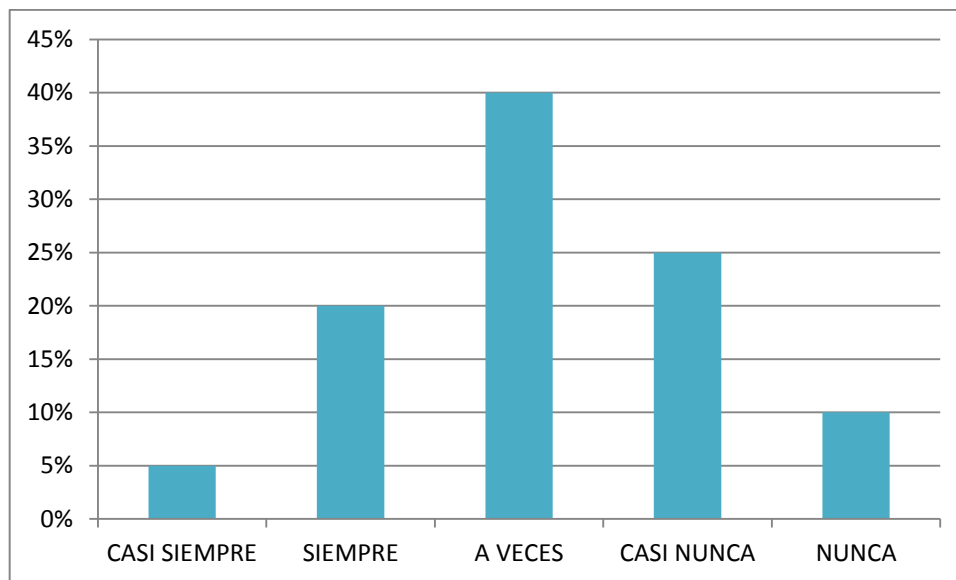
**Interpretación:** En la tabla N° 03 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 70% la institución siempre y 10% casi siempre ha difundido y es de conocimiento general de la visión, misión metas y 5% indica que nunca.

**TABLA N°04**

La entidad cuenta con procedimientos adecuados para la selección, capacitación, compensación, y evaluación de personal.

RESULTADOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CASI SIEMPRE	1	5%
SIEMPRE	4	20%
A VECES	8	40%
CASI NUNCA	5	25%
NUNCA	2	10%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



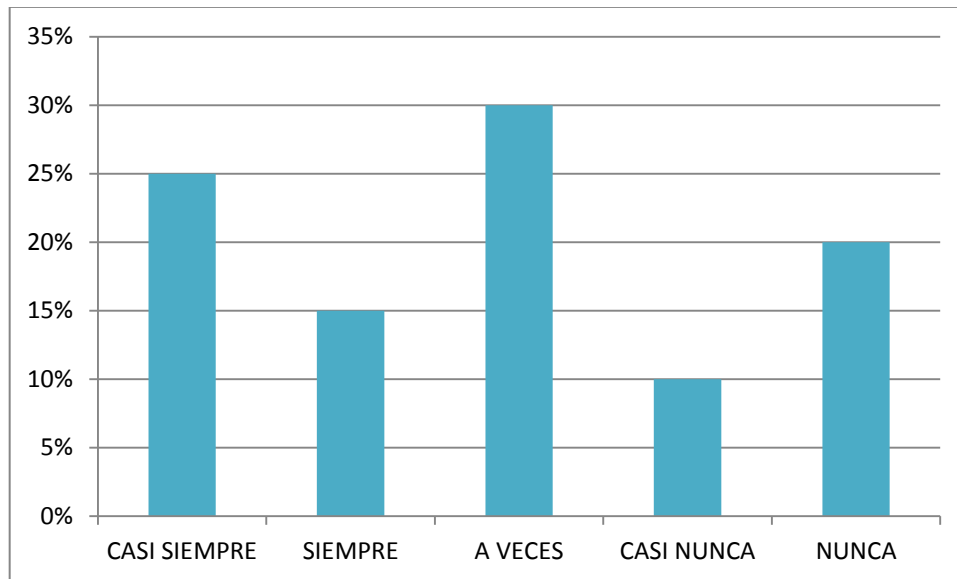
**Interpretación:** En la tabla N° 04 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 40% la institución refiere, que siempre, casi siempre y a veces la estructura organizacional es congruente y casi siempre teniendo como porcentaje 5%.

**TABLA N°05**

Se han identificados las competencias necesarias para cada cargo según la asignación de personal.

<b>RESULTADOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
<b>CASI SIEMPRE</b>	5	25%
<b>SIEMPRE</b>	3	15%
<b>A VECES</b>	6	30%
<b>CASI NUNCA</b>	2	10%
<b>NUNCA</b>	4	20%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



**Interpretación:** En la tabla N° 05 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 30% la institución que casi siempre, cuentan con mecanismos, políticas y procedimientos para los factores selección, inducción, capacitación, etc. Y el 10% manifiestan que casi nunca hubo mecanismos.

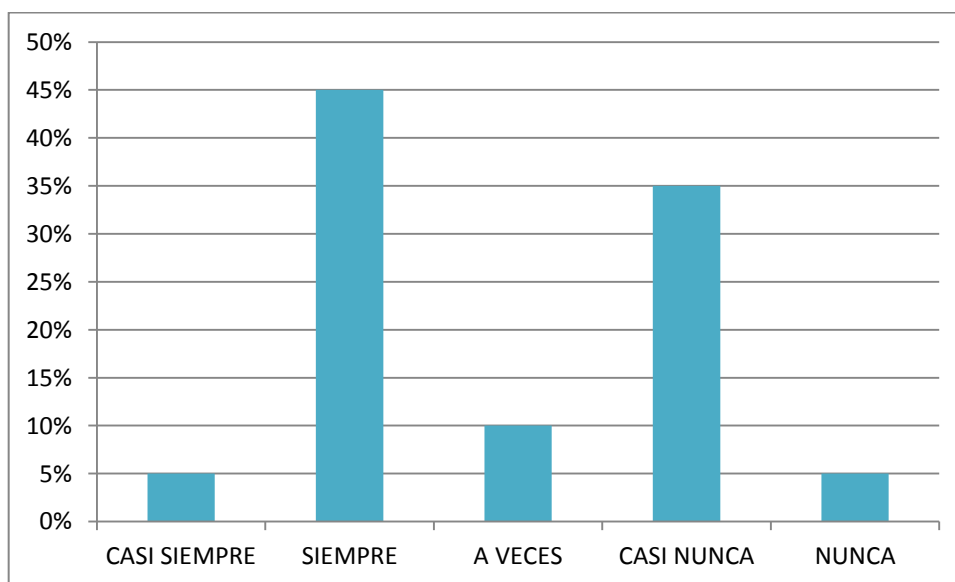


**TABLA N°06**

Cada uno de los trabajadores sabe sus responsabilidades, obligaciones y metas a cumplir.

<b>RESULTADOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
<b>CASI SIEMPRE</b>	1	5%
<b>SIEMPRE</b>	9	45%
<b>A VECES</b>	2	10%
<b>CASI NUNCA</b>	7	35%
<b>NUNCA</b>	1	5%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



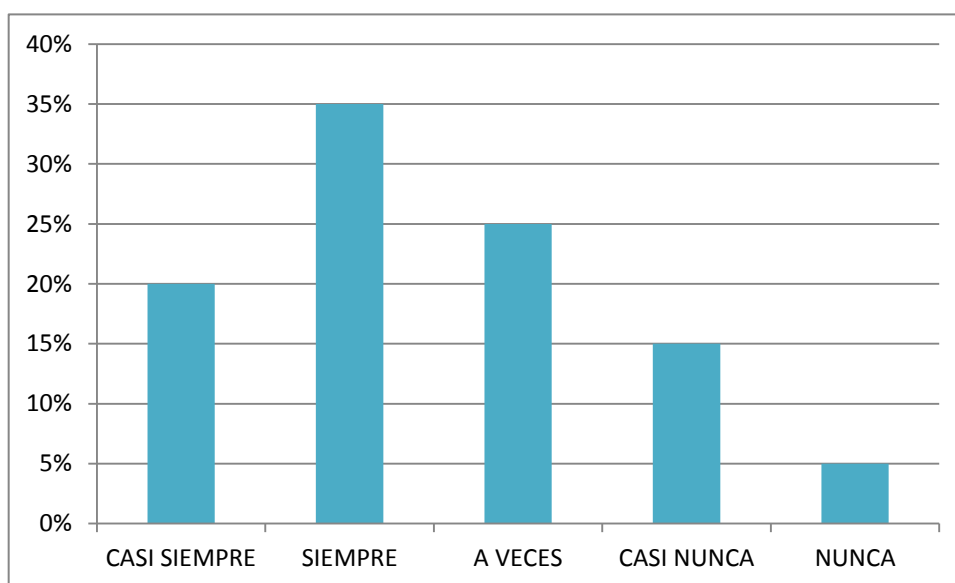
**Interpretación:** En la tabla N° 06 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 45% la institución a veces se ha identificado las competencias en el CAP (cuadro de asignación personal) y el 5 % manifiestan que casi siempre y nunca se identificó.

**TABLA N°07**

La dirección evalúa los procedimientos y procesos de mejora en la institución.

<b>RESULTADOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
<b>CASI SIEMPRE</b>	4	20%
<b>SIEMPRE</b>	7	35%
<b>A VECES</b>	5	25%
<b>CASI NUNCA</b>	3	15%
<b>NUNCA</b>	1	5%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



**Interpretación:** En la tabla N° 07 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 35% la institución evalúa los procedimientos y procesos de mejora en la institución y el 5% manifiesta que nunca están definidos.

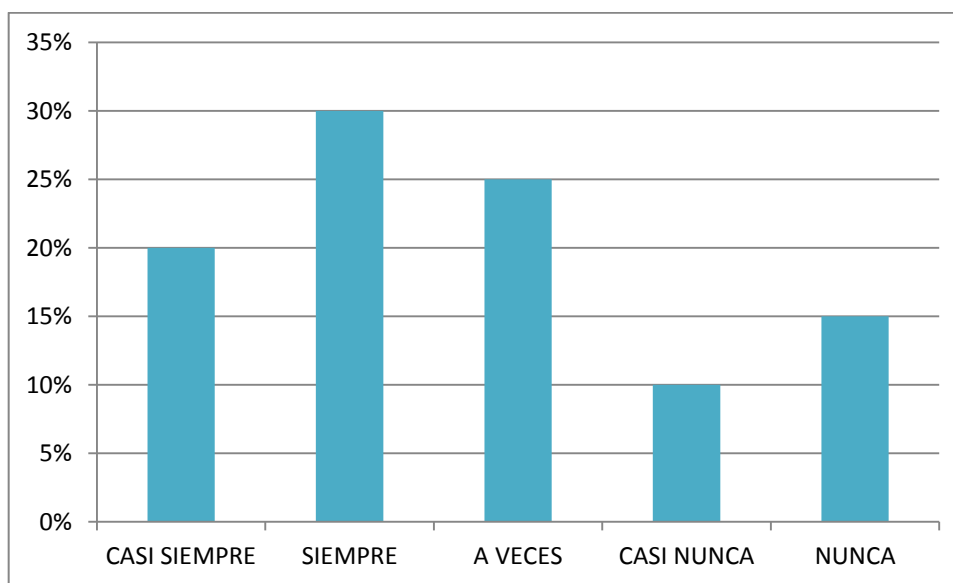
## 2. Evaluación y riesgos

**TABLA N°08**

La dirección de la institución ha tomado mecanismos para la administración de riesgos.

RESULTADOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CASI SIEMPRE	4	20%
SIEMPRE	6	30%
A VECES	5	25%
CASI NUNCA	2	10%
NUNCA	3	15%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



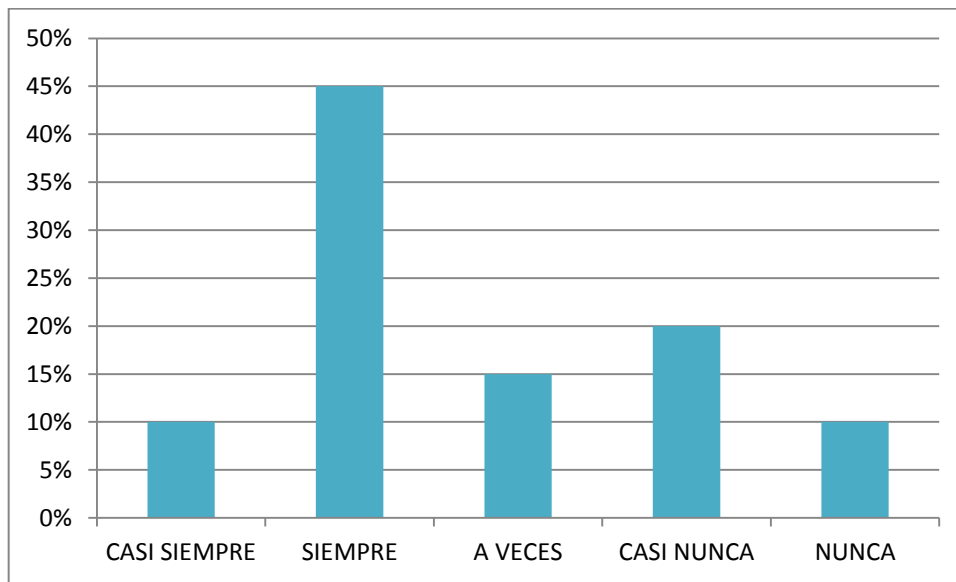
**Interpretación:** En la tabla N° 08 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 30% la institución siempre evalúa los procesos vigentes para luego buscar mejorar a través del control institucional y el 10% casi nunca.

**TABLA N°09**

Están identificados los riesgos que puedan ocurrir dentro de la institución.

<b>RESULTADOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
<b>CASI SIEMPRE</b>	2	10%
<b>SIEMPRE</b>	9	45%
<b>A VECES</b>	3	15%
<b>CASI NUNCA</b>	4	20%
<b>NUNCA</b>	2	10%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



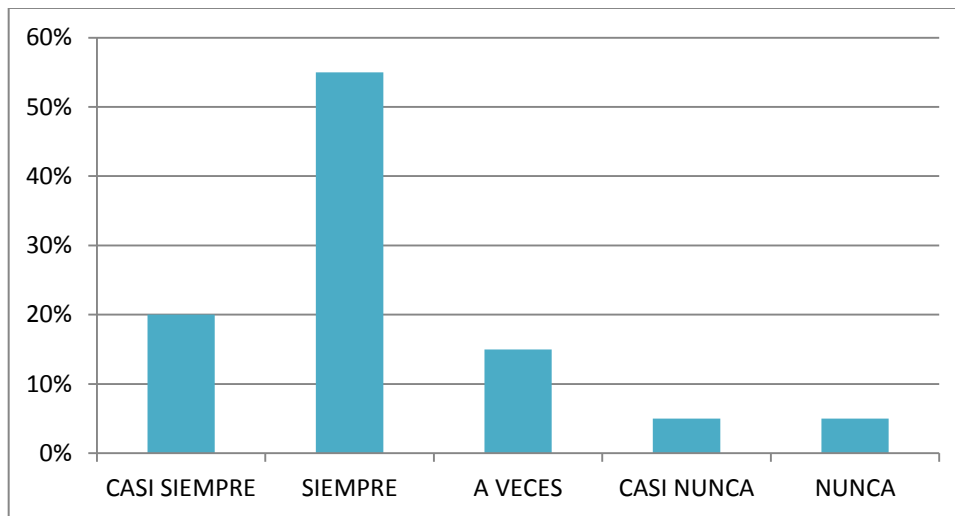
**Interpretación:** En la tabla N° 09 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 45% la institución siempre ha difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos y observando coincidencia porcentaje 10% casi siempre y nunca respectivamente.

**TABLA N°10**

Ha determinado la posibilidad de que ocurran los riesgos identificados dentro de su institución.

<b>RESULTADOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
<b>CASI SIEMPRE</b>	4	20%
<b>SIEMPRE</b>	11	55%
<b>A VECES</b>	3	15%
<b>CASI NUNCA</b>	1	5%
<b>NUNCA</b>	1	5%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



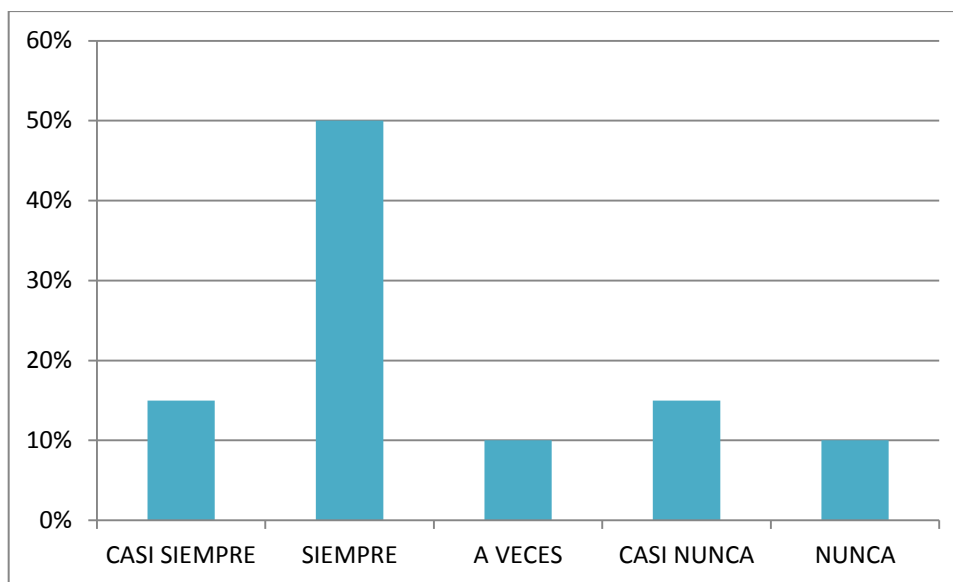
**Interpretación:** En la tabla N° 10 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 55% la institución siempre está identificados los riesgos por cada objetivo y el 5% que representa, casi nunca y nunca se identificaron.

**TABLA N°11**

Realiza procedimientos ante los posibles riesgos que puedan ocurrir

<b>RESULTADOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
<b>CASI SIEMPRE</b>	3	15%
<b>SIEMPRE</b>	10	50%
<b>A VECES</b>	2	10%
<b>CASI NUNCA</b>	3	15%
<b>NUNCA</b>	2	10%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



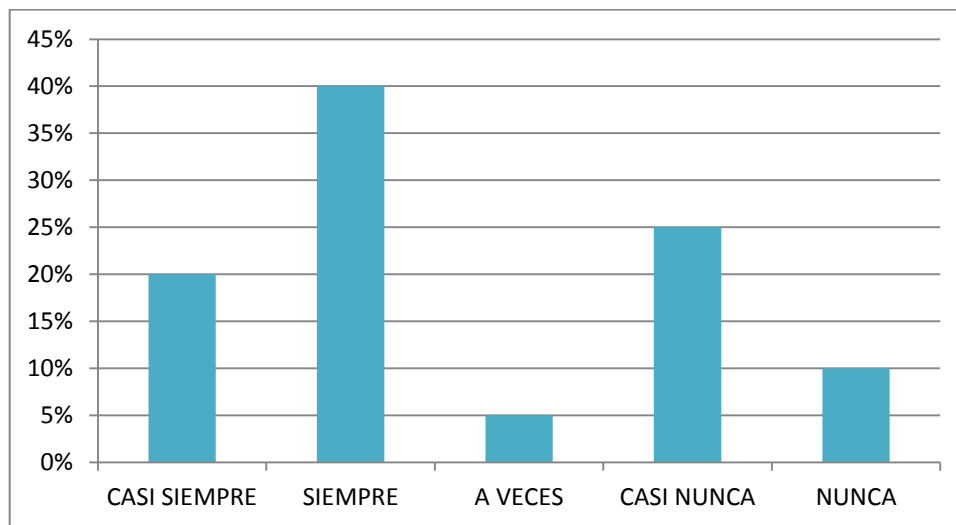
**Interpretación:** En la tabla N° 11 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 50% la institución siempre en el desarrollo de sus actividades se han determinado la posibilidad de que ocurren riesgos y el 10% que representa, nunca han determinado y cuantificado de que ocurren los riesgos.

**TABLA N°12**

La dirección ha aprobado que actividades requieran su autorización sobre los riesgos identificados.

RESULTADOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CASI SIEMPRE	4	20%
SIEMPRE	8	40%
A VECES	1	5%
CASI NUNCA	5	25%
NUNCA	2	10%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



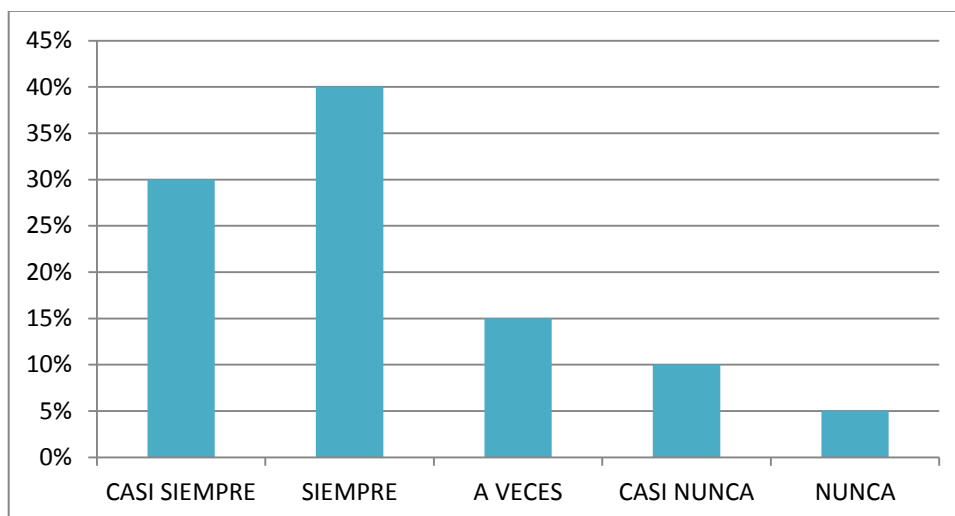
**Interpretación:** En la tabla N° 12 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 40% la institución siempre dispone de un procedimiento que permite enfrentar ante los riesgos identificados y el 5% que representa, a veces no se dispone de un procedimiento.

**TABLA N°13**

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

<b>RESULTADOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
<b>CASI SIEMPRE</b>	6	30%
<b>SIEMPRE</b>	8	40%
<b>A VECES</b>	3	15%
<b>CASI NUNCA</b>	2	10%
<b>NUNCA</b>	1	5%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



**Interpretación:** En la tabla N° 13 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 40% la institución a siempre la dirección determina que actividad requieren aprobación frente a riesgos y el 5% que representa, nunca se requieren autorización ante riesgos identificados.

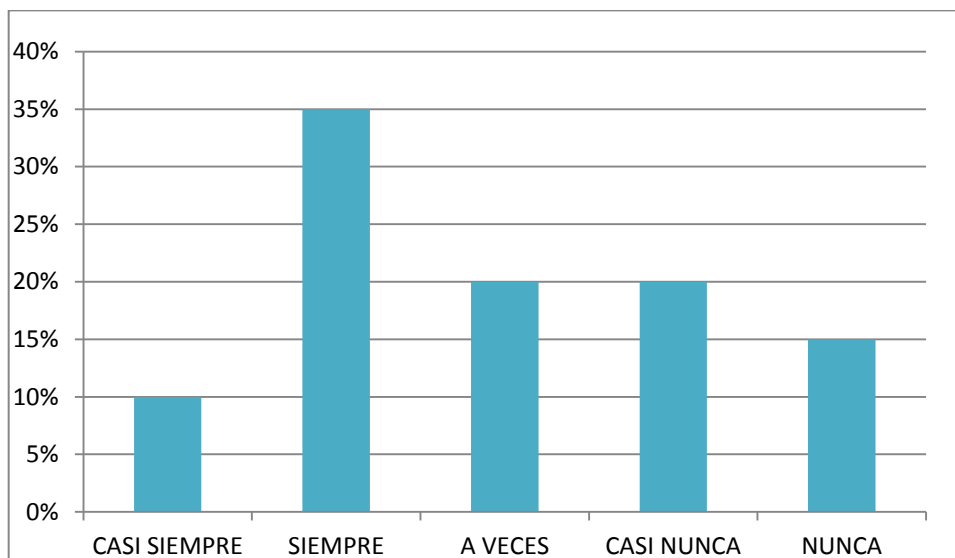


**TABLA N°14**

Las unidades de gestión local periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de actividades y tareas.

<b>RESULTADOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
<b>CASI SIEMPRE</b>	2	10%
<b>SIEMPRE</b>	7	35%
<b>A VECES</b>	4	20%
<b>CASI NUNCA</b>	4	20%
<b>NUNCA</b>	3	15%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



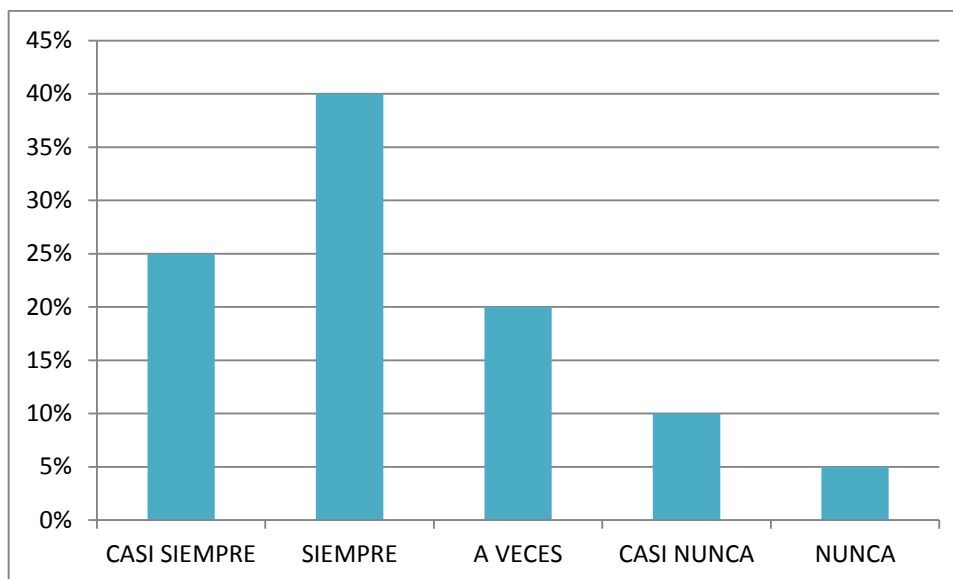
**Interpretación:** En la tabla N° 14 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 35% la institución casi siempre Las unidades de gestión local periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de actividades y tareas y el 10% siempre han sido asignadas a diferentes personas.

**TABLA N°15**

Se calculan los costos de implementación en relación a los beneficios esperados con dicho control.

<b>RESULTADOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
<b>CASI SIEMPRE</b>	5	25%
<b>SIEMPRE</b>	8	40%
<b>A VECES</b>	4	20%
<b>CASI NUNCA</b>	2	10%
<b>NUNCA</b>	1	5%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



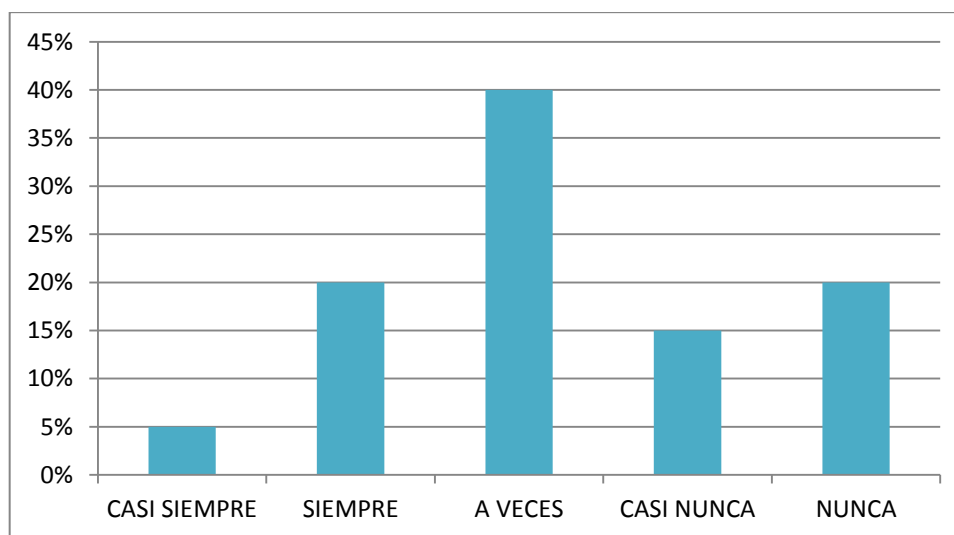
**Interpretación:** En la tabla N° 15 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 40% la institución siempre calcula los costos de implementación en relación a los beneficios esperados con dicho control y el 5% nunca han verificado la ejecución de procesos.

**TABLA N°16**

Sean identificados los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se toman medidas de seguridad para los mismos, en su institución.

<b>RESULTADOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
<b>CASI SIEMPRE</b>	1	5%
<b>SIEMPRE</b>	4	20%
<b>A VECES</b>	8	40%
<b>CASI NUNCA</b>	3	15%
<b>NUNCA</b>	4	20%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



**Interpretación:** En la tabla N° 16 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 40% de la institución a veces se identificó los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se toman medidas de seguridad para los mismos, en su institución y el 5% casi siempre se calculan.

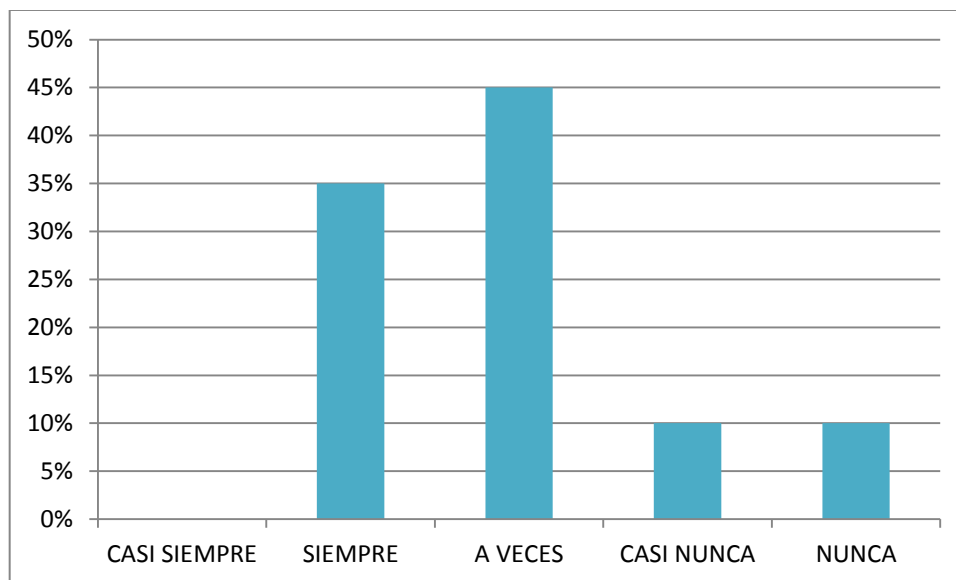
#### 4. información y comunicación

**TABLA N°17**

La dirección proporciona información para el correcto funcionamiento en aula.

RESULTADOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CASI SIEMPRE	0	0%
SIEMPRE	7	35%
A VECES	9	45%
CASI NUNCA	2	10%
NUNCA	2	10%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



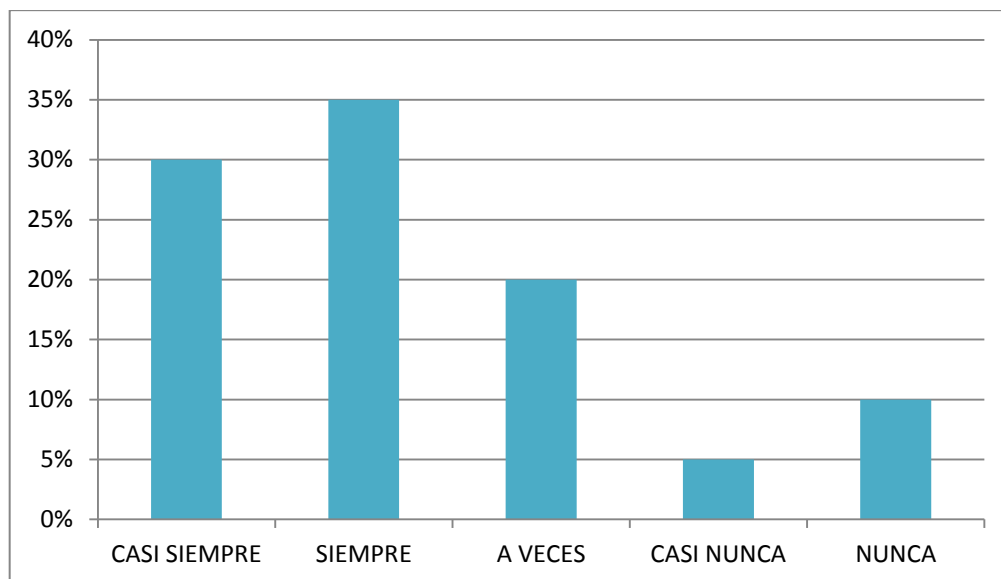
**Interpretación:** En la tabla N° 17 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 45% la institución a veces la dirección proporciona información para el correcto funcionamiento en aula y el 0% casi siempre.

**TABLA N°18**

Reciben asignaciones de recursos suficientes, para favorecer su gestión responsable.

<b>RESULTADOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
<b>CASI SIEMPRE</b>	6	30%
<b>SIEMPRE</b>	7	35%
<b>A VECES</b>	4	20%
<b>CASI NUNCA</b>	1	5%
<b>NUNCA</b>	2	10%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



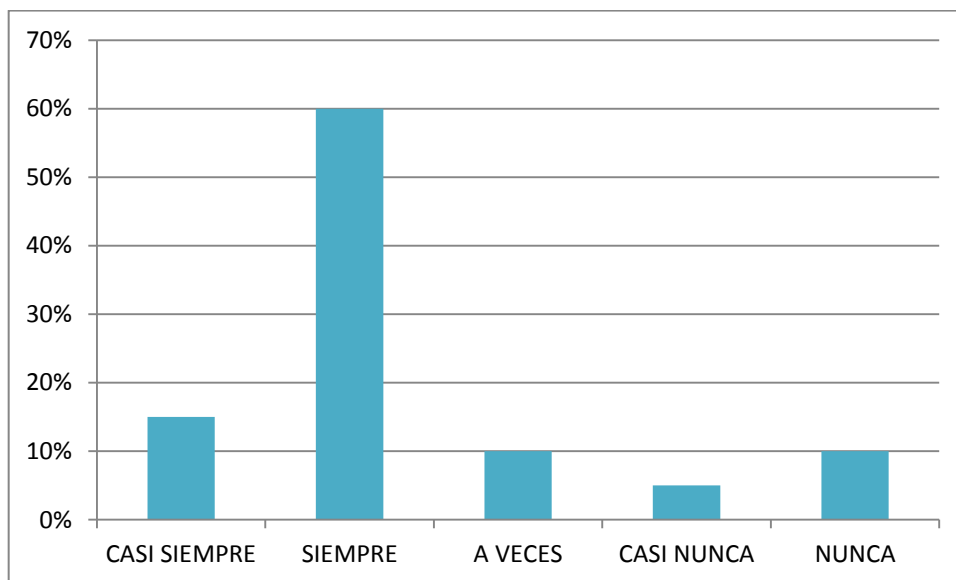
**Interpretación:** En la tabla N° 18 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 35% la institución siempre recibe asignaciones de recursos suficientes, para favorecer su gestión responsable y el 5% casi nunca.

**TABLA N°19**

Los trabajadores facilitan la información oportuna, para la toma de decisiones.

RESULTADOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CASI SIEMPRE	3	15%
SIEMPRE	12	60%
A VECES	2	10%
CASI NUNCA	1	5%
NUNCA	2	10%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



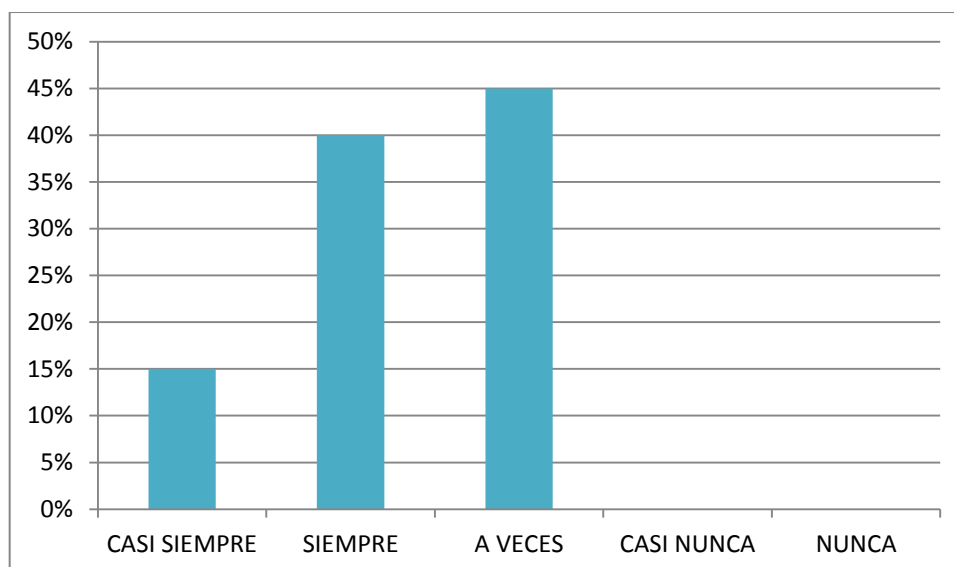
**Interpretación:** En la tabla N° 19 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 60% la institución siempre los trabajadores facilitan la información oportuna, para la toma de decisiones y el 5% casi nunca cuenta con adecuados procedimientos.

**TABLA N°20**

La dirección ha implementado el uso de los sistemas informáticos que permitan cumplir adecuadamente sus funciones

RESULTADOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CASI SIEMPRE	3	15%
SIEMPRE	8	40%
A VECES	9	45%
CASI NUNCA	0	0%
NUNCA	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



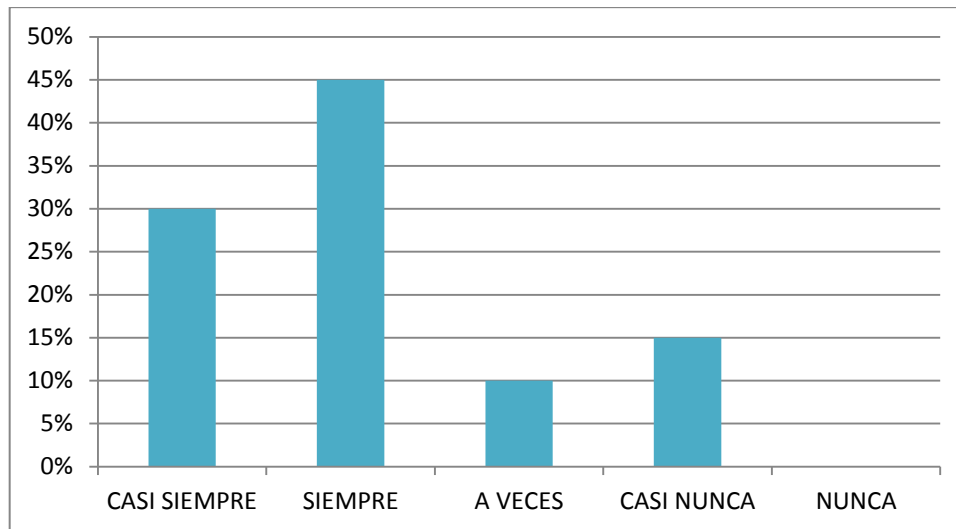
**Interpretación:** En la tabla N° 20 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 45% la institución a veces la dirección ha implementado el uso de los sistemas informáticos que permitan cumplir adecuadamente sus funciones y el 15% casi siempre conocen tales procesos.

**TABLA N° 21**

La institución cuenta con mecanismos para dar respuestas frente a problemas de sistemas tecnológicos.

RESULTADOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CASI SIEMPRE	6	30%
SIEMPRE	9	45%
A VECES	2	10%
CASI NUNCA	3	15%
NUNCA	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



**Interpretación:** En la tabla N° 22 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 45% la institución casi siempre la institución cuenta con mecanismos para dar respuestas frente a problemas de sistemas tecnológicos y el 15% a veces es restringido y el 0% nunca.

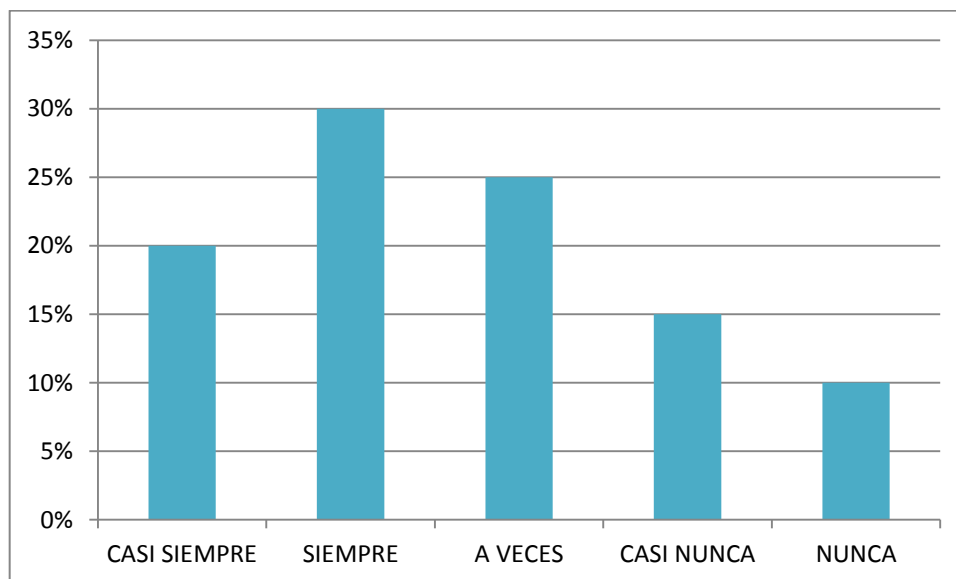


**TABLA N° 22**

La Institución ha elaborado y difundido objetivos que orienten la comunicación interna.

<b>RESULTADOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
<b>CASI SIEMPRE</b>	4	20%
<b>SIEMPRE</b>	6	30%
<b>A VECES</b>	5	25%
<b>CASI NUNCA</b>	3	15%
<b>NUNCA</b>	2	10%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



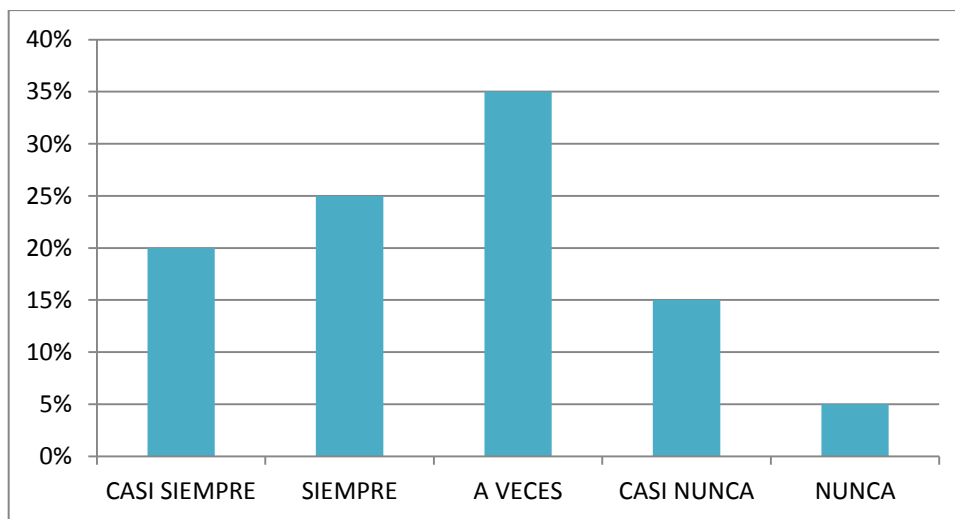
**Interpretación:** En la tabla N° 22 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 30% la institución siempre la Institución ha elaborado y difundido objetivos que orienten la comunicación interna y el 10% nunca.

**TABLA N°23**

La Institución cuenta con procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional.

<b>RESULTADOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
<b>CASI SIEMPRE</b>	4	20%
<b>SIEMPRE</b>	5	25%
<b>A VECES</b>	7	35%
<b>CASI NUNCA</b>	3	15%
<b>NUNCA</b>	1	5%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



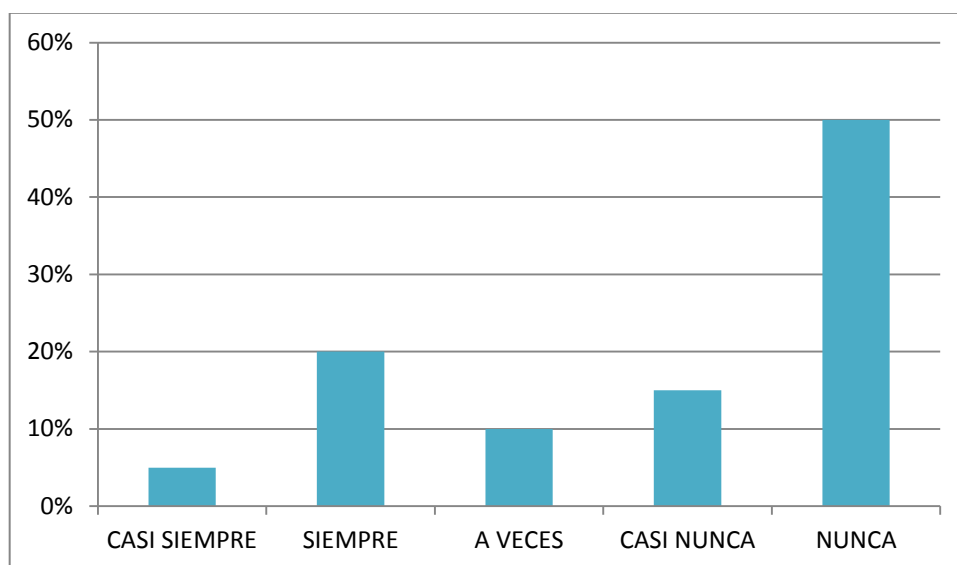
**Interpretación:** En la tabla N° 23 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 35% la institución a veces cuenta con procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional y el 5% nunca.

**TABLA N°24**

Se ha implementado alguna comunicación interna y externa para su comunicación adecuada.

RESULTADOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CASI SIEMPRE	1	5%
SIEMPRE	4	20%
A VECES	2	10%
CASI NUNCA	3	15%
NUNCA	10	50%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



**Interpretación:** En la tabla N° 24 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 5% la institución casi siempre ha implementado alguna comunicación interna y externa para su comunicación adecuada y el 50% aduce que nunca reciben recursos suficientes.

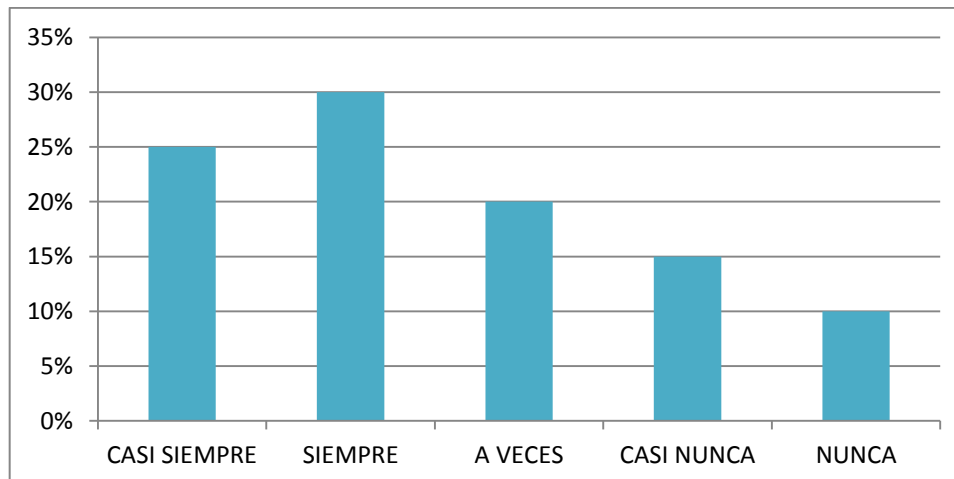
## 5. Supervisión

**TABLA N°25**

La dirección realiza acciones para conocer oportunamente si los trabajos se desarrollan de acuerdo a lo establecido, y si es necesario adaptarlos a los cambios.

RESULTADOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE (%)
CASI SIEMPRE	5	25%
SIEMPRE	6	30%
A VECES	4	20%
CASI NUNCA	3	15%
NUNCA	2	10%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



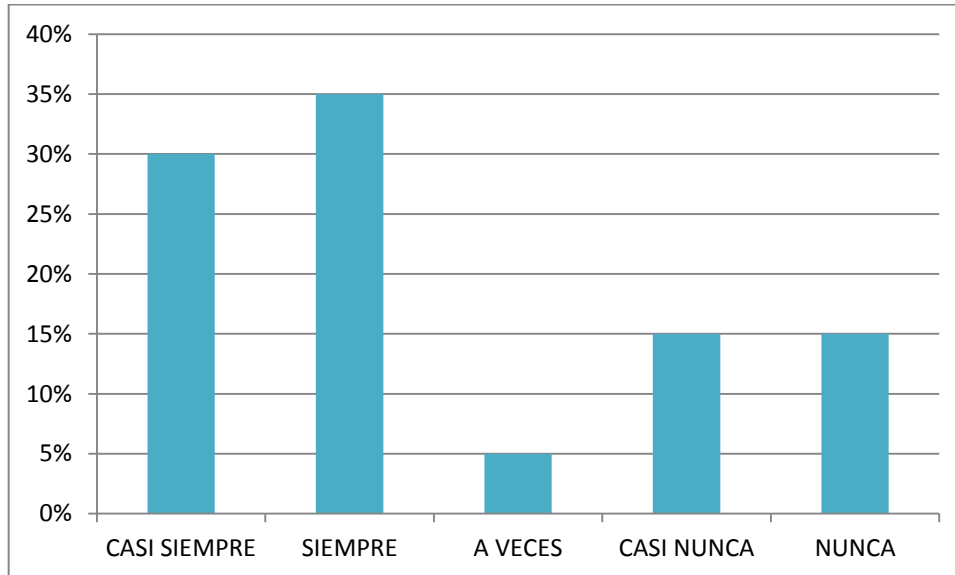
**Interpretación:** En la tabla N° 25 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 30% la institución siempre realiza acciones para conocer oportunamente si los trabajos se desarrollan de acuerdo a lo establecido, y si es necesario adaptarlos a los cambios y el 10% manifiestan que nunca la información facilita para la toma de decisiones.

**TABLA N°26**

Los problemas detectados se comunican con prontitud a los responsables para que tomen las acciones necesarias.

<b>RESULTADOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
<b>CASI SIEMPRE</b>	6	30%
<b>SIEMPRE</b>	7	35%
<b>A VECES</b>	1	5%
<b>CASI NUNCA</b>	3	15%
<b>NUNCA</b>	3	15%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



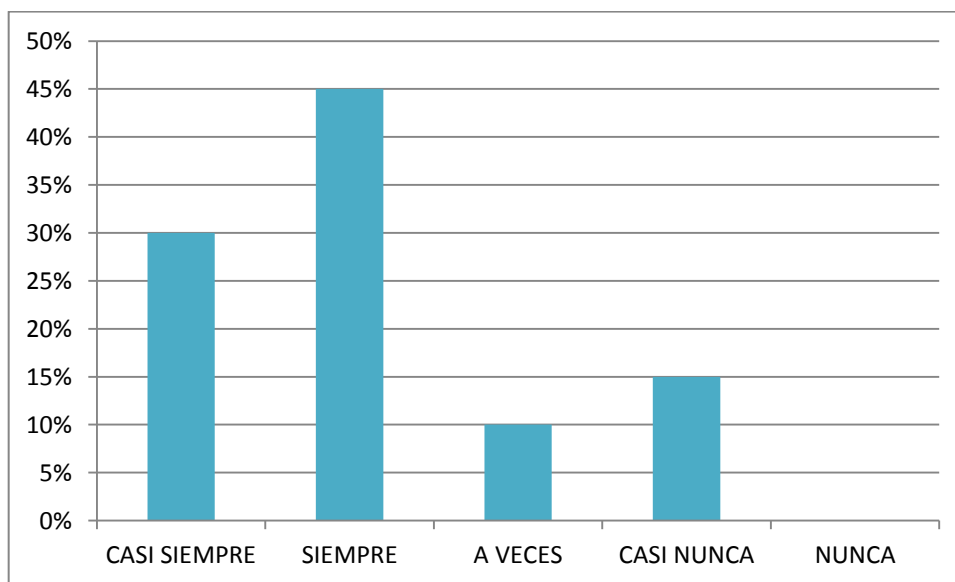
**Interpretación:** En la tabla N° 26 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 35% siempre problemas detectados se comunican con prontitud a los responsables para que tomen las acciones necesarias y el 5% manifiesta que a veces lo promovió.

**TABLA N°27**

La dirección se dispone de mecanismo para ejecutar la autoevaluación de la gestión.

<b>RESULTADOS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>
<b>CASI SIEMPRE</b>	6	30%
<b>SIEMPRE</b>	9	45%
<b>A VECES</b>	2	10%
<b>CASI NUNCA</b>	3	15%
<b>NUNCA</b>	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** encuesta aplicada a los trabajadores de la institución en estudio.



**Interpretación:** En la tabla N° 27 se muestra que, del 100% de los encuestados, el 45% siempre la dirección se dispone de mecanismo para ejecutar la autoevaluación de la gestión y el 0% menciona que nunca cuenta con mecanismos.