



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE**

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

CONTROL INTERNO EN EL MANTENIMIENTO ESCOLAR DE
LA INSTITUCION EDUCATIVA SECUNDARIO LIBERTADOR
SIMON BOLIVAR DEL DISTRITO DE USICAYOS, PROVINCIA
DE CARABAYA, REGIÓN PUNO, AÑO 2017

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

AUTOR:

BR. PASTOR OLAZABAL HOWARD RENSSO

ASESOR:

Mgtr. CPC. PALACO CHARAJA EDGAR WASHINGTON

JULIACA – PUNO – PERÚ

2017

TITULO DE LA TESIS

CONTROL INTERNO EN EL MANTENIMIENTO ESCOLAR DE
LA INSTITUCION EDUCATIVA SECUNDARIO LIBERTADOR
SIMON BOLIVAR DEL DISTRITO DE USICAYOS, PROVINCIA
DE CARABAYA, REGIÓN PUNO, AÑO 2017

FIRMAS DEL JURADO DE SUSTENTACION Y ASESOR

DRA. ERLINDA ROSARIO RODRIGUEZ CRIBILLEROS
Presidente del Jurado de Sustentación

CPCC. ERNESTO OLAGUIVEL YTURRY
Secretario del Jurado de Sustentación

CPC. FRANK EFRAIN BLANCO MAMANI
Miembro de Jurado de Sustentación

MGTR. CPC. Edgar Washington Palaco Charaja
Asesor de la Sustentación

AGRADECIMIENTO

Primeramente, agradezco a Dios por haberme dado mi existencia, sabiduría, fortaleza y salud; de haber pertenecido a esta Institución Educativa Superior Universidad Católica “Los Ángeles de Chimbote”.

Agradezco a los docentes de la Universidad que me dieron la oportunidad de lograr mi vocación, compartiendo sus conocimientos con responsabilidad de favorecer un proceso educativo a los estudiantes para actuar con eficacia, creatividad, ética y sentido crítico en diferentes entornos y tiempos, apostando por una educación que asegure progresivamente que cada nivel educativo forme parte de un todo sin perder su identidad, de calidad con equidad que nuestros estudiantes se lo merecen.

Agradezco a mis padres, familia por su constante amor, apoyo incondicional para ampliar mis conocimientos y estar más cerca de mis metas profesionales.

Brindo un agradecimiento especial y afectuoso al asesor CPC. Edgar Washington Palaco Charaja, porque siempre he contado con su apoyo, cariño y aliento para salir adelante, me brindo su tiempo y entrega durante el desarrollo de la tesis. Por sus buenos deseos, consejos y detalles que se volvieron imborrables en mi corazón y en mi mente.

Gracias a los intercambios de ideas con mis compañeros y amigos de estudios durante el proceso de investigación de la tesis.

DEDICATORIA

La presente tesis va dedicada a Dios por haberme concebido el privilegio de la vida. El valor para cambiar las cosas que se pudo y la sabiduría para distinguirlas.

A mis padres por su apoyo y consejos que es valeroso, por la modestia generosa para vencer los obstáculos que encontré en el camino.

A los docentes que mediante su enseñanza ilustran hombres para hacerlos mejores y más dichosos.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación denominado control interno en el mantenimiento escolar de la Institución Educativa Secundario Libertador Simón Bolívar de Jornada Escolar Completa en la Provincia de Carabaya, Distrito de Usicayos, del departamento de Puno, 2017. A través de los años las Organizaciones han tenido un crecimiento acelerado, por lo que se vieron en la necesidad de crear sistemas de control interno en la administración económica, que repercutirá en el mejor mantenimiento escolar de la institución educativa. La creación de controles es una de las vías más eficientes que garantizan el cumplimiento óptimo de objetivos de gestión, con la finalidad de evitar fraudes. La presente investigación tiene como propósito de que manera el control interno tiene incidencia en el mantenimiento escolar de la institución educativa, en un determinado periodo la misma que está sustentada en un estudio documental; y en conclusión relevante se determinó que sistema de control interno, está constituida por las políticas y normas formalmente dictados, los métodos y procedimientos efectivamente implantados por los recursos humanos, financieros y materiales, deben estar coordinado y dirigidos al cumplimiento de los siguientes objetivos: salvaguardar el patrimonio, garantizar la exactitud cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica.

Palabras claves: control interno, ambiente de control, evaluación, indicadores, auditoría.

SUMMARY

The present research work called internal control in the school maintenance of the Simon Bolívar Secondary Educational Institution of Full School Day in the Province of Carabaya, District of Usicayos, department of Puno, 2017. Over the years the Organizations have had an accelerated growth, reason why they were in need of creating systems of internal control in the economic administration that will have repercussion in the better school maintenance of the educational institution. The creation of controls is one of the most efficient ways to ensure the optimal fulfillment of management objectives, in order to avoid fraud. The present investigation aims at how internal control has an impact on the school maintenance of the educational institution, in a certain period the same that is supported in a documentary study; and in a relevant conclusion, it was determined that the internal control system is constituted by the policies and norms formally dictated, the methods and procedures effectively implemented by the human, financial and material resources, must be coordinated and directed to the fulfillment of the following objectives: safeguard assets, ensure the accuracy, completeness and timeliness of budgetary, financial, administrative and technical information. Key words: internal control, control environment, evaluation, indicators, audit They were in need of creating systems of internal control in the economic administration that will have repercussion in the better school maintenance of the educational institution. The creation of controls is one of the most efficient ways to ensure the optimal fulfillment of management objectives, in order to avoid fraud. The present investigation aims at how internal control has an impact on the school maintenance of the educational institution, in a certain period the same that is supported in a documentary study; and in a relevant conclusion, it was determined that the internal control system is constituted by the policies and norms formally dictated, the methods and procedures effectively implemented by the human, financial and material resources, must be coordinated and directed to the fulfillment of the following objectives: safeguard assets, ensure the accuracy, completeness and timeliness of budgetary, financial, administrative and technical information.

Key words: internal control, control environment, evaluation, indicators, audit

Título de la Tesis (Carátula)	ii
Hoja de Firma del Jurado y Ases	iii
Hoja de Agradecimiento y/o dedicatoria	iv
Resumen	vi
Abstract	vii
Contenido	viii
Índice de tablas	x

CONTENIDO

I. INTRODUCCION	01
1,1, CARACTERIZACION DEL PROBLEMA.....	01
1,2, ENUNCIADO DEL PROBLEMA.....	02
1,3, ENUNCIADOS ESPECIFICOS.....	02
1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.....	03
1.4.1. OBJETIVO GENERAL.....	03
1.4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	03
1.5. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION.....	04
II. REVISION DE LA LITERATURA	05
2.1. ANTECEDENTES.....	05
2.2. BASES TEORICAS Y CIENTIFICAS.....	12
2.3. MARCO CONCEPTUAL.....	39
III. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	42
3.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACION.....	42
3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA DE ESTUDIO.....	42
3.3. TECNICAS E INSTRUMENTOS.....	43

3.4. PLAN DE ANALISIS.....	44
3.5. MATRIZ DE CONSISTENCIA.....	46
3.6. PRINCIPIOS ETICOS.....	47
IV.RESULTADOS.....	48
4.1. RESULTADOS.....	48
4.2. ANALISIS DE RESULTADOS.....	60
V. CONCLUSIONES.....	63
5.1. CONCLUSIONES.....	63
5.2. RECOMENDACIONES.....	66
REFERENCIAS BIBLIOGRAFÍA.....	70
GLOSARIO.....	74
ANEXOS.....	78
ANEXO 01.....	82

INDICE DE TABLAS

TABLA 01.....	83
TABLA 02.....	83
TABLA 03.....	84
TABLA 04.....	84
TABLA 05.....	84
TABLA 06.....	85
TABLA 07.....	85
TABLA 08.....	86
TABLA 09.....	86
TABLA 10.....	87
TABLA 11.....	87
TABLA 12.....	87
TABLA 13.....	88
TABLA 15.....	88
TABLA 16.....	89
TABLA 17.....	89
TABLA 18.....	89
TABLA 19.....	90
TABLA 20.....	90
TABLA 21.....	91
TABLA 22.....	91
TABLA 23.....	91
TABLA 24.....	92
TABLA 25.....	92
TABLA 26.....	93
TABLA 27.....	93
TABLA 28.....	93
TABLA 29.....	94
TABLA 30.....	94

TABLA 31	95
TABLA 32	96
TABLA 33	96
TABLA 34	96
TABLA 35	97
TABLA 36	97
TABLA 37	98

CAPITULO I

I. INTRODUCCION

La presente investigación descriptiva es conocer las características del control interno, como también el manejo del mantenimiento escolar en la gestión de recursos financieros de la institución educativa secundario. Libertador Simón Bolívar del Distrito de Usicayos Provincia de Carabaya. Por cuanto la institución presenta múltiples necesidades y dificultades en la atención al estudiantado como también en la formación académica, por cuanto los recursos proporcionados por el estado son muy escaso y peor aún los ingresos propios de la institución, que no satisfacen las necesidades propias, como también los pocos recurso económico captados deben optimizarse y no malgastarlos en proyectos que no son de necesidad urgente, hemos percibido que existe debilidades en la elaboración de un presupuesto apropiado para poder cubrir las necesidades propias, como también existe un desconocimiento para poder elaborar un adecuado presupuesto por parte de la dirección. Esto determinó que los gastos que se realizaron en esta Institución Educativa hayan sido muchas veces consecuencia del día a día, es decir, a medida que surgieron las necesidades se fue gastando el dinero sin planificación alguna, sin mediar de por medio un Presupuesto.

Mendoza. (2004). Conceptualizó: “La planeación y el control financiero como parte de la planeación que se materializa por medio de un presupuesto”. El aspecto administrativo no ha evolucionado paralelamente debido a que los directores responsables de la conducción de la Institución Educativa no están en general preparados para ejercer cargos administrativos, por lo que realizan su gestión de manera empírica. Sin estos recursos no se puede ejercer autoridad ni asumir responsabilidad y es el Presupuesto el instrumento de planificación económica de la Institución Educativa, en el que se prevé los ingresos y gastos necesarios para alcanzar los objetivos. Es así que las autoridades de la Institución Educativa están obligadas a informar acerca de la administración de los ingresos y egresos de los recursos propios a los integrantes de la comunidad educativa y a la instancia superior.

Muchas de las acciones que se llevaron a cabo en esta Institución Educativa no estuvieron planificadas ni articuladas con los objetivos que se plantearon en el PAT (Plan Anual de Trabajo); Es más, no se llevó un control en cuanto a la cantidad de ingresos generados en la parte administrativa y los servicios que brinda la Institución Educativa que debieron ser destinados al mejoramiento de la calidad de la educación como también no hay una articulación entre las metas y objetivos de la institución.

Para tal describir y conocer como el control interno influye en el manejo económico del mantenimiento escolar de la institución educativa y no permita alcanzar los objetivos planteados en forma descriptiva y eficaz con un correcto empleo de los recursos asignados permitiendo a las Instituciones maximizar su rendimiento financiero. El Control Interno dentro del organismo en estudio, está implementado en todos sus niveles; encontrándose en la actualidad acondicionándose a las nuevas normas dictadas en materia de control, así como de acuerdo a las características y problemática de la presente investigación. Es necesario tener en cuenta que un buen y adecuado Sistema de Control Interno no constituye garantía de que no puedan ocurrir irregularidades. Esta inquietud ha sido determinante para tomar la firme decisión de realizar un estudio que permita detectar los problemas latentes de control, para que la investigación pretenda conocer las caracterizas que actualmente realizan en la gestión de recursos financieros de la institución educativa.

¿Cómo el control interno influye en el mantenimiento escolar de la institución educativa secundaria libertador Simón bolívar de Jornada Escolar Completa del distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya año 2017?

a. ¿Cómo el ambiente de control influye en el mantenimiento escolar de la institución educativa secundaria libertador Simón bolívar del distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya año 2017?

b. ¿Cómo la evaluación de riesgos influye en el mantenimiento escolar de la institución educativa secundaria libertador Simón bolívar del distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya año 2017?

c. ¿Cómo la actividad de control influye en el mantenimiento escolar de la institución educativa secundaria libertador Simón bolívar del distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya año 2017?

d. ¿Cómo la información y comunicación influye en el mantenimiento escolar de la institución educativa secundaria libertador Simón bolívar del distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya año 2017?

e. ¿Cómo la supervisión y monitoreo influye en el mantenimiento escolar de la institución educativa secundaria libertador Simón bolívar del distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya año 2017?

Describir cómo el control interno influye en el mantenimiento escolar de la institución educativa secundaria libertador Simón bolívar de Jornada Escolar Completa del distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya año 2017

a. Describir cómo el ambiente de control influye en el mantenimiento escolar de la institución educativa secundaria libertador Simón bolívar del distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya año 2017

b. Describir cómo la evaluación de riesgos influye en el mantenimiento escolar de la institución educativa secundaria libertador Simón bolívar del distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya año 2017

c. Describir cómo la actividad de control influye en el mantenimiento escolar de la institución educativa secundaria libertador Simón bolívar del distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya año 2017

d. Describir cómo la información y comunicación influye en el mantenimiento escolar de la institución educativa secundaria libertador Simón bolívar del distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya año 2017

e. Describir cómo la supervisión y monitoreo influye en el mantenimiento escolar de la institución educativa secundaria libertador Simón bolívar del distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya año 2017

Justificación de la investigación

a. Justificación práctica

La presente investigación es importante por cuanto nos permitirá conocer el mantenimiento escolar y la gestión financiera de la institución educativa, como también la forma como se aplica el control interno en la administración, hoy la Gestión Financiera forma parte de una gestión de calidad, de una gestión que conlleva a la buena distribución de los ingresos de una Institución Educativa.

b. Justificación teórica

La investigación propuesta busca como aplican la teoría y los conceptos básicos de los pasos del control interno, lo cual ayuda a encontrar explicaciones a situaciones internas del manejo del mantenimiento escolar en la gestión financiera de la institución. Para tal efecto los trabajadores administrativos y docentes deben asumir decisiones correctas para satisfacer las necesidades de la formación académica en los estudiantes,

c. Justificación metodológica

En el proceso metodológico se utilizó la investigación descriptiva en conocer todo lo relacionado al mantenimiento escolar que se va a estudiar. Para lograr el cumplimiento de los objetivos de estudio se acude al empleo de técnicas de investigación como el instrumento para medir las variables de estudio y permite buscar posibles explicaciones al problema, la investigación de campo comienza en el lugar en que se desarrollan los acontecimientos es decir en la institución educativa, estas recopilaciones de datos se analizarán adecuadamente con el apoyo de bibliografía existente para el estudio del problema planteado. A través de la aplicación de la técnica e instrumento para la obtención de información será la encuesta, que permitirá explicar la acción necesaria.

CAPÍTULO II

II. REVISION DE LA LITERATURA

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.

a. Internacionales

Doctorando: Enrique Ernesto Julio Cambiar Marmolejos. Director: Doctora María Dolores Díaz Noguera. Entregada en Cumplimiento de los Requerimientos. Necesarios para la Obtención del Grado de Doctor en Pedagogía. Setiembre 2015. Título de la tesis “Evaluación del cumplimiento del control interno de un departamento de registro de una entidad de estudios superiores basado en técnicas de auditoría interna” Universidad de Sevilla. Departamento de didáctica y organización educativa. Facultad de ciencias de la educación de la Universidad de Sevilla.

CONCLUSIONES

Una vez expuestos y analizados los resultados obtenidos a través de evaluación de percepción, entrevistas informales y la auditoría de aseguramiento, se presentan las conclusiones que responden a objetivos de la investigación. Además, para lograr los objetivos, se estableció el uso de criterios, autores didácticos, normativa académica y las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna, con la finalidad de converger estos conocimientos en un valor de referencia único. Los objetivos planteados al inicio del trabajo de investigación fueron los siguientes: Tomando en cuenta cada objetivo establecido anteriormente, se concluyó en:

1. **Determinar si los reportes de Auditoría interna son constructivos para las IES.** Con la finalidad de cumplir con este objetivo se procedió recabar información concerniente a las funciones del reporte de auditoría. Sin embargo, de acuerdo a la encuesta de percepción referente a la dimensión sobre el monitoreo de actividades y las entrevistas informales a los auditores entrevistados se puede concluir que solo en dos representan el 40% de un total de 5 de las universidades de las evaluadas, elaboran reportes de auditoría los cuales son presentados a las autoridades

Universitarias las cuales tramitan los mismos a los evaluados para la corrección de desviación o mejoras de procesos.

Además, se realizó una revisión documental en la cual se completan los criterios académicos para una buena y adecuada Auditoría Interna. El Comité Nacional de Evaluación (CNE) de Francia (2015), establece que los informes de evaluación permiten a las autoridades conocer de manera consensuada, el objetivo y alcance de la misión de la IES se cumple y a los grupos de interés, lo cual representa la base para crear estrategias de mejoramiento de sus políticas la enseñanza, la investigación y la gestión. Por otra parte, El IIA Global confirma el informe de auditoría proporcionar garantía a la alta Dirección y al Consejo con respecto a los respectivos procesos, los riesgos y el control.

2. Describir como Auditoría Interna involucra al resto del personal de la IES en su mejoramiento continuo. Auditoría Interna involucra al personal de la IES, autoridades académicas y administrativas, gerentes y supervisores de mandos medios, docentes y estudiantes, personal y grupos de Interés externos, lo cual permite acciones integrales y continúa, de mejoramiento. Así mismo, la descripción del proceso inicia con el Director Ejecutivo de Auditoría quién solicita del Directorio la aprobación del general de trabajo a fin de obtener la autorización para ejecución y/o cualquier disposición de mejora al plan. Además, se la opinión y perspectiva de mejoramiento de la alta gerencia. Al abordar el terreno de trabajo se realiza una reunión inicial con la gerencia evaluada para informales el objetivo y alcance de la auditoría, pero se requiere del personal operativo para contribuir en el levantamiento de actividades y colaboración el desenvolvimiento de la auditoría y a la salida se realiza una reunión final para comentar de los hallazgos y establecer un plan de acción de mejora. Finalmente entrega copia del reporte autoridades académicas y administrativas, gerente auditado y un plan de seguimiento sobre los acuerdos de implementación de mejoras y corrección de desviaciones.

3. Relacionar la auditoría Interna con el proceso de calidad de la IES. La ejecución de los procesos de evaluación de la calidad de las IES está orientado a los parámetros de las normas de auditoría de calidad ISO 19011-2011, la cual se

aplica a los procesos que estén cumpliendo con la norma ISO 9001-2015, puede ser de carácter parcial o su la total de los procesos.

Luego de elaborar la a comparación entre ley las normas de auditoría de calidad ISO 19011-2011 y Marco Integrado para el Ejercicio de la Profesión de Auditoría Interna en relación con el proceso de la auditoría se observó que la auditoría interna también promueve la calidad y el aseguramiento en el cumplimiento de los criterios establecidos por la organización. También, se adiciona esta relación, la ley 139-01 de Educación Superior, Ciencia y Tecnología de la Republica dominicana, la cual se refiere en su texto que las evaluaciones y autoevaluaciones como un proceso participativo, que debe formar parte de la cultura como actividad para el mejoramiento continuo.

4. Explicar las técnicas de prevención de fraude basado en MICI 2013 en las

IES. El fraude académico es una actividad ilícita que ocurre ante el incumplimiento del sistema de control interno. El ambiente presencial como el ambiente digital existe la probabilidad de ocurrencia de fraudes. Es decir, “cambian los medios, pero no el sentido ni el significado de fraude para quien lo comete” (Zapata M, 2008). Así mismo, se manifiesta el proceso de la globalización, lo cual permite que la formación de profesionales en los países desarrollados pueda adquirir y poner en práctica sus conocimientos en el país de origen. Sin Embargo, esta movilidad académica ha dado como resultado la emisión de, “títulos de universidades que no existen, centros que engañan al decir que tienen el aval de Unesco o de otras universidades, notas compradas, etc.” (ABC Periódico Electrónico S.A. 2006), “o sea reproducciones literales que con tecnología informática son capaces de crear un clon de título oficial con la sola manipulación del nombre de su titular” (Chaves, J., 2008).

El desarrollo y mantenimiento de un ambiente ético y motivado entre el personal de la universidad, permite disminuir la ocurrencia de fraude, así mismo esta condición se presenta en la dimensión del Ambiente de Control donde de los empleados y supervisores expresaron estar altamente de acuerdo en cuanto al ambiente laboral y la incidencia del tiempo de permanencia en el departamento de los mismos.

Además de la supervisión directa y el nivel de madurez en el comportamiento del personal del departamento. Aunque no existe una valoración del riesgo documentada, permanece una conciencia de prevención del fraude.

El resultado de esta conciencia departamental, permite trabajar con niveles de seguridad razonables, debido al cumplimiento de políticas y procedimientos obtenidos por la experiencia. Sin embargo, de esta percepción de seguridad de los empleados, pudiera existir operaciones o transacciones ilegales las cuales podrían afectar la eficiencia, la eficacia y la economía de recursos del departamento de registro. Por lo que es necesario realizar auditorías documentadas para disminuir las condiciones de tipo fraudulentas.

5. Demostrar que las guías de control interno del MICI 2013 contribuyen a una gestión del financiamiento razonable de las IES.

Los recursos económicos requieren de una gestión eficiente mediante un plan de generación (ingresos) y de ejecución (egresos) del dinero, para cumplir los objetivos operacionales de una universidad se demanda de voluntad para obtener los ingresos y aplicar las erogaciones de una planificación llamada presupuesto. El presupuesto requiere de una actividad de control que es la Ejecución Presupuestaria la cual le indica a la gerencia como se ha realizado el presupuesto y tomar las decisiones de lugar en los casos de desviaciones significativas. Luego de aplicar la técnica de diseño del Control Interno (MICI 2013), se pudo lograr establecer las políticas y procedimientos para la gestión del presupuesto, que incluye aspectos éticos, compromiso de trabajo y calidad del personal, segregación de funciones, comunicación adecuada, supervisión y evaluación, manejo de los riesgos. Es decir que el objetivo fue logrado.

CONCLUSIÓN GENERAL

Es opinión de Auditoría Interna, que el departamento de Registro de la universidad cumple de manera satisfactoria con la normativa vigente salvo por los siguientes hallazgos que se presentan en la sección de resultados. Además, se puede finalizar que el objetivo general y los objetivos específicos planteados en la

investigación fueron logrados.

Se pudo demostrar que no es suficiente una encuesta de percepción para la evaluación del control interno, sino que es necesaria la aplicación de una evaluación de aseguramiento.

Así mismo, el concepto de gestión de la evaluación, control, ética, auditoría, se encuentran distribuidos en la literatura académica. Sin embargo, no existe un marco internacional estandarizado que regularice las acciones evaluativas en las IIEESS, lo cual no garantiza la misma calidad en el desenvolvimiento académico, administrativo y financiero. Por lo tanto, la auditoría interna reúne las condiciones cognitivas desarrolladas en Las Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna, como el cuerpo de conocimiento de aceptación mundial, permitiendo determinar el grado de cumplimiento del control interno basados en criterios de aceptación Global. De acuerdo a la encuesta, los departamentos de Registro no documentan y/o actualizan sus procedimientos tomando de referencia el Marco Integrado de Control Interno. Las universidades encuestadas carecen de una gestión de riesgos, para poder determinar los controles necesarios para el desenvolvimiento académico, administrativo y financiero. Resultó una limitación para la investigación, la falta de receptividad y cooperación de las universidades a compartir información interna de sus procesos.

b. NACIONAL

Universidad católica los ángeles Chimbote. Facultad de ciencias contables financieras y administrativas. Escuela profesional de contabilidad. Título de la tesis “El control interno y su incidencia en los resultados de una institución educativa particular en el Perú, 2014. Tesis para optar el título de contador público. Autor: Daniel Mario Huamán Ledesma. Asesor: mg.c.p.c. Víctor Hugo Armijo jarcia. Lima – Perú 2014

CONCLUSIONES

La aceleración del cambio constituye el verdadero motor del desarrollo científico y tecnológico de la humanidad. Una de las características del proceso de cambio en nuestros días es la velocidad y la intensidad del mismo. Como respuesta al cambio que sufre el entorno empresarial las organizaciones están abandonando

esquemas de administración vertical optando por un sistema de organización que permita superar las disfunciones de la Burocracia. La respuesta integral se basa en la visión sistemática, la flexibilidad, la adaptabilidad, la oportunidad y la optimización de los procesos.

1. Para adecuar el sistema de control interno se requiere el compromiso de cada uno de los trabajadores de la institución educativa y por su puesto la participación y compromiso de los grupos de interés. Estableciendo como base fundamental la cultura del autocontrol, de esta manera se fortalece el cumplimiento de objetivos, metas y de todas las actividades de la cotidianidad académica y contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

2. El control interno debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de la organización, y debe consistir en un sistema que permita tener una confianza moderada de que sus acciones administrativas que se ajustan a los objetivos y normas (legales y estatutarias) aplicables a la organización ya que un excesivo control puede ser costoso y contraproducente. Además, debe tenerse cuidado al diseñarlo, porque las regulaciones innecesarias limitan la iniciativa y el grado de creatividad de los empleados.

3. La elaboración y aplicación de los manuales administrativo y contable, son piezas fundamentales para proteger los recursos del centro educativo, garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las operaciones y punto de partida, para conocer la eficiencia del sistema de control interno y poder evaluarlo.

4. Los manuales que se elaboran están orientados a las políticas administrativas, los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración y, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones.

5. El costo de un sistema de control interno se debe diferenciar por el beneficio general que produce al minimizar los riesgos y el impacto que tiene en el cumplimiento de los objetivos de la empresa; como consecuencia, en el proceso de diseño del sistema de control interno conviene considerar que los

procedimientos que se dictan no resulten onerosos a la entidad.

6. Antes de ubicar las mejores prácticas de control interno se necesita tiempo para investigar las características particulares de la entidad, el tipo de organización, el sistema de control que posee, la entrevista con los encargados de cada tarea, la inspección de documentos (memos, libros) que revelen lo que se hace en la empresa, el tiempo para observar en el lugar de los hechos la realización de los procesos, análisis de alternativas y las mejores prácticas de control interno.

c. LOCAL

Universidad Andina “Néstor Cáceres Velásquez” Escuela de postgrado doctorado en administración. Tesis. “Control interno y su influencia en la gestión municipal de los gobiernos locales de la región puno año 2013”. Tesis presentada por: Rubén Alemán Gonzales. Con la finalidad de optar el grado académico de doctor en administración. Juliaca – Perú. 2014

CONCLUSIONES

PRIMERA. - Los datos recopilados y la aplicación de la prueba de hipótesis contribuyeron a establecer que el tipo de ambiente de control no alcanza el grado de cumplimiento de los objetivos y metas. Situación que no permite una buena gestión en los gobiernos locales de la Región Puno año 2013.

SEGUNDA. - Así mismo de los resultados obtenidos en la investigación efectuada, se ha establecido que la forma en el grado de evaluación de riesgo del control interno que influye es significativa en la mejora de la calidad de vida de la población de las diferentes provincias y distritos de la Región.

TERCERA. - Del mismo modo de acuerdo a la contratación de los datos correspondiente a la hipótesis, permitió establecer que los niveles de actividades de control influyen en el rendimiento de la ejecución presupuestal versus presupuesto de gasto,

CUARTA. - Como consecuencia de los resultados obtenidos en la investigación, se ha determinado que el grado de información y comunicación mejora favorablemente los niveles de eficiencia, eficacia y economía. Es decir que existe una influencia significativa con respecto a la gestión de los gobiernos locales.

QUINTA. - Los datos obtenidos como producto de la recopilación de los datos permitieron establecer que el nivel de monitoreo en las actividades de control alcanza el desarrollo económico y humano. Por lo que se ha identificado que influye en la gestión de los gobiernos locales.

SEXTA.- Así mismo se ha establecido que el control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos, de ahí que el grado de cumplimiento de leyes y normas vigentes logra un óptimo comportamiento de gastos versus ingresos, por fuentes de financiamiento. En conclusión, se ha establecido que el Control Interno influye significativamente en la Gestión de los Gobiernos Locales de la Región Puno

2.2. BASES TEÓRICAS

2.2.1 CONTROL INTERNO.

En la consulta relacionada sobre control interno, el autor Mantilla (2003) nos indica: “El control interno es el cumplimiento de un proceso ejecutado por el consejo de directivos, administradores y otro personal de una institución pública o privada, diseñado para proporcionar seguridad en el manejo de Efectividad y eficiencia de las operaciones, con la plena Confiabilidad en el manejo de la información financiera. Según las leyes y normas de regulaciones aplicables a que se sujeta la entidad” (p.4)

Por otro lado, la información obtenida de la Contraloría General de la República órgano rector del control a nivel Gubernamental, define al control interno de la siguiente manera: Ley orgánica de la contraloría general de la república. “El

control interno son las acciones o medidas de cautela previa, simultánea y de plena verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección. El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos. Es responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo. El Titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta Ley.”

Vizcarra (2005). Define al control interno: “El control interno es efectuado por la Gerencia de una entidad o empresa para el cumplimiento de objetivos con Efectividad y eficiencia de las operaciones que incluyen las metas de desempeño, la rentabilidad y la protección de los recursos. Como la confiabilidad en la información financiera que consiste en la preparación y la publicación de los estados financieros como las ganancias por distribuir. El acatamiento a las leyes que la empresa esta sujeta y la adhesión a las políticas empresariales de las entidades que son las estrategias de regulación, información pública y

cumplimiento de las mismas.

El control interno es el plan de organización de métodos y medidas que son coordinadas dentro de una entidad para salvaguardar bienes, comprobando la exactitud y veracidad de los datos contables, promoviendo la eficiencia operante y estimulando la adhesión a los métodos prescritos por la gerencia”. (p. 23)

2.2.2. COMPONENTES

Estupiñan Gaitán (2006) Afirma. “El control interno es un proceso secuencial y dinámico , en donde la influencia de uno de los componentes puede cambiar las condiciones de un sistema integrado, por lo que esta previsto mantener el control sobre todas las actividades de los componentes que afecta sólo al siguiente, que difieren en su tamaño, su cultura y su filosofía de la administración, en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes. De esta manera, el control interno difiere por ente y tamaño, por sus culturas y filosofías de administración. Así, se percibe notablemente que cada sistema de control interno es diferente de una entidad a otra”. (p. 25)

2.2.2.1. AMBIENTE DE CONTROL

Estupiñan Gaitán (2006). Radica en establecer un entorno pueda contribuir a la estimulación y la influencia para la actividad del personal con referencia al control de sus actividades, esta es la primera condición necesaria para que el control interno sea efectiva y eficaz para la realización de los objetivos, cuya incidencia repercute en proveer disciplina y organización estructural para el control, en donde es participe la autoridad y la responsabilidad, la organización de grupo o recurso humano, la transmisión de valores éticos y creencias, así como la toma de conciencia sobre la importancia del control.

- La efectividad del control depende de la integridad y valores éticos del personal que lo diseña, y le da seguimiento. Es importante no incidir en aquellos controles

débiles como la inexistencia de control, alta descentralización sin el respaldo del control, mas al contrario debe tenerse en cuenta una función óptima de auditoria, una adecuada sanción para quienes actúan inapropiadamente vulnerando toda situación de control.

- Las fortalezas de un control eficiente radica de manera inclusiva en las competencias que son los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para el cumplimiento de las tareas asignadas.

-Los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinando por sus miembros directivos que tengan la experiencia, dedicación y compromisos necesarios para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los auditores internos y externos.

-La Filosofía administrativa y los estilos de operación son las actitudes que se muestran hacia la información financiera, el procesamiento de la información, y los principios y criterios contables, entre otros, que influyen en el ambiente de control como son: la estructura organizativa, la delegación de autoridad y responsabilidad, así como las políticas y prácticas del recurso humano.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado por la historia de la entidad y su nivel de cultura administrativa

2.2.2.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

La identificación y análisis de riesgos que provienen de fuentes internas y externas relevantes para el logro de objetivos, identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, puesto que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma. Por lo que es indispensable identificar los objetivos globales y relevantes a fin de minimizar los riesgos En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el objetivo,

enfoque de análisis, alcances y procedimientos puedan ser aplicados apropiadamente.

La gerencia de una misma entidad, establecen objetivos generales y específicos así mismo se identifica y analiza los riesgos a fin de que dichos objetivos se logren sin que afecten su capacidad, con el propósito de:

- Salvaguardar bienes y recursos
- Mantener ventaja ante la competencia
- Construir y conservar imagen
- Incrementar y mantener solidez financiera
- Mantener crecimiento

a. Objetivos

La importancia radica en la fijación de los objetivos, que tiene este componente en cualquier organización es evidente, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. Los objetivos son los caminos de éxito que nos conducen a la realización plena de identificar los factores críticos y que nos permite establecer mecanismos y criterios para medir y prevenir posibles ocurrencias mediante el control de la información, estos objetivos son establecidos por la gerencia de una entidad o establecimiento.

Las categorías de los objetivos son las siguientes:

- objetivos de cumplimiento, son políticas de la administración que están dirigidos y adheridos al cumplimiento de las leyes y reglamentos.
- objetivos de operación, Son aquellos relacionados con la efectividad y eficacia de las operaciones de bienes y recursos de la organización.
- objetivos de la información financiera, hace mención a la preparación de la información financiera confiable.
- Los controles internos efectivos, son los mecanismos que suministran una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán logrados en el control.
- los controles externos, se refiere a los objetivos y metas que están interrelacionados y que están fuera del ente o son casos externos.

b. Riesgos.

El proceso mediante el cual identifica, analizan y manejan los riesgos que forman parte importante de un sistema de control efectivo. En donde se necesita tomar en cuenta estos factores de riesgo que son dificultades que interaccionan en todas las áreas y de estas con el exterior, estos factores de riesgo no solo son factores externos también son internos, para ello la organización debe establecer un proceso suficientemente amplio que tome en cuenta sus interacciones, estos factores de riesgo internos pueden ser, por ejemplo:

- . La interrupción de un sistema de procesamiento de información
- . Calidad de personal
- . La capacidad o cambios en relación con las responsabilidades de la gerencia.

c. El análisis de riesgos y su proceso.

Debe incluir entre otros aspectos los siguientes:

- La estimación de riesgos y su implicancia
- La plena evaluación de ocurrencias
- la determinación de acciones y de controles pertinentes
- La evaluación periódica de todo proceso anterior.

d. Manejo de cambios

Este elemento resulta de vital importancia debido a que está enfocado a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos. Tales cambios son importantes, por lo tanto, es indispensable adecuar nuevos sistemas de control que puedan ser eficientes en circunstancias distintas. El manejo de cambios debe estar ligado con el proceso de análisis de riesgos enfocado en la identificación de los cambios que pudieran influir en la efectividad y el buen funcionamiento de los controles internos. Por lo tanto, la responsabilidad primaria sobre los riesgos, su análisis y manejo es de la gerencia, mientras que al auditor le corresponde apoyar el cumplimiento de tal responsabilidad. Existen factores específicos que requieren atenderse con mayor énfasis en el manejo de cambios como, por ejemplo, el crecimiento rápido, nuevas tecnologías, las reorganizaciones corporativas y otros aspectos.

2.2.2.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Son aquellas actividades que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente, estas actividades vienen siendo expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos que son eminentes a toda organización que consiste en la aprobación, la autorización, la verificación, la conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y entrenamiento adecuados. Estas actividades peculiares al sistema de control garantizan las directrices de la gerencia de manera que se determinan el cumplimiento de los objetivos emanadas por la entidad administrando todo el riesgo en cumplimiento a los objetivos, así como se incluyen actividades preventivas y correctivas tales como:

- Las probaciones y autorizaciones
- El análisis de registros de información
- Las reconciliaciones
- Las verificaciones
- La segregación de funciones
- La revisión de desempeños operacionales
- La salvaguarda de activos
- Las seguridades físicas
- Los indicadores de desempeño
- Las revisiones de informes de actividades y desempeño
- Las fianzas y seguros
- Los controles sobre procesamiento de información

Todas estas actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas.

2.2.2.4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se considera los controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

a. Controles generales

Se realiza con el objetivo de asegurar una operación y la continuidad adecuada, en el control del centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, el soporte técnico, administración de base de datos, y la contingencia, prestar atención a aquellos controles que:

- Establecen un adecuado ambiente de control (conciencia, actitud, disciplina)
- Influyen en la naturaleza o el carácter de los procedimientos de control sobre clases de transacciones o saldos significativos.
- Contribuyen al cumplimiento de los controles específicos
- Políticas y procedimientos presupuestales.
- Evaluación con base en control presupuestario.
- Seguimiento de las desviaciones presupuestales.
- Sistema para control de pagos a proveedores.
- Contabilidad por áreas de responsabilidad.
- Presupuestos de inversiones de capital.
- Seguros y fianzas

b. Controles de aplicación

Están diseñados para lograr el buen funcionamiento interna de cada sistema en su procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la permisión y ratificación correspondiente, sin duda es un medio para incrementar la productividad y competitividad.

-Información y comunicación. Una información adecuada y oportuna permite controlar y tomar decisiones sobre el uso y la aplicación de los recursos y poder controlar una entidad considerando la evolución de los sistemas de información, considerando las limitaciones que poseen las informaciones contables cuyas actividades de control como sus objetivos responden a sus estructuras de organización específicas y sus necesidades en particular a una entidad.

La conciliación eficaz consiste en la transmisión de mensajes al personal desde la alta gerencia, que permiten el cumplimiento de las funciones en base a la

información contable, de una u otra manera nos pueda permitirnos predecir el futuro, que debe ser difundida al personal en el tiempo indicado, estos sistemas producen reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento, que hace responsable a los agentes partícipes de una organización, puesto que hace posible conducir y controlar la organización.

Los elementos que integran este componente, son los siguientes:

-La calidad de la información. Es un medio efectivo y activo cuya ventaja competitiva permite a las organizaciones acelerar la información, para actuar como un medio efectivo de control, en la medida que estos sistemas de información apoyan las operaciones, como mecanismos de control insustituible, requiere de las siguientes características: oportunidad, actualización, razonabilidad y accesibilidad.

-La comunicación. Son los canales por donde se comunican los mensajes más relevantes del sistema de control interno indispensable para los gerentes, hacia el personal para que realicen y cumplan funciones, asimismo, permite impartir informaciones sobre hechos críticos.

2.2.2.5. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Son sistemas control que facilitan tomar en consideración los objetivos, riesgos y limitaciones para operar en situaciones determinadas, por lo que definimos como el acto de controlar,

-Controlar se define de la siguiente manera, como un proceso de comparar lo ejecutado con lo programado.

-y sirve para establecer las desviaciones y ante ello podemos adoptar medidas correctivas que mantengan toda acción dentro de los límites establecidos.

-El propósito del control es tomar decisiones correctivas para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Por lo tanto, debe revisar y evaluar los componentes y elementos que forman parte del sistema, hacia la identificación de los controles más débiles, con el apoyo decisivo de la gerencia, tomando las acciones de mejoramiento o corrección, en donde los niveles de supervisión y gerencia juegan un rol decisivo e importante.

a. Evaluaciones independientes

Estas evaluaciones son de carácter independiente, debido a la objetividad y la efectividad de los controles, utiliza los procedimientos de la supervisión y seguimiento del sistema de control, pueden variar de acuerdo a las características de cada organización, Son indispensables para una valiosa información sobre la efectividad de los sistemas de control.

Pueden ser ejecutadas por el personal encargado de sus propios controles (autoevaluación), por los auditores internos (durante la realización de sus actividades regulares), por revisores fiscales, auditores independientes y por especialistas de otros campos (construcción, ingeniería de procesos, telecomunicaciones, exploración), etc., cuando se requieran. La metodología de evaluación comprende desde cuestionarios y entrevistas hasta técnicas cuantitativas más complejas.

Supervisión y monitoreo proceso diseñado para verificar la vigencia, calidad y efectividad del sistema de control interno de la entidad, que incluye alguna de las siguientes actividades:

- Con buen criterio administrativo interno
- Supervisiones independientes → Auditoría Externa
- Auto evaluaciones → Revisiones de la Gerencia
- Supervisión a través de la ejecución de operaciones

b. Actividades de monitoreo

Esta actividad de monitoreo es una evaluación continua y periódica que ejecuta o hace la gerencia interna, para determinar si está funcionando de acuerdo a lo planeado y que se modifica cuando es necesario, incluye actividades de *supervisión y dirección* o administración permanente y otras actividades que son tomadas para llevar a cabo las obligaciones de cada empleado y obtener el mejor sistema de control interno.

Para un adecuado monitoreo (ongoing) se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

- El personal debe tener la evidencia de que el control interno está funcionando adecuadamente.

- Si las comunicaciones externas corroboran la información generada internamente.
- Se deben efectuar comparaciones periódicas de las cantidades registradas en el sistema de información contable con el físico de los activos.
- Revisar si se han implementado controles recomendados por los auditores internos y externos; o por el contrario no se ha hecho nada o poco.
- Si los seminarios de entrenamiento, las sesiones de planeación u otras reuniones al personal proporcionan retroalimentación a la administración en cuanto a que si los controles operan efectivamente.
- Si el personal es cuestionado periódicamente para establecer si entiende y cumple con el código de ética las normas legales y si desempeña regularmente actividades de control. -Si son adecuadas, efectivas y confiables las actividades del departamento de la auditoría interna.

b.1. Informe de las deficiencias

El proceso de comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento de los sistemas de control, a los responsables de operarlos, con el fin de que implementar las acciones necesarias.

b.2. Participantes en el control y sus responsabilidades

La gerencia es la responsable del sistema de control y debe asumirla. Los directivos tienen un papel importante en la forma en que la gerencia ejerce el control, no obstante que todo el personal es responsable de controlar sus propias áreas. De igual manera, el auditor interno contribuye a la marcha efectiva del sistema de control, sin tener responsabilidad directa sobre su establecimiento y mantenimiento.

- La junta directiva. Establece no sólo la misión y los objetivos de la organización, sino también las expectativas relativas a la integridad y los valores éticos
- A la gerencia. Debe asegurar que exista un ambiente propicio para el control.
- A los directivos financieros. Entre otras cosas, apoyan la prevención y detección de reportes financieros fraudulentos.
- Al comité de auditoría. Es el organismo, que no sólo tiene la facultad de

cuestionar a la gerencia en relación con el cumplimiento de sus responsabilidades, sino también asegurar que se tomen las medidas correctivas necesarias.

-Al comité de finanzas. Contribuye cumpliendo con la responsabilidad de evaluar la consistencia de los presupuestos con los planes operativos.

-A la Auditoría Interna. A través del examen de la efectividad y además del control interno y mediante recomendaciones sobre su mejoramiento.

-Al área jurídica. Llevando a cabo la revisión de los contratos y otros instrumentos legales, con el fin de salvaguardar los bienes de la empresa.

-Al personal de la organización. Mediante la ejecución de las actividades que tiene cotidianamente asignadas y tomando las acciones necesarias para su control.

b.3. Participación externa

La participación de las entidades externas consiste en lo siguiente:

-Los revisores fiscales y auditores, comisarios, síndicos independientes.

Proporcionan al consejo de administración, a la junta directiva y a la gerencia un punto de vista objetivo e independiente que contribuye al cumplimiento del logro de los objetivos de los reportes financieros entre otros.

-Las autoridades de control y vigilancia. Participan mediante el establecimiento de requerimientos de control interno, así como en el examen directo de las operaciones de la organización haciendo recomendaciones que lo fortalezcan

Las empresas pequeñas con una activa gerencia, involucrada en el proceso de la información, no tendrá una amplia descripción de los procedimientos de contabilidad, sistemas de información sofisticada o políticas escritas, además pueden no tener un código escrito de conducta, pero en su lugar, pueden desarrollar una cultura que enfatice la importancia de la integridad y el comportamiento de sus comunicaciones orales y del ejemplo de la gerencia.

Similarmente, las compañías pequeñas pueden no tener un miembro independiente o fuera de la entidad, que forme parte de su junta de directores. Sin embargo, estas condiciones pueden no afectar la valoración del auditor del control de riesgo. Cuando una entidad pequeña o de mediano tamaño, tiene operaciones complejas o está sujeta a requerimientos legales y regulatorios y también pertenece a una entidad importante, significa que de manera formal, el logro de sus objetivos de control interno, (p. 26 -42)

2.2.2. QUÉ ES EL MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES.

Ministerio de Educación. (2016). El mantenimiento de los locales escolares consiste en un conjunto de actividades que deben ejecutarse en forma inmediata en las edificaciones, instalaciones y mobiliario que están deteriorados. Son aquellos recursos destinados para el mantenimiento preventivo de la infraestructura educativa que deben ser utilizados en reparaciones identificadas del local escolar, bajo el acuerdo y según a la Norma Técnica vigente. Además, no está permitido el uso del dinero de mantenimiento en actividades de construcción en algunas de las partidas que tengan menos de un año de construcción. Asimismo, no deberá invertir en la habilitación de instalaciones sanitarias o eléctricas nuevas en locales escolares en los que no existan previamente instalaciones de abastecimiento de agua, desagüe o energía eléctrica. Asimismo, en los locales prestados, solo se realizarán acciones de reparación o reposición de mobiliario. Si el Responsable del local escolar no realiza ninguna acción de mantenimiento, deberá comunicar por escrito a la UGEL a la cual pertenece y no retirar ningún monto de la cuenta bancaria asignada.

a. Cómo se realiza el Mantenimiento de Locales Escolares. El mantenimiento de locales escolares debe estar de acuerdo a la norma técnica y el presente instructivo, respetando el orden de los espacios educativos a intervenir y la priorización de las acciones del mantenimiento. Para realizar un buen uso de los recursos de mantenimiento en cuenta los siguientes pasos:

Primero: El director del colegio debe informarse del presupuesto de mantenimiento asignado a su colegio con la DRE, UGEL de su jurisdicción o con el especialista PRONIED de su región.

Segundo: Para que las actividades de mantenimiento se ejecuten en orden y con total transparencia, se debe conformar:

-Comité de Mantenimiento: verifica el estado de la infraestructura y mobiliario del colegio, y ejecuta las acciones de mantenimiento.

-Comité Veedor: fiscaliza el buen uso de los recursos económicos.

Tercero: El director junto al Comité de Mantenimiento identifica el estado de infraestructura y mobiliario en que se encuentra el local escolar y organiza los

trabajos de mantenimiento más urgentes en el orden que se realizarán.

Cuarto: El responsable de mantenimiento debe elaborar un presupuesto preliminar, registrar la ficha técnica de mantenimiento en el sistema Wasichay para ser verificada por la DRE o UGEL de su zona y autorizar el inicio de los trabajos.

Quinto: El responsable de mantenimiento debe retirar el monto asignado en el Banco de la Nación. Se recomienda no retirar el monto asignado antes de la fecha de verificación de la ficha técnica en el sistema Wasichay.

Sexto: Se deben ejecutar los trabajos de mantenimiento de acuerdo a la ficha técnica registrada en el Wasichay.

Séptimo: El responsable de mantenimiento debe elaborar la ficha de declaración de gastos en el sistema Wasichay y preséntala en físico a la DRE o UGEL de tu jurisdicción para su aprobación

b. Cómo se conforma el Comité de Mantenimiento y el Comité Veedor y cuáles son sus funciones. La conformación de los comités y sus funciones están señalados en la Norma Técnica aprobada por Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU, en los numerales 6.1.1, índice a.7 y a.8.

EL COMITÉ DE MANTENIMIENTO, estará conformado por 4 personas

Instituciones Educativas: se conforma por el responsable del local escolar y 3 padres familias (2 titulares y 1 suplente).

Institutos Superiores y Centros de Educación Técnico Productiva

(CETPRO): se conforma por el responsable del local escolar y 3 alumnos mayores de 18 años matriculados en el periodo en el cual se ejecute el mantenimiento (2 titulares y 1 suplente). La conformación del comité debe quedar validada mediante Acta y/o Resolución Directoral de la Institución Educativa a la que pertenece el responsable de mantenimiento.

EL COMITÉ VEEDOR, estará conformado por tres personas:

-Una autoridad de la jurisdicción donde se ubica el local escolar, designado por la DRE o UGEL, según corresponda.

-Un padre de familia, elegido en la última asamblea general de padres de familia del año escolar. Para el caso de los Institutos superiores y Centros de Educación Técnico Productiva, se elegirá a un (01) alumno mayor de 18 años matriculado en el periodo en el cual se ejecute el mantenimiento y elegido en asamblea estudiantil.

-Un docente de la institución educativa, elegido en la última asamblea de docentes del año escolar. En el caso de instituciones educativas unidocentes, se elegirá a un (01) padre de familia en asamblea general.

c. Cuál es la Priorización de espacios educativos a intervenir. El Comité de Mantenimiento de cada local escolar identificará y efectuará las acciones que correspondan al mantenimiento de acuerdo a las órdenes de prioridad consideradas en el cuadro N° 01.

Orden de Prioridad Tipos de Espacios Educativos

1ra Aulas: Aulas, Servicios higiénicos: Letrinas, biodigestores, inodoros, tanque elevado, cisterna e instalaciones sanitarias (limpieza de cajas y tuberías de desagüe).

2da Cocinas y comedores: Cocina, comedor, almacén de alimentos

3ra Servicios auxiliares: Biblioteca, sala de cómputo o aula de innovación y laboratorios.

4ta Espacios exteriores: Losas deportivas, veredas y sardineles, rampas, cercos perimétricos.

5ta Espacios administrativos: Dirección, sala de profesores, administrativas, etc.

Las actividades del programa se deben ejecutar de acuerdo al orden de prioridad.

Es importante respetar este orden para conservar el adecuado uso de la infraestructura de los espacios educativos que contribuyen al desarrollo normal de las actividades escolares.

d. El Comité de Mantenimiento deberá realizar una evaluación o diagnóstico de la infraestructura del local escolar, mediante una “toma de información” elaborar un presupuesto estimado, para identificación de las necesidades de requerimiento y luego determinar las necesidades más urgentes a atender, de acuerdo a los

lineamientos planteados en la Norma Técnica. Con esta información deberá elaborar la Ficha Técnica de Mantenimiento, priorizando la atención de ambientes educativos y las acciones de mantenimiento.

e. se debe de realizar la toma de información y elaboración del presupuesto de mantenimiento del local escolar.

1. Convocar a una reunión a todos los integrantes del Comité de Mantenimiento, Comité Veedor y padres de familia. (*)

2. Hacer un recorrido por toda la institución educativa y tomar datos posibles de las necesidades de mantenimiento que requiera la institución.

3. Recoger toda la información en cartillas sobre aulas, espacios administrativos, mobiliario escolar, servicios higiénicos en la IIEESS.

4. Identificar y medir la información recopilada en una unidad específica (reparación de techo (m²), pintura (m²), reparación de piso (m²), cambio de inodoro (unid), cambio de cableado (m), cambio de artefacto luz (unid), etc., cantidades y materiales a utilizar.

5. Convocar a un maestro de obra, un técnico o un profesional con conocimientos de edificaciones para que estime el costo de cada una de las partidas para la reparación de las aulas, mobiliario escolar, servicios higiénicos, hasta espacios administrativos.

6. Finalmente, con los costos estimados por ambientes puede hacer el ajuste con el presupuesto otorgado a la institución educativa para el mantenimiento del 2017.

7. Tener en cuenta que debe seguir el orden de prioridades de partida y de ambientes según los cuadros de espacios educativos y de prioridad de acciones indicado líneas arriba, para elaborar la Ficha Técnica de Mantenimiento del Local Escolar.

8. Para los locales escolares que cuenten con niveles de primaria, secundaria e integrados (primaria + secundaria) se ha considerado la asignación de S/ 1,500, para la adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor (exclusivamente), de acuerdo a un listado aprobado en la Norma Técnica

(*) Padres de familia que deseen apoyar y que tengan conocimiento de albañilería.

f. obtener la verificación de la Ficha Técnica por parte de la DRE y las UGE

1. Identificar la DRE o UGEL a la que corresponde el local escolar para ser atendido por el especialista de infraestructura. Para el caso de los Institutos Superiores y Escuelas de Formación Artística, verificar si será atendido por la DRE o la UGEL de la provincia en la que está ubicado.
2. Si cuenta con internet en su local escolar o distrito, debe registrar los comités y la Ficha Técnica en el sistema Wasichay e indicar al especialista de la DRE / UGEL que ha sido enviada para su revisión.
Es indispensable que registre un número de celular y correo electrónico de contacto para que el especialista notifique la verificación u observación, la cual debe subsanar y comunicar para obtener la Ficha Técnica verificada e iniciar las acciones de mantenimiento.
3. Si no cuenta con internet en su local escolar o distrito, deberá presentar el presupuesto final en físico al especialista de la DRE / UGEL para la verificación respectiva y así registrarlo en el sistema Wasichay. En caso sea observado, debe subsanar el presupuesto con ayuda del especialista, la Norma Técnica y el presente instructivo para el registro en el sistema Wasichay en un máximo de 5 días. El especialista realizará el seguimiento al registro y comunicará la verificación de la Ficha Técnica y la autorización para iniciar las actividades de mantenimiento.
4. El especialista podrá realizar las consultas sobre observaciones encontradas en las fichas técnicas con el responsable de mantenimiento regional del PRONIED, con el fin de atender casos similares.

g. Dar el inicio a la ejecución de las acciones de Mantenimiento del local escolar, estas acciones de mantenimiento se desarrollarán mediante las actividades programadas de acuerdo a la Ficha Técnica de Mantenimiento, priorizando la atención en los siguientes rubros:

- Reparación de techos
- Reparación de pisos
- Reparación de instalaciones sanitarias

- Reparación de muros
- Reparación de puertas
- Reparación de ventanas
- Reparación de instalaciones eléctricas
- Reparación de mobiliario escolar
- Reposición de mobiliario escolar
- Mantenimiento de áreas verdes
- Pintura. (p. 5-11)

2.2.3. EL MANTENIMIENTO Y SU IMPORTANCIA EN EL ROL DE LOS ADMINISTRADORES

Ministerio de Educación. (1998). Lo habitual es que los establecimientos educativos publicas nacionales se viene ejecutando eventualmente el mantenimiento de los locales escolares, con el financiamiento de los recursos provenientes de los presupuestos de operación, el estado del mantenimiento es periódico, preventivo y correctivo.

Por lo tanto, es menester motivar para internalizar la importancia del concepto del mantenimiento y su valor como una herramienta eficaz para mejorar aspectos operativos relevantes de un establecimiento: funcionalidad, seguridad, productividad, confort, salubridad e higiene, imagen corporativa, etc. Además, con la ventaja de tener la posibilidad de racionalizar los costos de operación.

Los equipos humanos directivos de los establecimientos son la variable más importante que, ciñéndose a marcos generales determinados, toman las decisiones (según el mayor o menor grado de compromiso en la administración del establecimiento) fundamentales dentro de la organización. Así, hay que manejar adecuadamente la información relativa al tema del mantenimiento, difundiendo y convenciendo de sus beneficios a los niveles directivos y desarrollando paralelamente el nivel técnico.

En el escenario de la puesta en marcha del programa de subvención anual de apoyo al mantenimiento, se recomienda a los sostenedores que las aplicaciones de

los recursos aportados por este programa sean canalizadas únicas y exclusivamente a actividades de mantenimiento de los establecimientos, ya sea complementando programas actuales o bien creando nuevos programas periódicos de mantenimiento. De este modo, la administración y el manejo de los recursos generados o asignados por la subvención anual de apoyo de mantenimiento se debe jerarquizar su aplicación y el uso de los recursos, donde es fundamental el aporte de cada establecimiento en cuanto a priorizar de acuerdo a la incidencia en el proceso educativo en particular, las actividades y necesidades de mantenimiento.

a. recomendaciones administrativas y de organización. Se recomienda prever y tener resuelto, a lo menos, lo siguiente:

-Definir los procedimientos administrativos que de acuerdo a la normativa vigente que rige al establecimiento, se empleará como modalidad para ejecutar las resoluciones y decisiones tomadas con respecto al tema.

-Definir las instancias técnicas y administrativas de la organización que resolverán y tomarán las decisiones respecto al tema de mantenimiento, propiciando la participación de los usuarios y la comunidad para integrarlos en el compromiso.

-Definir los niveles jerárquicos y competencia de las instancias técnicas y administrativas de la organización que resolverán y tomarán las decisiones que se refieren al mantenimiento.

-Definir al interlocutor válido o contraparte técnica que representará y velará por los intereses de la organización ante eventuales relaciones contractuales por acciones de mantenimiento con terceros.

-Desarrollar las bases administrativas generales y especiales que regulen eventuales relaciones contractuales por acciones de mantenimiento, protegiendo y velando por los intereses de la organización.

-Verificar la existencia de recursos y la oportunidad e instancia en que se contará con los recursos necesarios para emprender la acción de mantenimiento.

-Verificar la compatibilidad de los recursos destinados a la acción de mantenimiento con la estimación, cotización o presupuesto de ésta.

- Verificar la pertinencia de la aplicación de los recursos según sea su fuente, a la acción de mantenimiento específica por ejecutar.
- Verificar la emisión oportuna de la documentación necesaria que respalda, identifica y compromete los recursos, con anterioridad a la instrucción de ejecución de la acción de mantenimiento.
- Verificar, antes de la emisión de la instrucción de ejecución de la actividad de mantenimiento, la coordinación de ésta entre las partes involucradas (ejecutor y usuario) en cuanto a la oportunidad de ejecución, restricciones, precauciones, etc.

b. El programa de mantenimiento. El mantenimiento es la acción o conjunto de acciones que nos permite conservar, preservar en todo caso mejorar la infraestructura e instalaciones de la edificación de una institución educativa, sin agregarle valor adicional a éste. En función a un estricto control de costos para racionalizar y maximizar los recursos que aporta el Estado y los que aporta la comunidad. A partir de una conciencia de la organización para su implementación, que debe de asumir la comunidad educativa de directivos, administrativos, docentes, estudiantes y padres de familia, como una actividad permanente en pro de mejoras de la infraestructura y la buena atención a los estudiantes, de manera adecuada y oportuna.

A continuación, algunas recomendaciones prácticas como objetivos del mantenimiento en relación con el tema.

- . Mitigar y combatir el desgaste y la destrucción tanto de la infraestructura como de las instalaciones.
- Restaurar una operación y funcionamiento original.
- Garantizar una operación y funcionamiento continuo, confiable y seguro sin interrumpir los servicios que se prestan.
- Contribuir a tener menores costos de operación.

c. Diagnostico preliminar

Es fundamental el conocimiento de la realidad local de la IES “Libertador Simón Bolívar” JEC. Distrito de Usicayos. Provincia de Carabaya., Región de Puno, en

lo concerniente a la infraestructura e instalaciones, definiendo previamente acciones de mantenimiento preventivo y correctivo. En equivalencia porcentual presupuestal respecto a su valor de reposición, tales como:

Grado 1: el costo fijo permanente de una actividad de mantenimiento mínimo básico, pero indispensable, del componente y los materiales que lo constituyen. Ejemplo: aseo integral de un pavimento.

Grado 2: deterioro o desgaste que representa un mantenimiento equivalente a un 25% del valor de la reposición del componente. Ejemplo: reparación superficial de parte de un pavimento.

Grado 3: deterioro o desgaste que representa un mantenimiento equivalente a un 50% del valor de la reposición del componente. Ejemplo: reparación superficial y de base de parte de un pavimento.

Grado 4: término de la vida útil del componente. Corresponde a una reposición total del componente. Ejemplo: reposición total de un pavimento.

d. Cuándo realizar el mantenimiento. Según el Plan Anual de Trabajo de la IIEESS. Es requisito indispensable contar con una buena atención en infraestructura, mobiliario escolar y servicios higiénicos para garantizar el buen inicio del año escolar, por lo tanto cada año se priorizan las acciones de mantenimiento escolar elaborando un programa mínimo de atención escolar, que evite el deterioro de los componentes, que debe ser asumido como rutina por parte del personal de mantenimiento, de tal forma estamos garantizando el cumplimiento del plan integral de mantenimiento de los locales escolares a nivel de la institución educativa, a su vez, contamos con las pautas generales de referencia, los cuales son las guías de mantenimiento que indican la frecuencia de los trabajos que se han de realizar.

Qué es lo que usted pierde al no acogerse al mantenimiento preventivo.

Sin mantenimiento preventivo

-Tendencia al desorden en la operación, haciéndola menos eficiente, segura y confiable.

-Menores expectativas de racionalizar los recursos de operación.

-No contribuye a la productividad del establecimiento.

-Agota anticipadamente la vida útil de los componentes de infraestructura, dilapidando recursos escasos.

Con mantenimiento preventivo

Hace organizadamente las cosas, lo que permite una operación más eficiente, segura y confiable.

-Proyecta y transmite una imagen y conciencia de orden, disciplina y organización, lo que marca tendencias y conductas.

-Genera economías en costos y presupuestos de operación, liberando recursos.

-Aumenta la productividad del establecimiento. (p. 7-12)

2.2.4. HAGAMOS DE LOS LOCALES ESCOLARES ESPACIOS PARA EL BUEN VIVIR. Los locales escolares son espacios del buen vivir o núcleos de socialización en los cuales se posibilita el acceso a la construcción de una nueva sociedad; a ellos se dirigen nuestros niño, niñas y adolescentes para aprender a ser, aprender a hacer y, sobre todo, para lograr, en un proceso de modelaje o interaprendizaje continuo, para desenvolverse hábilmente en el entorno social.

a. Qué es un espacio para el Buen Vivir. En el sistema educativo llamamos espacios para el Buen Vivir, a aquellos espacios donde se desarrolla los aprendizajes en el desarrollo de la biopsicomotricidad, en los niños y niñas en edad escolar y adolescentes, éstos ambientes tienen una enorme influencia en el aprendizaje y la socialización con su entorno, son sitios donde ocurren y se dan situaciones de aprendizaje y enseñanza, en un ambiente cálido y acogedor, que son las aulas y los espacios del corredor, áreas verdes y el patio, los cuales deberán de contar con las siguientes características:

1. Estar ordenados y limpios.
2. las aulas están decoradas con los principios del proceso de aprendizaje.
3. las áreas verdes están protegidos.
4. son lugares cómodos y seguros en permanente mantenimiento
5. cuenta con rótulos que permiten a los estudiantes su identidad con la institución educativa y el medio ambiente.

b. cómo transformar a mi local escolar en un espacio para el buen vivir.

Requiere de la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa con generosidad, responsabilidad y eficiencia para hacer de ella un espacio para el Buen Vivir. Tratando de conservar y su probable deterioro y requiere entonces de una comunidad organizada, dirigida por el representante del plantel que es el Director, Alcalde Escolar y sus Regidores, los miembros de APAFA, la administración, los entes formadores y los administrativos, quienes planifican acciones de conservación y de mantenimiento, ese lugar acogedor y cómodo, al que los niños, niñas y adolescentes sientan las ganas de volver todos los días. La escuela o el colegio es un lugar donde se forman los futuro ciudadanos y se involucran por insistir en que los niños, niñas y adolescentes antes de empezar la clase de cualquier asignatura, no mastiquen chicles en clases y tengan su banca ordenada, el piso limpio y sin papeles y las aulas bien pintadas y organizadas, en donde las basuritas se reutilizan y se reciclen en lugares seguros.

c. Recomendaciones generales para un buen mantenimiento. Para realizar las tareas de mantenimiento de un ambiente limpio y seguro, es necesario incorporar el orden y la limpieza en los agentes educativos, principalmente en los estudiantes para lograr un espacio físico, limpio, acogedor, cálido y agradable, para cultivar el bienestar social y la salubridad en ambientes saludables.

2.2.5. LA ORGANIZACIÓN ES BÁSICA

-Las actividades de conservación y mantenimiento de los locales escolares requieren de la participación conjunta de todos los miembros activos de la comunidad escolar, tales como: Directivos, administrativos, docentes, estudiantes y padres de familia.

a. Comité de Conservación y Mantenimiento. Este comité se encargará del cuidado y el mantenimiento recurrente, es de carácter preventivo y la administración consiste en la calificación del estado de conservación del equipamiento y mobiliario escolar. El Comité de Conservación y Mantenimiento del Local Educativo (CCYM) estará integrado de la siguiente manera:

- El Director, quien lo preside.
- Un representante del personal docente, designado por el Consejo Técnico o el Consejo Directivo, según sea el caso.
- Dos representantes de los padres de familia, elegidos entre los miembros del Comité Central de Padres de Familia.
- Dos estudiantes de los últimos cursos (estos representantes se omitirán en las instalaciones escolares que funcionen solo como jardines de infantes).

b. Funciones del Comité de Conservación y Mantenimiento. Entre las funciones Comité de Conservación y Mantenimiento de Local Educativo podemos mencionar las siguientes funciones:

- Suscribir actas de entrega y recepción del mobiliario, equipamiento y textos escolares.
- Levantar y recabar las firmas de los docentes de aula que serán responsables de la custodia de los textos escolares, mobiliario y equipamiento entregado para la gestión de aprendizaje durante cada año lectivo.
- Velar por el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario educativo.
- Gestionar ante las instancias públicas respectivas la dotación de recursos necesarios para el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar.
- Sugerir una programación para el uso de los recursos económicos asignados para la dotación, conservación y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento educativo y mobiliario escolar dentro del rubro que sustituyó a la contribución voluntaria.
- Emitir su opinión sobre la necesidad de equipos y mobiliario escolar de la Institución Educativa Pública, a través de los formularios proporcionados por la instancia correspondiente en su respectivo circuito escolar.
- Identificar el mobiliario escolar que requiera mantenimiento y coordinar su reparación a través de las instituciones educativas que cuenten con equipamiento para el efecto o con los artesanos afincados en el sector donde se encuentra el local escolar.

-Llevar el control del registro de mobiliario escolar a través de la ficha de registro del mobiliario que determina el origen, destino, norma que sustenta la distribución o baja y los costos del bien, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente en cada circuito escolar.

-Elaborar, al término del año escolar, el inventario actualizado del estado de conservación del mobiliario escolar, informando al director de la institución educativa pública, a fin de que pueda adoptar las acciones orientadas a su incremento, reparación, redistribución o dar de baja, en función del servicio educativo que presta la institución.

La adquisición, reparación y distribución del mobiliario escolar de la institución educativa pública se realizará previa solicitud e informe del Comité de Conservación y Mantenimiento de Local Educativo, en función a la disponibilidad presupuestaria y la demanda real del servicio educativo. Se priorizará la atención de los ambientes y áreas que más lo requieran. (p. 12-17).

2.2.6. GESTIÓN INSTITUCIONAL

En el campo educativo, establece las líneas de acción de cada una de las instancias administrativas. Desde esta categoría la orientación, la generación de proyectos, de programas y de su articulación efectiva, no se agota en la dimensión nacional; resulta impostergable una visión panorámica del hecho educativo, de las interrelaciones entre todos los actores, en todos los planos del sistema mismo. Es preciso plantear las necesidades y apoyarlas en las competencias de las organizaciones, de las personas y de los equipos en cada uno de los ámbitos: nacional, estatal, regional y local, porque se han puesto en el centro de la transformación del sistema educativo objetivos desafiantes: calidad con equidad para todos, profesionalización docente y consolidación de escuelas inteligentes; entre otros asuntos de suma trascendencia; además, porque resulta fundamental posicionar los principios de autonomía, corresponsabilidad, transparencia y de rendición de cuentas. En general, la gestión de las instituciones educativas comprende acciones de orden administrativo, gerencial, de política de personal, económico-presupuestales, de planificación, de programación, de regulación y de

orientación, entre otras. En este orden de ideas, la gestión institucional es un proceso que ayuda a una buena conducción de los proyectos y del conjunto de acciones relacionadas entre sí, que emprenden las administraciones para promover y posibilitar la consecución de la intencionalidad pedagógica en, con y para la acción educativa.

De acuerdo con Cassasus (2000), lograr una gestión institucional educativa eficaz es uno de los grandes desafíos que deben enfrentar las estructuras administrativas federales y estatales para abrir caminos y para facilitar vías de desarrollo hacia un verdadero cambio educativo, desde y para las escuelas. Sobre todo, si se entiende a la gestión como una herramienta para crecer en eficiencia, en eficacia, en pertinencia y en relevancia, con la flexibilidad, la madurez y la apertura suficientes ante las nuevas formas de hacer presentes en los microsistemas escolares que, en poco tiempo, repercutirán en el macro sistema.

Existen numerosas acciones sistemáticas, para una buena gestión institucional educativa, tales como:

- . Los centros educativos hacia logro de objetivos con fines educativos,
- . Acción y desarrollo educativo con logro de resultados de calidad.
- . Implementación de una educación básica de calidad.
- . Cultura evaluativa para el fortalecimiento clave de la gestión institucional.
- . Convertirse en agentes gestores de la calidad.

2.2.7 GESTIÓN ESCOLAR

La gestión escolar ha sido objeto de diversas conceptualizaciones. Así, desde una perspectiva en donde existe la amplia interrelación de procesos y de fenómenos que ocurren al interior de la escuela (sep, 2001), se entiende por gestión escolar: en el ámbito de la cultura organizacional, como una organización conformada por directivos, el equipo docente, las normas, y los actores director que son los estudiantes y factores ambientales, sociales y culturales que están relacionados con la ‘forma’ peculiar de hacer las cosas en la escuela, y que logra estructurar el ambiente de aprendizaje y los nexos con la comunidad donde se sitúa (p. 17).

De acuerdo con Loera (2003), se entiende por gestión escolar al conjunto de labores realizadas por los actores de la comunidad educativa (director, maestros, personal de apoyo, padres de familia y alumnos), vinculadas con las tareas fundamentales que le ha sido asignada a la escuela: generando las condiciones, los ambientes y procesos necesarios para que los estudiantes aprendan conforme a los fines, objetivos y propósitos de la educación básica.

Tapia (2003-1) señala: convertir a la escuela en una organización centrada en lo pedagógico, abierta al aprendizaje y a la innovación; y que propicie acciones para atender lo complejo, lo específico y lo diverso; que permita crecer, desarrollar y que busque el asesoramiento y la orientación en la capacitación profesional, que dedique esfuerzos colectivos en actividades enriquecedoras, que concentre toda la energía de generar cambios en la comunidad educativa en un plan integral hacia su transformación sistémica, con una visión de conjunto y viable. Así como La Gestión Estratégica procede del campo de la administración y de la organización escolar; parte de la crítica de los modelos (o modos) tradicionales de administración escolar basada en teorías (Fayol) de división funcional del trabajo; lo que privilegia el trabajo en equipo, la apertura al aprendizaje y la innovación; la cultura organizacional cohesionada como visión de futuro; en un panorama donde el desarrollo de los proyectos vinculados a la innovación educativa deben de impulsar el sistema de cambio cultural y se concretiza por medio de los procesos de la planificación estratégica que permita diseñar, desarrollar y mantener proyectos de intervención, asumiendo la complejidad de los procesos organizacionales. (p. 9-11)

2.3. MARCO CONCEPTUAL

2.3.1. ARQUEO DE CAJA. - se entiende por arqueo de caja al proceso que consiste en analizar las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado de tiempo, para poder comprobar la contabilización de todo el efectivo recibido y poder determinar si el saldo que arroja la cuenta debe de corresponder con lo que se encuentra físicamente en Caja.

2.3.2. CONTROL INTERNO

Se entiende por control interno a todas aquellas acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad de que la gestión de los recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Cuyo ejercicio es previo, simultáneo y posterior

2.3.3. CONTROL DE EXISTENCIAS.

Es el conjunto de cosas, especialmente mercancías, en un almacén, tienda, etc., que aún no se han vendido o no se han empleado.

2.3.4. CONSENSO.

Acuerdo o conformidad en algo de todas las personas que pertenecen a una colectividad social.

2.3.5. DESEMPEÑO DOCENTE

Es el cumplimiento de funciones en forma eficaz y eficiente. Esto implica, las labores que cotidianamente tiene que cumplir el docente en un aula de clases con sus alumnos para el logro del desarrollo integral de los mismos.

2.3.6. DIRECTOR

El director del centro educativo, es el ente representante legal y se le otorga la autoridad y la responsabilidad necesaria, para que se cumplan fines del centro o programa educativo respectivo.

2.3.7. DOCENTE

Es el educador o formador que realiza su labor educativa en contacto directo con los educandos, y en coordinación estrecha con sus pares; participa del planeamiento del trabajo educativo

2.3.8. EXISTENCIAS.

Conjunto de cosas, especialmente mercancías, en un almacén, tienda, etc., que aún no se han vendido o no se han empleado.

2.3.9. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada.

2.3.10. FISCALIZACION DE LOS BIENES.

Sujetar a la inspección fiscal cierta cosa. Observar los actos de una persona para hallar faltas.

2.3.11. FLUJO DE CAJA.

El Flujo de Caja es un informe financiero, que presenta un detalle de los flujos de ingresos y egresos de dinero que tiene una empresa en un período dado. Algunos ejemplos de ingresos son los ingresos por venta, el cobro de deudas, alquileres, el cobro de préstamos, intereses, etc.

2.3.12. GESTION.

Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir recursos o resolver una situación. Conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar un negocio o una empresa.

2.3.13. IMPLEMENTACION.

Poner en funcionamiento o llevar a cabo una situación determinada.

2.3.14. INVENTARIO.

Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.

2.3.15. RENDICION DE CUENTAS.

Consiste en la información precisa y coherente de lo que se ha hecho durante un periodo de tiempo determinado.

2.3.16. SUPERVISIÓN

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema.

2.3.17. MONITOREO

2.3.18. MANTENIMIENTO ESCOLAR

Es un conjunto de actividades de mantenimiento preventivo de los locales escolares, que consiste en la reparación de la infraestructura de la institución educativa tales como edificaciones, instalaciones y mobiliarios que están deteriorados, para garantizar el buen proceso educativo.

CAPITULO III

METODOLOGIA

3.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACION.

El diseño de la investigación es descriptivo explicativo, no experimental que tienen como objetivo indagar de cómo influye el control interno en el mantenimiento escolar en las instituciones educativas de nivel secundaria, el nivel de diseño de investigación es transectorial porque se recolecta datos en un solo momento, en un tiempo único su propósito principal es describir las variables y analizar la interrelación.

Arias. (2004), considera a la investigación documental como el proceso basado en la búsqueda y análisis de datos secundarios, es decir, datos registrados por otros investigadores en fuentes documentales, impresas, audiovisuales o electrónicas.

Su diseño es el siguiente:

$Y_1 \implies$ Variable 1

$Y_2 \implies$ Variable 2

El interés de cada variable tomada individualmente

3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA DE ESTUDIO.

3.4.1. POBLACIÓN:

La población de la presente investigación está conformada por 40 trabajadores de la Institución Educativa Secundaria “Libertador Simón Bolívar” JEC. Del Distrito de Usicayos en el periodo 2017.

3.4.2. MUESTRA:

Se utiliza el muestreo no probabilístico o por conveniencia, para facilitar el control del experimento. “las muestras no probabilísticas, suponen un procedimiento de selección informal. Se utilizan en muchas investigaciones y a partir de ellas, se hacen inferencias sobre la población en las muestras de este tipo, la elección de los sujetos no depende de que todos tengan la misma probabilidad de ser elegidos, sino de la decisión de un investigador o grupo de encuestadores”. Entonces si la población es de 160 estudiantes entre la plana docente que son entre 28 docentes y 10 personal administrativo CAS y 2 personal administrativo nombrado para lo cual se toma una muestra de 40 trabajadores de la Institución Educativa Secundaria “Libertador Simón Bolívar” JEC.

3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.3.1. TÉCNICAS.

a. La recopilación documental

Se utilizó para recabar la información preliminar respecto a la identificación de las variables y otros datos considerados importantes para la ejecución de la investigación de tesis. Amador. (1998) afirma que el proceso de revisión bibliográfica y documental comprende las siguientes etapas: consulta documental, contraste de la información y análisis histórico del problema.

b. Encuesta

Es una técnica muy utilizada en investigaciones educacionales y administrativas como un medio para obtener datos e informaciones, que solo pueden aportar los sujetos sobre un determinado problema.

3.3.2. INSTRUMENTOS.

a. Cuestionario

El cuestionario se aplicó a todos los trabajadores de la Institución Educativa Secundaria “Libertador Simón Bolívar” del distrito de Usicayos, de la Provincia de Carabaya. Para el recojo de información se realizó una encuesta de 45 preguntas.

3.4. Plan de análisis

El plan de análisis consistirá en revisar aspectos más relevantes e importantes de los antecedentes y las bases teóricas. Además, como técnica se utilizó la revisión documentaria y bibliográfica teniendo en cuenta las fuentes de información, como: textos, tesis, páginas de internet, entre otros, como instrumentos de ubicación de la información. A continuación, se detalla a través de la operacionalización de variables, los subtítulos, la información recolectada la cual nos permitirá hacer el análisis respectivo como también nos permitirá obtener los resultados, las conclusiones y recomendaciones.

VARIABLES DE ESTUDIO	DIMENSIONES	INDICADORES
Control interno	1.1. Ambiente de control	1.1.1. Filosofía de la dirección 1.1.2. Integridad y los valores éticos 1.1.3. Administración estratégica 1.1.4. Estructura organizacional 1.1.5. Administración de recursos humanos 1.1.6. Competencia profesional 1.1.7. Asignación de autoridad y responsabilidades 1.1.8. Órgano de control institucional
	1.2. Evaluación de riesgos	1.2.1. Planeamiento y la gestión de riesgo 1.2.2. Identificación de los riesgos 1.2.3. Valoración de los riesgos 1.2.4. respuestas al riesgo
	1.3. Actividad de control	1.3.1. Procedimientos de autorización y aprobación 1.3.2. Segregación de funciones 1.3.3. Evaluación costo-beneficio 1.3.4. Controles sobre el acceso a los

	<p>recursos o archivos</p> <p>1.3.5. Verificaciones y conciliaciones</p> <p>1.3.6. Evaluación de desempeño</p> <p>1.3.7. Rendición de cuentas</p> <p>1.3.8. Revisión de procesos, actividades y tareas</p> <p>1.3.9. Controles para las tecnologías de la información y comunicaciones</p> <p>1.4. Información y comunicación</p> <p>1.4.1. Funciones y características de la información</p> <p>1.4.2. Información y responsabilidad</p> <p>1.4.3. Calidad y suficiencia de la información</p> <p>1.4.4. Sistemas de información</p> <p>1.4.5. Flexibilidad al cambio</p> <p>1.4.6. Archivo institucional</p> <p>1.4.7. Comunicación interna</p> <p>1.4.8. Comunicación externa</p> <p>1.4.9. Canales de comunicación</p> <p>1.5. Supervisión y monitoreo</p> <p>1.5.1. Prevención y monitoreo</p> <p>1.5.2. Seguimiento de resultados</p> <p>1.5.3. Compromisos de mejoramiento</p>
Mantenimiento escolar	<p>2.1. Locales escolares</p> <p>2.2.-Gestion institucional</p> <p>2.1.1.-Utilizacion oportuna</p> <p>2.1.2.-Existe otros ingresos</p> <p>2.2.1.-Autoridad directoral y otros</p>

3.5. Matriz de consistencia

PROBLEMA	OBJETIVO	VARIABLES	DIMENSIONES	TECNICAS E INSTRUMENTOS
<p>Problema general ¿Cómo el control interno influye en el mantenimiento escolar de la institución educativa secundaria libertador Simón bolívar de Jornada Escolar Completa del distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya año 2017?</p> <p>Problemas específicos a. ¿Cómo el ambiente de control influye en el mantenimiento escolar de la institución educativa secundaria libertador Simón bolívar del distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya año 2017? b. ¿Cómo la evaluación de riesgos influye en el mantenimiento escolar de la institución educativa secundaria libertador Simón bolívar del distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya año 2017? c. ¿Cómo la actividad de control influye en el mantenimiento escolar de la institución educativa secundaria libertador Simón bolívar del distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya año 2017? d. ¿Cómo la información y comunicación influye en el mantenimiento escolar de la institución educativa secundaria libertador Simón bolívar del distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya año 2017? e. ¿Cómo la supervisión y monitoreo influye en el mantenimiento escolar de la institución educativa secundaria libertador Simón bolívar del distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya año 2017?</p>	<p>Objetivo general Describir cómo el control interno influye en el mantenimiento escolar de la institución educativa secundaria libertador Simón bolívar de Jornada Escolar Completa del distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya año 2017</p> <p>objetivos específicos a. Describir cómo el ambiente de control influye en el mantenimiento escolar de la institución educativa secundaria libertador Simón bolívar del distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya año 2017 b. Describir cómo la evaluación de riesgos influye en el mantenimiento escolar de la institución educativa secundaria libertador Simón bolívar del distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya año 2017 c. Describir cómo la actividad de control influye en el mantenimiento escolar de la institución educativa secundaria libertador Simón bolívar del distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya año 2017 d. Describir cómo la información y comunicación influye en el mantenimiento escolar de la institución educativa secundaria libertador Simón bolívar del distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya año 2017 e. Describir cómo la supervisión y monitoreo influye en el mantenimiento escolar de la institución educativa secundaria libertador Simón bolívar del distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya año 2017</p>	<p>Control interno</p> <p>Mantenimiento escolar</p>	<p>1.1. Ambiente de control</p> <p>1.2. Evaluación de riesgos</p> <p>1.3. Actividad de control</p> <p>1.4. Información y comunicación</p> <p>1.5. Supervisión Y comunicación</p> <p>2.1. Locales escolares</p> <p>2.2. Gestión institucional</p>	<p>Técnica -Encuesta</p> <p>Instrumento -Cuestionario</p> <p>Método -Inductivo y deductivo</p> <p>Diseño de investigación -No experimental</p> <p>Nivel de investigación -Descriptivo explicativo</p> <p>Población 40 trabajadores</p> <p>Lugar Carabaya</p>

3.6. Principios éticos

Se pretende con la presente investigación contribuir a que la información investigada reúna veracidad y autenticidad, garantizado en el código de Ética del Contador Público. Que regula un conjunto de conductas en el actuar profesional. En el estudio se compromete a respetar la autenticidad de los resultados, la confiabilidad de los datos proporcionados y la identidad de las personas que participan en el estudio.

CAPITULO IV.

IV.RESULTADOS.

Se presenta el análisis de los resultados de la investigación en base a los resultados obtenidos en la prueba de entrada o Encuesta y Lista de Observación.

RESPECTO A DATOS DE LOS ADMINISTRATIVOS.

CUADRO N° 01

ITEMS	TABLA N°	COMENTARIOS
Edad	01	70.00% (28) de los almaceneros son adultos y el 30.00% (12) de jóvenes.
Sexo	02	82,50% (33) son del sexo masculino y el 17.50% (7) son del sexo femenino.
Grado de instrucción	03	12.50% (5) secundaria incompleta 17,50% (7) superior no universitario incompleta, y el 70,00 % (28) tiene superior universitaria completa
Estado civil	04	57.50% (23) es soltero, el 32,50% (13) es casado, el 10,00% (04) es conviviente.
Profesión u ocupación	05	57,50% (23) son profesionales, el 30% (12) son técnicos, el 12,50% (5) son artesanos.
Tiempo que se encuentre como almacenero	06	35,00% (14) se dedica al almacén un año, el 30,00% (12) se dedica al almacén dos años, el 25,00% (10) se dedica tres años y el 10,00% (4) se dedica más de tres años.

FUENTE: Tabla 01, 02, 03, 04, 05 y 06 (ver Anexo 01)

RESPECTO A AMBIENTE DE CONTROL.

CUADRO N° 02

ITEMS	TABLA N°	COMENTARIOS
El despacho muestra interés de apoyar al establecimiento y	1.1	40,00% (16) siempre hay una deferencia de la

<p>mantenimiento del control interno en la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar JEC a través de política, documentos, reuniones, charlas y otros medios</p>		<p>filosofía del control interno, el 45,00% (18) casi siempre hay una deferencia de la filosofía del control interno, el 15,00% (6) a veces hay una deferencia de la filosofía del control interno.</p>
<p>La entidad cuenta con un Código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones.</p>	<p>1.2</p>	<p>45,00% (18) afirma que siempre hay prácticas de la integridad y valores éticos, el 20,00% (8) opinan que casi siempre hay prácticas de la integridad y valores éticos, el 18,00% (7) opinan que a veces hay prácticas de la integridad y valores éticos y el 18,00% (7) opinan casi nunca hay prácticas de la integridad y valores éticos.</p>
<p>El despacho ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la IES Libertador Simón Bolívar JEC.</p>	<p>1.3</p>	<p>33,00% (13) afirman que siempre se realiza la formulación y difusión de planes estratégicos necesarios, el 33,00% (13) opina que casi siempre se realiza la formulación y difusión de planes estratégicos necesarios, y el 35,00% (14) opinan que a veces se realiza la formulación y difusión de planes estratégicos necesarios.</p>
<p>La estructura organizacional es congruente a la misión y objetivos estratégicos de la IES Libertador Simón Bolívar JEC.</p>	<p>1.4</p>	<p>35,00% (14) afirma que siempre hay difusión del organigrama, el 33,00% (13) opina casi siempre hay difusión del organigrama, el 30,00% (12) opinan a veces hay difusión del organigrama,</p>

		y el 03,00% (1) opinan nunca hay difusión del organigrama.
La IES Libertador Simón Bolívar JEC cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social y evaluación de personal.	1.5	35,00% (14) que siempre hay una política de reclutamiento y capacitación al personal, el 33,00% (13) opinan que casi siempre hay una política de reclutamiento y capacitación al personal, y el 33,00% (13) opinan que a veces hay una política de reclutamiento y capacitación al personal.
Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo previsto en el Cuadro de Asignación de Personal.	1.6	33,00% (13) afirman que siempre hay un nivel de competencia profesional, el 40,00% (16) opinan que casi siempre hay un nivel de competencia profesional, y el 28,00% (11) opinan que a veces hay un nivel de competencia profesional.
El Director tiene responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos.	1.7	43,00% (17) afirman que siempre existe la iniciativa y la capacidad en asignación de autoridades y responsabilidades, el 23,00% (9) opinan que casi siempre existe la iniciativa y la capacidad en asignación de autoridades y responsabilidades, y el 35,00% (14) opina que a veces existe la iniciativa y la capacidad en asignación de autoridades y responsabilidades.
El órgano de control Organizacional evalúa los controles de los procesos vigentes e identifica oportunidades de mejora, agregando valor a la gestión de la IES Libertador Simón Bolívar JEC.	1.8	38,00% (15) afirman que siempre hay buen ambiente de control debidamente implementada, el 35,00% (14) opinan que casi siempre hay buen

		ambiente de control debidamente implementada, el 25,00% (10) opinan a veces hay buen ambiente de control debidamente implementada y el 03,00% (1) opinan casi nunca hay buen ambiente de control debidamente implementada.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FUENTE: Tabla 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 y 1.8 (Ver Anexo 01)

RESPECTO A EVALUACION DEL RIESGO.

CUADRO N° 03

ETEMS	TABLA N°	COMENTARIOS
El despacho del Director ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos.	2.1	15,00% (6) afirman que siempre hay proceso de desarrollar y documentar en evaluación de riesgo, el 45,00% (18) opinan que casi siempre hay proceso de desarrollar y documentar en evaluación de riesgo, el 38,00% (15) opinan que a veces hay proceso de desarrollar y documentar en evaluación de riesgo, y el 03,00% (1) opina casi nunca hay proceso de desarrollar y documentar en evaluación de riesgo.
Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo estratégico de la entidad	2.2	23,00% (9) afirman que siempre existe los riesgos para identificarlo oportunamente, el 40,00% (16) opina que casi siempre existe los riesgos para identificarlo oportunamente, y el 38,00% (15) opina casi

		nunca existe los riesgos para identificarlo oportunamente.
En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos y identificados.	2.3	23,00% (9) afirma que siempre existe la identificación y análisis del logro de las actividades, el 35,00% (14) opinan casi siempre existe la identificación y análisis del logro de las actividades, el 40,00% (16) opinan a veces existe la identificación y análisis del logro de las actividades y el 03,00% (1) opina casi nunca existe la identificación y análisis del logro de las actividades.
Se dispone de un procedimiento que permita desarrollar la respuesta ante los riesgos identificados.	2.4	20,00% (8) afirma que siempre hay respuesta al riesgo con la probabilidad y el impacto con la tolerancia al riesgo, el 40,00% (16) opinan casi siempre hay respuesta al riesgo con la probabilidad y el impacto con la tolerancia al riesgo, y el 40,00% (16) opinan a veces hay respuesta al riesgo con la probabilidad y el impacto con la tolerancia al riesgo.

FUENTE: Tabla 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4 (Ver Anexo 01)

RESPECTO A ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL.

CUADRO N° 04

EITEMS	TABLA N°	COMENTARIOS
La Dirección ha determinado que actividades requieren aprobación y/o autorización sobre la base de los riesgos identificados.	3.1	48,00% (19) afirma que siempre hay procedimiento de autorización y/o aprobación claramente definida, el 38,00% (15) opinan que casi siempre hay procedimiento de autorización y/o aprobación claramente definida, y el 15,00% (6) opinan a veces hay procedimiento de autorización y/o aprobación claramente definida.
Las actividades expuestas a los mayores riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos.	3.2	35,00% (14) afirma que siempre existe la segregación de funciones y/o roles, el 48,00% (19) opina casi siempre existe la segregación de funciones y/o roles, el 18,00% (7) opinan a veces existe la segregación de funciones y/o roles.
Las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas.	3.3	33,00% (13) afirma que siempre existe criterio de factibilidad y la convivencia en el logro del objetivo, el 35,00% (14) opina casi siempre existe criterio de factibilidad y la convivencia en el logro del objetivo y el 33,00% (33) opina a veces existe criterio de factibilidad y la convivencia en el logro del objetivo.

<p>Previo a la implementación de un control, se calculan los costos de su implementación en relación a los beneficios esperados con dicho control.</p>	<p>3.4</p>	<p>35,00% (14) afirma que siempre hay un personal autorizado en controlar los recursos, el 33,00% (13) opina que casi siempre hay un personal autorizado en controlar los recursos y el 33,00% (33) opina que a veces hay un personal autorizado en controlar los recursos.</p>
<p>Se han identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad para los mismos, en su Unidad.</p>	<p>3.5</p>	<p>35,00% (14) afirma que siempre hay verificaciones y conciliaciones, el 35,00% (14) opina casi siempre hay verificaciones y conciliaciones y el 30,00% (12) opina a veces hay verificaciones y conciliaciones.</p>
<p>La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos y actividades.</p>	<p>3.6</p>	<p>28,00% (11) afirma que siempre existe evaluación permanente de la gestión, el 43,00% (17) opina que casi siempre existe evaluación permanente de la gestión, y el 30,00% (12) opina a veces existe evaluación permanente de la gestión.</p>
<p>La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos para la rendición de cuentas.</p>	<p>3.7</p>	<p>25,00% (10) afirma que siempre existe la rendición de cuentas por titulares y funcionarios, el 48,00% (19) opina casi siempre hay rendición de cuentas por titulares y funcionarios, y el 28,00% (11) opina a veces hay rendición de cuentas por titulares y funcionarios.</p>

Conoce que procesos involucran a su Unidad/Coordinación y que rol le corresponde en los mismos.	3.8	35,00% (14) afirma que siempre hay actividades y tareas documentadas, el 28,00% (11) opina casi siempre hay actividades y tareas documentadas, y el 38,00% (15) opina a veces hay actividades y tareas documentadas.
Se revisan periódicamente los procesos, actividades y tareas, con el fin de verificar que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente	3.9	25,00% (10) afirma que siempre hay revisión de procesos, actividades y tareas, el 53,00% (21) opina casi siempre hay revisión de procesos, actividades y tareas, y el 23,00% (9) opina a veces hay revisión de procesos, actividades y tareas.
Es restringido el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de la información, dando seguridad física y lógica a los equipos centrales.	3.10	43,00% (17) afirma que siempre hay revisión de procesos en las actividades y tareas, el 48,00% (19) opina casi siempre hay revisión de procesos en las actividades y tareas, y el 10,00% (4) opina a veces hay revisión de procesos en las actividades y tareas.

FUENTE: tabla 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9 y 3.10 (Ver Anexo 01)

RESPECTO A INFORMACION Y COMUNICACION.

CUADRO N° 05

ETEMS	TABLA N°	COMENTARIOS
La información del área se selecciona, analiza, evalúa y sintetiza para la toma de decisiones.	4.1	45,00% (18) afirma siempre hay información que permita a los funcionarios cumplir sus obligaciones, el 40,00% (16) opina casi siempre hay información que permita a los funcionarios cumplir sus obligaciones, y el 15,00% (6) opina a veces hay información que

		permita a los funcionarios cumplir sus obligaciones.
Reciben la asignación de recursos suficientes para disponer de sistemas de información eficaces y efectivos que favorezcan su gestión.	4.2	48,00% (19) afirma siempre existe la información y responsabilidad que genere y comunique, 48,00% (19) opina casi siempre existe la información y responsabilidad que genere y comunique, y el 05,00% (2) opina a veces existe la información y responsabilidad que genere y comunique.
Los sistemas de información que disponen las áreas facilitan información oportuna, actual y fácilmente accesible, con valor para la toma de decisiones.	4.3	48,00% (19) afirma siempre hay un instrumento en sistema de información, el 40,00% (16) opina casi siempre hay un instrumento en sistema de información, y el 13,00% (5) opina a veces hay un instrumento en sistema de información.
El área ha promovido el uso de sistemas informáticos que permitan cumplir adecuadamente sus funciones.	4.4	45,00% (18) afirma siempre hay flexibilidad al cambio en sistema de información, el 35,00% (14) opina a veces que hay flexibilidad al cambio en sistema de información, y el 20,00% (8) opina a veces hay flexibilidad al cambio en sistema de información.
Se cuenta con los mecanismos de coordinación para gestionar respuestas a los sistemas tecnológicos que se requerirán en el marco de las nuevas normas vigentes.	4.5	43,00% (17) afirma siempre hay titular o funcionario designado al archivo institucional, el 35,00% (14) opina casi siempre hay titular o funcionario designado al archivo institucional, y el 23,00% (9) opina a veces hay titular o funcionario designado al archivo

		institucional.
La IES Libertador Simón Bolívar JEC cuenta con un área que se encargue de administrar la documentación e información generada /recibida.	4.6	33,00% (13) afirma siempre existe comunicación externa – interna, el 48,00% (19) opina casi siempre existe comunicación externa – interna, y el 20,00% (8) opina a veces existe comunicación externa – interna.
La IES Libertador Simón Bolívar JEC ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna.	4.7	33,00% (13) afirma siempre hay comunicación que cumplen con los referentes emisores y receptores, el 45,00% (18) opina casi siempre hay comunicación que cumplen con los referentes emisores y receptores, y el 23,00% (9) a veces hay comunicación que cumplen con los referentes emisores y receptores.
La IES Libertador Simón Bolívar JEC cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional.	4.8	33,00% (13) afirma siempre hay logros de objetivos para la prevención y monitorio, el 48,00% (19) opina casi siempre hay logros de objetivos para la prevención y monitorio, y el 20,00% (8) opina a veces hay logros de objetivos para la prevención y monitorio.
Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines etc.	4.9	48,00% (19) afirma siempre hay monitorio oportuno a veces, el 43,00% (17) opina casi siempre hay monitorio oportuno a veces, y el 10,00% (4) opina a veces hay monitorio oportuno.

FUENTE: Tabla 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8 y 4.9 (Ver Anexo 01)

RESPECTO A SUPERVISION.

CUADRO N° 06

EITEMS	TABLA N°	COMENTARIOS
La dirección realiza acciones para reconocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos, y si es necesario adaptarlos a los cambios.	5.1	15,00% (6) afirma siempre hay medidas adecuadas para lograr los objetivos, el 40,00% (16) opina casi siempre hay medidas adecuadas para lograr los objetivos, el 38,00% (15) opina a veces hay medidas adecuadas para lograr los objetivos, y el 08,00% (3) opina casi nunca hay medidas adecuadas para lograr los objetivos.
Los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin que tomen las acciones necesarias para su corrección, precisando plazos para su cumplimiento.	5.2	08,00% (3) afirma siempre existe la autoevaluaciones periódica, el 48,00% (19) opina casi siempre existe la autoevaluaciones periódica, el 40,00% (16) opina a veces existe la autoevaluaciones periódica, y el 05,00% (2) opina casi nunca existe la autoevaluacion periódica.
En el área se dispone de mecanismos para ejecutar la autoevaluación de la gestión.	5.3	El 08,00% (3) afirma siempre existe evaluaciones independientes a veces, el 43,00% (17) opina casi siempre existe evaluaciones independientes a veces, el 40,00% (16) opina a veces existe evaluaciones independientes a veces, y el 10,00% (4) opina casi nunca existe evaluaciones independientes a veces.

FUENTE: Tabla 5.1, 5.2 y 5.3 (Ver Anexo 01)

Utiliza oportunamente la economía en el	2.1.1	12,00% afirma siempre
-----------------------------------------	--------------	-----------------------

mantenimiento escolar		utiliza la economía en el mantenimiento escolar, a veces, el 38,00% opina casi siempre utiliza la economía en el mantenimiento escolar, a veces, el 40,00% opina a veces utiliza la economía en el mantenimiento escolar y el 10,00% opina casi nunca utiliza la economía en el mantenimiento escolar
.Existe otros ingresos para el mantenimiento escolar	2.1.2.	15,00% afirma siempre existe otros ingresos para el mantenimiento escolar, a veces, el 35,00% opina casi siempre existe otros ingresos para el mantenimiento escolar, a veces, el 38,00% opina a veces existe otros ingresos para el mantenimiento escolar, a veces, y el 12,00% opina casi nunca existe otros ingresos para el mantenimiento escolar.
La autoridad directoral participa directamente en el mantenimiento escolar.	2.2.1	15,00% afirma siempre existe la autoridad participa directamente en el mantenimiento escolar, a veces, el 33,00% opina casi siempre participa la autoridad directoral en el mantenimiento escolar, a veces, el 40,00% opina a veces participa directamente en el mantenimiento escolar, a veces, y el 12,00% opina casi nunca participa la autoridad en el mantenimiento escolar.

FUENTE. Tabla 2.1.1, 2.1.2 y 2.2.1 (Ver Anexo 01)

4.2. Análisis de los Resultados:

RESPECTO A AMBIENTE DE CONTROL.

Items	fi	%
SIEMPRE	15	38,00%
CASI SIEMPRE	13	33,00%
A VECES	11	27,00%
CASI NUNCA	1	03,00%
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

De los docentes y administrativos de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar de Usicayos, con respecto al ambiente de control encuestados al 100%, el 38,00% (15) opinan siempre hay un ambiente de control, el 33,00% (13) opinan casi siempre hay un ambiente de control, el 27,00% (11) opinan a veces hay un ambiente de control, y el 03,00% (1) opinan casi nunca hay un ambiente de control (ver tabla n° 07, 08, 09,10,11, 12, 13, 14) Debe implementarse en la filosofía de la dirección.

RESPECTO A EVALUACION DEL RIESGO.

Items	fi	%
SIEMPRE	8	20,00%
CASI SIEMPRE	16	40,00%
A VECES	16	39,00%
CASI NUNCA	1	01,00%
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Encuesta aplicada a los docentes y administrativos de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar al 100%, el 20,00% (8) opinan siempre hay proceso de desarrollar y documentar en evaluación de riesgo, el 40,00% (16) opinan casi siempre hay proceso de desarrollar y documentar en evaluación de riesgo, el 39,00% (16) opinan veces hay proceso de desarrollar y documentar en evaluación de riesgo, y el 01,00% (1) opina hay proceso de desarrollar y documentar en evaluación de riesgo. (Ver tabla n° 15, 16, 17 y 18).

RESPECTO A ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL.

Items	fi	%
SIEMPRE	14	34,00%
CASI SIEMPRE	16	41,00%
A VECES	10	26,00%
CASI NUNCA	0	00,00%
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Encuesta aplicada a los docentes y administrativos de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar al 100%, el 34,00% (14) opinan siempre hay actividades de control gerencial, el 41,00% (16) opinan casi siempre hay actividades de control gerencial, y el 26,00% (10) opinan a veces hay actividades de control gerencial. (Ver tabla n° 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28).

RESPECTO A INFORMACION Y COMUNICACIÓN.

Items	fi	%
SIEMPRE	17	41,00%
CASI SIEMPRE	17	42,00%
A VECES	7	16,00%
CASI NUNCA	0	00,00%
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Encuesta aplicada a los docentes y administrativos de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar de Usicayos al 100%, el 41,00% (17) opinan que siempre hay responsabilidad en la información, el 42,00% (17) opinan casi siempre hay responsabilidad en la información, y el 16,00% (7) opinan a veces hay responsabilidad en la información, debe estar con personal capacitado para optimizar el área de almacén (ver tabla n° 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37)

RESPECTO A SUPERVISION.

Items	fi	%
SIEMPRE	4	10,00%
CASI SIEMPRE	17	43,00%
A VECES	16	39,00%
CASI NUNCA	3	08,00%
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Encuesta aplicada a los docentes y administrativos de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar al 100%, el 10,00% (4) opinan siempre hay monitorio oportuno, el 43,00% (17) opinan casi siempre hay monitorio oportuno, el 39,00% (16) opinan a veces hay monitorio oportuno, y el 08,00% (08) opinan casi nunca hay monitorio oportuno (ver tabla n° 38, 39 y 40).

CAPITULO V

5.1. CONCLUSIONES:

RESPECTO A AMBIENTE DE CONTROL

- El conjunto de planes, métodos y elementos de Control Interno, que no son evaluados; a falta del Manual de Procedimientos y guías en el área de almacenes para su implementación, que describan procedimientos específicos de manera detallada y definan funciones del personal; pues no hay control sobre los compromisos de ingresos y egresos, que permita asegurar su correcta aplicación en las partidas relativas a las metas programadas, no existe una correcta información actualizada sobre los saldos de materiales y bienes disponibles.

RESPECTO A EVALUACION DEL RIESGO.

- No se implementan las medidas correctivas derivadas de la Evaluación del riesgo al Sistema de Control Interno, porque el almacenero simplemente no lo toma en cuenta, pues tales recomendaciones se archivan, en consecuencia, el trabajo es ineficiente, pues nadie tiene la posibilidad de enterarse de los errores y debilidades existentes en los diferentes almacenes.

RESPECTO A ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL.

- Las normas generales de control promueven la existencia de un control interno sólido y efectivo en las entidades públicas, cuya implementación constituye responsabilidad de los niveles de dirección y gerencia. Las normas establecen

el contexto requerido para un control interno apropiado en cada entidad pública.

- No cuenta con personal idóneo, capacitado, especializado; a falta de una convocatoria y selección del personal idóneo, mediante concurso público de plazas, existiendo cantidad de personal contratado que desconocen sus atribuciones, que en su mayoría son profesionales de otras materias no afines, que desconocen la función del almacén, no hay políticas de capacitación técnica al personal, por consiguiente sufren limitaciones en la implementación efectiva de los planes y programas, generando el incumplimiento de los objetivos y metas institucionales, por desconocimiento y negligencia del personal en el cumplimiento de sus funciones.

RESPECTO A INFORMACION Y COMUNICACIÓN

- Casi siempre hay carencia de una comunicación externa e interna, que debe de ser implementados para su mejor funcionamiento
- Faltan los canales de comunicación para implementar y difundir los manejos transparentes y responsables.
- Es oportuno verificar y resaltar que en el almacén se aplique controles internos en sus operaciones, debiendo conocer su situación real, de ahí la importancia de tener una comunicación oportuna capaz de verificar los controles, para otorgarle una mejor visión sobre la gestión.
- Debido a que aun en los mejores sistemas existen discrepancias entre lo que existe físicamente y que el kárdex o el sistema computarizado indican que es necesario efectuar inventarios físicos a fin de comparar ambas cantidades.

RESPECTO A SUPERVISION.

- No existe personal idóneo y capacitado para que aplique las Normas de Control Interno; pues se ha observado que no se realiza el trabajo de Control Previo, porque las supervisiones dejan pasar con total negligencia e indiferencia, incluso las irregularidades, por que no se aplican de manera integral los principios, sistemas y procedimientos técnicos de Control; en consecuencia, no existe el uso óptimo, eficaz y eficiente de los bienes.
- El área de almacén carece de un control eficaz de los bienes y herramientas en uso y éstos deben de verificarse sistemáticamente; elaborándose en caso de detectarse faltantes o excedentes de estos bienes, los expedientes correspondientes, contabilizándose correctamente y aplicándose la responsabilidad.

5.2. RECOMENDACIONES.

RESPECTO A AMBIENTE DE CONTROL.

- Debe implementarse una filosofía de dirección en valores éticos para planes estratégicos de captación y capacitación al personal que labora en el almacén de cada obra o entidad, y organizar un mejor manejo profesional competente, a fin de establecer una relación con otras áreas como son las residencias técnicas o supervisión técnica.
- Debe haber una estructura orgánica, para un mejor manejo del almacén y tener profesionales competentes y óptimas.
- Debe realizarse una correcta elaboración de los inventarios físicos a ejecutarse, y a su vez llevarlos a cabo con el personal no vinculados al área a auditar y previamente se debe de instruirlos.
- La persona encargada de llevar los registros que controlan los inventarios, al observar que algún artículo está llegando al límite mínimo de existencias, podrá emitir una solicitud de requerimiento de compras, y se le enviará al Jefe de Almacén, quien devolverá una copia debidamente firmada para su correspondiente archivo, y a la vez podrá comprobar la cantidad física de existencia real, la cual tendrá anotada en la solicitud de compras. De tal forma que los registros contables coincidan con la existencia real de los bienes.

RESPECTO A EVALUACION DEL RIESGO.

- La evaluación del riesgo debe ser identificado en evidencias documentarias, materiales, y de personal entre otras cosas que conciernen en un almacén.

- Los almacenes tienen que ofrecer seguridad y mantenerse limpios y ordenados.
- Las personas a cargo del Almacén tienen la responsabilidad de acreditar en documentos, su conformidad con los bienes que ingresan (si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas por la dependencia solicitante y según orden de compra), así como los bienes que retiran del Almacén.
- De esta forma se podrá evitar los problemas de fraude, robo o daños físicos, porque el control debe ser permanente y ordenado.
- Involucrar al personal responsable en el control de los materiales: concientizándolo con charlas de sensibilización y cursos de capacitación; aceptar sugerencias; brindar información oportuna sobre los resultados de los inventarios, y, sobre todo, hacerles consentir ser parte importante de la organización.

RESPECTO A ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL.

- El control gerencial debe ser clara y definida para su funcionamiento correcto del almacén y así optimizar su funcionamiento.
- En cuando al archivo institucional, debe estar elaborado con personal capacitado y autorizado para dicha función, de verificación y conciliación.
- También debe registrarse y mantenerse actualizadas las tarjetas de control, en forma visible, de los artículos almacenados, cuya información sobre la existencia física de los bienes almacenados es a través de los inventarios.

- Racionalizar el pedido de comprobantes de salida, y efectuar la entrega de los artículos de almacén, de acuerdo al cronograma establecido.
- Controlar la calidad de los bienes que se adquieren para la institución.

RESPECTO A INFORMACION Y COMUNICACIÓN.

- Los almacenes deben contar con información y comunicación en obligaciones y responsabilidades con instrumentos de sistema de información y tener la flexibilidad al cambio de sistema de información.
- Debe haber un jefe y personal de apoyo donde ellos cumplen diferentes funciones y roles de acuerdo a sus capacidades y vinculo laboral.
- Deben brindar información oportuna y eficaz tanto interna y externa con los canales de comunicación, que deben implementarse en cada almacén para su mejor funcionamiento.
- Remitir las solicitudes de cotizaciones y formular cuadros comparativos de cotizaciones correspondientes.
- El sistema de registro y control de los inventarios, esté integrado computacionalmente con el contable, se deberá de efectuarse diariamente, el cuadro en valores, entre los datos de los movimientos reportados por el personal del almacén y registrados por contabilidad.
- Es importante implementar un sistema de control interno siendo muy factible.
- Emitir los informes para dar de baja a los materiales y equipos de oficina en desuso.

RESPECTO A SUPERVISION.

- Debe implementarse un monitoreo oportuno y operaciones más adecuadas para lograr los objetivos.
- Las evaluaciones y autoevaluaciones deben ser permanentes a los funcionarios o encargados del almacén y optimizar el mejor manejo.
- El almacén debe contar con la relación de cargos y nombres de las personas autorizadas.
- El personal de los almacenes tiene que tener Actas firmadas de responsabilidad de los materiales, por la custodia de los bienes materiales y en caso de faltantes o pérdidas, aplicárselas dicha responsabilidad.
- Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores de acuerdo a las especificaciones de las ordenes de Compra, firmada y realizada su almacenamiento.
- Cuando se detecten faltantes o sobrantes de bienes materiales se elaborarán los expedientes correspondientes y se contabilizarán inmediatamente, tramitándose y aprobándose dentro de los términos establecidos.
- Los inventarios ociosos por exceso o por desuso deben controlarse separadamente y activarse las gestiones para su eliminación.

Referencias bibliográficas

1. Almeyda, T. J. (2004). *Manual de supervisión educativa*. Lima Perú: Editorial Edigraber
2. Ángel A. (2005), *Asignación de Autoridad y Responsabilidad*, (On Line), Disponible en: <http://autoridad.blogspot.pe/2005/10/autoridad-y-responsabilidad-visin.html>
3. Aguirre Ormaechea. Juan M. (2005). *Auditoría y control interno*. Editorial Inmagraf s.l. Estados Unidos, pp.637
4. Bravo Cervantes. Miguel. (2001). *Auditoría integral*. Editora fecat. Tercera edición. Lima Perú. pp. 359
5. Calero C (2006). *Gestión educativa*. Ediciones Abedul, Perú,
6. Castaño G. (2013). *Respuesta de riesgos*, (On Line), Disponible en: <https://whatisprojectmanagement.wordpress.com/2013/02/23/planificar-la-respuesta-a-los-riesgos-2/>
7. COOPERS, Clybrand. (1997). *Los nuevos conceptos del Control Interno (Informe COSO)*, Ediciones Díaz de Santos S.A. Juan Bravo, 3 A 28006, Madrid.
8. Coopers y Lybrand. (2010). *Auditoría financiera*. Editado por el instituto pacífico de auditors. México. pp. 1, 2,3.4. 325
9. Cueva, A. (2006). *Diccionario de pedagogía*. Lima: Afa editores.
10. Commons J. (2004). *Administración de los recursos humanos*, (On Line), Disponible en: <http://www.elergonomista.com/recursos.htm>, Acceso: 25-02-2004.
11. David (2013), *Integridad y Valores Eticos* (On Line), Disponible en:http://soda.ustadistancia.edu.co/enlinea/rossyquintana_controlinterno/integridad_y_valores_eticos.html
12. Estupiñan Gaitán Rodrigo. (2006). *Control interno y fraudes*. Bogotá: Colombia. 2da edición ECOE Ediciones
13. Estupiñan, Gaitán Rodrigo (2006). *Control interno y fraude*. Editorial ecoe. Segunda edición, Colombia, pp.450
14. Fernadez A. (1997): *El Perfil Profesional de los Formadores*. Universidad Autónoma de Barcelona. Departamento de Pedagogía Aplicada. Editorial

- Alianza. Pág. 2-3.) <http://autoridad.blogspot.pe/2005/10/autoridad-y-responsabilidad-visin.html>
15. Lachin J. (2006). *Valoración de los riesgos*, (On Line), Disponible en: <http://www.uv.es/uvweb/servicio-prevencion-medio-ambiente/es/salud-prevencion/unidades/unidad-seguridad-trabajo/evaluaciones/valoracion-riesgos-1285902784993.html>
 16. Lazo Victoria, Ximena. (2008). *El control interno del gasto público*. Estatal. Editorial tecno. Primera edición. España. pp.392
 17. Linares, m. (2009). *Gestión de la calidad educativa educativa*. Lima Perú.
 18. Mantilla Bueno. Samuel Alberto. (2003). *Control interno*. pp. 4, 126
 19. Mantilla Blanco, Samuel Alberto (2009). *Control interno, estructura conceptual integrada*. Editorial ecoe. Colombia, pp.651
 20. Martínez, Aguirre. Lucia (2012). *Administración educativa*. Estado de México. Primera edición. Editorial Eduardo duran Valdivieso
 21. Mejía Mejía, Elías,(2008), *Investigación en educación*, 1ª Edición, unmsm, Lima Perú
 22. Debitoor B. (2000). *Verificaciones y conciliaciones*, (On Line), Disponible en: <https://debitoor.es/glosario/definicion-de-conciliacion-bancaria>
 23. Parra M. (2000). *Evaluación de desempeño*, (On Line), Disponible en: <http://www.rrhmagazine.com/articulos.asp?id=28>
 24. Pinedo T. D. (1983). *Estadística aplicada a la administración educativa*. Editorial Educativa Inide. Lima. 1983.
 25. Programas de escuelas educativas. (2010). *Modelo de gestión educativa estratégica*. Argentina 28. colonia centro histórico. Segunda edición. Impresión México
 26. Ocex T. (2014). *Rendición de cuentas*, (On Line), Disponible en: <http://www.rendiciondecuentas.es/es/informaciongeneral/cuentageneral/RendicionCuentas.html>
 27. Reder K. (2014). *Documentación de procesos, actividades y tareas*, (On Line), Disponible en: http://www.excelencia-empresarial.com/Gestion_procesos.htm

28. Deming D. (2000). *Revisión de procesos, actividades y tareas*, (On Line), Disponible en: <http://www.gestion-sanitaria.com/9-identificacion-procesos-organizacion.html>
29. Auditoria (2016). *Controles para las tecnologías de la información y comunicación*, (On Line), Disponible en: <http://www.contraloria.gob.bo/portal/Auditor%C3%ADa/Auditor%C3%ADaTIC.aspx>
30. Bisquerra A, R. (2000) *Métodos de investigación educativa*. España: Ediciones CEAC, España
31. Bolívar, B. (2010). *Liderazgo pedagógico mejora los logros académicos*. España: Universidad de la granada
32. Deleuze G. (1985). *Funciones y características de la información*, (On Line), Disponible en: <https://es.wikipedia.org/wiki/Informaci%C3%B3n>
33. Paz A. (2014). *Calidad y suficiencia de la información*, (On Line), Disponible en: <http://controlinternopublico.blogspot.pe/2009/05/sistemas-de-informacion-y-comunicacion.html>
34. Snowden E. (2013). *Sistemas de información*, (On Line), Disponible en: https://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_informaci%C3%B3n
35. Fernandez C. (2010). *Flexibilidad al cambio*, (On Line), Disponible en: <http://carmefernandez-coach.com/blog/flexibilidad-adaptacion-cambio/>
36. Marena G. (2000). *Archivo institucional*, (On Line), Disponible en: <http://www.marena.gob.ni/index.php/archivoaip>
37. Zúñiga R. (2010). *Comunicación interna*, (On Line), Disponible en: <http://www.infosol.com.mx/espacio/cont/glosario/menu.html>.
38. Rodríguez M. (2016). *Canales de comunicación*, (On Line), Disponible en: https://es.wikipedia.org/wiki/Canal_de_comunicaci%C3%B3n
39. Gumberg T. (2011). *Prevención y monitoreo*, (On Line), Disponible en: <http://www.who.int/reproductivehealth/publications/cancers/9789241505260/es/>
40. Nieves F. (2006). *Seguimiento de resultados*, (On Line), Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/seguimiento-y-evaluacion-de-resultados-en-la-atencion-del-publico/>

41. Godoy L. (1990). *Reporte de deficiencias*, (On Line), Disponible en:
<http://www.monografias.com/trabajos69/control-nterno-ejecutivo/control-nterno-ejecutivo4.shtml>
42. Flavia H. (2013). *Implantación y seguimiento de medidas correctivas*, (On Line), Disponible
[http://www.iaisweb.org/modules/cciais/assets/files/pdf/090128%20ICP14%20Module%20\(Spanish%20version\).pdf](http://www.iaisweb.org/modules/cciais/assets/files/pdf/090128%20ICP14%20Module%20(Spanish%20version).pdf)
43. Rondón S. (2011). *Compromisos de mejoramiento*, (On Line), Disponible en:
44. Solís D. (2014) *Dirección y Administración Estratégicas*. México. McGraw-Hill, pág. 22
45. Lazo Victoria, Ximena. (2008). *El control interno del gasto público*. Estatal. Editorial tecno. Primera edición. España. pp.392
46. Linares, m. (2009). *Gestión de la calidad educativa educativa*. Lima Perú.
47. Vásquez C. (2012) *La estructura organizacional*, 23-10-2012 (On Line), Disponible: <http://www.gestiopolis.com/estructura-organizacional-tipos-organizacion-organigramas/> . Acceso: 23-10-2012 Pag
48. OCI. (2011), *Órganos de control institucional*, (On Line), Disponible en: <http://www.ugel02.gob.pe/directivos/%C3%B3rgano-de-control-institucional>
49. Según Rodríguez D. (2010). *Planeamiento de la administración de riesgos*, (On Line), Disponible en:
<http://dmrodriguez.50megs.com/AdminRisk/admriesg07.html>

GLOSARIO

- a) **PEI.** - El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es el enunciado general que concreta la misión y la enlaza con el plan de desarrollo institucional; es decir, enuncia los planos fundamentales de acción institucional a través de los que se realiza la misión y se le da sentido a la planeación a corto, mediano y largo plazo.
- b) **PCI.** - Es el conjunto de decisiones articuladas y compartidas por los docentes y a su vez un instrumento de gestión escolar su nombre es Proyecto Curricular Institucional.
- c) **POA.** - El programa operativo es un programa concreto de acción de corto plazo, que emerge del plan de largo plazo, y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico.
- d) **PAT.**- El Plan Anual de Trabajo, instrumento unificado, sencillo, funcional y orientador del proceso pedagógico y la organización del año escolar 2015.
- e) **POI.** - Plan Operativo Institucional es un instrumento de gestión a corto plazo que define las actividades que se llevaran a cabo en periodos de un año, para el logro de los resultados previstos en el plan estratégico institucional.
- f) **MECI.** - Es una sigla que significa Modelo Estándar de Control Interno. El modelo **MECI** es una herramienta gerencial que tiene como fin servir

de control de controles para que las entidades del Estado logren cumplir con sus objetivos institucionales y con el marco legal aplicable a ellas.

- g) CGR.-** La Contraloría General de la República es el máximo órgano de control fiscal del Estado. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas.
- h) PCGE. -** Se ha elaborado en armonía al Manual de Preparación de Información Financiera, esto facilita de algún modo la preparación de los Estados Financieros pues el registro estará homogenizado con la estructura de los Estados Financieros y, otra vez, tomando en cuenta las NIIF.
- i) PISA. -** (PISA, en inglés Programme for International Student Assessment) tiene por objeto evaluar hasta qué punto los estudiantes de 15 años de edad, independientemente del grado que cursen, han adquirido algunos de los conocimientos y habilidades necesarios para su participación plena en la sociedad del saber. La evaluación se proyecta hacia el futuro, se centra más en la capacidad de los jóvenes de utilizar sus conocimientos y sus habilidades para hacer frente a los desafíos de la vida real, que en saber hasta qué punto dominan un programa escolar concreto. PISA se centra en dominios claves como Comprensión lectora, Matemática y Ciencias, además provee información sobre el contexto personal, familiar y escolar de los estudiantes.
- j) OGE. -** Revista sobre Organización de Gestión Educativa.

- k) RUC.** - Es el registro informático a cargo de la SUNAT donde se encuentran inscritos los contribuyentes de todo el país, así como otros obligados a inscribirse en el por mandato legal. Contiene información como el nombre, denominación o razón social, el domicilio fiscal, la actividad económica principal y las secundarias de cada contribuyente. Asimismo, recoge la relación de tributos afectos, teléfonos, correo electrónico, la fecha de inicio de actividades y los responsables del cumplimiento de obligaciones tributarias. Cada contribuyente es identificado con un número de 11 dígitos denominado número RUC. Este número es de carácter único y permanente y debe utilizarse en todo trámite que se realiza ante la SUNAT.
- l) LMS.** - Un LMS (Learning Management System) es un sistema de gestión de aprendizaje online, que permite administrar, distribuir, monitorear, evaluar y apoyar las diferentes actividades previamente diseñadas y programadas dentro de un proceso de formación completamente virtual (eLearning), o de formación semi-presencial.
- m) FODA.** - El Análisis más conocido como Matriz o Análisis FODA, es una metodología de estudio de la situación de una empresa o un proyecto, analizando sus características internas y su situación externa en una matriz cuadrada
- n) OCI.** - El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el Control Gubernamental interno y permanente, según sus planes y programas; tiene como misión promover la correcta y transparente gestión de los recursos y

bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados mediante la ejecución de acciones y actividades de control.

o) **UIT.** - Unidad impositiva tributaria, equivalente al 3850. 00 nuevos soles.

ANEXOS

**CUESTIONARIO DE ENCUESTAS PARA LOS
RESULTADOS DEL PROYECTO DEL IES LIBERTADOR
SIMÓN BOLÍVAR JEC:**

ITEMS		RESULTADOS				
		SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	CASI NUNCA	NUNCA
La Institución Educativa Secundario Libertador Simón Bolívar cuenta con un sistema de Control Interno implementado						
1. AMBIENTE DE CONTROL						
1.1	El despacho muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar JEC a través de política, documentos, reuniones, charlas y otros medios					
1.2	La entidad cuenta con un Código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones.					
1.3	El despacho ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la IES Libertador Simón Bolívar JEC.					
1.4	La estructura organizacional es congruente a la misión y objetivos estratégicos de la IES Libertador Simón Bolívar JEC.					
1.5	La IES Libertador Simón Bolívar JEC cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social y evaluación de personal.					
1.6	Se han identificado las competencias necesarias para cada cargo previsto en el Cuadro de Asignación de Personal.					
1.7	El Director tiene responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos.					
1.8	El órgano de control Organizacional evalúa los controles de los procesos vigentes e identifica oportunidades de mejora, agregando valor a la gestación de la IES. Libertador Simón Bolívar JEC.					

2	EVALUACION Y RIESGOS					
2.1	El despacho del Director ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riesgos.					
2.2	Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo estratégico de la entidad.					
2.3	En el desarrollo de sus actividades se ha determinado y cuantificado la posibilidad de que ocurran los riesgos y identificados.					
2.4	Se dispone de un procedimiento que permita desarrollar la respuesta ante los riesgos identificados.					
3.	ACTIVIDADES DE CONTROL					
3.1	La Dirección ha determinado que actividades requieren aprobación y/o autorización sobre la base de los riesgos identificados.					
3.2	Las actividades expuestas a los mayores riesgos de error o fraude han sido asignadas a diferentes personas o equipos.					
3.3	Las unidades orgánicas periódicamente llevan a cabo verificaciones sobre la ejecución de los procesos, actividades y tareas.					
3.4	Previo a la implementación de un control, se calculan los costos de su implementación en relación a los beneficios esperados con dicho control.					
3.5	Se han identificado los activos expuestos a riesgos como robo o uso no autorizado, y se han establecido medidas de seguridad para los mismos, en su Unidad.					
3.6	La entidad cuenta con indicadores de desempeño para los procesos y actividades.					
3.7	La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos para la rendición de cuentas.					
3.8	Conoce que procesos involucran a su Unidad/Coordinación y que rol le corresponde en los mismos.					
3.9	Se revisan periódicamente los procesos, actividades y tareas, con el fin de verificar que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente					
3.10	Es restringido el acceso a la sala de cómputo, procesamiento de datos, a las redes instaladas, así como al respaldo de					

	la información, dando seguridad física y lógica a los equipos centrales.					
4.	INFORMACION Y COMUNICACIÓN					
4.1	La información del área se selecciona, analiza, evalúa y sintetiza para la toma de decisiones.					
4.2	Reciben la asignación de recursos suficientes para disponer de sistemas de información eficaces y efectivos que favorezcan su gestión.					
4.3	Los sistemas de información que disponen las áreas facilitan información oportuna, actual y fácilmente accesible, con valor para la toma de decisiones.					
4.4	El área ha promovido el uso de sistemas informáticos que permitan cumplir adecuadamente sus funciones.					
4.5	Se cuenta con los mecanismos de coordinación para gestionar respuestas a los sistemas tecnológicos que se requerirán en el marco de las nuevas normas vigentes.					
4.6	La IES Libertador Simón Bolívar JEC cuenta con un área que se encargue de administrar la documentación e información generada /recibida.					
4.7	La IES Libertador Simón Bolívar JEC ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna.					
4.8	La IES Libertador Simón Bolívar JEC cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional.					
4.9	Se ha implementado alguna política que estandarice una comunicación interna y externa considerándose diversos tipos de comunicación: memorando, paneles informativos, boletines etc.					
5.	SUPERVISION					
5.1	La dirección realiza acciones para reconocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan de acuerdo con los procedimientos establecidos, y si es necesario adaptarlos a los cambios.					
5.2	Los problemas detectados en el monitoreo se registran y comunican con prontitud a los responsables con el fin que tomen las acciones necesarias para su corrección,					

	precisando plazos para su cumplimiento.					
5.3	En el área se dispone de mecanismos para ejecutar la autoevaluación de la gestión.					
2.1.1	Utiliza oportunamente la economía en el mantenimiento escolar.					
2.1.2	Existe otros ingresos para el mantenimiento escolar					
2.2.1	La autoridad directoral participa directamente en el mantenimiento escolar					

Anexos 01

AMBIENTE DE CONTROL.

TABLA 01

1.1. El despacho muestra interés de apoyar al establecimiento y mantenimiento del control interno en la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar JEC a través de política, documentos, reuniones, charlas y otros medios.

Items	Fi	%
SIEMPRE	16	40,00%
CASI SIEMPRE	18	45,00%
A VECES	6	15,00%
CASI NUNCA	0	00,00%
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°07 se observa que del 100% de los encuestados, el 40,00% siempre hay una deferencia de la filosofía del control interno, el 45,00% casi siempre hay una deferencia de la filosofía del control interno, el 15,00% a veces hay una deferencia de la filosofía del control interno, y el 00,00% opinan casi nunca.

TABLA 02

1.2. La entidad cuenta con un Código de Ética debidamente aprobado, y difundido mediante talleres o reuniones.

Items	fi	%
SIEMPRE	18	45,00%
CASI SIEMPRE	8	20,00%
A VECES	7	18,00%
CASI NUNCA	7	18,00%
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°08 se observa que del 100% de los encuestados, el 45,00% afirma que siempre hay prácticas de la integridad y valores éticos, el 20,00% opinan que casi siempre hay prácticas de la integridad y valores éticos, el 18,00% opinan que a veces hay prácticas de la integridad y valores éticos y el 18,00% opinan casi nunca hay prácticas de la integridad y valores éticos.

TABLA 03

1.3. El despacho ha difundido y es de conocimiento general la visión, misión, metas y objetivos estratégicos de la IES “Yanahuaya” JEC.

Items	fi	%
SIEMPRE	13	33,00%
CASI SIEMPRE	13	33,00%
A VECES	14	35,00%
CASI NUNCA	0	00,00%
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°09 se observa que del 100% de los encuestados, el 33,00% afirman que siempre se realiza la formulación y difusión de planes estratégicos necesarios, el 33,00% opina que casi siempre se realiza la formulación y difusión de planes estratégicos necesarios, y el 35,00% opinan que a veces se realiza la formulación y difusión de planes estratégicos necesarios y el 00,00% casi nunca realiza la formulación y difusión de planes estratégicos necesarios.

TABLA 04

1.4. La estructura organizacional es congruente a la misión y objetivos estratégicos de la IES Libertador Simón Bolívar JEC.

Items	fi	%
SIEMPRE	14	35,00%
CASI SIEMPRE	13	33,00%
A VECES	12	30,00%
CASI NUNCA	1	03,00%
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°10 se observa que del 100% de los encuestados, el 35,00% afirma que siempre hay difusión del organigrama, el 33,00% opina casi siempre hay difusión del organigrama, el 30,00% opinan a veces hay difusión del organigrama, y el 03,00% opinan nunca hay difusión del organigrama.

TABLA 05

1.5. La IES Libertador Simón Bolívar JEC cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social y evaluación de personal.

Items	fi	%
SIEMPRE	14	35,00%
CASI SIEMPRE	13	33,00%
A VECES	13	33,00%
CASI NUNCA	0	00,00%
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°11 se observa que del 100% de los encuestados, el 35,00% que siempre hay una política de reclutamiento y capacitación al personal, el 33,00% opinan que casi siempre hay una política de reclutamiento y capacitación al personal, y el 33,00% opinan que a veces hay una política de reclutamiento y capacitación al personal.

TABLA 06

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

Items	fi	%
SIEMPRE	13	33,00%
CASI SIEMPRE	16	40,00%
A VECES	11	28,00%
CASI NUNCA	0	00,00%
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°12 se observa que del 100% de los encuestados, el 33,00% afirman que siempre hay un nivel de competencia profesional, el 40,00% opinan que casi siempre hay un nivel de competencia profesional, y el 28,00% opinan que a veces hay un nivel de competencia profesional.

TABLA 07

1.7. El Director tiene responsabilidad del personal están claramente definidas en los manuales, reglamentos u otros documentos normativos.

Items	fi	%
SIEMPRE	17	43,00%
CASI SIEMPRE	9	23,00%
A VECES	14	35,00%
CASI NUNCA	0	00,00%
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°13 se observa que del 100% de los encuestados, el 43,00% afirman que siempre existe la iniciativa y la capacidad en asignación de autoridades y responsabilidades, el 23,00% opinan que casi siempre existe la iniciativa y la capacidad en asignación de autoridades y responsabilidades, y el 35,00% opina que a veces existe la iniciativa y la capacidad en asignación de autoridades y responsabilidades.

TABLA 08

1.8. El órgano de control Organizacional evalúa los controles de los procesos vigentes e identifica oportunidades de mejora, agregando valor a la gestación de la IES. Libertador Simón Bolívar JEC.

Items	fi	%
SIEMPRE	15	38,00%
CASI SIEMPRE	14	35,00%
A VECES	10	25,00%
CASI NUNCA	1	03,00%
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°14 se observa que del 100% de los encuestados, el 38,00% afirman que siempre hay buen ambiente de control debidamente implementada, el 35,00% opinan que casi siempre hay buen ambiente de control debidamente implementada, el 25,00% opinan a veces hay buen ambiente de control debidamente implementada y el 03,00% opinan casi nunca hay buen ambiente de control debidamente implementada.

EVALUACION DEL RIESGO.

TABLA 09

2.1. El despacho del Director ha establecido y difundido lineamientos y políticas para la administración de riegos.

Items	fi	%
SIEMPRE	6	15,00%
CASI SIEMPRE	18	45,00%
A VECES	15	38,00%
CASI NUNCA	1	03,00%
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°15 se observa que del 100% de los encuestados, el 15,00% afirman que siempre hay proceso de desarrollar y documentar en evaluación de riesgo, el 45,00% opinan que casi siempre hay proceso de desarrollar y documentar en evaluación de riesgo, el 38,00% opinan que a veces hay proceso de desarrollar y documentar en evaluación de riesgo, y el 03,00% opina casi nunca hay proceso de desarrollar y documentar en evaluación de riesgo.

TABLA 10

2.2. Están identificados los riesgos significativos por cada objetivo estratégico de la entidad.

Items	fi	%
SIEMPRE	9	23,00%
CASI SIEMPRE	16	40,00%
A VECES	15	38,00%
CASI NUNCA	0	00,00%
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°16 se observa que del 100% de los encuestados, el 23,00% afirman que siempre existe los riesgos para identificarlo oportunamente, el 40,00% opina que casi siempre existe los riesgos para identificarlo oportunamente, y el 38,00% opina casi nunca existe los riesgos para identificarlo oportunamente.

TABLA 11

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

Items	fi	%
SIEMPRE	9	23,00%
CASI SIEMPRE	14	35,00%
A VECES	16	40,00%
CASI NUNCA	1	03,00%
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°17 se observa que del 100% de los encuestados, el 23,00% afirma que siempre existe la identificación y análisis del logro de las actividades, el 35,00% opinan casi siempre existe la identificación y análisis del logro de las actividades, el 40,00% opinan a veces existe la identificación y análisis del logro de las actividades y el 03,00% opina casi nunca existe la identificación y análisis del logro de las actividades.

TABLA 12

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

Items	fi	%
SIEMPRE	8	20,00%
CASI SIEMPRE	16	40,00%
A VECES	16	40,00%
CASI NUNCA	0	00,00%
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°18 se observa que del 100% de los encuestados, el 20,00% afirma que siempre hay respuesta al riesgo con la probabilidad y el impacto con la tolerancia al riesgo, el 40,00% opinan casi siempre hay respuesta al riesgo con la probabilidad y el impacto con la tolerancia al riesgo, y el 40,00% opinan a veces hay respuesta al riesgo con la probabilidad y el impacto con la tolerancia al riesgo.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL.

TABLA 13

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

Items	fi	%
SIEMPRE	19	48,00%
CASI SIEMPRE	15	38,00%
A VECES	6	15,00%
CASI NUNCA	0	00,00%
TOTAL	40	100,00%

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°19 se observa que del 100% de los encuestados, el 48,00% afirma que siempre hay procedimiento de autorización y/o aprobación claramente definida, el 38,00% opinan que casi siempre hay procedimiento de autorización y/o aprobación claramente definida, y el 15,00% opinan a veces hay procedimiento de autorización y/o aprobación claramente definida.

TABLA 14

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

Items	fi	%
SIEMPRE	14	35
CASI SIEMPRE	19	48
A VECES	7	18
CASI NUNCA	0	0
TOTAL	40	100

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°20 se observa que del 100% de los encuestados, el 35,00% afirma que siempre existe la segregación de funciones y/o roles, el 48,00% opina casi siempre existe la segregación de funciones y/o roles, el 18,00% opinan a veces existe la segregación de funciones y/o roles.

TABLA 15

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

Items	fi	%
SIEMPRE	13	33
CASI SIEMPRE	14	35
A VECES	13	33
CASI NUNCA	0	0
TOTAL	40	100

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°21 se observa que del 100% de los encuestados, el 33,00% afirma que siempre existe criterio de factibilidad y la convivencia en el logro del objetivo, el 35,00% opina casi siempre existe criterio de factibilidad y la convivencia en el logro del objetivo y el 33,00% opina a veces existe criterio de factibilidad y la convivencia en el logro del objetivo.

TABLA 16

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

Items	fi	%
SIEMPRE	14	35
CASI SIEMPRE	13	33
A VECES	13	33
CASI NUNCA	0	0
TOTAL	40	100

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°22 se observa que del 100% de los encuestados, el 35,00% afirma que siempre hay un personal autorizado en controlar los recursos, el 33,00% opina que casi siempre hay un personal autorizado en controlar los recursos y el 33,00% opina que a veces hay un personal autorizado en controlar los recursos.

TABLA 17

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

Items	fi	%
SIEMPRE	14	35
CASI SIEMPRE	14	35
A VECES	12	30
CASI NUNCA	0	0
TOTAL	40	100

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°23 se observa que del 100% de los encuestados, el 35,00% afirma que siempre hay verificaciones y conciliaciones, el 35,00% opina casi siempre hay verificaciones y conciliaciones y el 30,00% opina a veces hay verificaciones y conciliaciones.

TABLA 18

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

Items	fi	%
SIEMPRE	11	28
CASI SIEMPRE	17	43
A VECES	12	30
CASI NUNCA	0	0
TOTAL	40	100

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°24 se observa que del 100% de los encuestados, el 28,00% afirma que siempre existe evaluación permanente de la gestión, el 43,00% opina que casi siempre existe evaluación permanente de la gestión, y el 30,00% opina a veces existe evaluación permanente de la gestión.

TABLA 19

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

Items	fi	%
SIEMPRE	10	25
CASI SIEMPRE	19	48
A VECES	11	28
CASI NUNCA	0	0
TOTAL	40	100

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°25 se observa que del 100% de los encuestados, el 25,00% afirma que siempre existe la rendición de cuentas por titulares y funcionarios, el 48,00% opina casi siempre hay rendición de cuentas por titulares y funcionarios, y el 28,00% opina a veces hay rendición de cuentas por titulares y funcionarios.

TABLA 20

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

Items	fi	%
SIEMPRE	14	35
CASI SIEMPRE	11	28
A VECES	15	38
CASI NUNCA	0	0
TOTAL	40	100

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°26 se observa que del 100% de los encuestados, el 35,00% afirma que siempre hay actividades y tareas documentadas, el 28,00% opina casi siempre hay actividades y tareas documentadas, y el 38,00% opina a veces hay actividades y tareas documentadas.

TABLA 21

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

Items	fi	%
SIEMPRE	10	25
CASI SIEMPRE	21	53
A VECES	9	23
CASI NUNCA	0	0
TOTAL	40	100

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°27 se observa que del 100% de los encuestados, el 25,00% afirma que siempre hay revisión de procesos, actividades y tareas, el 53,00% opina casi siempre hay revisión de procesos, actividades y tareas, y el 23,00% opina a veces hay revisión de procesos, actividades y tareas.

TABLA 22

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

Items	fi	%
SIEMPRE	17	43
CASI SIEMPRE	19	48
A VECES	4	10
CASI NUNCA	0	0
TOTAL	40	100

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°28 se observa que del 100% de los encuestados, el 43,00% afirma que siempre hay revisión de procesos en las actividades y tareas, el 48,00% opina casi siempre hay revisión de procesos en las actividades y tareas, y el 10,00% opina a veces hay revisión de procesos en las actividades y tareas.

INFORMACION Y COMUNICACIÓN.

TABLA 23

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

Items	fi	%
SIEMPRE	18	45
CASI SIEMPRE	16	40
A VECES	6	15
CASI NUNCA	0	0
TOTAL	40	100

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°29 se observa que del 100% de los encuestados, el 45,00% afirma siempre hay información que permita a los funcionarios cumplir sus obligaciones, el 40,00% opina casi siempre hay información que permita a los funcionarios cumplir sus obligaciones, y el 15,00% opina a veces hay información que permita a los funcionarios cumplir sus obligaciones.

TABLA 24

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

Items	fi	%
SIEMPRE	19	48
CASI SIEMPRE	19	48
A VECES	2	5
CASI NUNCA	0	0
TOTAL	40	100

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°30 se observa que del 100% de los encuestados, el 48,00% afirma siempre existe la información y responsabilidad que genere y comunique, 48,00% opina casi siempre existe la información y responsabilidad que genere y comunique, y el 05,00% opina a veces existe la información y responsabilidad que genere y comunique.

TABLA 25

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

Items	fi	%
SIEMPRE	19	48
CASI SIEMPRE	16	40
A VECES	5	13
CASI NUNCA	0	0
TOTAL	40	100

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°31 se observa que del 100% de los encuestados, el 48,00% afirma siempre hay un instrumento en sistema de información, el 40,00% opina casi siempre hay un instrumento en sistema de información, y el 13,00% opina a veces hay un instrumento en sistema de información.

TABLA 26

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

Items	fi	%
SIEMPRE	18	45
CASI SIEMPRE	14	35
A VECES	8	20
CASI NUNCA	0	0
TOTAL	40	100

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°32 se observa que del 100% de los encuestados, el 45,00% afirma siempre hay flexibilidad al cambio en sistema de información, el 35,00% opina a veces que hay flexibilidad al cambio en sistema de información, y el 20,00% opina a veces hay flexibilidad al cambio en sistema de información.

TABLA 27

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

Items	fi	%
SIEMPRE	17	43
CASI SIEMPRE	14	35
A VECES	9	23
CASI NUNCA	0	0
TOTAL	40	100

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°33 se observa que del 100% de los encuestados, el 43,00% afirma siempre hay titular o funcionario designado al archivo institucional, el 35,00% opina casi siempre hay titular o funcionario designado al archivo institucional, y el 23,00% opina a veces hay titular o funcionario designado al archivo institucional.

TABLA 28

4.6. La IES Libertador Simón Bolívar JEC cuenta con un área que se encargue de administrar la documentación e información generada /recibida.

Items	fi	%
SIEMPRE	13	33
CASI SIEMPRE	19	48
A VECES	8	20
CASI NUNCA	0	0
TOTAL	40	100

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°34 se observa que del 100% de los encuestados, el 33,00% afirma siempre existe comunicación externa – interna, el 48,00% opina casi siempre existe comunicación externa – interna, y el 20,00% opina a veces existe comunicación externa – interna.

TABLA 29

4.7. La IES Libertador Simón Bolívar JEC ha elaborado y difundido documentos que orienten la comunicación interna.

Items	fi	%
SIEMPRE	13	33
CASI SIEMPRE	18	45
A VECES	9	23
CASI NUNCA	0	0
TOTAL	40	100

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°35 se observa que del 100% de los encuestados, el 33,00% afirma siempre hay comunicación que cumplen con los deferentes emisores y receptores, el 45,00% opina casi siempre hay comunicación que cumplen con los deferentes emisores y receptores, y el 23,00% a veces hay comunicación que cumplen con los deferentes emisores y receptores.

TABLA 30

4.8. La IES Libertador Simón Bolívar JEC cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional.

Items	fi	%
SIEMPRE	13	33
CASI SIEMPRE	19	48
A VECES	8	20
CASI NUNCA	0	0
TOTAL	40	100

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°36 se observa que del 100% de los encuestados, el 33,00% afirma siempre hay logros de objetivos para la prevención y monitorio, el 48,00% opina casi siempre hay logros de objetivos para la prevención y monitorio, y el 20,00% opina a veces hay logros de objetivos para la prevención y monitorio.

TABLA 31

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

Items	fi	%
SIEMPRE	19	48
CASI SIEMPRE	17	43
A VECES	4	10
CASI NUNCA	0	0
TOTAL	40	100

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°37 se observa que del 100% de los encuestados, el 48,00% afirma siempre hay monitorio oportuno a veces, el 43,00% opina casi siempre hay monitorio oportuno a veces, y el 10,00% opina a veces hay monitorio oportuno a veces.

SUPERVISION.

TABLA 32

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

Items	fi	%
SIEMPRE	6	15
CASI SIEMPRE	16	40
A VECES	15	38
CASI NUNCA	3	8
TOTAL	40	100

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°38 se observa que del 100% de los encuestados, el 15,00% afirma siempre hay medidas adecuadas para lograr los objetivos, el 40,00% opina casi siempre hay medidas adecuadas para lograr los objetivos, el 38,00% opina a veces hay medidas adecuadas para lograr los objetivos, y el 08,00% opina casi nunca hay medidas adecuadas para lograr los objetivos.

TABLA 33

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

Items	fi	%
SIEMPRE	3	8
CASI SIEMPRE	19	48
A VECES	16	40
CASI NUNCA	2	5
TOTAL	40	100

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°39 se observa que del 100% de los encuestados, el 08,00% afirma siempre existe la autoevaluación periódica, el 48,00% opina casi siempre existe la autoevaluación periódica, el 40,00% opina a veces existe la autoevaluación periódica, y el 05,00% opina casi nunca existe la autoevaluación periódica.

TABLA 34

5.3. En el área se dispone de mecanismos para ejecutar la autoevaluación de la gestión.

Items	fi	%
SIEMPRE	3	8
CASI SIEMPRE	17	43
A VECES	16	40
CASI NUNCA	4	10
TOTAL	40	100

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°40 se observa que del 100% de los encuestados, el 08,00% afirma siempre existe evaluaciones independientes a veces, el 43,00% opina casi siempre existe evaluaciones independientes a veces, el 40,00% opina a veces existe evaluaciones independientes a veces, y el 10,00% opina casi nunca existe evaluaciones independientes a veces.

TABLA 35

2.1.1. Utiliza oportunamente la economía en el mantenimiento escolar.

Items	fi	%
SIEMPRE	5	12
CASI SIEMPRE	15	38
A VECES	16	40
CASI NUNCA	4	10
TOTAL	40	100

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°35 se observa que del 100% de los encuestados, el 12,00% afirma siempre utiliza la economía en el mantenimiento escolar, a veces, el 38,00% opina casi siempre utiliza la economía en el mantenimiento escolar, a veces, el 40,00% opina a veces utiliza la economía en el mantenimiento escolar y el 10,00% opina casi nunca utiliza la economía en el mantenimiento escolar.

TABLA 36

2.1.2. Existe otros ingresos para el mantenimiento escolar.

Items	Fi	%
SIEMPRE	6	15
CASI SIEMPRE	14	35
A VECES	15	38
CASI NUNCA	5	12
TOTAL	40	100

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°36 se observa que del 100% de los encuestados, el 15,00% afirma siempre existe otros ingresos para el mantenimiento escolar, a veces, el 35,00% opina casi siempre existe otros ingresos para el mantenimiento escolar, a veces, el 38,00% opina a veces existe otros ingresos para el mantenimiento escolar, a veces, y el 12,00% opina casi nunca existe otros ingresos para el mantenimiento escolar.

TABLA 37**2.2.1. La autoridad directoral participa directamente en el mantenimiento escolar.**

Items	fi	%
SIEMPRE	6	15
CASI SIEMPRE	13	33
A VECES	16	40
CASI NUNCA	5	12
TOTAL	40	100

Fuente: Encuesta aplicada a los empleados del estado de la Institución Educativa Secundaria Libertador Simón Bolívar – JEC. Del Distrito de Usicayos, Provincia de Carabaya de la Región puno.

Interpretación: En la Tabla N°37 se observa que del 100% de los encuestados, el 15,00% afirma siempre existe la autoridad participa directamente en el mantenimiento escolar, a veces, el 33,00% opina casi siempre participa la autoridad directoral en el mantenimiento escolar, a veces, el 40,00% opina a veces participa directamente en el mantenimiento escolar, a veces, y el 12,00% opina casi nunca participa la autoridad en el mantenimiento escolar.