

UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD



**EL CONTROL INTERNO Y SU EFECTO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Y LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR
INTERAMERICANO S.A., DE LA CIUDAD DE TRUJILLO EN EL AÑO 2012**

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

AUTORES: Br. CRISÓLOGO CARRERA ANA PATRICIA
Br. LEÓN CRUZ SANDY GINA

ASESOR: C.P.C. FRANKLIN FLORES BOCKOS

TRUJILLO – PERÚ

2013

PRESENTACIÓN

Señores Miembros del Jurado:

Cumpliendo con lo prescrito por el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Privada Antenor Orrego, tengo el beneplácito de presentar la tesis titulada **“El Control Interno y su efecto en la gestión administrativa y la organización de la Institución Educativa Particular Interamericano S.A., de la ciudad de Trujillo en el año 2012”**, arduo trabajo que ha sido elaborado con el propósito de obtener el título profesional de Contador Público.

La presente tesis ha sido diseñada para que de una forma clara, resumida y sencilla permita la rápida comprensión del problema propuesto, dejando a su ilustre consideración la aprobación respectiva.

Trujillo, Octubre del 2013

Br. CRISOLOGO CARRERA ANA PATRICIA

Br. LEÓN CRUZ SANDY GINA

AGRADECIMIENTO

Nuestra gratitud a las Autoridades y Docentes de la Escuela Profesional de Contabilidad; por su apoyo y consejos recibidos para nuestra formación humana y académica.

Especial reconocimiento a nuestro Asesor temático Franklin H. Flores Bockos, por su guía profesional y desinteresada amistad.

Ana Patricia & Sandy Gina

DEDICATORIA

En primer lugar a Dios por la salud y la vida brindada a mi familia y a mi persona, por iluminar siempre mi camino, para ser una mejor persona, por darme las fuerzas necesarias de seguir adelante a pesar de las adversidades.

A mis padres Emery y Justiniano, por ser los motores de lucha en mi camino por la vida, por su gran esfuerzo en su vida diaria para darme todo lo necesario y así seguir adelante, por su apoyo incondicional en todo momento, por sus sabios consejos para lograr en mí una mejor persona y por el sacrificio de estar lejos y así superar muchas dificultades siempre con mente positiva.

A mi hermana, Fátima por su gran sacrificio, por su comprensión ante algunas prioridades, por ser muchas veces la razón por la cual seguir adelante.

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

Ana Patricia Crisólogo Carrera

A Dios por protegerme durante todo mi camino y darme fuerzas para superar obstáculos y dificultades a lo largo de toda mi vida.

A mis queridos padres Telmo y Lidia por su apoyo; pero especialmente a mi madre por su comprensión en los momentos difíciles, gracias por haber fomentado en mí el deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida, por compartir mis penas y mis alegrías, siempre recibiendo de ti la palabra de aliento que me da la fuerza para seguir luchando. A ti debo este logro, y contigo lo comparto.

A mis hermanos (Kelly, Johnny, Dolly, Sandy, Patty, Billy); por ayudarme cada día a cruzar con firmeza el camino de la superación, con sus apoyos y alientos hoy he logrado uno de mis más grandes anhelos.

Sandy Gina León Cruz

RESUMEN

El desarrollo del presente trabajo de investigación titulado “El Control Interno y su Efecto en la Gestión Administrativa, y la organización de la institución Educativa Particular Interamericano S.A, de la ciudad de Trujillo en el año 2012”, tiene como objetivo general determinar el efecto del Control Interno Actual, en la Gestión Administrativa y la organización de dicha institución, estableciendo el grado de permeabilidad y deficiencias y sugiriendo recomendaciones específicas.

En la actualidad el sistema de Control Interno no permite a la administración desarrollar actividades preventivas que minimicen errores e irregularidades, limitando efectuar, registrar y sustentar operaciones, transacciones que coadyuven a fortalecer la confiabilidad de la información financiera administrativa, protección de activos, cumplimiento de normas y eficiencia de las operaciones. Todo ello asegura que la empresa alcance sus objetivos y metas propuestas.

En el caso de nuestra investigación, se evaluó el sistema de control interno existente en la I.E.P. Interamericano S.A., para luego desarrollar los pasos pertinentes que comprenden a la metodología de investigación científica.

La evaluación del Control Interno conllevó aplicar técnicas de acopio de datos como observación, entrevista, encuesta, y revisión documentaria, con el soporte técnico de los instrumentos propios, tal como la guía de observación, entrevistas, cuestionarios, guía de revisión y evaluación de documentos.

Los hallazgos habidos en el proceso de investigación, establece que existe un deficiente sistema de Control Interno Actual con incidencia en la Gestión Administrativa y organizacional de la institución mencionada.

ABSTRACT

The development of this research work entitled "Internal Control and its Effect on Administrative Management, and the organization of the Inter SA Private Educational Institution, of the city of Trujillo in 2012", aims to determine the effect of overall Current Internal Control in Administrative Management and organization of the institution, establishing the degree of permeability and weaknesses and suggesting specific recommendations.

At present no internal control system allows management to develop preventive activities that minimize errors and irregularities, limiting making, recording and sustain operations, transactions that help to strengthen the reliability of financial information management, asset protection, compliance and efficiency of operations. This ensures the company achieves its objectives and goals.

In the case of our research, we evaluated the existing internal control system in the IEP Inter SA and then develop relevant steps that comprise the scientific research methodology.

The evaluation of internal control led implement data collection techniques such as observation, interview, survey, and document review, with the support of the instruments themselves, such as the observation guide, interviews, questionnaires, review and evaluation guidance document.

The findings have occurred in the research process, states that there is poor internal control system update with impact on organizational and administrative management of that institution.

ÍNDICE

Presentación.....	i
Agradecimiento	ii
Dedicatoria.....	iii
Resumen	v
Abstract.....	vi
Lista de cuadros	ix
Lista de gráficos.....	ix

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1 Formulación del problema.....	1
1.1.1 Realidad problemática	1
1.1.2 Enunciado del problema	4
1.1.3 Antecedentes del problema	5
1.1.4 Justificación	6
1.2 Hipótesis.....	6
1.3 Objetivos	7
1.3.1 Objetivo general.....	7
1.3.2 Objetivo específico	7
1.4 MARCO TEÓRICO	7
1.5 MARO CONCEPTUAL.....	18

CAPÍTULO II

MATERIAL Y PROCEDIMIENTOS

2.1 Material	21
2.1.1 Población.....	21
2.1.2 Marco muestral	21
2.1.3 Unidad de análisis	21
2.1.4 Muestra	21
2.1.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	21
2.2 Procedimientos.....	23
2.2.1 Diseño de contrastación	23

2.2.2	Operacionalización de las variables.....	24
2.2.3	Procesamiento y análisis de datos.....	25
CAPÍTULO III		
PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS		
3.1	PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.....	27
3.2	DISCUSIÓN DE RESULTADOS	49
	CONCLUSIONES	51
	RECOMENDACIONES	52
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	53
ANEXOS		
	Anexo N° 1.....	55
	Anexo N° 2.....	56
	Anexo N° 3.....	60
	Anexo N° 4.....	62

LISTA DE TABLAS

Cuadro N°01 – Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	21
Cuadro N° 02 – Operacionalización de las variables	24
Cuadro N° 03 – Resultado de la Guía de observación	28
Cuadro N° 04 – Control Interno – Información Contable.....	29
Cuadro N° 05 – Control Interno – Información Contable - Pregunta 1	30
Cuadro N° 06 – Control Interno – Información Contable - Pregunta 2	31
Cuadro N° 07 – Control Interno – Información Contable - Pregunta 3	32
Cuadro N° 08 – Control Interno – Información Contable - Pregunta 4	32
Cuadro N° 09 – Control Interno – Información Contable - Pregunta 5	33
Cuadro N° 10 – Control Interno – Información Contable - Pregunta 6	34
Cuadro N° 11 – Control Interno – Información Contable - Pregunta 7	34
Cuadro N° 12 – Control Interno – Información Contable - Pregunta 8	35
Cuadro N° 13 – Control Interno – Información Contable - Pregunta 9	36
Cuadro N° 14 – Control Interno – Información Contable - Pregunta 10	36
Cuadro N° 15 – Control Interno - Gestión Administrativa	37
Cuadro N° 16 – Control Interno - Gestión Administrativa - Pregunta 1	38
Cuadro N° 17 – Control Interno - Gestión Administrativa - Pregunta 2.....	39
Cuadro N° 18 – Control Interno - Gestión Administrativa - Pregunta 3.....	39
Cuadro N° 19 – Control Interno - Gestión Administrativa - Pregunta 4.....	40
Cuadro N° 20 – Control Interno - Gestión Administrativa - Pregunta 5.....	41
Cuadro N° 21 – Control Interno - Gestión Administrativa - Pregunta 6.....	41
Cuadro N° 22 – Control Interno Organización.....	42
Cuadro N° 23 – Control Interno Organización – Preguntas 1,2 y 3	43
Cuadro N° 24 – Control Interno Organización – Pregunta 4	44
Cuadro N° 25 – Control Interno Organización – Preguntas 5, 6, 7, 8,9 y 10.....	45
Cuadro N° 26 – Control Interno Organización – Preguntas 11, 12,13 y 14.....	46
Cuadro N° 27 – Control Interno Organización – Preguntas 15,16 y 17.....	46

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico N° 01 – Guía de Observación.....	29
Gráfico N° 02 - Cuestionario de Control Interno – Información Contable.....	30
Gráfico N° 03 - Cuestionario de Control Interno – Información Contable-Pregunta 1 ..	31
Gráfico N° 04 - Cuestionario de Control Interno – Información Contable-Pregunta 2 ..	31
Gráfico N° 05 - Cuestionario de Control Interno – Información Contable-Pregunta 3 ..	32
Gráfico N° 06 - Cuestionario de Control Interno – Información Contable-Pregunta 4 ..	33
Gráfico N° 07 - Cuestionario de Control Interno – Información Contable-Pregunta 5 ..	33
Gráfico N° 08 - Cuestionario de Control Interno – Información Contable-Pregunta 6 ..	34
Gráfico N° 09 - Cuestionario de Control Interno – Información Contable-Pregunta 7 ..	35
Gráfico N° 10 - Cuestionario de Control Interno – Información Contable-Pregunta 8 ..	35
Gráfico N° 11 - Cuestionario de Control Interno – Información Contable-Pregunta 9 ..	36
Gráfico N° 12 - Cuestionario de Control Interno – Información Contable-Pregunta 10 ..	37
Gráfico N° 13 - Cuestionario de Control Interno–Gestión Administrativa.....	38
Gráfico N° 14- Cuestionario de Control Interno–Gestión Administrativa-Pregunta 1 ...	38
Gráfico N° 15- Cuestionario de Control Interno–Gestión Administrativa-Pregunta 2 ...	39
Gráfico N° 16- Cuestionario de Control Interno–Gestión Administrativa-Pregunta 3 ...	40
Gráfico N° 17- Cuestionario de Control Interno–Gestión Administrativa-Pregunta 4 ...	40
Gráfico N° 18- Cuestionario de Control Interno–Gestión Administrativa-Pregunta 5 ...	41
Gráfico N° 19- Cuestionario de Control Interno–Gestión Administrativa-Pregunta 6 ...	42
Gráfico N° 20 - Cuestionario de Control Interno – Organización.....	43
Gráfico N° 21 - Cuestionario de Control Interno – Organización-Preguntas 1, 2 y 3	44
Gráfico N° 22- Cuestionario de Control Interno – Organización-Pregunta 4	44
Gráfico N° 23- Cuestionario de Control Interno – Organización-Pregunta 5,6,7,8,9 y 10 ..	45
Gráfico N° 24- Cuestionario de Control Interno – Organización-Pregunta 11,12,13 y 14 ..	46
Gráfico N° 25- Cuestionario de Control Interno – Organización-Preguntas 15,16 y 17 ..	47

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.1.1 REALIDAD PROBLEMÁTICA

El mundo siempre se ha interesado por crear y mantener controles frente a la gestión administrativa, ya que ésta tiene riesgos que deben ser controlados y que deben medirse mediante sistemas que obliguen al servidor a abstenerse de utilizar los recursos indebidamente.

Por mucho tiempo el alcance del sistema de Control Interno estuvo limitado a las áreas económicas, se hablaba del mismo y se tenía la cultura de que era característico de las actividades de Contabilidad y Finanzas; el resto de las áreas operacionales y de hecho sus trabajadores no se sentían involucrados

Al implementar el control interno la organización debe garantizar el seguimiento apropiado a sus procesos realizados sino de nada sirve el trabajo ejecutado, como también se debe estar realizando revisiones y ajustes de acuerdo a las necesidades de las operaciones, a los resultados y las evaluaciones habidas.

Resaltar que el control interno es tan importante tanto a nivel financiero, operativo, de talento humano y demás componentes de una organización, que a nivel mundial existen tanto normas como empresas que orientan, certifican y apoyan este tipo de decisiones para el desarrollo y crecimiento empresarial.

Las características fundamentales que tiene el control interno como son: el control físico de bienes, confiabilidad de la información, cumplimiento a las normas, etc., son obviadas por lo que se presenta deficiencia en el control interno, y no permite la fortaleza de dicho control.

Es importante mencionar que el control es un plan de técnicas y procedimientos en donde se preverán todas las medidas administrativas y contables de la empresa, para el logro de los objetivos, con el fin de salvaguardar los recursos con que cuenta, verificar la exactitud y veracidad de la información, para promover la eficiencia en las operaciones y propiciar la aplicación de las políticas para el logro de metas y objetivos programados.

De aquí la efectividad del control interno dependerá en gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que la diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.

González y Cabrale (2010), sostiene que el control consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma, cómo la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos

Las instituciones se enfrentan a obstáculos cuando existen errores administrativos, es decir, cuando no promovemos una organización más eficiente ni tenemos una plataforma administrativa que nos permita trabajar en coordinación con las otras áreas relacionadas para de esta manera cooperar entre si y lograr implementar las metas de una organización profesional, transparente y responsable.

El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones. (Revista El Buzón de Pacioli, Abril – Junio 2011)

Las acciones operativas por ingresos, gastos, compras, ventas, personal, etc., no están circunscritos a la supervisión en la empresa, en la cual aplicamos el presente proyecto.

Las instituciones dedicadas a la prestación de servicios educativos como es el caso de la INSTITUCION EDUCATIVA PARTICULAR INTERAMERICANO SA; no realizan una actividad apropiada del control interno establecido.

En la empresa mencionada, se detectaron las siguientes funciones:

A.- Que las decisiones son tomadas por una sola persona, el administrador, quien aplica su criterio personal sin tomar en cuenta los resultados de las diferentes actividades de la institución ni tampoco la participación de los

demás trabajadores que forman parte de la gestión administrativa, generando una insatisfacción por parte de los mismos por lo cual conlleva decisiones no acertadas, ni oportunas desvirtuando la realidad.

Para que una Empresa funcione de acuerdo a lo planeado al inicio de sus operaciones es necesario que el empresario o dueño de la misma no confunda la propiedad con la capacidad de dirigir, de alguna manera el creer que él es el único que sabe cómo llevar a cabo las operaciones en la empresa, y el querer formar parte de todas las áreas sin delegar funciones, y sin permitir que personas con más conocimiento aporten ideas para la mejora de la empresa, no permite que el control interno sea adecuado. (Revista El Buzón de Pacioli, Enero – Marzo 2012)

B.- Notamos la deficiencia en las labores profesionales ya que las actividades administrativas son desarrolladas algunas veces por personal sin capacitación, dado por falta de un programa específico para los recursos humanos.

C.- Se observó demora en los trámites documentarios ya que no existe un ordenamiento en la documentación pertinente del proceso educativo.

D.- Haber conflictos entre los trabajadores por el incumplimiento de tareas, al no tener una organización definida de las mismas, un manual de las funciones aprobado a cada uno de los trabajadores de acuerdo al cargo y puesto que tienen tomando en cuenta las exigencias del consumidor para llegar a cumplir objetivos y metas propuestas.

E.- No hay control en los registros contables, es decir, no se cuenta con un plan de organización, los métodos y procedimientos que están relacionados con la confiabilidad de los estados financieros, al igual debe de incluir controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, separación de deberes e información de contabilidad, aquellos relativos a operaciones o a la custodia de activos.

F.- La documentación que sustenta ingresos, no está completa, Esto por la indebida manipulación de documentos, por otro lado por no autorizar al personal correspondiente de los movimientos de los mismos.

G.- Las decisiones son tomadas en el momento, no existe una preparación preventiva ante posibles problemas que se presenten, trayendo así resultados inesperados.

H.- No existen programas de actividades, cada quien hace lo que cree conveniente, sin saber casi siempre lo que se quiere en realidad para la institución.

I.- Administración maneja un presupuesto operacional incipiente e incompleto, casi siempre no se sabe responder de manera efectiva ante circunstancias operacionales.

Estos hechos nos indican cómo influye el control interno en las gestiones administrativas de una institución, permitiendo a la vez darnos cuenta que la falta de controles en las actividades relacionadas atrasan el desarrollo que a un futuro la organización tenga de forma óptima y sirva de base para demás visiones empresariales.

Razón suficiente para desarrollar la siguiente tesis.

1.1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

¿De qué manera el Control Interno permite mejorar su efecto, en la Gestión Administrativa y la organización de la Institución Educativa Particular Interamericano S.A. de la Ciudad de Trujillo en el año 2012?

1.1.3 ANTECEDENTES

No se encontró trabajos similares realizados en la Institución Educativa Particular Interamericano S.A, pero en la biblioteca UPAO e Internet, encontramos como referencia lo siguiente:

- **Título:** “los programas de la oficina de auditoría interna y su incidencia en el sistema de control interno de una cooperativa de ahorro y crédito”

Autores:

- Rosario Del Pilar Maldonado López
- Marco Antonio Zuáres Ruiz

Universidad Privada Antenor Orrego año 2004

Conclusión: Que el órgano de control en una empresa o institución es auditoría interna cuya función interna es apoyar a la organización con la finalidad que alcance sus objetivos y que trabaje en forma independiente mental y física siendo su objetivo principal evaluar permanentemente al sistema de control interno y verificar si opera en forma eficiente.

- **Título:** “Propuesta de un enfoque de control interno en una empresa de servicios y su efecto en la toma de decisiones”

Autores:

- Elizabeth Ruth Vergaray Herrera
- Nakiko Rodríguez Cáceres

Universidad Privada Antenor Orrego año 2008

Conclusión: El control interno es obligación de la gerencia general quien debe diseñar los reglamentos y normas que regulan el funcionamiento de las entidades indica como clases de control: el control previo, el control concurrente y el posterior, es decir, que se toman estos aspectos para establecer la oportunidad en que se aplica.

- **Título:** “Aplicación de control interno en el proceso de ejecución presupuestal del año 2009 del departamento de finanzas del Banco de la Nación”

Autores:

- Rodriguez Perez Jimmy

Universidad Privada Antenor Orrego año 2010

Conclusión: La función principal del Estado es de mantener y/o restablecer el orden interno dentro del país a fin de que las diversas actividades que se realizan en territorio nacional, se efectúen en forma normal y pacífica; para lograr ese propósito se requiere que los miembros que integran la institución, así como las unidades que la conforman cuenten con recursos necesarios para que así permitan sus objetivos.

- **Título:** “El control interno como herramienta para el mejoramiento de la gestión”

Autores:

- Prado Ramos Richar

Universidad Mayor de San Marcos año 2009

Conclusión: Proponer la Implantación de los componentes e incluso la evaluación de un sistema de control efectivo; que facilite el mejoramiento de la gestión, es decir, coadyuve el logro de las metas y objetivos de dichas empresas.

1.1.4 JUSTIFICACIÓN

Justificación Técnica:

La presente investigación es realizada con el objetivo de superar la deficiencia de sistema de control interno en la Institución Educativa Particular Interamericano S.A. que permiten cumplir con los objetivos y metas propuestas.

Justificación Social:

Esperamos que con este trabajo de investigación contribuir con los Promotores, Directores y Administradores de las Instituciones para tomar la mejor opción en sus decisiones y brindar un servicio eficiente y eficaz en la educación Liberteña.

Justificación Metodológica:

A los profesionales y alumnos del área Auditoria – Control Interno, les servirá como guía en la preparación de otros Proyectos de Investigación relacionados con el tema.

1.2 HIPÓTESIS

“El control interno contribuye a mejorar significativamente la Gestión Administrativa y la organización de la Institución Educativa Interamericano S.A. de la ciudad de Trujillo en el año 2012”

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar el Efecto del Control Interno actual en la Gestión Administrativa y la organización de la institución Educativa Particular Interamericano S.A. en la ciudad de Trujillo en el año 2012.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar la situación organizacional de la Institución Educativa Particular Interamericano S.A.
- Diagnosticar el Sistema de Control Interno Actual y su efecto en la Gestión Administrativa y la organización de la Institución Educativa Particular Interamericano S.A, a través de la aplicación de encuestas.
- Proponer mejoras para fortalecer el Control Interno en la Institución educativa Particular Interamericano S.A.

1.4 MARCO TEÓRICO

1.4.1 **Variable Independiente:** Control Interno

Auditoria

Samuel M. (2009); define que, “La Auditoria de Control Interno menciona que: “La Auditoria ha sido en el mundo, una práctica cada vez más extendida y de importancia creciente en los más diversos aspectos de la vida social, de negocios y gubernamental, Auditoria es el empleo o cargo del auditor, el tribunal o despacho del auditor, la auditoria es un método que busca acercar una materia sujeto a un criterio, en función de un objetivo superior de control”.

Clasificación de la auditoría

Matías García y otros (2005); Afirma los siguientes tipos de auditoría:

Auditoría interna: Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control.

Auditoría Externa: responde a intereses ajenos a los de su propia conducción o administración, es por ello, que se requiere un profesional en ciencias económicas de criterio independiente, puesto que debería emitir opinión sobre el actuar de la administración que genera la información contable de la empresa y sobre la información generada en sí misma. En si la auditoría externa es el proceso de relevamiento y control de información, realizado por un tercero independiente al que preparo la información, con la única intención de establecer una cierta razonabilidad de la misma, y dando conocer un resultado final de su examen en forma escrita para que él mismo sea oponible a terceros.

Auditoría de Estados Financieros: La auditoría de estados financieros se trata de determinar si el conjunto de la información contable de estos estados se presenta de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Auditoría Operacional: Se realiza cuando la empresa evalúa su eficiencia o eficacia en algún proceso de operaciones determinadas, al finalizar el proceso auditado se pide un informe de recomendaciones que ayuda a la administración a mejorar su funcionabilidad.

Auditoría de Procedimientos: Esta auditoría busca la revisión en particular del cumplimiento de alguna regla, norma o reglamento determinado fijado previamente por la empresa, muchas compañías piden que se le realicen relevamientos del cumplimiento de la legislación laboral o previsional que dictamina del gobierno en busca de diferencias en cuanto a la aplicación de salarios mínimos de la actividad, cumplimientos de contratos, etc.

Auditoría Administrativa

Enrique B. (2001); sostiene, define que la Auditoría Administrativa es el examen integral o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora

Objetivos de Auditoria Administrativa

Entre los más sobresalientes para lograrlo se pueden mencionar:

De Control: Destinados a orientar los esfuerzos en la aplicación de la auditoria y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

De Productividad: Encauzan las acciones de la auditoria para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

De Organización: Determinan que el curso de la auditoria apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

De Servicio: Representan la manera en que la auditoria puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus clientes.

De Calidad: Disponen que la auditoria tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

De Cambio: Transforman a la auditoria en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.

Etapas de la Auditoria

Darwin R. (2001); manifiesta que si tenemos conocimiento del fundamento del control, resulta conveniente considerar sus siguientes etapas o fases, siendo ellas:

1. Control Previo: Formulación, elaboración y aprobación de las distintas normas jurídicas y administrativas que sirven para regular, encuadrar y regir la ejecución de las operaciones y acciones de cualquier organización, ya sea de una empresa o entidad así como de un área funcional.

Asimismo estas normas pueden ser de carácter general y específico, así por ejemplo:

- Reglamento Interno (R.I)
- Manual de Organización y Funciones (M.O.F.)
- Manual de Procedimientos (MM.PP)
- Diagramas de procedimientos (DD.PP)
- Instancias de autoridad- facultad para tomar determinadas decisiones.
- Niveles de autorización para firmar los comprobantes o documentos de pago.

2. Control Concurrente: Consiste en la supervisión permanente para que las actividades, tareas y operaciones que fueron determinados en el control previo, se ejecuten tal como fueron programadas, y que mediante las órdenes e instrucciones son efectuadas tanto por parte del personal que tiene el cargo específico de supervisores, inspectores, como por aquellos

que se encuentran como jefes de las distintas áreas jerárquicas de la organización.

3. Control Posterior: Es el examen y evaluación de las actividades, tareas y operaciones que fueron realizadas por el personal, después que estas han sido ordenadas y programadas. Dicho control es efectuado por los técnicos profesionales que tienen categoría de Auditores que tienen la facultad de practicar las Auditorias, con el objetivo fundamental de detectar deficiencias, errores e irregularidades que han sido cometidas por el personal ya sea en forma voluntaria o involuntaria en el grado de cumplimiento de sus responsabilidades.

Control Interno

Mg Roberto C./C.P.C Oscar L. (2012); deduce que es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Basándose en las investigaciones del autor manifiesta que el Control Interno según COSO (Committee of Sponsoring of the Treadway Commission) es un elemento básico y fundamental de toda organización adoptado por las empresas para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas de los negocios o instituciones, con el objeto de salvaguardar sus recursos, verificar instituciones, con el objeto de salvaguardar sus recursos, verificar la precisión y fidelidad de la información financiera y administrativa, promover y estimular la observancia de las políticas prescritas y el fiel cumplimiento de las metas y objetivos programados.

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones: La primera categoría se orienta a los objetivos básicos de negocios de una entidad, incluyendo los de desempeño y rentabilidad y la salvaguarda de los activos, ya que eficiencia es la óptima utilización de los recursos disponibles para la obtención de resultados deseados.
- ✓ Confiabilidad de la información financiera: La segunda categoría se relaciona con la preparación de estados financieros de publicación confiable, incluyendo estados financieros intermedios y datos financieros seleccionados derivados de tales estados.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regularizaciones aplicables: La tercera categoría se refiere al cumplimiento de las leyes y regularizaciones a las que está sujeta la entidad. Tales categorías orientan las diferentes necesidades y permiten dirigir la atención para de esta manera satisfacer necesidades separadas.

Personal

El Control Interno es ejecutado por un consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, es realizado por las personas de una organización quienes establecen los objetivos de la entidad y ubican los mecanismos de control en su sitio.

Seguridad Razonable

El Control Interno, no tanto como es diseñado y operado, puede proporcionar solamente seguridad razonable a la administración y al consejo de directores con miras a la consecución de los objetivos de una entidad.

El Control Interno consta de 5 componentes como son:

1.- Ambiente de control.- El Ambiente de control ayuda a una buena organización de las funciones de cada área influenciando la conciencia de los empleados de esta manera proporciona disciplina y estructura de las funciones en la organización.

2.- Evaluación de riesgos.- Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Para la valoración de riesgos es necesario saber identificar y analizar los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos.

3.- Actividades de control.- Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad.

4.- Información y Comunicación.- Mediante la identificación y comunicación de la información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleadores cumplir con sus responsabilidades.

5.- Monitoreo.- Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo, el monitoreo ocurre en el curso de las operaciones, incluye actividades regulares de administración y supervisión y otras acciones personales relacionadas en el cumplimiento de sus obligaciones.

TIPOS DE CONTROL

Samuel A. (2009); deduce que hay 4 tipos de control que son:

Control Administrativo:

Los controles administrativos incluyen el plan de organización y todos los métodos administrativos y procedimientos que facilitan la planeación y el control administrativo de las operaciones. Algunos ejemplos son los procedimientos para los presupuestos por departamentos, los reportes de desempeño y los procedimientos para el otorgamiento de crédito a los clientes.

Control Operativo:

Los controles entendidos como las acciones estructuradas y coordinadas, para alcanzar un nivel razonable de confianza en el cumplimiento de la

legislación aplicable en el área operativa, y en lograr los niveles esperados de economía, eficiencia y eficacia en las operaciones y en la protección de los activos.

Control Estratégico:

Proceso que comprende las acciones coordinadas e integradas a las unidades o actividades de la entidad, para alcanzar un nivel razonable de seguridad en ‘el éxito de las estrategias formuladas.

Control Contable:

Los controles contables incluyen los métodos y procedimientos para autorizar las transacciones, salvaguardar los activos y asegurar la precisión de los registros financieros.

Métodos de Evaluación del Control Interno

Contraloría General del Estado (2009); comenta que los Métodos de evaluación del Control Interno son:

1. Cuestionarios: Los cuestionarios permiten realizar el trabajo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptada; para evaluar el Control Interno y para establecer un plan a seguir con el mínimo de dificultades.

2. Descripciones Narrativas: Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que interviene en el sistema.

3. Diagramas de Flujo: Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

En la elaboración de diagramas de flujos, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formaran parte de la narración grafica de las operaciones.

4. Matrices: El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo de los siguientes procedimientos previos:

- ✓ Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
- ✓ Evaluación colateral del control interno.

5. Combinación de Métodos: Ninguno de los métodos por si solos permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de métodos. Ejemplo: el descriptivo con cuestionarios, los flujogramas con cuestionarios, etc.

1.4.2 **Variable Dependiente:** Gestión Administrativa y Organización

Conceptualización de administración

Harold K. (2002); afirma que, la administración es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el cual los individuos, trabajan en grupo de manera eficiente y alcanzan sus objetivos seleccionados

Auditoría de la Gestión Administrativa

José E. (2003-2004); define que es: El examen objetivo, sistemático, metódico y ordenado de las operaciones financieras y administrativas de una entidad o empresa, por parte de una equipo especializado ajeno a ella, la que se efectúa con posterioridad a su ejecución con el objeto de evaluar la situación de las mismas.

Desde finales del siglo XIX se ha tomado la costumbre de definir a la gestión administrativa en términos de cuatro funciones que deben llevar a cabo los respectivos gerentes de una empresa: el planeamiento, la organización, la dirección y el control, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos.

A continuación definiremos cada uno de ellos:

Planeación: Planificar implica que los gerentes piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica y no en corazonadas. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos. Son la guía para que la organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos.

Organización: Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.

Dirección: Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales.

Control: Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. El gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que la conducen hacia las metas establecidas.

Objetivos de la Gestión Administrativa

Esteban M. (2005); persigue los objetivos siguientes:

- Optimizar los procesos de gestión, logrando un trabajo más eficaz y fácil de realizar.
- Mejorar los productos o servicios que ofrecen a los clientes.
- Establecer procedimientos de seguimiento y control de los procesos internos y de los productos o servicios, de tal forma que facilite la toma de decisiones a partir del conocimiento de la situación existente y de su evolución histórica.
- Incorporar nuevas tecnologías para mejorar e incrementar la oferta de productos o servicios.

Etapas de un Modelo de Gestión Administrativa

El Modelo de Gestión Administrativa, involucra diversas etapas a desarrollar en la secuencia descrita a continuación:

- Análisis de la estructura funcional: descripción de las funciones y objetivos de cada una de las unidades administrativas y de servicio así como de las interrelaciones y los flujos de información entre ellas.
- Análisis de las relaciones con terceros: identificar y caracterizar las entidades con las que interactúa el servicio y el objeto de dicha interacción.
- Identificación de los procesos de la Institución: establecer los círculos funcionales y los servicios que se prestan.

Importancia de la Gestión Administrativa

La gestión administrativa en una empresa es uno de los factores más importantes cuando se trata de montar un negocio debido a que del ella dependerá el éxito que tenga dicho negocio o empresa. Desde finales del siglo XIX se ha tomado la costumbre de definir a la gestión administrativa en términos de cuatro funciones que deben llevar a cabo los respectivos gerentes de una empresa: el planeamiento, la organización, la dirección y el control, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos. A continuación definiremos cada uno de ellos: Planeación: Planificar implica que los gerentes piensan con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método.

La Organización

Enrique Jacob (2001) llega a la conclusión para muchas personas organización significa simplemente una descripción o representación gráfica de la trabazón existente entre las diversas funciones que se cumplen en un organismo, esto es, un organigrama; pero la organización

no es, como así resultaría, una simple acción formulativa, sino que tiende esencialmente al estudio de un sistema de relaciones.

La organización implica estudiar y regular ya las relaciones entre los individuos que actúan y los medios de que sirva ya los diversos engranajes de la acción toda al objeto de producir la más perfecta actividad.

Elementos:

Los elementos esenciales de la organización son pues reunión de dos o más personas, vínculo asociado, fin común y coordinación.

Por consiguiente el primero de dichos elementos de la organización se refiere al aspecto activo de la misma y consiste en las acciones de dos o más personas, expresión que, interpreta desde la perspectiva de fluctuación aludida, indica que en cierto modo es formal la referencia a individuos miembros de una organización, ya que el elemento sustancial de tal pertenencia no es en sí el individuo como persona, sino la serie de actos que produce respecto de la organización.

El segundo elemento es el vínculo asociado, es decir, las circunstancias de que la ejecución de actos entre sí correlativos es producida según una relación asociativa. Una organización se opina frecuentemente, es sobre todo una unión una asociación de personas, y la actividad de un grupo de personas se dice organizada sólo en tanto en cuando que sus decisiones y sus comportamientos están influidos por el hecho de que se asocian o participan en la organización.

Elemento teleológico es el tercer componente de la organización y es obvio que se constituye como factor objetivo y común a los valores integrantes de las mismas y no por el objeto individual de sus miembros.

El más significativo elemento de la organización, es la concurrencia de una coordinación consciente y sistemática de las acciones, por lo que se excluye que esta pueda ser el resultado de una mera casualidad, o accidentalidad. Consideramos la coordinación en último lugar, porque su

existencia presupone la de los tres elementos anteriores expuestos, en el sentido que se indica.

La coordinación es elemento bascular de la organización, porque en todo grupo que coopera hacia un fin común existen variedad de facetas o intereses complementarios, y han de concretarse las acciones que los desarrollan al objeto de obtener unidad entre las mismas, para la eficaz promoción del fin o fines comunes.

1.5 MARCO CONCEPTUAL

Gerencia: Es un proceso que implica la coordinación de todos los recursos disponibles en una organización (humana, físicos, tecnológicos, financieros), para que a través de los procesos de planificación, organización, dirección y control se logren objetivos previamente establecidos.

Organización: Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.

Diagnóstico: Acción de emitir un juicio o criterio profesional respecto a un tema, asunto, o hecho.

Control: Es el proceso por medio del cual las actividades de una organización quedan ajustadas a un plan preconcebido de acción y el plan se ajusta a las actividades de la organización.

Control Interno: El control interno es una función esencial de la gerencia, es un factor básico que opera en una o en otra forma en la administración de cualquier otra organización.

Control Administrativo: Incluye planes, procedimientos y registros concernientes al proceso de decisión sobre la autorización de la dirección sobre las transacciones en el logro de los objetivos de la organización.

Control Contable: Es el sistema de autorización y aprobación, separación de obligaciones concernientes al mantenimiento de registros e informes contables y los implicados en la custodia de activos y operaciones a los controles físicos de activos y auditoría interna.

Control de la estructura del Control Interno: Comprende el plan de Organización los métodos y procedimientos, que ofrezcan seguridad razonable respecto a que se estén logrando los objetivos del control interno, con el fin de promover la eficiencia en las actividades.

Auditoria: Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación. Revisión, análisis y examen periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de determinar opiniones con respecto a su funcionamiento.

Gestión: El concepto de Gestión hace referencia a:

- Acción y Efecto de Gestionar o Administrar.
 - ✓ **Gestionar:** Es realizar diligencias conducentes al lograr de un negocio o de un deseo cualquiera.
 - ✓ **Administrar:** Consiste en gobernar, dirigir, ordenar, disponer u organizar.

Institución Educativa: Es el nombre genérico de cualquier centro docente, centro de enseñanza, centro educativo, colegio, institución educativa o centro de participación; es decir, toda institución que imparta educación o enseñanza que se divide en nivel inicial, primaria y secundaria.

Actividades de Control Gerencial: Comprende políticas y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que puedan afectar los objetivos de la entidad.

Sistema: Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo.

Comité de Auditoría: Órgano de control que tiene a su cargo la supervisión de la oficina de auditoría interna.

CAPÍTULO II
MATERIAL Y PROCEDIMIENTOS

II. MATERIAL Y PROCEDIMIENTOS

2.1 Material

2.1.1 Población

Para el presente trabajo de investigación la población está constituida por las operaciones y demás documentos de la institución.

2.1.2 Marco Muestral

Constituido por la base de datos de la gestión administrativa y organización en la Institución Educativa Particular Interamericano S.A.

2.1.3 Unidad de Análisis

Sistema de Control Interno.

2.1.4 Muestra

Está constituida por todos los procesos que representan la gestión administrativa y de organización de la empresa citada.

2.1.5 Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

Cuadro N° 01: Técnicas e instrumentos de recolección de datos

TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
Observación	Guía de observación
Entrevista	Guía de entrevista
Encuesta	Cuestionario
Revisión documentaria	Guía de revisión y evaluación de documentos

Fuente: Estudio y evaluación del Control Interno

Elaborado: Por las autoras

- **Observación**

A efectos de apreciar el volumen de operaciones y actividades que interactúan en el proceso educativo.

- **Guía de observación**

Instrumento que permitió acoplar información visual captada del Control existente en el proceso educativo de la Institución y su organización.

- **Entrevista**

A efectos de poder determinar la filosofía de la empresa, nos fue de gran ayuda e importancia, obtener información relacionadas al tema. Se entrevistó a la Directora, quien se encuentran inmersa en las actividades de Control Interno y la Gestión administrativa de la Institución Educativa.

- **Guía de Entrevista**

Instrumento que nos permitió evaluar el manejo del sistema de Control Interno, en la Gestión Administrativa efectuada en la Institución Educativa.

- **Encuesta**

Esta técnica nos permitió aplicar preguntas estructuradas, y orientadas a la Dirección, Administración y Auxiliar de Educación que está vinculada con la Gestión administrativa y la organización del CEP.

- **Cuestionario**

Instrumento que se utilizó para analizar en forma secuencial y sistemática el control interno, a través de una lista de preguntas cerradas, orientas a obtener una comprensión clara del sistema de Control interno en la Gestión Administrativa y el resultado de la validación de nuestra hipótesis.

- **Revisión documentaria**

Técnica que nos permitió recopilar información por medio de los métodos de la comprobación, muestreo y análisis documentario de registros y documentos propios de la institución tales como: manual operativo, registros auxiliares de ingresos y gastos, de matrícula de

alumnado, recibos por pagos de pensiones, control de evaluaciones, logística.

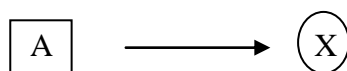
- **Guía de revisión y evaluación de documentos**

Instrumento que nos permitió realizar, la comprobación física documentaria y el análisis de los mismos.

2.2 Procedimientos

2.2.1 Diseño de Contrastación

Se utilizó el diseño descriptivo de correlacional de una sola casilla.



Donde:

A: Constituye la Variable Independiente

X : Constituye la Variable Dependiente

Para cumplir con los objetivos planteados en esta investigación, el plan de trabajo utilizado es del campo, actividad apoyada por la expresión conceptual que se define como la actividad investigativa, donde el investigador puede observar el desarrollo del Control Interno, para establecer su efecto en la gestión administrativa y organizacional de la Institución Educativa Particular Interamericano S.A.

2.2.2 Operacionalización de variables

Cuadro N° 02: Operacionalización de variables

VARIABLES A INVESTIGAR	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICIONES OPERACIONALES	TIPO DE VARIABLE	ESCALA DE MEDICION
<p>Variable Independiente</p> <p>CAUSA</p> <p>Control Interno</p>	<p>Control Interno</p> <p>Es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad “razonable” para la consecución de sus objetivos.</p>	<p>Eficiencia de un servicio</p>	<p>Cualitativa</p>	<p>Nominal</p>
<p>Variable Dependiente</p> <p>EFECTO</p> <p>Gestión Administrativa y Organización</p>	<p>Gestión Administrativa y Organización</p> <p>Funciones que deben llevar a cabo los respectivos gerentes de una entidad el planeamiento, la organización, la dirección y el control, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados para así organizar el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.</p>	<p>Alcance de Metas</p> <p>Determinación de necesidades.</p> <p>Estrategias Administrativas.</p>	<p>Cualitativa</p>	<p>Nominal</p>

Fuente: estudio y evaluación del Control Interno.

Elaborado por las autoras.

2.2.3 Procesamiento y Análisis de Datos

Los datos fueron registrados en hojas preparadas por los autores (Anexo N°01 Guía de Entrevista y Anexo N° 02, cuestionario), diseñadas de acuerdo a los objetivos propuestos y fueron procesados empleando los programas Word y Ms Excel 2010, para interés del investigador.

Se adjuntan gráficos de barra y estadística, para facilitar la interpretación y comprensión de los resultados.

Los cuadros estadísticos contendrán el número de casos en valores absolutos y porcentuales, que corresponden a cada una de las categorías de las variables

CAPÍTULO III
PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

En el Perú el sector educación ha tomado un giro significativo en la última década, habiendo crecido en primera instancia la tasa educativa en el ámbito nacional en 17%, y a nivel regional del departamento de La Libertad en 8%.

Es indudable que las normas, regulaciones y programas educativos aplicados a nivel estatal y el desarrollo estratégico a nivel particular, han dado los resultados esperados, lo que determina que en forma genérica se estime este crecimiento, como un elemento favorecido por la estabilidad y crecimiento económico del Perú.

La inversión promovida en éste sector, se encuentra apoyada por leyes de inversión que objetivizan los resultados que se pueden alcanzar.

En el caso de las instituciones educativas particulares que abarcan servicios educativos a niveles Inicial, Primaria y Secundaria, también se nota un desarrollo, favoreciendo las metas educativas, y como es el caso de la I.E.P Interamericano S.A, que motivó nuestro trabajo de investigación.

La base legal de la institución Educativa Particular Interamericano S.A se encuentra constituida por:

- Ley General de Educación N° 23384.
- D.L. 882 Ley de Promoción de la Inversión de la Educación.
- D.S. N° 044-98-ED y D.S. N°11-98-ED, Reglamento de infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares.
- DS N° 24-11-ED, Autorización para Apertura y Funcionamiento de la “I.E.P. INTERAMERICANO S.A.”

El giro económico de la “I.E.P. INTERAMERICANO S.A.” es brindar servicios en la Educación pedagógica en:

- a) Educación inicial – de 3 a 5 años en turno de mañana.
- b) Educación Primaria – de grados de I/VI en turno de mañana.
- c) Educación Secundaria – de años de I/V en turno de mañana y tarde.

3.1.1 Determinación de la situación organizacional de la I.E.P INTERAMERICANO S.A

- **Resumen de la Guía de Observación**

Aplicada esta herramienta (Anexo 01) se pudo establecer en forma objetiva en las diez (10) actividades evaluadas:

- a) Que la actividad administrativa fue calificada de buena en 60%, respecto a:
 - En la documentación requerida y revisada
 - El proceso de admisión
 - En el pago de matriculas.
 - En el cumplimiento de charla inicial a los alumnos.
 - En la habitabilidad y presentación de aulas.
 - En el estado de mobiliario.
- b) Como excelente la atención personalizada que se da a los alumnos en 10%
- c) Como regular en 20% respecto a:
 - Los alcances pedagógicos que se dan a padres de familia.
 - Métodos de enseñanza integrados en las aulas.
- d) Como mala, la Seguridad en las áreas de descanso para alumnos en 10%.

Se evaluaron diez (10) actividades de observación, aplicadas al ítem operatividad administrativa, mostrándose el resultado siguiente:

Cuadro N° 03: Resultado de Guía de observación

Opinión	Frecuencia	%
Excelente	1	10
Buena	6	60
Regular	2	20
Mala	1	10
Total	10	100

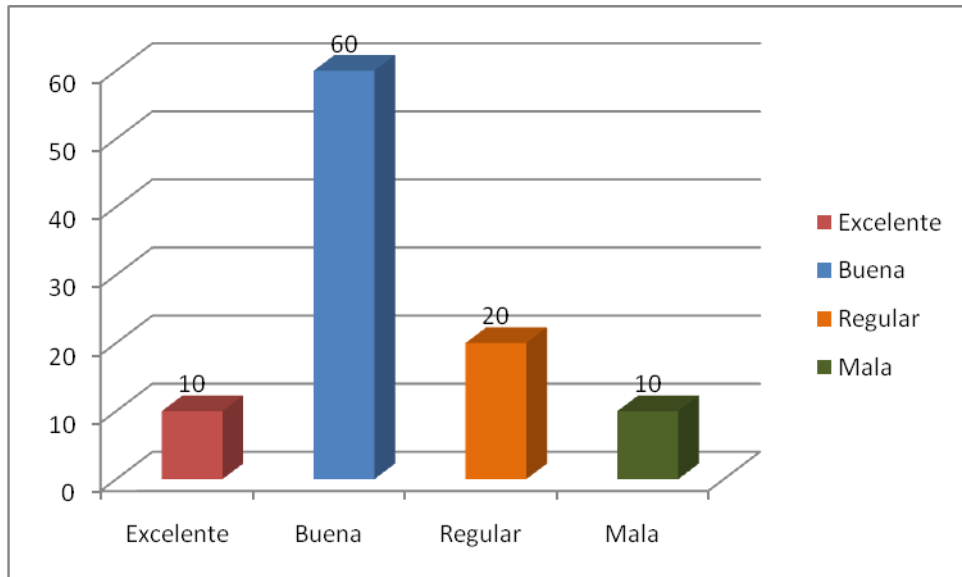
Fuente: Guía de observación

Elaborado: Por las autoras

Interpretación

Estas actividades se encuentran referidas a las acciones que se realizan con respecto a la atención del alumnado, determinándose como buena en un 60%, excelente 10%, regular 20% y mala 10%.

Gráfico N° 01: Guía de observación



Fuente: Control Interno

Elaborado: Por las autoras

- **Resumen del cuestionario de Control Interno**

a) Información Contable

Aplicada esta herramienta (Anexo 02) Al respecto se dio respuesta a diez (10) preguntas que se aplicó a este ítem

Cuadro N° 04: Control Interno – Información Contable

Opinión	Frecuencia	%
Si	09	90
No	01	10
N/A	-	-
Total	10	100

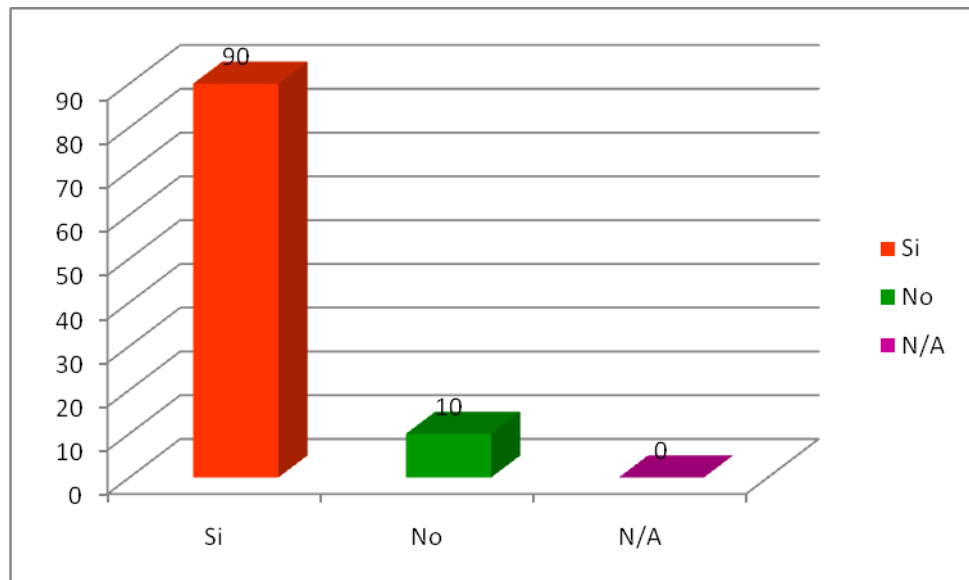
Fuente: Control Interno– Información Contable

Elaborado: Por las autoras

Interpretación

La respuesta si, en un 90%, se establece que existe una situación **eficiente**, respecto a la utilización de la información contable, y no favorable en 10%.

Gráfico N° 02



Fuente: Control Interno– Información Contable

Elaborado: Por las autoras

Información contable

1. ¿Necesita información oportuna, para la función que usted desarrolla?

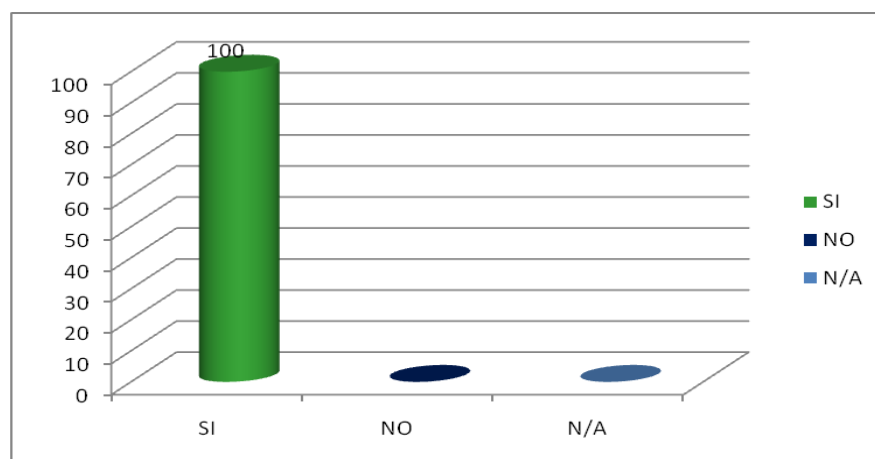
Cuadro N° 05

Concepto	SI	NO	N/A	TOTAL
N° personas	3	0	0	3
%	100	0	0	100

Fuente: Control Interno– Información Contable

Elaborado: Por las autoras

Gráfico N° 03



Fuente: Control Interno – Información Contable

Elaborado: Por las autoras

2. ¿De la información que usted produce lo considera útil para la toma de decisiones?

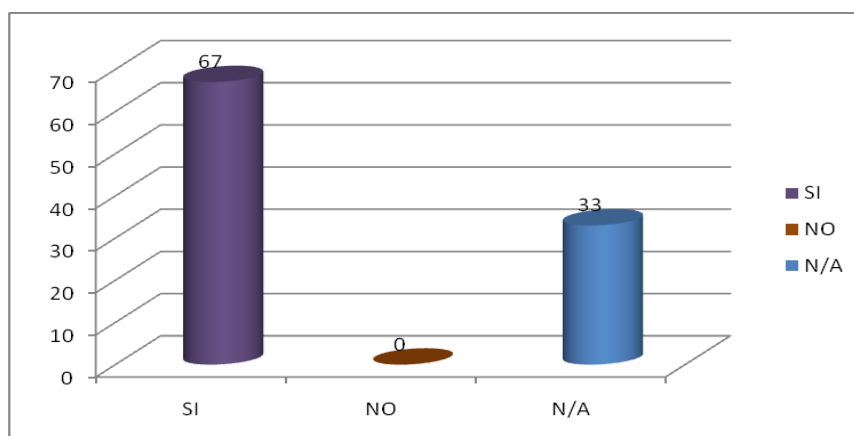
Cuadro N° 06

Concepto	SI	NO	N/A	TOTAL
N° personas	2	-	1	3
%	67	0	33	100

Fuente: Control Interno – Información Contable

Elaborado: Por las autoras

Gráfico N° 04



FFuente: Control Interno – Información Contable

Elaborado: Por las autoras

3. ¿Si su respuesta es SI; entonces, es oportuna?

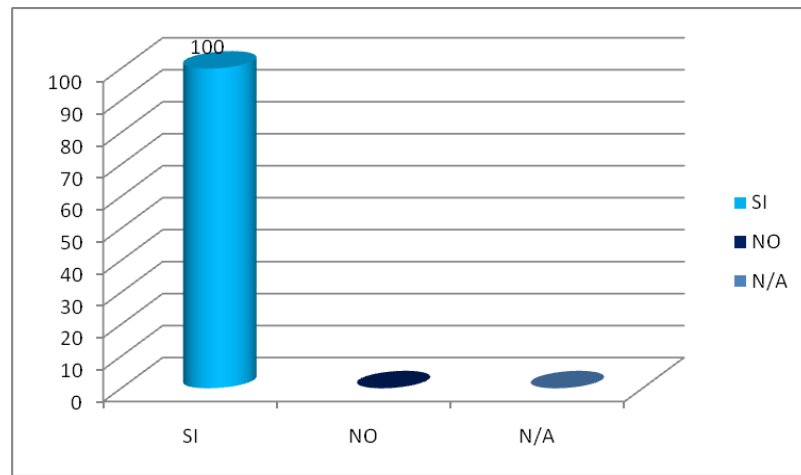
Cuadro N° 07

Concepto	SI	NO	N/A	TOTAL
N° personas	3	-	-	3
%	100	0	0	100

Fuente: Control Interno – Información Contable

Elaborado: Por las autoras

Gráfico N° 05



Fuente: Control Interno – Información Contable

Elaborado: Por las autoras

4. ¿La información en la gestión considera que su efecto es positivo?

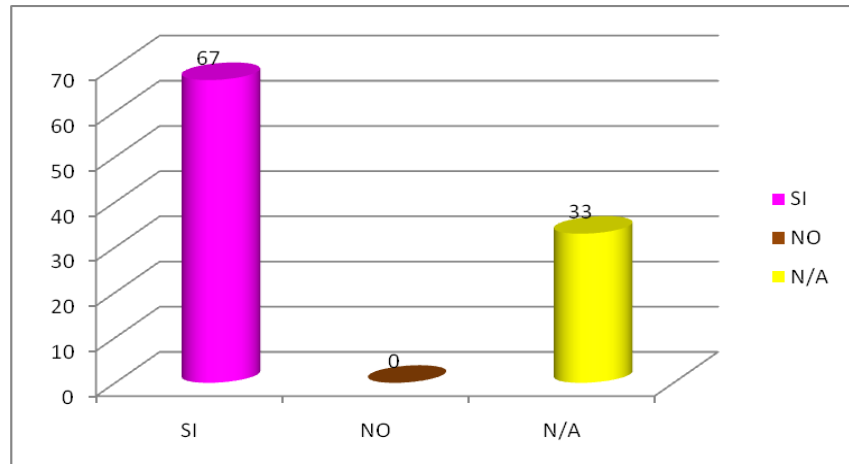
Cuadro N° 08

Concepto	SI	NO	N/A	TOTAL
N° personas	2	-	1	3
%	67	0	33	100

Fuente: Control Interno – Información Contable

Elaborado: Por las autoras

Gráfico N° 06



Fuente: Control Interno – Información Contable

Elaborado: Por las autoras

- 5 ¿Con la información que usted produce se toma decisiones sobre la gestión?

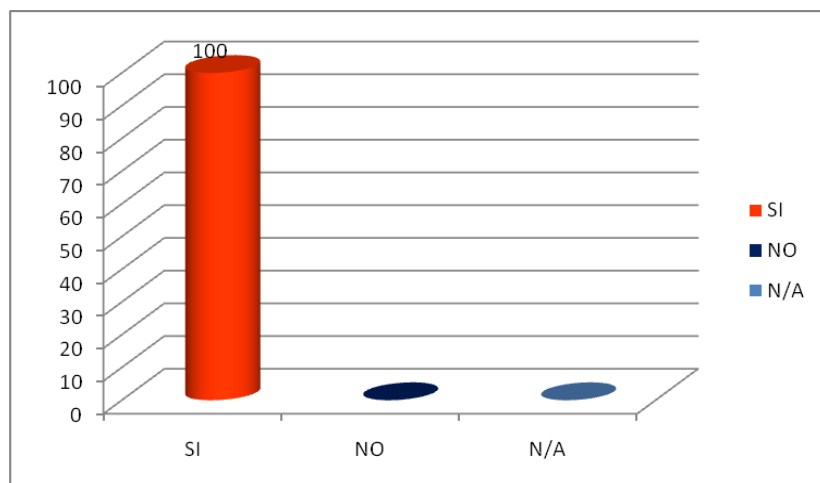
Cuadro N° 09

Concepto	SI	NO	N/A	TOTAL
N° personas	3	-	-	3
%	100	0	0	100

Fuente: Control Interno – Información Contable

Elaborado: Por las autoras

Gráfico N° 07



Fuente: Control Interno – Información Contable

Elaborado: Por las autoras

6 ¿Cree usted que el diseño de un sistema de información para la institución mejorará la gestión empresarial?

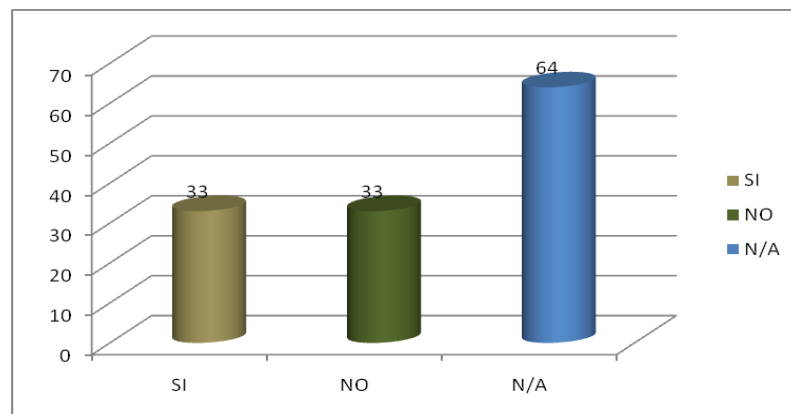
Cuadro N° 10

Concepto	SI	NO	N/A	TOTAL
N° personas	1	1	1	3
%	33	33	64	100

Fuente: Control Interno – Información Contable

Elaborado: Por las autoras

Gráfico N° 08



Fuente: Control Interno – Información Contable

Elaborado: Por las autoras

7 ¿Considera que la información de los estados financieros contribuye en la toma de decisiones?

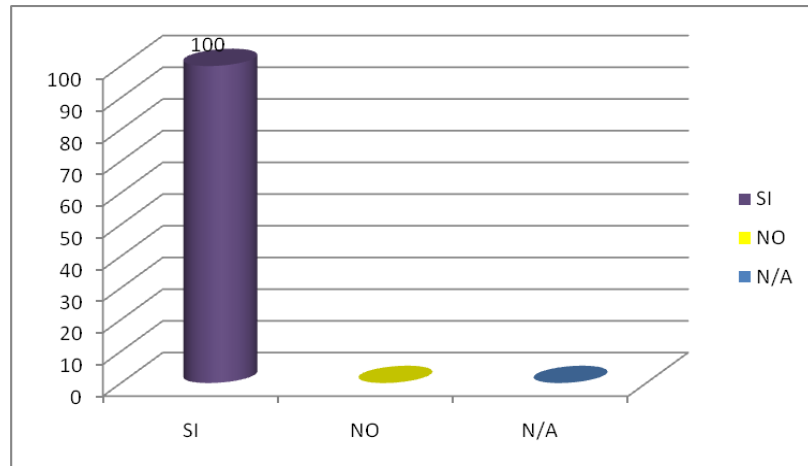
Cuadro N° 11

Concepto	SI	NO	N/A	TOTAL
N° personas	3	-	-	3
%	100	0	0	100

Fuente: Control Interno – Información Contable

Elaborado: Por las autoras

Gráfico N° 09



Fuente: Control Interno – Información Contable

Elaborado: Por las autoras

8 ¿La administración es un usuario de esta información?

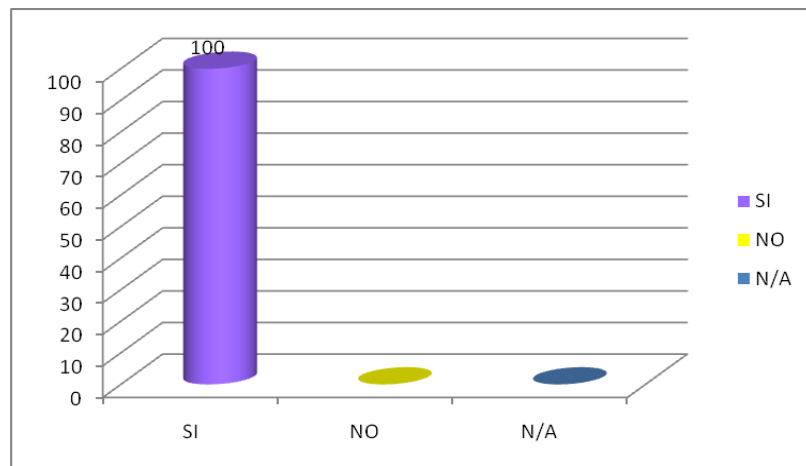
Cuadro N° 12

Concepto	SI	NO	N/A	TOTAL
N° personas	3	-	-	3
%	100	0	0	100

Fuente: Control Interno – Información Contable

Elaborado: Por las autoras

Gráfico N° 10



Fuente: Control Interno – Información Contable

Elaborado: Por las autoras

9 ¿Se toma decisiones sobre aspectos financieros relacionados con?

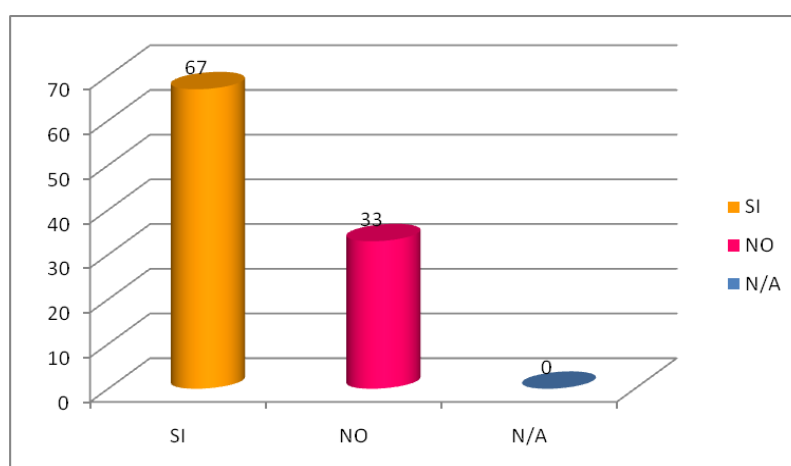
Cuadro N° 13

Concepto	SI	NO	N/A	TOTAL
N° personas	2	1	0	3
%	67	33	0	100

Fuente: Control Interno – Información Contable

Elaborado: Por las autoras

Gráfico N° 11



Fuente: Control Interno – Información Contable

Elaborado: Por las autoras

10 Los negocios se hacen complicados hoy por numerosas razones ¿considera una inversión el implantar un sistema de información o es un gasto?

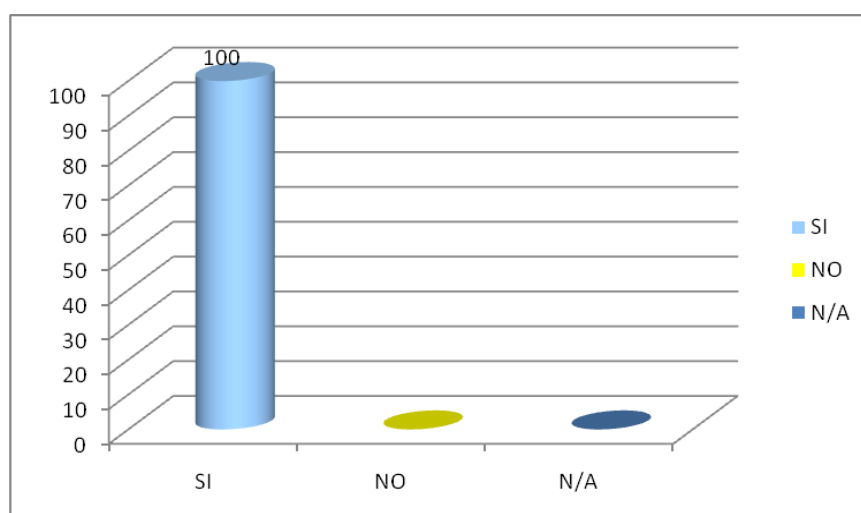
Cuadro N° 14

Concepto	SI	NO	N/A	TOTAL
N° personas	3	-	-	3
%	100	0	0	100

Fuente: Control Interno – Información Contable

Elaborado: Por las autoras

Gráfico N° 12



Fuente: Control Interno – Información Contable

Elaborado: Por las autoras

b) Gestión administrativa

Aplicada esta herramienta (Anexo 02) Al respecto se dio respuesta a seis (06) preguntas aplicadas a este ítem:

Cuadro N° 15: Control Interno - Gestión Administrativa

Opinión	Frecuencia	%
Si	02	33
No	04	67
N/A	0	0
Total	06	100

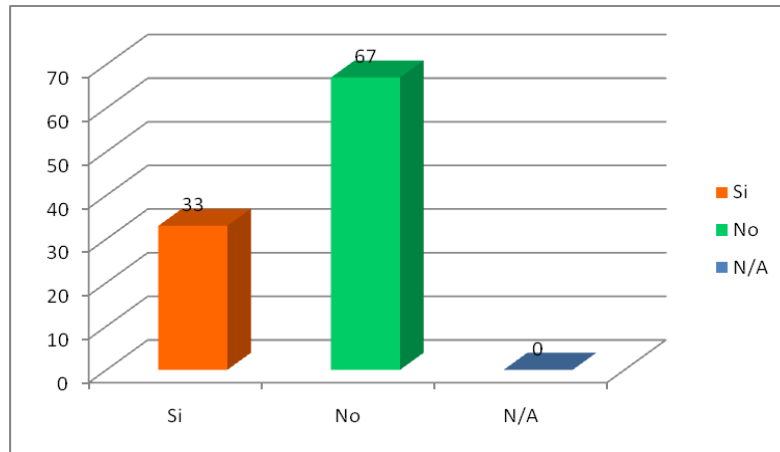
Fuente: Control Interno – Gestión Administrativa

Elaborado: Por las Autoras

Interpretación

Con la respuesta NO en una frecuencia de 04 preguntas indica que el 67% alcanzado, una situación y opinión **desfavorable** a la gestión administrativa, el 33% favorable.

Gráfico N° 13



Fuente: Control Interno – Gestión Administrativa

Elaborado: Por las Autoras

Gestión administrativa

1. ¿Conoce y está capacitada en gestión empresarial?

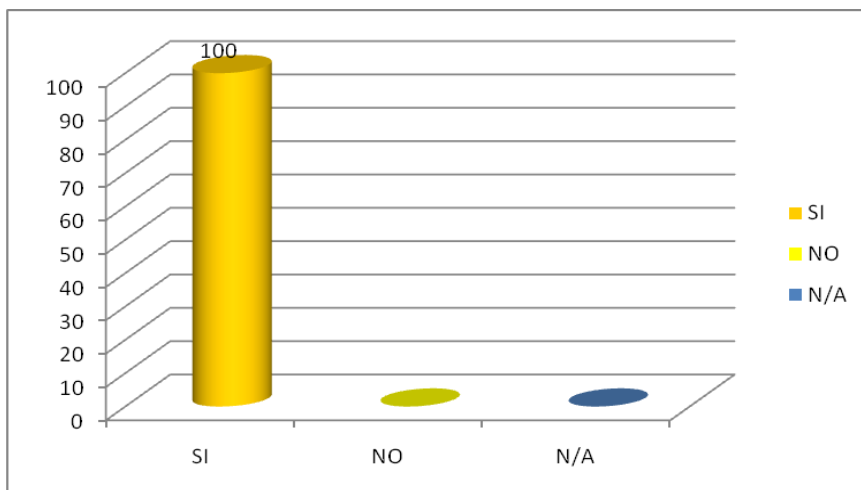
Cuadro N° 16

Concepto	SI	NO	N/A	TOTAL
N° personas	3	-	-	3
%	100	0	0	100

Fuente: Control Interno – Gestión Administrativa

Elaborado: Por las Autoras

Gráfico N° 14



Fuente: Control Interno – Gestión Administrativa

Elaborado: Por las Autoras

2. ¿Recibe usted información de gastos en su gestión?

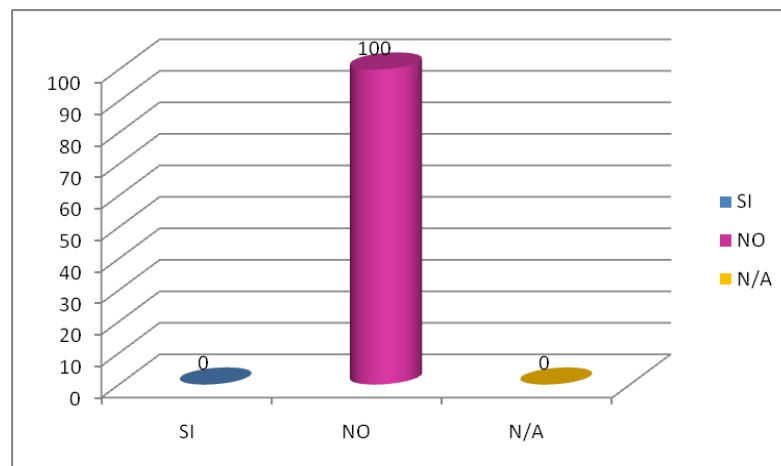
Cuadro N° 17

Concepto	SI	NO	N/A	TOTAL
N° personas	0	3	-	3
%	0	100	0	100

Fuente: Control Interno – Gestión Administrativa

Elaborado: Por las Autoras

Gráfico N° 15



Fuente: Control Interno – Gestión Administrativa

Elaborado: Por las Autoras

3. ¿Considera usted que los gastos en que incurren la institución son manejados apropiadamente?

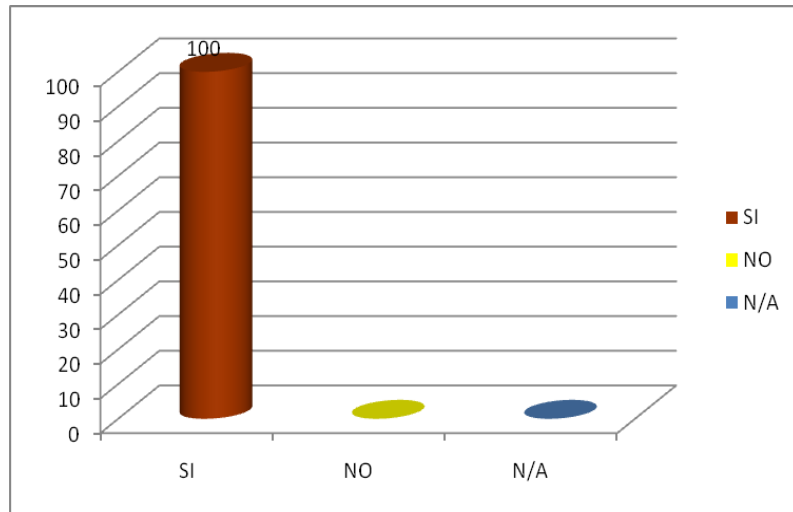
Cuadro N° 18

Concepto	SI	NO	N/A	TOTAL
N° personas	3	-	-	3
%	100	0	0	100

Fuente: Control Interno – Gestión Administrativa

Elaborado: Por las Autoras

Gráfico N° 16



Fuente: Control Interno – Gestión Administrativa

Elaborado: Por las Autoras

4. ¿Toma decisiones en su área, sobre aspectos de su competencia, analizando la información de gastos pertinentes?

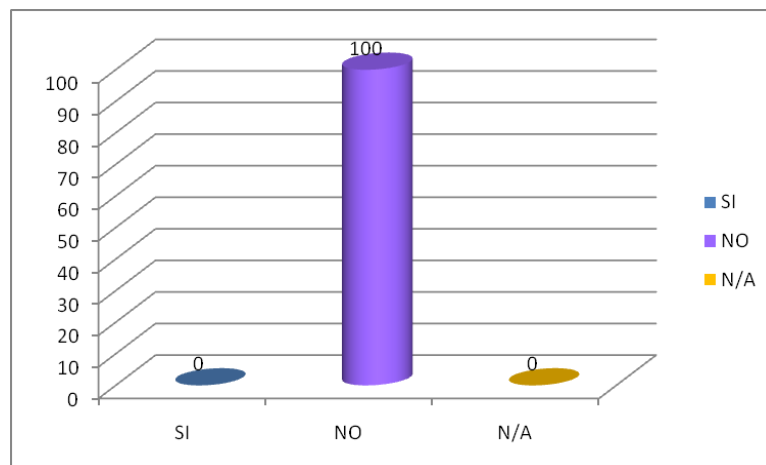
Cuadro N° 19

Concepto	SI	NO	N/A	TOTAL
N° personas	0	3	-	3
%	0	100	0	100

Fuente: Control Interno – Gestión Administrativa

Elaborado: Por las Autoras

Gráfico N° 17



Fuente: Control Interno – Gestión Administrativa

Elaborado: Por las Autoras

5. ¿Recibe y analiza con frecuencia la información que recibe?

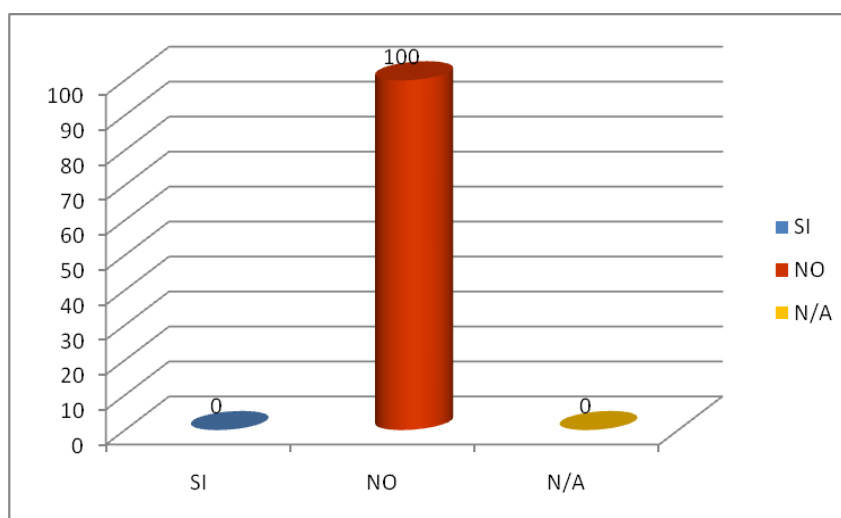
Cuadro N° 20

Concepto	SI	NO	N/A	TOTAL
N° personas	0	3	-	3
%	0	100	0	100

Fuente: Control Interno – Gestión Administrativa

Elaborado: Por las Autoras

Gráfico N° 18



Fuente: Control Interno – Gestión Administrativa

Elaborado: Por las Autoras

6. ¿La información que recibe es analizada por un comité que permite en su gestión tomar decisiones?

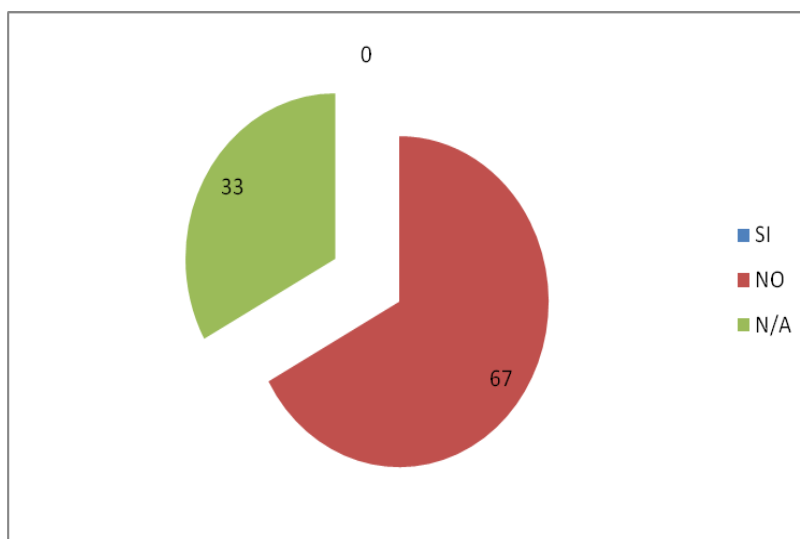
Cuadro N° 21

Concepto	SI	NO	N/A	TOTAL
N° personas	0	2	1	3
%	0	67	33	100

Fuente: Control Interno – Gestión Administrativa

Elaborado: Por las Autoras

Gráfico N° 19



Fuente: Control Interno – Gestión Administrativa

Elaborado: Por las Autoras

c) Organización

Aplicada esta herramienta (Anexo 02) Con referencia a este ítem se aplicaron diecisiete (17) preguntas, cuyas respuestas mostraron el resultado siguiente:

Cuadro N° 22: Control interno – Organización

Opinión	Frecuencia	%
Si	05	29
No	11	65
N/A	01	06
Total	17	100

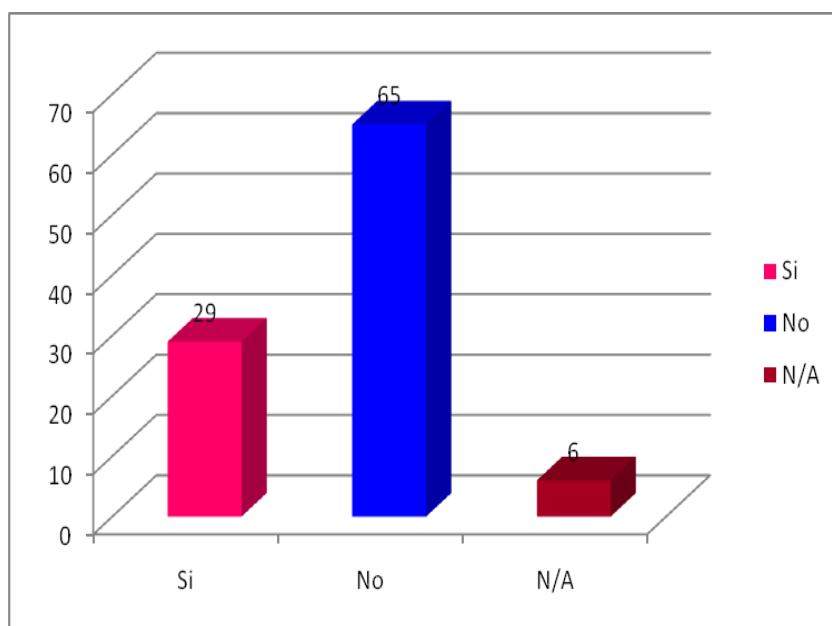
Fuente: Control Interno - Organización

Elaborado: Por las Autoras

Interpretación:

La respuesta NO en un 65%, establece que existe una situación deficiente, respecto a la organización de la institución. El 29% se muestra como eficiente y en un 6% como no aplicable.

Gráfico N° 20



Fuente: Control Interno - Organización

Elaborado: Por las Autoras

Organización

1. ¿La I.E.P. cuenta con los siguientes documentos de gestión?
2. ¿Dichos documentos se encuentran actualizados?
3. ¿Se ha identificado los riesgos que impidan el cumplimiento de los objetivos de la I.E.P.?

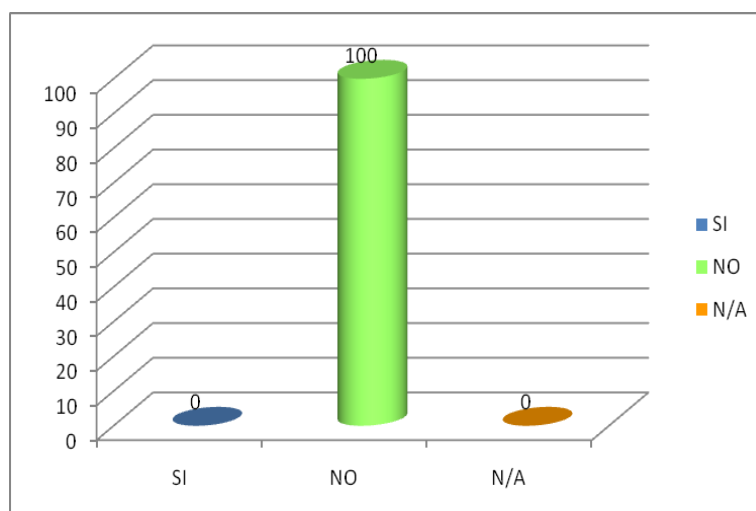
Cuadro N° 23

Concepto	SI	NO	N/A	TOTAL
N° personas	0	2	0	2
%	0	100	0	100

Fuente: Control Interno - Organización

Elaborado: Por las Autoras

Gráfico N° 21



Fuente: Control Interno - Organización

Elaborado: Por las Autoras

4. ¿Tienen reglamentos o directivas internas aprobadas?

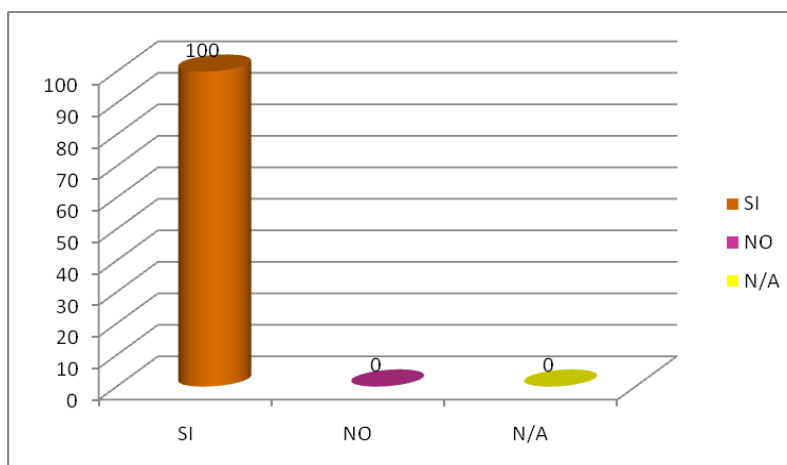
Cuadro N° 24

Concepto	SI	NO	N/A	TOTAL
N° personas	2	0	0	2
%	100	0	0	100

Fuente: Control Interno - Organización

Elaborado: Por las Autoras

Gráfico N° 22



Fuente: Control Interno - Organización

Elaborado: Por las Autoras

5. ¿Tiene un presupuesto asignado a la I.E.P., para el año 2012?
6. ¿Tiene conocimiento del presupuesto ejecutado a la fecha y cuál es su saldo?
7. ¿La administración atiende los requerimientos de la I.E.P.?
8. ¿Existen programas informáticos implementados en la I.E.P.?
9. ¿Tiene reuniones frecuentes de trabajo con su personal?
10. ¿Tiene conocimiento de las Normas de Control Interno?

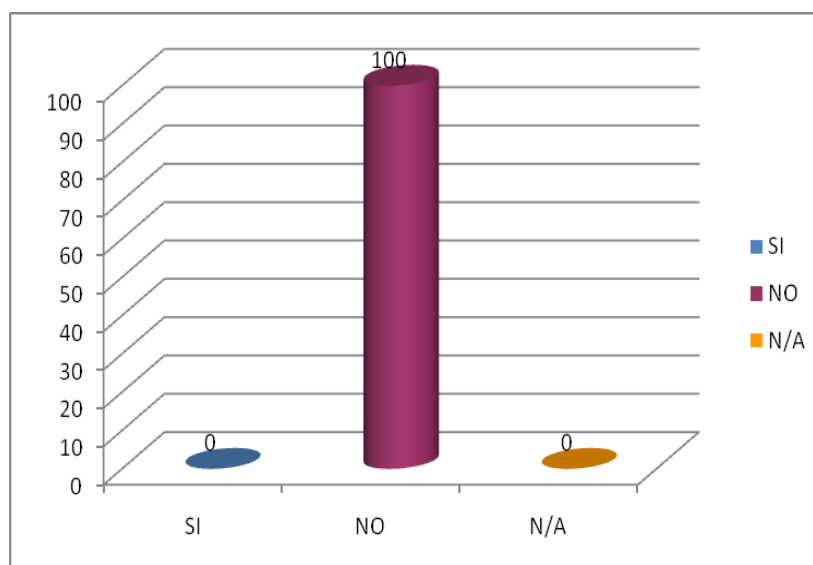
Cuadro N° 25

Concepto	SI	NO	N/A	TOTAL
N° personas	0	2	0	2
%	0	100	0	100

Fuente: Control Interno - Organización

Elaborado: Por las Autoras

Gráfico N° 23



Fuente: Control Interno - Organización

Elaborado: Por las Autoras

11. ¿Tiene conocimiento de la normativa que rige el funcionamiento de la institución?
12. ¿Realiza evaluaciones de Control Interno?
13. ¿Ha formulado y ha publicado las declaraciones de Misión y Visión de la I.E.P.?

14. ¿Tiene la I.E.P. una estructura orgánica aprobada?

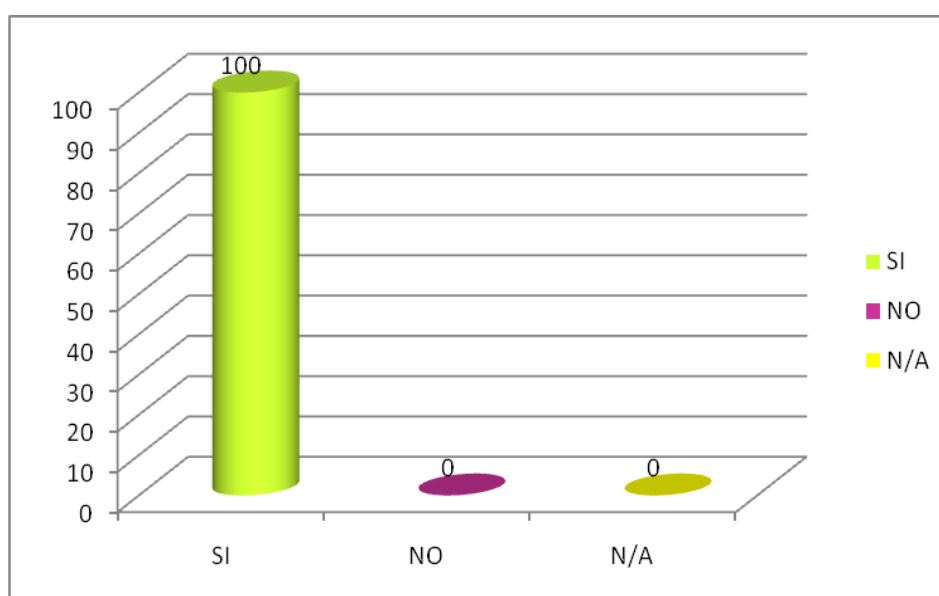
Cuadro N° 26

Concepto	SI	NO	N/A	TOTAL
N° personas	2	0	0	2
%	100	0	0	100

Fuente: Control Interno - Organización

Elaborado: Por las Autoras

Gráfico N° 24



Fuente: Control Interno - Organización

Elaborado: Por las Autoras

15. ¿Su estructura orgánica esta adecuada a sus necesidades?

16. ¿Se han definido las metas y objetivos a cumplir para el año 2012?

17. ¿Ha cumplido con remitir el Plan Operativo Institucional del año 2012 a la DIRELL?

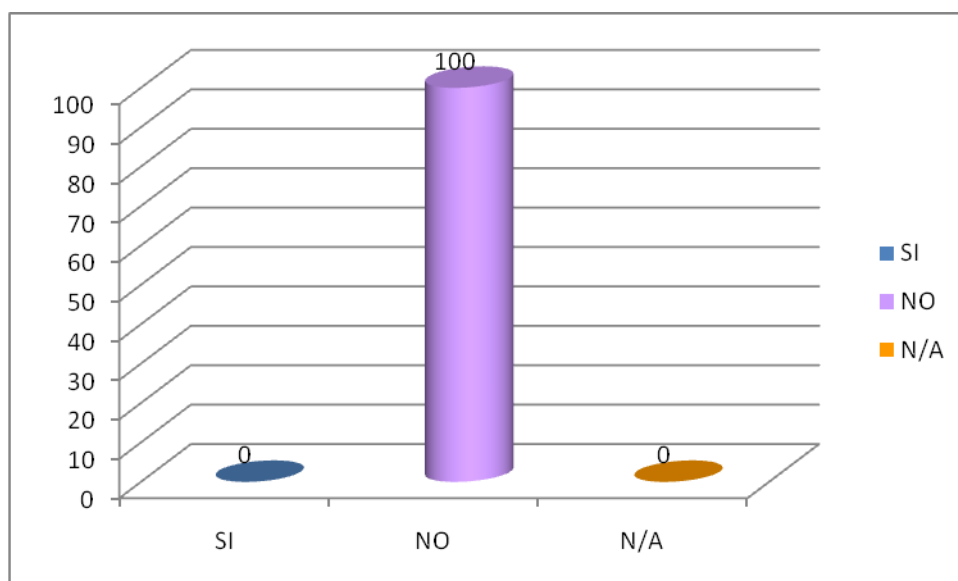
Cuadro N° 27

Concepto	SI	NO	N/A	TOTAL
N° personas	0	2	0	2
%	0	100	0	100

Fuente: Control Interno - Organización

Elaborado: Por las Autoras

Gráfico N° 25



Fuente: Control Interno - Organización

Elaborado: Por las Autoras

3.1.2 Diagnosticar el sistema de Control interno actual y su efecto en la gestión administrativa y la organización de la I.E.P. INTERAMERICANO S.A.

Tal como se observa en la Guía de Entrevista (Anexo N° 03), se determinó deficiencias en el sistema de Control interno de la I.E.P. INTERAMERICANO S.A.

1. No existe adhesión a las políticas institucionales.
2. La emisión de informes administrativos y contables no se efectúa en forma sostenida, regular y oportuna, generando obvia la toma de decisiones.
3. La información es verbal y escrita.
4. No existe un conocimiento técnico de los beneficios que brinda un sistema de Control Interno.
5. Los ingresos del día, no son depositados íntegramente en el banco, son acumulados varios días y sirven para efectuar gastos, depositando saldos.
6. Los registros administrativos y contables muestran atraso y hay pérdida documentaria.
7. No se realizan actividades de monitoreo o supervisión.

3.1.3 Propuesta de mejoras para fortalecer el sistema de Control Interno

Hemos desarrollado, el siguiente programa de recomendaciones específicas de Control Administrativo y Contable.

1. Desarrollar e implementar políticas de Control Administrativo
 - Formar un comité administrativo de consulta.
 - Desarrollar un Manual Operativo institucional.
 - Con respecto al control de recursos humanos que trabajan:
 - Deben ser informados del plan operativo anual institucional.
 - Capacitarlos, mediante seminarios.
 - Evaluar puestos semestralmente.
 - Incentivar a la adhesión de políticas institucionales.
 - Disponer reajustes de niveles salariales.
 - Efectuar rotación del personal, ya que es una práctica sana de control.
 - Desarrollar sistemas de comunicación funcional, para fortalecer el desarrollo sistemático y secuencial de actividades.
 - Desarrollar principios de seguridad en el personal y alumnado.

2. Desarrollar e implementar políticas de Control Contable
 - Formular un presupuesto institucional-
 - Los ingresos diarios provenientes de las pensiones, deberán ser depositados íntegramente en el banco, en forma diaria.
 - Deberá de llevarse un registro diario de los ingresos habidos, indicando el número de recibo, nombre del alumno y grado.
 - Los gastos deberán responder a un presupuesto aprobado.
 - Al término del día, el contador deberá de verificar personalmente el saldo de caja, mediante un arqueo e ir informando a la dirección.
 - Desarrollar un “Reglamento de manejo de fondos”, que indicará paso a paso, como hacer en el manejo de dinero, cheques, documentos y valores.
 - Implementar una Caja Chica única.

- El contador debe de emitir información financiera mensual, oportuna, y con fecha máxima del quinto día del siguiente mes.
3. Reglamento para el manejo y control de fondos
 - Este reglamento tiene como principal objetivo establecer los procedimientos necesarios para el manejo y control de todos los fondos que se genere en I.E.P. Interamericano, consta de 13 artículos (Anexo N° 04).
 4. Reglamento Interno de trabajo
Constituido por once capítulos (I/IX) y 33° artículos sugerido para solventar los problemas internos laborales de la institución.

3.2 Discusión de Resultados

El contenido del marco teórico y la bibliografía que lo soporta sobre el tema de control interno, lo muestran como una herramienta de control que permite y posibilita el control de activos, la confiabilidad de la información financiera y no financiera, el cumplimiento de leyes y regulaciones y la eficiencia de operaciones.

Mantilla S., expresa que es un proceso ejecutado por la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable de que las metas se cumplan.

Se realizó el estudio al proceso de la gestión administrativa y la organización para determinar la situación actual de la **“Institución Educativa Particular Interamericano S.A.”**

Esta labor se sustentó en las técnicas y herramientas, que originaron la Guía de Observación (Anexo N°02) y la Guía de entrevista (Anexo N°03), para lo cual se obtuvo el apoyo de las personas implicadas en labores de la Gestión institucional, evidenciándole deficiencias en los procedimientos de Control interno Administrativo y Contable.

Según los datos habidos con la Guía de Observación y los datos encontrados en la entrevista, se pudo comprobar que existen deficiencias y debilidades en la gestión administrativa y la organización, que afecta el control de activos (ingresos), la confiabilidad de la información emitida, leyes y regulaciones por su no cumplimiento y haber operaciones deficientes.

El incumplimiento del control interno (Anexo N°02), se comprobó que la **“Institución Educativa Particular Interamericano S.A.”**, muestra un sistema de

control interno permeable a errores y eficiencias afectando en sumo grado la emisión de información financiera confiable que implica no tomar decisiones oportunamente.

Asimismo esto sucede con respecto a la gestión administrativa y organización referida sobre a la carencia de normatividad que fortalezca el proceso de control interno, a contar con una estructura orgánica adecuada, no cumplir metas y objetivos, no efectuar reuniones de coordinación con el personal, formalizar el plan operativo institucional.

Adicionalmente existe descontrol en el manejo de fondos, no contando con un reglamento que coadyuve a controlarlos, conocer saldos diarios que permitan cubrir los gastos corrientes.

Conclusión:

Es muy significativo indicar que no existe manuales, tales como Manual Operativo, Manual de “Manejo de fondos”, de Caja Chica” que inciden en el efecto del Control Interno en la **“Institución Educativa Interamericano S.A.”**

La evaluación del sistema de Control Interno actual indicó haber permeabilidad a las deficiencias. Las quince recomendaciones específicas del numeral 3.1.3, permitirá solventar estas deficiencias del Control Interno, y mejorar su efecto en la gestión administrativa y de la institución.

CONCLUSIONES

En concordancia con lo expresado en el numeral 3.2 discusión de resultados se determinó que la situación organizacional de la Institución Educativa Particular interamericano S.A respecto al proceso de admisión, cumplimiento de la documentación requerida, pago de matriculas, charla instructiva al nuevo alumnado, presentación de aulas y mobiliario fue positiva, así como la atención personalizada, ocupando un 60% del total, mientras un 30% restante se califica como regular y/o mala. Nuestro anexo N° 01 detalla la atención al cliente, como buena.

Se determinó que el actual sistema de Control interno de la I.E.P Interamericano S.A, es deficiente, originando errores de omisión y comisión, y contingencias, vulnerando los objetivos generales de control como son la eficiencia de operaciones, control de activos, confiabilidad de la información administrativa y financiera, y cumplimiento de normas y leyes, tal como se demostró en el desarrollo de la Guía de Observación (Anexo N°01) Cuestionario de Control Interno (Anexo N°02) guía de Entrevista (Anexo N°03)

Las deficiencias señaladas en el Capítulo III – Presentación y Discusión de Resultados, determina haber problemas reales y potenciales.

En el numeral 3.1.3 del presente trabajo de investigación, hemos sugerido una propuesta de recomendaciones que fortalecerán el sistema de Control Interno actual, y está constituido:

- a. A nivel de control administrativo: siete (07) recom.
- b. A nivel de Control Contable: ocho (08) Recom.
- c. Reglamento para el manejo y control de fondos.
- d. Reglamento Interno de Trabajo.

RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta que el 30% está considerado como actividad en situación de regular y/o mala, para los ítems, alcances pedagógicos a los padres de familia, medios de enseñanza y seguridad, recomendamos:

- a. Que la I.E.P, a través de la dirección programa charlas secuenciales con los padres de familia durante el año escolar, lo que convertirá en un valor agregado la capacitación alcanzada.
- b. Que los medios para la enseñanza se adquieran previa programación en el presupuesto operativo.
- c. Que las áreas de descanso físico del alumnado, sean remozadas, previa financiación por un esponsor educativo.

Que la Dirección contrate los servicios de profesionales expertos en Control interno y diseñen el adecuado a su realidad y por etapas, ya que es una institución muy nueva, fortaleciendo el efecto positivo en su gestión y organizacional. Se sugiere la contrastación de un auditor interno durante seis meses, para la creación y aplicación del sistema adecuado.

Corresponde a la Dirección de la I.E.P. Interamericano S.A, coordinar con un Comité Administrativo la implementación de nuestra propuesta, vista en el Capítulo III, numeral 3.1.3, en un plazo que estime prudencial. Hecho que dará eficiencia a las operaciones administrativas, de gestión y organización.

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

- Espinal J.(2003-2004) “*Auditoria a la Gestión Administrativa*” Lima: Editorial graficas MAC Pág. 9-17
- Franklin E. (2001) “*Auditoría Administrativa*” México: Editorial McGraw-Hill Interamericana Editores S.A Pág. 12 – 18.
- Jacob E. (2001) “Organización y Administración” Lima: Editorial San Marcos Pág. 11-27.
- Koontz H. (2002) “*Administración una Perspectiva Global*” Lima: Editorial ICAC , Pág. 15 -25.
- Mantilla S. (2009) “*Auditoria de Control Interno*” Colombia: Editorial Adriana Gutierrez Pág. 32 – 34.
- Mg Claros R. / C.P.C León O. (2012) “*El Control Interno como Herramienta de Gestión y Evaluación*” Lima: Editorial Pacifico SAC Pág. 23- 40.
- Pacioli L. (2011) “*Revista El Buzón de Pacioli*” Bogotá: Editorial Pacifico Pág. 1– 17.
- Quispe E. (2005) “*Modernización de la Gestión Administrativa*” Arequipa: Editorial Innova Pág. 23 – 35.
- Robbins S. (2010) “*Comportamiento Organizacional*” México: Editorial Artgraph. Pág. 5-7.
- Ruiz, D. (2001) *Auditoría Administrativa*. Trujillo: Editorial Data S.A. Pág. 19-30.

ANEXOS

ANEXO N° 01: GUÍA DE OBSERVACIÓN

APLICADO A: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE
ATENCIÓN AL ALUMNO
12:00M

HORA DE INICIO: 9:00 AM
HORA DE TÉRMINO:

FECHA: 16 DE SETIEMBRE 2013

N°	ACTIVIDADES	EXCELENTE	BUENA	REGULAR	MALA
1	En el proceso de Admisión de nuevos alumnos				
2	En la documentación requerida y revisada				
3	En los alcances pedagógicos hecho de conocimiento a los padres				
4	En la atención personal a los alumnos que ingresan				
5	En el pago de matrículas y otros derechos según ley				
6	En la charla inicial a los nuevos alumnos				
7	Respecto a la presentación y habitabilidad de las aulas				
8	De los medios de enseñanza integrados en las aulas (infraestructuras)				
9	Del estado del mobiliario asignado a las aulas				
10	Seguridad en las áreas de descanso del alumnado				

Hecho por: _____

ANEXO N° 02

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE LA I.E.P.

I. Con referencia a la información Contable

1. ¿Necesita información oportuna, para la función que usted desarrolla?
SI NO
2. ¿De la información que usted produce lo considera útil para la toma de decisiones?
SI NO
3. ¿Si su respuesta es SI; entonces, es oportuna?
SI NO
4. ¿La información en la gestión considera que su efecto es positivo?
SI NO
5. ¿Con la información que usted produce se toma decisiones sobre la gestión?
SI NO
6. ¿Cree usted que el diseño de un sistema de información para la institución mejorará la gestión empresarial?
SI NO
7. ¿Considera que la información de los estados financieros contribuye en la toma de decisiones?
SI NO
8. La administración es un usuario de esta información
SI NO
9. ¿Se toma decisiones sobre aspectos financieros relacionados con?

	SI	NO
a. Alumnos retirados	()	()
b. Alumnos retirados	()	()
c. Nuevos servicios	()	()
d. Otros	()	()

10. Los negocios se hacen complicados hoy por numerosas razones ¿considera una inversión el implantar un sistema de información o es un gasto?

- Inversión SI NO
- Gasto SI NO

II. Con referencia de la Gestión Administrativa de la I.E.P

1. ¿Conoce y está capacitada en gestión empresarial?
SI NO
2. ¿Recibe usted información de gastos en su gestión?
SI NO
3. ¿Considera usted que los gastos en que incurren la institución son manejados apropiadamente?
SI NO
4. ¿Toma decisiones en su área, sobre aspectos de su competencia, analizando la información de gastos pertinentes?
SI NO
5. ¿Recibe y analiza con frecuencia la información que recibe?
SI NO
6. ¿La información que recibe es analizada por un comité que permite en su gestión tomar decisiones?
SI NO
7. ¿Considera que la información de los estados financieros contribuye en la toma de decisiones?
SI NO

III. Con referencia a la organización de la I.E.P.

1. ¿La I.E.P. cuenta con los siguientes documentos de gestión?

	SI	NO
- Manual de organización y funciones	()	()
- Manual de procedimientos administrativos	()	()
- Cuadro de asignación de personal	()	()
- Organigrama	()	()
- Plan operativo institucional	()	()

2. ¿Dichos documentos se encuentran actualizados?
SI NO
3. ¿Se ha identificado los riesgos que impidan el cumplimiento de los objetivos de la I.E.P.?
SI NO
4. ¿Tienen reglamentos o directivas internas aprobadas?
SI NO
5. ¿Tiene un presupuesto asignado a la I.E.P., para el año 2012?
SI NO
6. ¿Tiene conocimiento del presupuesto ejecutado a la fecha y cuál es su saldo?
SI NO
7. ¿La administración atiende los requerimientos de la I.E.P.?
SI NO
8. ¿Existen programas informáticos implementados en la I.E.P.?
SI NO
9. ¿Tiene reuniones frecuentes de trabajo con su personal?
SI NO
10. ¿Tiene conocimiento de las Normas de Control Interno?
SI NO
11. ¿Tiene conocimiento de la normativa que rige el funcionamiento de la institución?
SI NO
12. ¿Realiza evaluaciones de Control Interno?
SI NO
13. ¿Ha formulado y ha publicado las declaraciones de Misión y Visión de la I.E.P.?
SI NO
14. ¿Tiene la I.E.P. una estructura orgánica aprobada?
SI NO
15. ¿Su estructura orgánica esta adecuada a sus necesidades?
SI NO
16. ¿Se han definido las metas y objetivos a cumplir para el año 2012?
SI NO

17. ¿Ha cumplido con remitir el Plan Operativo Institucional del año 2012 a la DIRELL?

SI

NO

ANEXO N° 03: GUÍA DE ENTREVISTA

ÁREA: DIRECCIÓN DE I.E.P.

FECHA:

SETIEMBRE 13, 2013

NOMBRE: ZALLY ARGOMEDO V.

CARGO: DIRECTORA

1. ¿Cuál es el grado de adhesión del personal a las políticas institucionales?
Existe un clima tranquilo, efectuándose las labores definidas en el personal.
2. ¿Esas labores que Ud. Dice son realizadas eficientemente?
Bueno, creemos que así se producen, pero la verdad que no alcanza para cubrir nuestras mentas.
3. El administrador y contador le emiten mensualmente informes o reportes
No, cuando se les pide.
4. ¿Discuten, explican, interpretan tales reportes?
Solo, cuando se les requiere.
5. ¿Lo hacen por escrito? ¿Son oportunos?
A veces, no siempre, ese es una gran deficiencia que existe.
6. ¿Conocen lo que es un sistema de Control Interno Administrativo?
Bueno, sabemos que debemos de manejar los recursos que tenemos, pero lo hacemos en concordancia con lo que hacemos.
7. La toma de decisiones se hace por un comité de dirección o gerencia.
Cuando el caso lo requiere, casi siempre lo hace la dirección.
8. ¿Realizan controles de los movimientos de dinero que hay en la institución?
El contador se encarga de eso, y me reporta.

9. ¿Lo hace por escrito?

No, en su informe anual lo indica.

10. ¿Existen problemas de dinero o liquidez?

Bueno, en este servicio se requiere del pago oportuno de pensiones, pero siempre hay necesidades.

11. ¿Qué registros o controles llevan?

Tenemos caja chica, una cuenta bancaria, un registro del dinero diario que ingresa, de matrícula, recibos girados y otros menores.

12. ¿Estos registros quienes lo llevan?

El administrador, contador, la dirección o a quien se encargue funcionalmente.

13. ¿Cómo y quién los controla o supervisa?

A fin de mes se trata de conciliar, pero siempre hay deficiencias, o pérdidas de documentos.

14. ¿Cómo se ejecutan los gastos?

Con el dinero que ingresa, y lo que va quedando se acumula y deposita a fin de semana.

15. ¿Han realizado alguna vez auditoría?

No, esta institución a un es joven y no se ha efectuado.

ANEXO N° 04

REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE FONDOS DE LA I.E.P. INTERAMERICANO S.A.

DE LOS FINES Y OBJETIVOS

Artículo 1°

El presente reglamento tiene por finalidad constituirse en el marco normativo y de aplicación, regulador de las fases de solicitud, recepción, manejo y control de fondos.

Artículo 2°

Tienen como principal objetivo, establece los procedimientos necesarios para el funcionamiento de dichos fondos, tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados.

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 3°

Su aplicación tiene el carácter de obligatorio en todas las unidades que tiene la entidad.

DEL DESTINO DE LOS FONDOS

Artículo 4°

El manejo de fondos tendrá como destino cubrir gastos menores, en el marco de lo programado y presupuestado para la empresa y en los límites.

Artículo 5°

Se autoriza la adquisición de materiales y otros gastos de servicios, siempre y cuando su adquisición o contratación sean indispensables para la entidad para poder brindar el servicio.

DE LOS LÍMITES DE EJECUCIÓN

Artículos 6°

En función de los niveles jerárquicos establecidos en la empresa, se establece los siguientes límites de ejecución.

- a) Para el primer nivel (Dirección.), el límite máximo por cada ejecución del fondo, no deberá ser mayor a 1,000 nuevos soles.
- b) Para el segundo y tercer nivel, se establece como límite máximo por cada ejecución previa autorización de la Dirección de primer nivel, el equivalente al 10 % del límite asignado para la Dirección.

DE LOS PROCEDIMIENTOS

Artículo 7°

Una vez conocida los documentos sustentables de gasto (factura, recibo por honorarios, etc.) el contador (segundo nivel) procederá a su análisis y verificación de la orden de compra u orden de servicio el mismo que deberá de coincidir con la del proveedor para que proceda a su provisión. Este documento deberá de pasar al administrador quien se encargará de dar el visto para poder realizar su pago.

Para el procesamiento contable

Artículo 8°

El Jefe del departamento de Contabilidad, una vez recibida la instrucción escrita de orden de compra o de servicio enviado por el administrador:

- a) Verificará la existencia de los antecedentes que originan la creación de la obligación con ese proveedor para poder determinar el cumplimiento de la compra o servicio en el tiempo dado.
- b) Cumplido el paso anterior, se procederá a la provisión de la obligación en el caso de gastos para poder programar su pago previa autorización del administrador. Y, en el caso de ingresos estos tendrán que darse solamente por las operaciones del giro del negocio y en el caso de observarse operaciones extraordinarias tendrá que estar respaldan en el control de documentos existente en la empresa, para luego continuar con el archivo del comprobante elaborado.

Para el manejo del fondo

Artículo 9°

El manejo de fondos de asignados, deberá de manejarse según:

- a) La Dirección, solicitará al responsable del manejo del fondo, la adquisición de materiales, la contratación de un servicio, o la entrega del importe estimado, no superior a los límites establecidos.
- b) El responsable del fondo, evaluará el requerimiento en función de las existencias en almacenes, si corresponde, para luego llenar el formulario “Solicitud de Fondos”, en triple ejemplar (original y dos copias), en el que consignará nombres y apellidos, cargo y firma.
- c) Cumplido este paso, el mencionado formulario deberá ser autorizado, con firma, cargo y nombre completo, del superior jerárquico del responsable del fondo.
- d) Autorizada la solicitud del fondo o contratación de materiales y/o servicios, el responsable del fondo hará entrega del mismo o efectuará la adquisición.
- e) En el espacio correspondiente al “concepto”, se deberá detallar en forma completa los datos de la factura o documento equivalente que respalda el gasto.
- f) En cumplimiento de normas tributarias, se debe exigir del proveedor de materiales o servicios, la factura valorada o documento equivalente.
- g) El responsable del fondo, como señal de culminación del proceso, procederá a invalidar la factura o documento equivalente, con el sello de “Cancelado”.

Artículo 10°

Asimismo, queda terminantemente prohibido, conceder préstamos, canjear cheques, aceptar vales u otras acciones ajenas al propósito de los fondos.

Para la reposición de los fondos

Artículo 11°

Teniendo en cuenta que cada uno de los fondos disponibles serán generados por las operaciones que la empresa realice en el ámbito de aplicación de sus operaciones Para la reposición de fondos, se deberá observar los seguir los siguientes procedimientos:

- a) El responsable del manejo del fondo, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar a su superior el ingreso de efectivo mediante un documento llamado ingreso de efectivo.
- b) Para la reposición correspondiente, el responsable deberá registrar la relación de gastos efectuados.

- c) De establecerse la existencia de gastos indebidos o ajenos a los propósitos del manejo fondo, el superior de nivel jerárquico (gerente), rechazará los mismos, constituyéndose a partir de ello, en gastos particulares de los responsables del manejo de los fondos, por tanto, sujetos a reposición o devolución.
- d) Aprobada la documentación de gastos y la solicitud de ingreso de efectivo, el gerente, derivará la información contabilidad para su procesamiento contable.

Para el control de los fondos

Artículo 12°

El control sobre la eficacia y la eficiencia en el manejo de los fondos corresponde al administrador de quién depende su responsable (contador).

DE LA RESPONSABILIDAD

Artículo 13°.

Será de responsabilidad general, para todos los servidores de la I.E.P. INTERAMERICANO S.A. la observancia y aplicabilidad de lo señalado por el presente reglamento; en tanto que los encargados de solicitar y ejecutar los fondos serán responsables de rendir cuentas, no solo de los objetivos a los cuales se destinaron los fondos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en cumplimiento de lo establecido.

ANEXO N° 05
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA I.E.P.
INTERAMERICANO S.A.

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- El presente Reglamento interno de trabajo, establece normas genéricas de comportamiento laboral, que deben observar todos los trabajadores, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones entre la I.E.P. y sus trabajadores.

Artículo 2°.- Todo trabajador de la I.E.P. debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, y por tanto, tiene el derecho de poseer un ejemplar por lo que la empresa le hará entrega del mismo a cada trabajador.

Artículo 3°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

Artículo 4°.- Las personas que ocupan cargos jefaturales, según la Estructura Orgánica de la empresa, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

El gerente informará al Departamento de Recursos Humanos sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

CAPITULO II

ADMISION DE LOS TRABAJADORES

Artículo 5°.- Es facultad del gerente de la I.E.P., de quien éste delegue efectuar la contratación del personal que se requiera.

La selección de personal se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos establecidos por la I.E.P.

Artículo 6°.- Los postulantes deberán llenar y firmar los documentos y demás formularios que requiera el departamento de Recursos Humanos, siendo su responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen.

Artículo 7°.- Todo nuevo trabajador recibirá de información acerca de la prestación del servicio, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 8°.- Todo trabajador recibirá un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la I.E.P., que lo acredita como tal, debiendo portarla en lugar visible durante su permanencia en el Centro de Trabajo, la misma que deberá ser devuelto al dejar de prestar servicios .

Artículo 9°.- El departamento de Recursos Humanos organizará y mantendrá, para cada trabajador, un legajo personal actualizado que contendrá toda la información relativa al historial laboral del trabajador.

CAPITULO III

LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 10°.- La I.E.P. respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes. El departamento de Recursos Humanos, fijará oportunamente el horario de trabajo y de refrigerio.

Artículo 11°.- Los trabajadores que laboren en su día de descanso semanal sin sustituirlo por otro día en la misma semana, tendrán derecho al pago de la retribución correspondiente a la labor efectuada más una sobretasa del 100%.

CAPITULO IV

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 12°.- Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control.

Artículo 13°.- El registro de asistencia es personal. El trabajador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistente.

Queda terminantemente prohibido marcar, borrar o alterar la tarjeta y/o registro de otro trabajador.

Artículo 14°.- Vencida la hora oficial de ingreso, el trabajador tendrá una tolerancia de 15 minutos, los mismos que serán descontados. Después de dicha tolerancia, será considerado inasistente, salvo casos excepcionales, que podrán ser justificados.

Artículo 15°.- El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores está obligado a dar aviso en el día.

Artículo 16°.- El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

Artículo 17°.- El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo se hará con conocimiento del jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad, el control de permanencia del personal a su cargo.

CAPITULO V

LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 18°.- Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día. Las Licencias son: con goce de haber o sin goce de haber.

Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día.

Artículo 19°.- Las Licencias con goce de haber serán concedidas, en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.
- b) Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos y en caso de abuelos, nietos y hermanos hasta (03) días consecutivos, pudiendo en ambos casos extenderse hasta dos (02) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.
- c) Por Capacitación y Desarrollo de Personal.
- d) Por el día del onomástico del trabajador.

Artículo 20°.- Los permisos por asuntos particulares para salir del Centro de Trabajo en horas laborables serán concedidos por:

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

- a) Estará sujeto a las necesidades de la I.E.P, siendo su concesión potestad exclusiva de la I.E.P.
- b) Deberá ser solicitado por escrito, antes del uso del mismo.
- c) El uso de efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

CAPITULO VI

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 21°.- Son facultades de la I.E.P., además de las contenidas en el marco legal vigente:

- a. Determinar la capacidad o aptitud de cada trabajador para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne; evaluar sus méritos y decidir en base a éstos su promoción.
- b. Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea menester, acatando la normatividad legal vigente.

- c. Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en la I.E.P.

Artículo 22.- Son facultades del Departamento de Recursos Humanos de la I.E.P.:

1. Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
3. Otorgar los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales vigentes sobre la materia.
4. Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 23°.- Los trabajadores de de la I.E.P. gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

- a) A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- b) A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos legales y administrativos vigentes.
- c) A percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- d) A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- e) Al descanso anual de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al Rol Vacacional que previamente determine.
- f) Al descanso semanal remunerado.
- g) Hacer uso de licencias por causas justificadas o motivos particulares.
- h) A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
- i) A un Seguro de Vida, seguro médico y/o servicio médico asistencial.
- j) A la Compensación por Tiempo de Servicios.

Artículo 24°.- Los trabajadores están obligados a:

- a. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- b. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y de refrigerio que se tiene establecido.
- c. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones, desarrolla.
- d. Reintegrar el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- e. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- f. Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes de la entidad.
- g. Acudir al centro laboral correctamente vestido o uniformado de ser el caso, portando en lugar visible su fotocheck.
- h. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir del Centro de Trabajo.
- i. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico.

CAPITULO VIII

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 25°.- La entidad considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la empresa y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 26°.- Los principios que sustentan las relaciones laborales, son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el trabajador.
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.

- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.

CAPITULO IX

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 27°.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales, causal de despido.

Artículo 28°.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiteración o reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave cuando más elevada sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 29°.- Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujetas a sanción, las siguientes:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- c) Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- d) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro de Centro de Trabajo.
- e) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- f) Introducir al Centro de Trabajo o consumir dentro del mismo bebidas alcohólicas o drogas.
- g) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
- h) No portar en lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el Centro de Trabajo, su respectivo Fotocheck.

- i) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después/de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de
- j) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- k) Ejercer actividades particulares dentro del local de la I.E.P.
- l) Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.
- m) Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización del Jefe inmediato.
- n) Formar grupos de conversación y tertulia en el Centro de Trabajo.
- o) Dormir en el Centro de Trabajo.
- p) Simular enfermedad.

SANCIONES

Artículo 30°.- Las sanciones aplicables a los trabajadores:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación Escrita.
- c) Suspensión.
- d) Despido.

El orden de enumeración de las sanciones antes señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

AMONESTACIÓN VERBAL

Artículo 31°.- Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador.

AMONESTACIÓN ESCRITA

Artículo 32°.- Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador.

SUSPENSIÓN

Artículo 33°.- Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida, reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta días en cada oportunidad.