



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y PROPUESTA DE LOS
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PARA LA UNIDAD DE ECONOMÍA
DEL HOSPITAL REGIONAL ELEAZAR GUZMÁN BARRÓN, NUEVO
CHIMBOTE - 2017

TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO

AUTOR:

DANIELA LIZET GUTIERREZ CABELLOS

ASESOR METODOLÓGICO:

DR. MUCHA PAITÁN ANGEL JAVIER

ASESOR TEMÁTICO:

MG. ELMO SERRANO CASTILLO

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN CONTABLE

NUEVO CHIMBOTE – PERÚ

2017

PÀGINA DEL JURADO

Dra. Marianella Karina
Solano Campos
PRESIDENTE

Dr. Angel Mucha Paitán
SECRETARIO

Mg. Elmo Serrano Castillo
VOCAL

JORNADA DE INVESTIGACIÓN N° 2
ACTA DE SUSTENTACIÓN

El Jurado encargado de evaluar el Trabajo De Investigación, PRESENTADO EN LA MODALIDAD DE Desarrollo de Tesis.....(indicar si es Proyecto de Investigación o Desarrollo de Tesis)

Presentado por don (a) Daniela Lizet Gutiérrez Cabellos.....

Cuyo Título es:
"Evolución del Control Interno y propuesta de los Instrumentos de gestión para la unidad de Economía del Hospital Regional Elvira Guzmán Barrón, nuevo Chimbote - 2017".....

Reunido en la fecha, escuchó la sustentación y la resolución de preguntas por el estudiante, otorgándole el calificativo de: 17.....(número) Dieciséte.....(letras).

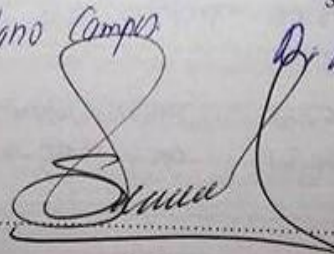
Chimbote, 16 de Julio del 2017.


.....
PRESIDENTE

Pauiana Yarina Solano Campos


.....
SECRETARIO

Dy Rosal Mocha Paítón


.....
VOCAL

NOTA: En el caso de que haya nuevas observaciones en el informe, el estudiante debe levantar las observaciones para dar el pase a Resolución.

Autorización de Publicación de Tesis en Repositorio Institucional UCV

Yo Daniela Lizet Gutiérrez Cabellos, identificado con DNI N° 73361591, egresado de la Escuela de contabilidad de la Universidad César Vallejo, autorizo la divulgación y comunicación pública de mi trabajo de investigación titulado “Evaluación del control interno y propuesta de los instrumentos de gestión para la unidad de economía del Hospital Regional Eleazar Guzmán Barrón, Nuevo Chimbote - 2017” en el Repositorio Institucional de la UCV (<http://repositorio.ucv.edu.pe/>), según lo estipulado en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor, Art. 23 y Art. 33.

Observaciones:

.....
.....
.....



FIRMA

DNI N°: 73361591

FECHA: 18/07/2017

DEDICATORIA

A Dios por estar conmigo en cada paso que doy y darme las fuerzas de seguir adelante y terminar este trabajo.

A mis padres con mucho amor y cariño dedico mi esfuerzo mediante la realización de esta tesis. Asimismo a toda mi familia que me brindó su consejo durante mi carrera.

A mis docentes que me apoyaron brindándome su asesoría durante este tiempo.

A mis amigos que estuvieron alentándome y enseñándome porque gracias a su respaldo he podido llevar la ejecución de esta tesis.

AGRADECIMIENTO

Doy gracias a Dios por haberme guiado a culminar con una etapa más en mi vida, a cada uno de los miembros de mi familia por su comprensión pude lograr uno de mis objetivos.

Gracias a mis docentes Dr. Ángel Mucha Pitàn, y Mg.C.P.C.C. Elmo Serrano Castillo por brindarme sus enseñanzas, conocimientos y asesoramientos del presente desarrollo de tesis, por ayudarme a recopilar la información necesaria para la culminación respectiva del trabajo.

Asimismo a aquellas personas que estuvieron conmigo en todo tiempo demostrándome su apoyo incondicional como amigos, que a la vez hicieron posible la realización de esta tesis.


DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo Daniela Lizet Gutiérrez Cabellos con DNI N° 7336159, a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes consideradas en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo, Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela de Contabilidad, declaro bajo juramento que toda la documentación que acompaño es veraz y auténtica.

Así mismo, declaro también bajo juramento que todos los datos e información que se presenta en la presente tesis son auténticos y veraces.

En tal sentido asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de información aportada por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas de la Universidad César Vallejo.

Nuevo Chimbote, Junio 19 del 2017.



Daniela Lizet Gutiérrez Cabellos

v

PRESENTACIÓN

Señores miembros del jurado:

Presento ante ustedes la tesis titulada: **“Evaluación del Control Interno y propuesta de los Instrumentos de Gestión para la unidad de economía del Hospital Regional “Eleazar Guzmán Barrón”, Nuevo Chimbote – 2017”**, con la finalidad de Evaluar el Control Interno presentado y plantear una propuesta de los instrumentos de gestión para la unidad de economía del Hospital Regional “EGB”, en cumplimiento del reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo para obtener el título profesional de Contador Público.

La autora

ÍNDICE

PÀGINA DEL JURADO.....	ii
FIRMA DE LOS JURADOS.....	iii
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN.....	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD.....	vii
PRESENTACIÓN.....	viii
ÍNDICE.....	ix
RESUMEN.....	xi
ABSTRACT.....	xii
INTRODUCCIÓN.....	13
1.1. Realidad Problemática.....	14
1.2. Trabajos previos.....	17
1.3. Teorías relacionadas al tema.....	25
Definición del control interno.....	25
Objetivos.....	26
Principios.....	27
Importancia.....	27
Alcance.....	28
Características.....	28
Finalidad.....	29
Tipos.....	30
Sistema de control interno.....	31
Antecedentes del COSO.....	32
Coso I.....	33
Coso II.....	34
Coso III.....	35
Componentes.....	35
Definición de instrumentos de gestión.....	41
1.4. Formulación del problema.....	53
1.5. Justificación del estudio.....	53

1.6.	Hipótesis.....	53
1.7.	Objetivos.....	54
II.	MÉTODO	56
2.1.	Diseño de investigación.....	56
2.2.	Variables, operacionalización.....	57
2.3.	Población y muestra.....	58
2.4.	Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad.....	58
2.5.	Métodos de análisis de datos.....	59
2.6.	Aspectos éticos.....	56
III.	RESULTADOS	61
IV.	DISCUSIÓN DE RESULTADOS	92
V.	CONCLUSIONES	96
VI.	RECOMENDACIONES	98
VII.	PROPUESTA	100
VIII.	REFERENCIAS	133
IX.	ANEXOS	136

RESUMEN

En el presente trabajo de investigación tiene como objetivo general Evaluar el Control Interno presentado y plantear una propuesta de los instrumentos de gestión para la unidad de economía del Hospital Regional "EGB". Así mismo para alcanzar dicho objetivo general se ha aplicado los siguientes objetivos específicos: Describir las actividades en la unidad de economía del Hospital Regional "EGB". Analizar el Control Interno actual en la unidad de economía del Hospital Regional "EGB" para establecer si se cumple con la normatividad vigente. Evaluar el Control Interno actual en la unidad de economía del Hospital Regional "EGB" para establecer si se cumple con la normatividad vigente. Plantear una propuesta de aprobación y aplicación de los Instrumentos de Gestión para la unidad de economía del Hospital Regional "EGB".

La investigación es de tipo descriptiva propositiva, lo que permitió realizar una propuesta de los instrumentos de gestión para superar las deficiencias. Por otra parte la población está conformada por todos los trabajadores que son N° 12 de la unidad de economía, y la muestra fueron todos los 12 trabajadores. La información se obtuvo mediante las técnicas de encuesta y observación, y los instrumentos que se utilizó fueron el cuestionario y la ficha de observación.

Los resultados obtenidos demuestran que en la unidad de economía del hospital regional "EGB", existen deficiencias en los controles para la ejecución de sus labores, debido a que los trabajadores desconocen sus funciones y roles correspondiente a su otorgamiento, así mismo se hallaron atrasos en las declaraciones e informes a presentar. Además se analizó que dichas deficiencias son generadas por que no se han realizado, ni entregado con cargo al personal de la unidad de economía el mof, rof, mapro para una mejor visión de los objetivos, por lo tanto, se planteó una propuesta de los instrumentos de gestión basado en un lenguaje comprensible y de manera escrita que coadyuve al cumplimiento de sus objetivos.

Palabras claves: Control interno, instrumentos de gestión, propuesta y evaluación.

ABSTRACT

In the present research work has as general objective Evaluate the Internal Control presented and propose a proposal of the management instruments for the unit of economy of the Regional Hospital "EGB". In order to achieve this general objective, the following specific objectives have been applied: Describe the activities in the unit of economy of the Regional Hospital "EGB". Analyze the current Internal Control in the economy unit to establish if it complies with current regulations. Evaluate the current Internal Control in the economy unit of the Regional Hospital "EGB" to establish if it complies with current regulations. To propose a proposal for approval and application of the Management Tools for the unit of economy of the Regional Hospital "EGB".

The research is descriptive propositive type, which allowed to make a proposal of the management instruments to overcome the deficiencies.

On the other hand the population is conformed by all the workers N^o 12 of the unit of economy, and the sample were all the 12 workers

The information was obtained through the techniques of survey and observation, and the instruments used were the questionnaire and the observation sheet.

The results obtained show that in the economy unit of the regional hospital "EGB", there are deficiencies in the controls for the execution of their work, due to the fact that the workers are unaware of their functions and roles corresponding to their granting. The statements and reports to be submitted. It was also analyzed that these deficiencies are generated because they have not been carried out, nor delivered to the staff of the unit of economy the mof, rof, mapro for a better vision of the objectives, therefore, a proposal of the Management tools based on an understandable and written language that contributes to the fulfillment of its objectives.

following keywords: Internal control, management tools, proposal and evaluation.

I. INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

1.1. Realidad problemática

1.1.1. A nivel Internacional

En todas las empresas mexicanas es necesario tener un adecuado control interno, pues gracias a éste se evitan riesgos y fraudes, se protegen y se cuidan los activos y los intereses de las empresas, así como también se logra evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización. Las pequeñas y medianas empresas no cuentan con el control interno adecuado, debido a que gran parte de ellas son empresas familiares, en la mayoría de los casos, carecen de formalidad, de una organización adecuada y falta de manuales de procedimientos y de políticas que sean conocidas por todos los integrantes de la empresa. El Control Interno debe ser empleado por todas las empresas independientemente de su tamaño, estructura y naturaleza de sus operaciones, y diseñado de tal manera, que permita proporcionar una razonable seguridad en lo referente a: La efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, y el acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables (El Buzón de Pacioli, 2012, p.1).

1.1.2. A nivel Nacional

En el Perú, en abril del 2006 se dio la Ley N° 28716, de Control Interno de las entidades del Estado, en la cual se desarrolla el marco normativo donde se empezó a definir con mayor precisión los conceptos de control, control interno, sistema de control interno (objetivos y componentes), así como las responsabilidades de las autoridades, funcionarios y auditores frente al control.

Posteriormente, en octubre de 2008, la Contraloría General de la República, mediante Resolución N° 458-2008-CG, aprobó la “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”, dando los lineamientos, herramientas y métodos con la finalidad de orientar su efectiva y adecuada implementación; sin embargo, poco se ha avanzado al respecto por diversos motivos,

siendo los principales, el poco entendimiento e interés por su aplicación de parte de las autoridades y funcionarios, la desconfianza que genera en la mayoría de los trabajadores e insuficientes equipos de profesionales que puedan brindar asesoría y acompañamiento en este proceso. Otra debilidad recurrente en la gestión pública es la limitada priorización del control y la evaluación. Se presta mayor importancia a las fases de planificación y ejecución de los recursos recibidos, dejando el control y la evaluación como segunda prioridad. (Cohaila y León, 2012, p.34).

En Lima la Universidad San Martín de Porres, publicó lo siguiente: “El control interno en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la Municipalidad de Chorrillos” donde el problema planteado se ubica en la Sub Gerencia de Tesorería que corresponde a la Oficina General de Administración de la Municipalidad de Chorrillos de la provincia de Lima.

La recaudación es sinónimo de cobranza, y dentro de los Gobiernos Locales, la Sub Gerencia de Tesorería es la oficina encargada de recaudar los caudales públicos, esto quiere decir recaudar los impuestos y tasas. La Sub Gerencia de Tesorería tiene como objetivo, conducir y ejecutar la captación de ingresos, principalmente por impuestos y tasas, para satisfacer las necesidades de la comunidad y sostener los servicios y gastos administrativos de la Municipalidad. Es el órgano encargado de organizar, normar, ejecutar, coordinar y controlar la captación de los ingresos de la Municipalidad, por conceptos de tributos, derechos y licencias, con sujeción a las normas legales y a las disposiciones legales vigentes.

Por otro lado, existe el Control Interno que es un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización, los cuales tienen por objeto asegurar eficiencia, seguridad y orden con la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa.

Las deficiencias más notorias en la Sub Gerencia de Tesorería son:

- a) Ineficiente administración de los recursos asignados para sufragar gastos generalmente por comisión de servicio, que ha devenido en la no rendición de cuentas de los anticipos otorgados.
- b) Efectúa pagos por concepto de racionamiento, sin tener en cuenta las formalidades o parámetros establecidos en la directiva interna que norma su otorgamiento.
- c) Ineficaz administración del fondo fijo para caja chica, que conlleva a un descontrol en su utilización, generando que los bienes y servicios no se vayan a adquirir en las mejores condiciones económicas para la Municipalidad. (Espinoza, 2013, p.7)

1.1.3. A nivel Local

En el ámbito local tenemos a la empresa Hospital Regional Eleazar Guzmán Barrón del distrito de Nuevo Chimbote, que se dedica a brindar el servicio de salud pública. Ésta cuenta con un Órgano de Control Institucional (OCI), y a su vez ejerce sus funciones con sujeción a la normativa y a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República (CGR) en materia de control gubernamental. Depende administrativamente del Ministerio de Economía y Finanzas.

Dentro de la Unidad de Economía que es la encargada de controlar, evaluar y supervisar la ejecución del cumplimiento de las directivas del sistema de contabilidad, se realizan estados financieros contables, presupuestales, balances, informes mensuales, de los cuales se presentan los siguientes problemas: Desconocimiento de funciones y responsabilidades de trabajo en el cargo que les corresponde, lo que genera retrasos en la entrega de los informes; de tal manera que existe una falta de coordinación del personal que labora dentro de la unidad de economía. No se ha dado una debida importancia a la seguridad de información contra posibles riesgos que puedan generar la pérdida de la base de datos.

1.2. Trabajos previos

A nivel Internacional

Título: “Evaluación del Sistema de Control Interno en la E.S.E. hospital local San Jacinto Bolívar durante el primer semestre del año 2010”

Autor: Eloy Clemente Castellar Escudero

Verenith Vega García

Año: 2010

Lugar: Cartagena (Colombia)

Conclusión:

- Se concluye a partir de la valoración de los resultados obtenidos de la calificación del Sistema de Control Interno en la ESE Hospital Local san Jacinto Bolívar, que este se ubica en el rango de INADECUADO, lo que permite determinar que en la entidad se debe realizar las acciones correctivas necesarias para el desarrollo de un adecuado Modelo de Control para de esta manera garantizar su existencia.

Título: “Importancia de la evaluación de la estructura del control interno en el departamento de contabilidad y presupuesto de un hospital público”

Autor: Carlos Alejandro Morales Chalí

Año: 2012

Lugar: Guatemala

Conclusión:

- La evaluación de la estructura de control interno de los de contabilidad y presupuesto de un hospital público ayuda a establecer los procedimientos a seguir al momento de autorizar las diferentes transacciones realizadas en los departamentos.
- Una evaluación adecuada a la estructura de control interno de los departamentos de contabilidad y presupuesto proporciona los documentos necesarios para la adecuada contabilización de las transacciones.
- Una evaluación de la estructura de control interno proporciona medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de los

registros contables evitando así que personal ajeno al departamento tenga acceso a información contable.

- Una adecuada estructura de control interno ayuda a que las operaciones contables se realicen en el período en que ocurren.
- Una estructura de control interno adecuada pone en práctica la adecuada segregación de funciones.
- La importancia de la evaluación del control interno de los departamentos de contabilidad y presupuesto consiste en que ayuda a que se alcancen los objetivos establecidos por la gerencia financiera y por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social , contribuyendo a que el hospital trabaje con eficiencia y eficacia.

Título: “Análisis del proceso de control interno aplicado al inventario de medicinas, en el hospital Dr. Américo Babo de la empresa CVG ferrominera Orinoco C.A.”

Autor: Anyosmar Y. Ascanio

Año: 2011

Lugar: Puerto Ordaz - Venezuela

Conclusión:

- La cuenta de inventario de medicinas actualmente presenta desviaciones significativas en cuanto no arrojan las cifras correctas debido a que no se registran las entradas y salidas de medicinas en el momento en que se incurre. Esta situación provocaron un descontrol y un desfase en la información contable que generó deficiencia en la presentación de los estados financieros.
- La Gerencia de Servicios Médicos a la cual están adscritos todos los centros carecen de normas y procedimientos actualizados, que les faciliten información eficaz para el logro de sus objetivos.
- La toma física del inventario de medicinas se realiza una vez al año, por lo tanto gran parte de las fallas presentadas no son detectadas a tiempo.

- No todo el personal directamente involucrado con el manejo, almacenaje y control del inventario de medicinas del Hospital Dr. Américo Babó tiene conocimiento del manejo del sistema Myasap por lo que se genera un atraso al momento de realizar las actividades involucradas con el mismo.

A nivel Nacional

Título: “El control interno: herramienta indispensable para el fortalecimiento de las capacidades de la gerencia pública de hoy”.

Autor: Lesly Karin Salazar Catalán

Año: 2014

Lugar: Lima

Conclusión:

- El actual concepto de Control Interno se enmarca dentro de una perspectiva de control integral, donde la supervisión de la gestión pública y la verificación del cumplimiento de las normas legales, se realiza a nivel interno y externo de una entidad. El Control Interno, busca que la Alta Dirección, los gerentes y personal de cada entidad, efectúen acciones de cautela previa, simultánea y posterior a sus actividades, con la finalidad de que el uso de sus recursos, bienes y operaciones, este orientado a la consecución de los objetivos, metas y misión de cada entidad.
- La Contraloría General, como órgano técnico competente en materia de control gubernamental, ha establecido que sobre la base de una gestión de riesgos las entidades deben implementar los controles internos que sean necesarios para la consecución de los objetivos, metas y misión institucional, lo cual además favorece el cumplimiento de objetivos gerenciales relacionados con el buen manejo de los recursos públicos, destacándose entre ellos la transparencia, la organización interna, la rendición de cuentas y el control posterior.
- La Contraloría General, ha establecido cinco (05) componentes del Sistema de Control Interno. La profundidad en la aplicación de cada

uno de ellos dependerá principalmente de la naturaleza de cada entidad. Así tenemos, el "Ambiente de Control" dedicado a la organización de la entidad y a la sensibilización del personal respecto al Control Interno. La "Evaluación de Riesgos", necesario para identificar y priorizar el control en aquellas operaciones que ponen en riesgo la consecución de los objetivos y metas de la entidad. Las "Actividades de Control Gerencial", comprenden en sí, desarrollar procedimientos que aseguren el manejo de los riesgos detectados, teniendo en cuenta algunas pautas como responsables, registros, accesos, verificaciones, entre otros. Por su lado con la "Información y Comunicación" se busca fomentar el uso de plataformas de información para la toma de decisiones, y con la "Supervisión" se incentiva efectuar los ajustes y mejoras al Sistema de Control Interno.

Título: “El control interno de gestión de las clínicas privadas de Lima metropolitana”

Autor: Mario Leonardo Paz Cuadros

Año: 2009

Lugar: Lima

Conclusión:

Los Directivos de las Clínicas Privadas buscan la manera de controlar mejor la empresa que dirigen, en implementar los controles internos con el fin de detectar, en un plazo deseado cualquier desviación respecto a los Procesos de Atención a los Pacientes Particulares y asegurados por la Cía de Seguros y Entidades Prestadoras de Salud.

Dichos controles le permite a los Directivos hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo, así como a las exigencias y prioridades cambiantes de los clientes.

De los resultados obtenidos como producto de la recopilación de los datos de las encuestas, hemos determinado que los controles internos aplicados inciden favorablemente en la Gestión de Servicios de Salud en

las Clínicas Privadas de Lima Metropolitana, llegando a la siguiente conclusión:

- a. Se ha determinado que el establecimiento adecuado de las metas y objetivos del Control Interno facilita evaluar las políticas de trabajo a nivel de las Clínicas Privadas.
- b. Se ha precisado que los procedimientos en la ejecución del Control Interno permite evaluar las estrategias en estas organizaciones.
- c. Se ha podido identificar que la ejecución del Control Interno al llevarse a cabo de acuerdo a la fase del planeamiento permite evaluar las metas y objetivos en las Clínicas Privadas.

Título: “Sistema de información para el control, seguimiento y mantenimiento del equipamiento hospitalario”

Autor: Víctor Hugo Chávez Gómez

Año: 2010

Lugar: Lima

Conclusión:

- El mantenimiento es considerado hoy en día un factor estratégico, por ello que el Hospital Central de la FAP aspira a ser más competitivo y eficiente, adoptando técnicas y sistemas que le permitan tener organizada y actualizada esa gran cantidad de información para llevar a cabo una buena gestión del mismo.
- La aplicación de un Programa de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo, tiene un impacto directo en la óptima utilización de la vida útil de los equipos, en la continuidad de los procesos, en alcanzar los más altos niveles de seguridad y confiabilidad y por lo tanto en la reducción de los gastos de operación.
- Las herramientas de los sistemas informáticos son de gran ayuda para el seguimiento y programación de las actividades a realizarse, a la vez permite desarrollar cada historial del equipamiento. Con la información recabada se pueden tener una serie de resultados e indicadores que permitan evaluar la gestión del mantenimiento.

- La implementación de un sistema de información para la planificación de los trabajos de mantenimiento, así como para el control de los inventarios del equipamiento hospitalario, permitirá mejorar la gestión de inventarios con el consiguiente beneficio del aumento en el cumplimiento de la programación de tareas de mantenimiento, lo que permitirá evitar reparaciones costosas y pérdidas de tiempo por la falta de disponibilidad de equipos.
- El sistema va a permitir a los departamentos y secciones del Hospital Central de la FAP gestionar sus solicitudes de órdenes de trabajo de manera directa a través del sistema, así de esta manera se agilizará y reducirá el tiempo de atención de dichas órdenes, se llevará una mejor administración de los inventarios de los equipos hospitalarios y también permitirá llevar un mejor control del estado en la que se encuentran las órdenes de trabajo generadas por los usuarios.
- El sistema se convertirá en una herramienta de mejora continua para el Departamento, debido a las oportunidades de identificar y revelar problemas en la gestión de inventarios así como identificar las irregularidades de los componentes y la prevención del deterioro de los equipos hospitalarios antes que estos fallen interrumpiendo su normal funcionamiento con los pacientes.
- El sistema creará un ambiente de trabajo en el que interactuarán las áreas administrativas y hospitalarias del HCFAP, así como las secciones y divisiones del Departamento de Ingeniería, facilitando el intercambio de información, orientado a beneficiar a todos los usuarios del Hospital.
- El sistema de información de mantenimiento se encargará de informar oportunamente sobre las operaciones de mantenimiento que deben realizarse al día, generando historiales y midiendo el desempeño de las operaciones de mantenimiento y tomar acciones para mejorarlas.

A nivel Local

Título: “Principales características de los Procesos de Control Interno que presenta el departamento de Ejecución presupuestal en el Hospital La Caleta, Chimbote – 2009”

Autores: Angulo Valera, Karen
Méndez Pino Carlos

Año: 2010

Lugar: Chimbote

Conclusiones:

- Las principales características del desarrollo de las funciones del órgano de control institucional del Hospital “La Caleta” son:
 - ✓ La supervisión es regular para la ejecución de datos y elaboración del informe final del Órgano de Control Institucional.
 - ✓ Se aplican y programan los procesos de control interno.
 - ✓ El órgano de dirección no cumple con implementar las recomendaciones indicadas por el órgano de control institucional.
 - ✓ El personal no recibe capacitación permanente sobre los procesos de control interno que deben aplicarse a las diferentes áreas administrativas.
- Los principales problemas en el rubro de ejecución presupuestal del Hospital La Caleta son:
 - ✓ El uso de la tecnología en informática que se emplea para el desarrollo de sus actividades es regular, lo cual genera atraso en elaborar sus estados financieros.
 - ✓ La programación de ejecución presupuestal según sus ingresos recibidos es buena para la ejecución de sus gastos.
 - ✓ La falta de capacitación constante del personal en el área de ejecución presupuestal generó elaborar el presupuesto anual con dificultad en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
 - ✓ Los trabajadores se adecuan a los avances tecnológicos para desarrollar el Sistema Integral de Administración Financiera

(SIAF), actualizándose con las modificaciones permanentes que se dan en el sector público.

- ✓ Al conocer el personal los procedimientos y principales problemas para la planificación del presupuesto laboran con facilidad la ejecución y programación de sus gastos.
- ✓ El personal sin capacitación constante no se adecua a los diferentes cambios que viene desarrollando el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), generando errores en la elaboración de su presupuesto y; no ejecuten su calendario de compromisos en el tiempo obteniendo una reversión lo cual viene perjudicando la imagen y la calidad de su personal que labora en su institución.
- Descripción de las principales características del control interno del hospital “La Caleta” son:
 - ✓ El Órgano de Control Institucional al no cumplir con el plan anual de control establecido; genera problemas en todas las áreas las cuales no rinden su trabajo conforme las normas estipuladas para la elaboración de información confiable, para elaboración del presupuesto anual.
 - ✓ La falta de una supervisión permanente del funcionario encargado en la documentación de las diferentes áreas administrativas para los procesos de elaboración del informe final del Órgano de Control Institucional; genera información no confiable para implementación de las recomendaciones.
 - ✓ No programar los procesos de control interno en todas las áreas; genera un total desorden y retraso en la elaboración de la documentación para las diferentes operaciones que se realiza todos los días en el hospital.

1.3. Teorías relacionadas al tema **CONTROL INTERNO**

DEFINICIÓN

Según Mantilla (2005) El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por la junta de directores, los administradores y otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el logro de los objetivos en las siguientes categorías:

- **Efectividad y eficiencia de las operaciones**

Se orienta a los objetivos básicos de negocios de una entidad, incluyendo los objetivos de desempeño, rentabilidad y la salvaguarda de recursos.

- **Confiabilidad de la información financiera**

Se relaciona con la preparación de estados financieros publicados, confiables, incluyendo estados financieros intermedios y datos financieros seleccionados derivados de tales estados, tales como ganancias realizadas, informadas públicamente.

- **Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables**

Se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad

- **Salvaguarda de activos.**

Se refiere a activos que no son propiedad del ente (si son propiedad del ente, éste los incluye en sus estados financieros) pero por los cuales el ente tiene que responder y destinar recursos propios para su protección.

En base a nuestro punto de vista el control interno es un proceso mediante el cual se verifica el cumplimiento de las normas, leyes, actas, acuerdos otorgados a la entidad, que está orientada a prevenir, identificar los riesgos que afectan a la entidad y promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía, así como salvaguardar los recursos con que cuenta la empresa para cumplir con los objetivos y a la vez mitigar irregularidades o actos de corrupción. (p.68).

Para Gonzales (2007) considera que el Control Interno no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren en forma constante a través del funcionamiento y operación de una organización, debiendo reconocerse como una parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en entidad, asistiendo a la dirección de manera constante en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas. (p.25).

De acuerdo a nuestro criterio el control interno es un proceso efectuado por todos los trabajadores de una entidad, y está diseñado para enfrentarse a los riesgos y para dar una seguridad razonable, Asimismo el control como un proceso se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización. La gerencia y el personal de todo nivel tienen que estar involucrados en este proceso para cumplir el logro de la misión de la institución y de los objetivos generales. (Gonzales, 2007, p.25).

OBJETIVOS

De acuerdo a Estupiñan (2006) plantea los siguientes objetivos: “El control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”(p.19)

Lo que se espera del Control Interno es que brinde la mayor seguridad para la consecución de los objetivos, a través de la correcta aplicación de los reglamentos, políticas y procedimientos establecidos por la alta dirección, quien a su vez debe actuar como un supervisor para que dichos lineamientos sean cumplidos. El Control Interno no puede evitar que se realicen malas prácticas por parte de los colaboradores de una organización, sin embargo permite tomar medidas correctivas a tiempo evitando pérdidas importantes a la entidad. Entre los objetivos del Control Interno podemos mencionar:

- ✓ Salvaguardar los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- ✓ Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y financieros, que son utilizados por la dirección para una adecuada toma de decisiones.
- ✓ Incentivar la eficiencia en el uso de los recursos
- ✓ Estimular el seguimiento de las prácticas decretadas por la gerencia.
- ✓ Promover, evaluar y velar por la seguridad, calidad la mejora continua de todos los procesos en general.
- ✓ Adoptar medidas de protección para los activos físicos en forma adecuada.
- ✓ Determinar lineamientos para evitar que se realicen procesos sin las adecuadas autorizaciones.
- ✓ Generar una cultura de control en todos los niveles de la organización. (Estupiñan 2006, p.26).

PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

Según Perdomo (2006) los principios son los siguientes:

- Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- Dualidad o plurilateralidad de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos debe intervenir 02 personas.
- Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controla su actividad.
- El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión.
- La función de registros de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad. (p.25).

IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

De acuerdo a Perdomo (2006) Detalla los siguientes:

- Permite producir información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable, como apoyo a la administración en el proceso de

toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de cada responsable de las operaciones.

- La complejidad de las grandes compañías en su estructura organizacional hace difícil controlar cada una de las áreas de gestión, por lo que se hace imprescindible el delegar funciones y conservar un adecuado ambiente de control, dificultando.(p.37).

De acuerdo a nuestro criterio el control interno lo ejecutan todas las áreas de la entidad y es importante porque ayuda a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y a prevenir la pérdida de recursos. Asimismo asegura que la información financiera sea confiable, que cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas y otras consecuencias. (Perdomo, 2006, p. 37).

ALCANCE

Desde el punto de vista de Aguirre (2006) nos dice que: En todo sistema de control interno se deben de definir unos alcances los cuales variaran dependiendo de las distintas características que integren la estructura del negocio. La responsabilidad en la decisión de estos alcances para un adecuado control recae siempre en la dirección en función de sus necesidades y objetivos. Las variables a considerar dependerán siempre de las distintas actividades del negocio o clases de organización y departamento que la componen, tamaño, volumen de transacciones y tipo de operaciones, así como la distribución geográfica de la organización, entre otras. En empresas de gran tamaño ocurre que los distintos procedimientos, controles y sistemas de registro que utilizan no son operativos ni prácticos en organizaciones de menor dimensión. En pequeñas empresas la necesidad de un control formal, con el objetivo de obtener fiabilidad en la información y registros, es menor al asumir la dirección un papel más directo y personal en el negocio. (p. 16).

CARACTERÍSTICAS

De acuerdo a Pérez (2003) da a conocer las siguientes características:

- ❖ Es un proceso; es decir, un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo.
- ❖ Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- ❖ En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos; y en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de su categoría ocupacional.
- ❖ Aporta un grado de seguridad razonable, con relación al logro de los objetivos fijados; no la total.
- ❖ Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la entidad.
- ❖ Debe propender al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos. (p. 33).

FINALIDAD

Según Cante y Mantilla (2003) nos dan a conocer que:

“Las definiciones de control interno indican que éste es mucho más que una herramienta dedicada a la prevención de fraudes o al descubrimiento de errores en el proceso contable; o descubrir deficiencias en cualquier sistema operativo; constituye una ayuda indispensable para una eficaz y eficiente administración.

Un sistema de control interno consiste en aplicar todas las medidas utilizadas por una organización con las siguientes finalidades:

1. Proteger sus recursos contra pérdidas.
2. Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
3. Apoyar y medir el cumplimiento de la organización.
4. Juzgar la eficiencia de operaciones en todas las áreas funcionales de la organización.
5. Cerciorarse si ha habido adhesión a las políticas generales de la organización.” (p. 51).

TIPOS

De acuerdo a Guevara (2010) Existen dos tipos que son:

El Control Interno Administrativo: Es el plan de organización que está adoptado por cada entidad, tomando en forma independiente un conjunto de procedimientos y acciones preventivas y correctivas los cuales, establecidos en forma adecuada, apoyan al logro de los objetivos administrativos como; permitir a la gerencia mantenerse informado de la administración de la empresa, coordinar funciones del personal en general, controlar el logro de los objetivos establecidos, definir que los funciones se estén ejecutando en forma eficiente y determinar si la entidad y sus colaboradores están cumpliendo con las políticas establecidas.

El Control Interno Contable: Se deriva del sistema de Control Interno administrativo, de su sistema de información, ya que el Control interno contable es el que genera la base de datos de la cual se alimentará el Sistema de Información. Los principales lineamientos para que el Control interno contable sea eficiente, se debe verificar que; las operaciones sean registradas en forma integral, oportuna, con una correcta valuación, según su ocurrencia, reveladas y presentadas en forma adecuada. Todas las operaciones realizadas en la entidad deben reflejar la existencia y pertenencia, esto es verificable a través de conteos físicos y cruce de información. Estas operaciones deben ser ejecutadas únicamente con las autorizaciones de los niveles permitidos. (p. 36).

Por otro lado de acuerdo a la Ley N° 27785 (2001, art. 7) da a conocer los siguientes tipos:

“El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los

procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos”.

En base a nuestro punto de vista, los tipos de control interno. El Control Preventivo, o "antes de", se basa en prevenir posibles problemas posteriores en el proceso productivo. El Control Simultáneo, o "durante", hace énfasis en la identificación de aquellas dificultades que se pudieran presentar en el proceso productivo y que pudieran dar como resultado productos o servicios deficientes. El Control Posterior, o "después de", es el que se ejerce después de que un producto o servicio ha sido terminado, con el objeto de verificar que éste cumpla con las normas y objetivos correspondientes. (Ley N° 27785, 2001, art. 7).

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

DEFINICIÓN

De acuerdo a la Ley N° 27785 (2001, art. 12) “El Sistema Nacional de Control es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada. Su actuación comprende todas las actividades y acciones en los campos administrativo, presupuestal, operativo y financiero de las entidades y alcanza al personal que presta servicios en ellas, independientemente del régimen que las regule”.

ANTECEDENTES COSO

En 1985 en los Estados Unidos de América se originó el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission de Organizaciones Patrocinantes de la Comisión Treadway, ello a raíz de una iniciativa conjunta de cinco organizaciones privadas, que decidieron patrocinar la Comisión Nacional de Información Financiera Fraudulenta; siendo dichas organizaciones las siguientes:

- La Asociación Americana de Contabilidad (AAA)
- El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)
- Ejecutivos de Finanzas Internacional (FEI)
- El Instituto de Auditores Internos (IIA)
- La Asociación Nacional de Contadores (ahora el Instituto de Contadores Administrativos [AMI]).

Es así que el COSO efectuó las siguientes publicaciones, buscando liderar a través del establecimiento de marcos y directrices, tres temas interrelacionados: control interno, gestión de riesgos y disuasión del fraude. Actualidad gubernamental (2015, p.1).

PRINCIPIOS DEL CONTROL

De acuerdo al Marco Integrado COSO (2013), establece un total de diecisiete principios que representan los conceptos fundamentales asociados a cada componente, los cuales son:

1. La organización demuestra compromiso con la integridad y valores éticos.
2. Ejerce responsabilidad de supervisión.
3. Establece estructura, autoridad, y responsabilidad.
4. Demuestra compromiso para la competencia.
5. Hace cumplir con la responsabilidad.
6. Especifica objetivos relevantes.
7. Identifica y analiza los riesgos.
8. Evalúa el riesgo de fraude.
9. Identifica y analiza cambios importantes.

10. Selecciona y desarrolla actividades de control.
11. Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología.
12. Se implementa a través de políticas y procedimientos.
13. Usa información Relevante.
14. Comunica internamente.
15. Comunica externamente.
16. Conduce evaluaciones continuas y/o independientes.
17. Evalúa y comunica deficiencias.

COSO I

De acuerdo al Marco Integrado COSO I (1992), la comisión publicó el primer informe "Internal Control - Integrated Framework" denominado COSO I con el objeto de ayudar a las entidades a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno, facilitando un modelo en base al cual pudieran valorar sus sistemas de control interno y generando una definición común de "control interno".

Según COSO el Control Interno es un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

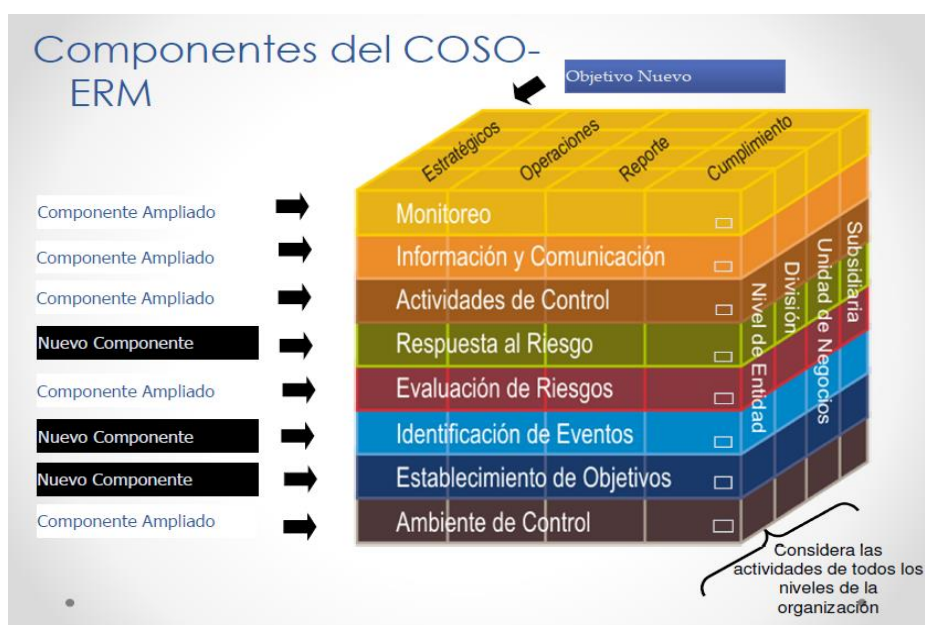
La estructura del estándar se dividía en cinco componentes:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Supervisión.

COSO II

De acuerdo al Marco de Gestión de Riesgos Coso II (2004), da a conocer lo siguiente: COSO II (ERM) amplía la estructura de COSO I a ocho componentes:

- Ambiente de control: son los valores y filosofía de la organización, influye en la visión de los trabajadores ante los riesgos y las actividades de control de los mismos.
- Establecimiento de objetivos: estratégicos, operativos, de información y de cumplimientos.
- Identificación de eventos, que pueden tener impacto en el cumplimiento de objetivos.
- Evaluación de Riesgos: identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos.
- Respuesta a los riesgos: determinación de acciones frente a los riesgos.
- Actividades de control: Políticas y procedimientos que aseguran que se llevan a cabo acciones contra los riesgos.
- Información y comunicación: eficaz en contenido y tiempo, para permitir a los trabajadores cumplir con sus responsabilidades.
- Supervisión: para realizar el seguimiento de las actividades.



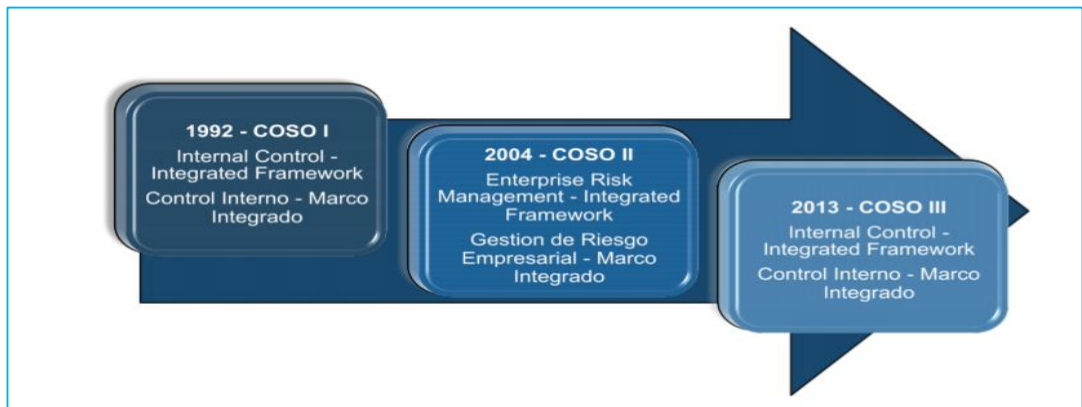
Fuente: Actualización del Marco Integrado del control interno - COSO

COSO III

De acuerdo al Marco Integrado Coso III (2013) manifiesta lo siguiente: Este modelo presentado por COSO ha enfocado la atención hacia el mejoramiento del control interno y del gobierno corporativo, y responde a la presión pública para un mejor manejo de los recursos públicos o privados en cualquier tipo de organización, como consecuencia de los numerosos escándalos, la crisis financiera y los fraudes presentados.

Un sistema de control interno efectivo requiere la toma de decisiones y es diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos en relación con la eficacia y la eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, y el cumplimiento de leyes y normas aplicables.

El Marco Integrado de Control Interno abarca cada una de las áreas de la empresa, y engloba cinco componentes relacionados entre sí: el entorno de control, la evaluación del riesgo, el sistema de información y comunicación, las actividades de control, y la supervisión del sistema de control.



Fuente: Actualización del Marco Integrado del control interno – COSO

COMPONENTES DEL CONTROL

De acuerdo al Marco Integrado Coso III (2013, p.4) el Control Interno consta de cinco componentes:

ENTORNO DE CONTROL

El entorno de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrolla el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “Tone

at the Top” con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles de la organización. El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes; y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño, el entorno de control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de control interno.

PRINCIPIOS

1. La organización demuestra compromiso con la integridad y valores éticos.
2. El consejo de administración demuestra una independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.
5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Para el Marco Integrado Coso III (2013, p.4) señala la siguiente definición: Cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la

consecución de los objetivos. La evaluación del riesgo implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán.

Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la entidad. La dirección debe definir los objetivos operativos, de información y de cumplimiento, con suficiente claridad y detalle para permitir la identificación y evaluación de los riesgos con impacto potencial en dichos objetivos para la entidad. La evaluación de riesgos también requiere que la dirección considere el impacto que puedan tener posibles cambios en el entorno externo y dentro de su propio modelo de negocio, y que puedan provocar que el control interno no resulte efectivo.

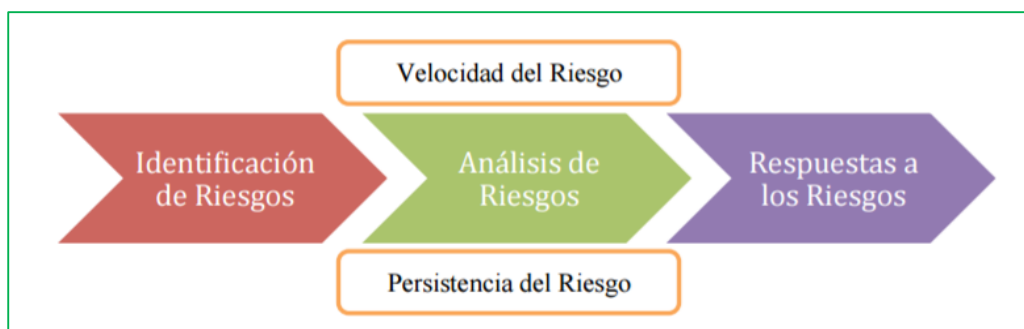
PRINCIPIOS

6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

La administración debe considerar los riesgos en todos los niveles de la organización y tomar las acciones necesarias para responder a estos. En este proceso se consideran los factores que influyen como la severidad, velocidad y persistencia del riesgo, la probabilidad de pérdida de activos y el impacto relacionado sobre las actividades de operativas, de reporte y cumplimiento. Así mismo la entidad necesita entender su

tolerancia al riesgo y su habilidad para funcionar y operar dentro de estos niveles de riesgo.

El proceso de identificación de riesgos debe ser integral y completo y considerar todas las interacciones significativas de bienes, servicios e información, internamente y entre la entidad y sus principales socios y proveedores de servicios externos.



Fuente: Actualización del Marco Integrado del control interno – COSO

Riesgos externos: desarrollos tecnológicos que en caso de no adoptarse provocarían obsolescencia organizacional, cambios en las necesidades y expectativas de la demanda, condiciones macroeconómicas tanto a nivel internacional como nacional, condiciones microeconómicas, competencia elevada con otras organizaciones, dificultad para obtener crédito o costos elevados del mismo, complejidad y elevado dinamismo del entorno de la organización, y reglamentos y legislación que afecten negativamente a la organización.

Riesgos internos: riesgos referentes a la información financiera, a sistemas de información defectuosos, a pocos o cuestionables valores éticos del personal, a problemas con las aptitudes, actitudes y comportamiento del personal.

Finalmente, luego de evaluar los riesgos significativos, la administración debe considerar cómo van a ser manejados. Esto implica el uso del juicio y un análisis razonable de costos asociados con la reducción de los niveles de riesgo. Las respuestas a los riesgos se organizan en las siguientes categorías:

ACTIVIDADES DE CONTROL

Según el Marco Integrado Coso III (2013, p.4-5) establece lo siguiente: Las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyan a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico. Según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial. La segregación de funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control. En aquellas áreas en las que no es posible una adecuada segregación de funciones, la dirección debe desarrollar actividades de control alternativas y compensatorias.

PRINCIPIOS

10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

De acuerdo al Marco Integrado Coso III (2013, p.5) manifiesta lo siguiente: La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso

continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente. La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia fuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos.

PRINCIPIOS

13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.

15. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos claves que afectan al funcionamiento del control.

SUPERVISIÓN

De acuerdo al Marco Integrado Coso III (2013, p.5) define lo siguiente: Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para concluir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente. Las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes, que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección. Los

resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos o la dirección y el consejo administración, y las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo, según corresponda.

PRINCIPIOS

16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.

17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.

Algunos de los factores más relevantes que contribuyeron a la actualización del Marco Integrado de Control Interno son:

- Variación de los modelos de negocio como consecuencia de la globalización.
- Mayor necesidad de información a nivel interno debido a los entornos cambiantes.
- Incremento del número y complejidad de las normativas aplicables al mundo empresarial a nivel internacional.
- Nuevas expectativas sobre la responsabilidad y competencias de los gestores de las organizaciones.
- Incremento de las expectativas de los grupos de interés (inversores, reguladores) en la prevención y detección del fraude.
- Aumento del uso de las nuevas tecnologías, y su desarrollo constante.
- Exigencias en la fiabilidad de la información reportada.

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Definición

Según Guevara (2008) define lo siguiente: “Son instrumentos técnicos que regulan el modelo de gestión interna de las organizaciones y que permiten mantener el control de la calidad en todos los ámbitos de la

organización, así como establecer los lineamientos estratégicos de las acciones y las competencias entre las autoridades, las oficinas, cedes, recursos humanos, procedimientos, operaciones y todo lo relacionado a la empresa o institución pública del aparato funcional interno que permitirá obtener los objetivos centrales de la empresa o las entidades públicas”.(p.57).

De acuerdo a nuestro criterio son un conjunto de manuales que contienen normas, procedimientos y métodos adoptados por una organización de manera coordinada a fin de proteger sus recursos contra pérdidas, fraude o ineficiencia. (Guevara, 2008, p.57)

Objetivos

Según Porras (2006, p.49) describe los siguientes objetivos:

- Contar con los instrumentos de gestión organizacional fundamentales para asegurar la calidad interna y de su adecuado control permanente.
- Contar con guías estandarizadas que permitan conceptualizar definiciones, aprender, llevar a cabo operaciones, usos y cualquier aspecto que, mediante documentos favorezcan la calidad interna de las empresas y organizaciones.
- Contar con los reglamentos internos, lineamientos de control, manuales como los de comunicación interna y código de ética y cualquier documento que involucre la cultura de la organización asegurando el mejor clima laboral.
- Contar con lineamientos políticos institucionales que describan el buen gobierno corporativo, sus relaciones exteriores, su participación en la comunidad y compromiso con el medio ambiente.

Ventajas

Acevedo (2002, p.67) Señala las siguientes ventajas de los instrumentos de gestión en una organización.

- ✓ Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.
- ✓ La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento, sino que son regidas por normas que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo.
- ✓ Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a que nivel alcanza la decisión o ejecución.
- ✓ Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- ✓ Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- ✓ Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.
- ✓ Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir.
- ✓ Un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados.
- ✓ Son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones a las que hasta ese momento no había accedido.
- ✓ Ubican la participación de cada componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Permiten la determinación de los estándares más efectivos, ya que estos se basan en procedimientos homogéneos y metódicos.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

De acuerdo a la DIRECTIVA N° 007 - MINSA/OGPP - V.02 (2002, p.3) da a conocer la siguiente definición: “Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene la visión, misión, las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades”.

FINALIDAD

De acuerdo a la DIRECTIVA N° 007 - MINSA/OGPP - V.02 (2002, p.7) Establecer formalmente la organización necesaria que oriente los esfuerzos para lograr la misión, visión y objetivos estratégicos de la entidad.

Fuentes de Información

El ROF se elabora según la normatividad vigente que sea aplicable, los lineamientos de política sectorial, el planeamiento estratégico y la evaluación de la organización vigente de la entidad.

Son fuentes de información lo siguiente:

- ✓ Lineamientos de política nacional.
- ✓ Lineamientos de política sectorial.
- ✓ Plan estratégico de la entidad.
- ✓ Documentos de gestión previos.
- ✓ Evaluación de los planes estratégicos previos.
- ✓ Evaluación del desempeño organizacional de la organización vigente.
- ✓ Inventario de procesos y procedimientos.
- ✓ Análisis funcional de procesos

UTILIDAD

De acuerdo a la DIRECTIVA N° 007 - MINSA/OGPP - V.02 (2002, p.7) El ROF formaliza la organización de la entidad y se constituye en un instrumento de gestión para el cumplimiento de metas y la obtención de resultados orientados a satisfacer las necesidades del usuario.

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ROF

De acuerdo a la DIRECTIVA N° 007 - MINSA/OGPP - V.02 (2002, p.7-9) Las entidades deberán elaborar y aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), según las disposiciones establecidas en los “Lineamientos para la elaboración y aprobación de los Reglamentos de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, y complementariamente deberá tenerse en cuenta los siguientes criterios:(Modificado por R.M. N° 205-2009/MINSA del 27/03/09)

a) Para la identificación de funciones:

- Las funciones identificadas (o que se desarrollan) deben guardar estricta relación con el logro, de los objetivos y garanticen el logro de la misión y la visión de la entidad.
- Las funciones a establecer o determinar deben tener estricta relación con el: rol, marco estratégico, análisis situacional de salud, políticas y prioridades sanitarias de la entidad.
- Considerar los procesos fundamentales de la atención de salud de las personas, la oferta y la demanda de servicios de salud.
- Considerar los procesos fundamentales de cada una de las unidades orgánicas y funcionales según la naturaleza de la entidad.
- Articular los procesos de los órganos de dirección, asesoría, apoyo y de línea.
- Articular los procesos del sistema de información, con el gobierno nacional, regional, local e intersectoriales vinculados.

b) Ordenar las funciones de cada unidad orgánica de acuerdo a su complejidad, alcance e importancia.

c) La función debe ser susceptible de ser programada, asignada, verificarse su logro o resultado para el usuario interno o externo según corresponda.

d) Las funciones deben ser redactadas, considerando las siguientes indicaciones:

- Usar el verbo principal en infinitivo, no explicar el cómo se realizará la función.
- Usar términos o expresiones concretas u objetivas (evidenciables), evitando las ambiguas y subjetivas, así como el uso de adjetivos y calificativos (óptimo, eficaz, eficiente, de calidad, excelente).
- En los casos que la función se relacione con producir documentos, productos, etc., se debe precisar en la función el propósito de conocer o entregar el citado producto o documento específico.
- No se debe hacer mención en el ROF a denominaciones de cargos, ni funciones de los mismos, pues ellos se establecen, en el CAP y en el MOF, excepto las atribuciones y responsabilidades del Titular de la Entidad o del cargo que lo reemplace.
- Considerar que el ROF debe ser entendido por el personal y la población, que no necesariamente, domina términos técnicos, de manera que se comprenda el sentido de la norma con total transparencia y pueda exigir su cumplimiento.

e) La estructura orgánica, se establece de la siguiente forma:

- En el Ministerio de Salud hasta el tercer nivel organizacional.
- En las Direcciones de Salud de Lima y Callao, las Direcciones de Red de Salud y Hospitales nivel II-1 (Baja Complejidad), se deberá considerar preferentemente hasta el segundo nivel organizacional.
- En las Direcciones Regionales de Salud, Direcciones de Red de Salud y Hospitales II-1 (baja Complejidad) se deberá considerar preferentemente hasta el segundo nivel organizacional.
- En los casos donde las entidades demuestren la necesidad de conformar un tercer nivel organizacional por la especialización, complejidad y volumen de operaciones, deberán presentar la sustentación técnica correspondiente.

- Los Hospitales de nivel II-2 (Mediana Complejidad), de nivel III-1 (Alta Complejidad) e Institutos Nacionales de nivel III-2, hasta el tercer nivel organizacional.
- f) Al diseñarse o modificarse la estructura orgánica deberá tenerse en cuenta que una unidad orgánica debe contar como mínimo con seis (6) cargos ocupados para justificar su diseño y existencia. Las excepciones al número mínimo de cargos deberá ser sustentado técnicamente.
- g) Los comités, comisiones y las áreas funcionales o equipos de trabajo, no constituyen unidades orgánicas estructuradas, por lo general no establecen un nivel organizacional ni jerárquico en la cadena de mando.

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL ROF

La formulación del ROF debe sujetarse a los lineamientos siguientes:

1. Evitar la duplicidad de funciones y precisar las funciones y competencias de cada unidad orgánica.
2. Establecer con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad. El ROF debe constituirse en un instrumento de empoderamiento.
3. Reflejar una estructura orgánica coherente con los fines y objetivos de la institución y orientada a reforzar a la presentación de los servicios públicos.
4. Establecer una estructura sin muchos niveles, flexible, con delegación y buscando generar valor en los procesos.
5. Permitir flexibilidad para que la entidad pueda adecuarse a los cambios políticos, económicos y tecnológicos.
6. Contener información por lo menos sobre:
 - Unidades Orgánicas.
 - Cadena de mando.
 - Funciones de las unidades orgánicas.
 - Relaciones funcionales previstas.
 - Atribuciones específicas.
7. La conducción del proceso de elaboración del Reglamento de Organización y Funciones corresponde a las Oficinas de Racionalización Institucional o la que haga sus veces.

8. El ROF es aprobado por el Titular del Pliego a propuesta de la Oficina de Racionalización o la que haga sus veces.
9. La Oficina de Racionalización es responsable de la actualización del ROF. En general, procede la modificación del ROF cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones, atribuciones y/o servicios que ofrece la Entidad.
10. Debe considerar una estructura sencilla en base a una cadena de mando corta y facilitación o empoderamiento, con pocos niveles jerárquicos sin exceder del 3° nivel organizacional.

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)

BASE LEGAL

Esta definición está contenida en el artículo 4° y 8° que propone el D.S. N° 043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la Elaboración y Aprobación del CAP.

De acuerdo a la DIRECTIVA N° 007 - MINSA/OGPP - V.02 (2002, p.13)

El Cuadro para Asignación de Personal (CAP) es un documento de gestión institucional que contiene los cargos clasificados de la Entidad, en base a la estructura orgánica vigente prevista en su ROF. Tiene por finalidad establecer la correcta definición de los cargos necesarios para el óptimo funcionamiento de la entidad, acorde a los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública, permitiendo el cumplimiento de los objetivos y funciones establecidas.

Fuentes de Información

- a) El Reglamento de Organización y Funciones vigente, que establece las funciones y la estructura orgánica
- b) El análisis funcional de las funciones de los cargos y de los procedimientos.

c) El Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud que establece los cargos clasificados.

d) La información presupuestal de las plazas correspondientes.

UTILIDAD

De acuerdo a la DIRECTIVA N° 007 - MINSA/OGPP - V.02 (2002, p.13) el CAP es útil por lo siguiente:

a) Contribuye al cumplimiento de los objetivos y funciones así como priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos.

b) La elaboración, aprobación o modificación del CAP, permite ejecutar progresivamente actividades orientadas a impulsar el proceso de modernización de la gestión pública.

c) Mejorar la eficiencia de las entidades en términos de costos y calidad de servicios y de productos.

OBJETIVOS

Para Quiroz (2003, p. 34) Son objetivos de la implementación del CAP los siguientes:

1. Normar, establecer y otorgar legitimidad a la cantidad de cargos o puestos de trabajo con los que debe operar cada órgano de la Entidad en concordancia con los fines y objetivos establecidos por la ley sustantiva.

2. Legalizar la incorporación del cargo a la planta operativa de la Entidad.

3. Asignar para cada órgano el cargo con el cual debe operar para cumplir las funciones que le han sido atribuidas en el ROF.

4. Actuar como fuente para elaborar el Presupuesto Analítico de Personal.

5. Orientar la toma de decisiones para futuras coberturas de plazas que se encuentran en el estado de previstos, no ocupados.

6. Formalizar los cargos de cada órgano y unidad orgánica que constituyen la estructura orgánica de la entidad.

CARACTERISTICAS

Para Quiroz (2003, p.38) las características que pueden atribuirse al CAP son:

- Es un documento de gestión, que debe ser utilizado por los servidores públicos que ejercen la titularidad de un órgano, especialmente en circunstancias de toma de decisiones trascendentes respecto de la permanencia de un trabajador, o la cobertura de una plaza.
- Es de duración indeterminada, no tiene periodo de vigencia, sólo otra norma de la misma jerarquía puede sustituirlo, modificarlo o derogarlo en cualquier momento posterior.
- La norma que la aprueba debe ser publicada cumpliendo las formalidades establecidas por ley.
- Es exigible, una vez publicado todo lo que contiene debe ser observado y cumplido por todos aquellos que ejercen una determinada función.
- Es formal, debe cumplir con la formalidad establecida por la norma. El contenido no puede ser variado al libre albedrío del técnico que lo elabora.
- Perfecciona y le otorga solidez a la estructura asignándole el elemento básico a la organización en cantidades suficientes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Es impersonal, no está dirigido a ninguna persona en particular, ni a ninguna autoridad, sino a todas las instituciones responsables de su cumplimiento. (p. 73-74)

BENEFICIOS

El CAP como documento de gestión es útil porque:

- ✓ Proporciona información actualizada relacionada con la cantidad de plazas o puestos de trabajo asignados a cada órgano o unidad orgánica.
- ✓ Proporciona información actualizada para costear la mano de obra en la determinación del derecho de trámite.

- ✓ Identifica la ubicación del cargo y la vinculación legal del personal con sus respectivos órganos.
- ✓ Proporciona información respecto de la cantidad de plazas ocupadas y previstas pero no ocupadas.
- ✓ Actúa como sustento técnico y legal del Presupuesto Analítico de Personal.
- ✓ Proporciona información clasificada por órganos y unidades orgánicas.
- ✓ Sirve como fuente de análisis para acciones del rediseño de la fuerza laboral de la entidad.
- ✓ Actúa como fuente de información para decisión de cobertura de plazas. (Quiroz 2003pg. 47-48).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

De acuerdo a la DIRECTIVA N° 007 - MINSA/OGPP - V.02 (2002, p.3), define lo siguiente: “Es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos”.

FINALIDAD

De acuerdo a la DIRECTIVA N° 007 - MINSA/OGPP - V.02 (2002, p.19) Establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el CAP, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el ROF de la entidad.

Fuentes de información

- a. El ROF que establece las funciones y la estructura orgánica.
- b. El CAP que establece los cargos necesarios para el funcionamiento de la entidad, siendo el ROF y el CAP la base legal del MOF.
- c. El análisis funcional, en lo que corresponda.
- d. El Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, excepto para los organismos públicos descentralizados.

e) Las normas técnicas y legales y los documentos normativos internos de cada entidad en lo que sea aplicable.

UTILIDAD

Según la DIRECTIVA N° 007 - MINSA/OGPP - V.02 (2002, p.20)

- a) Proporciona información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la entidad.
- b) Ayuda a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, siendo las acciones específicas parte de los procedimientos de trabajo.
- c) Facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

De acuerdo a la DIRECTIVA N° 007 - MINSA/OGPP - V.02 (2002, p.4-5)

“Es un documento técnico de sistematización normativa que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de los procesos organizacionales, en el nivel de sub procesos o actividades, en los que interviene una o más unidades orgánicas. El Manual incluye los cargos o puestos de trabajo que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación y contiene modelos de formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información y para el uso de máquinas o equipos a utilizar en caso necesario y cualquier otro documento o información como dato necesario para el correcto desempeño del procedimiento”.

1.4. Formulación del problema

¿Cómo se encuentra el Control Interno en la unidad de economía del Hospital Regional Eleazar Guzmán Barrón?

1.5. Justificación del estudio

Teórica:

De acuerdo a la variable control interno, se seleccionó información relacionada con ésta, teniendo en cuenta sus conceptos, principios, clasificación, componentes, estructura y la importancia del control interno.

El presente trabajo de investigación también apporto conceptos y características de los instrumentos de gestión como MOF, ROF, MAPRO.

Práctica

El presente estudio permitió conocer los problemas del control interno que se presentan en la unidad de economía del hospital regional Eleazar Guzmán Barrón, con la finalidad de proporcionar una mejora en las deficiencias, y como consecuencia se tomen mejores decisiones que coadyuve con el logro de los objetivos de la empresa.

Metodológica

Se aportó con instrumentos de recolección de datos para la variable de estudio como la elaboración de un cuestionario de control interno, y una ficha de observación.

1.6. Hipótesis

Según Sampieri, Fernández y Baptista (2006, p.122) afirman que “No todas las investigaciones plantean hipótesis. El hecho de que formulemos o no hipótesis depende de un factor esencial: el alcance inicial del estudio.”

Por la naturaleza de investigación no amerita que tenga hipótesis.

1.7. Objetivos

1.7.1. General

- Evaluar el Control Interno presentado y plantear una propuesta de los instrumentos de gestión para la unidad de economía del Hospital Regional “EGB”

1.7.2. Específicos

- Describir las actividades en la unidad de economía del Hospital Regional “EGB”.
- Analizar el Control Interno actual en la unidad de economía del Hospital Regional “EGB” para establecer si se cumple con la normatividad vigente.
- Evaluar el Control Interno actual en la unidad de economía del Hospital Regional “EGB” para establecer si se cumple con la normatividad vigente.
- Plantear una propuesta de aprobación y aplicación de los Instrumentos de Gestión para la unidad de economía del Hospital Regional “EGB”

II. MÉTODO

II. MÉTODO

a. Diseño de la variable

El diseño del presente trabajo de investigación es Descriptivo propositiva, porque describe la situación en que se encuentra el control interno y plantea una propuesta de los instrumentos de gestión, y se representa de la siguiente forma:

M - O - P

M = Hospital Regional Eleazar Guzmán Barrón

O = Sistema de Control Interno

P = Propuesta de Instrumentos de Gestión

b. Variables, operacionalización

Variable Independiente: Control Interno

Variable Dependiente: Instrumentos de Gestión

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
Control Interno	Para Ibañez (2006, p. 43), “Es un proceso ejecutado por el Consejo de directores; la administración y todo el personal de la entidad; diseñada para proporcionar una seguridad razonable, mirando el cumplimiento de los objetivos de la empresa”.	El control interno es el proceso mediante el cual se verifica el cumplimiento de las normas, acuerdos, actas vigentes dentro de una organización, para salvaguardar los recursos de la empresa y así cumplir con los objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Rof - Cap - Mof - Mapro - Tupa 	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente de control - Evaluación de riesgos - Información y comunicación - Actividad de control - Supervisión 	Ordinal

c. Población y muestra

Población:

La población base de este estudio fueron todos los trabajadores que son 12, de la Unidad de Economía del Hospital Regional Eleazar Guzmán Barrón.

Muestra:

Todos los trabajadores que son 12 personas de la Unidad de Economía del Hospital Regional Eleazar Guzmán Barrón, Nuevo Chimbote - 2017

d. Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad

TÉCNICA	INSTRUMENTO
<ul style="list-style-type: none">▪ <u>Encuesta:</u> Trespacios, Vásquez y Bello (2011, p. 31) Son instrumentos de investigación descriptiva que precisan identificar a priori las preguntas a realizar, las personas seleccionadas en una muestra representativa de la población.	<ul style="list-style-type: none">▪ Cuestionario: Se utilizó un cuestionario de preguntas como ayuda para recolectar y obtener información necesaria para su posterior evaluación de los resultados obtenidos.
<ul style="list-style-type: none">▪ <u>Observación:</u> Larouse (2005, p.50) Se refiere a la capacidad, indicación que se hace sobre alguien o algo; anotación o comentario que se realiza sobre un texto.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ficha de observación: Se utilizó para verificar el cumplimiento de los instrumentos de gestión de parte del personal.

e. Métodos de análisis de datos

Para el siguiente trabajo de investigación se utilizó la estadística, inferencial para poder llegar a desarrollar la propuesta.

f. Aspectos éticos

El presente trabajo de investigación no afectó en ningún aspecto a personas o áreas determinadas sino que trato de cooperar con el cumplimiento de los controles con la finalidad de lograr las metas trazadas por el hospital.

El trabajo de investigación que se desarrolló estuvo orientado a presentar datos reales, trabajados con veracidad y obtenidos de datos verídicos y transparentes; evitando todo tipo de ocultamiento de información.

La ética es un valor que debe ser primordial en todos los aspectos de nuestra vida, y es fundamental para llevar a cabo el presente informe de investigación.

Por tal motivo los datos que se recopiló y analizó fueron obtenidos de información fidedigna, y no fueron manipulados en orden de presentar los resultados deseados.

III. RESULTADOS

III. RESULTADOS



NOMBRE DE LA EMPRESA :	HOSPITAL REGIONAL ELEAZAR GUZMAN BARRON
NUMERO DE RUC :	20174675733
INICIO DE ACTIVIDADES :	16/09/1993
ACTIVIDADES ECONÓMICAS :	Actividades de hospitales
DOMICILIO FISCAL :	AV. Brasil s/n Urb. Santa Cristina Nuevo Chimbote
REPRESENTANTE LEGAL :	Dr. Luis Alfonso Johanson Arias

RESEÑA HISTÓRICA

Posterior al terremoto de 1970, en la se destruyó gran parte de Chimbote, el Ministerio de Salud en 1974 solicita a CRYRSA la adjudicación de un terreno para la construcción de un nuevo hospital al sur de Chimbote. En 1975 en conformidad con Decreto Ley No 19967, se establece el ámbito de influencia para las provincias de Santa, Casma y Huarvey, para servir a una población estimada de quinientos mil habitantes, la construcción se hizo con financiamiento de la cooperación del Gobierno Alemán.

Se inauguró el 10 de Octubre de 1981 por el Presidente Fernando Belaunde Terry. El edificio comprende un bloque central de cinco pisos con los departamentos médicos, centro Quirúrgico y Centro Obstétrico, en el primer piso se encuentra la Dirección y las Áreas Administrativas y dos bloques laterales Módulos de tres pisos para residencia, Área de Mantenimiento y un edificio de para residencia.

En 1991 sirvió como Unidad de Tratamiento del Cólera en la séptima pandemia teniendo como estigma a Chimbote “La capital del Cólera”, fue controlada en 1995; año en que es calificado como Hospital Amigo de la Madre y del Niño por la UNICEF. En 1996 se inaugura el primer módulo de Atención Integral del Niño del país. En 1998 el Hospital Regional EGB es calificado como Hospital Docente de Capacitación Materno Infantil y por el Ministerio de Salud y ESAN; asimismo hospital docente de Medicina Humana; se crea el primer Centro de adolescentes de la Región Ancash; durante el Fenómeno del Niño se realizó el primer estudio de investigación viral por el síndrome febril convulsivo en colaboración con OPS, INS y OGE. El mismo año se inaugura la unidad de Shock Trauma, la Clínica Regional y la Informatización de los Sistemas Administrativos, e introducción del SIAF.

Servicios de especialidades que brinda el Hospital Regional

Eleazar Guzmán Barrón:

- ✓ Medicina Interna
- ✓ Reumatología
- ✓ Gastroenterología
- ✓ Endocrinología
- ✓ Cirugía
- ✓ Neurología
- ✓ Urología
- ✓ Otorrinolaringología
- ✓ Cardiología
- ✓ Neumología
- ✓ Traumatología
- ✓ Odontología
- ✓ Oftalmología
- ✓ Ginecología
- ✓ Pediatría
- ✓ Psicología en Adulto y niños
- ✓ Terapia Física y Rehabilitación



AMBIENTE DE CONTROL

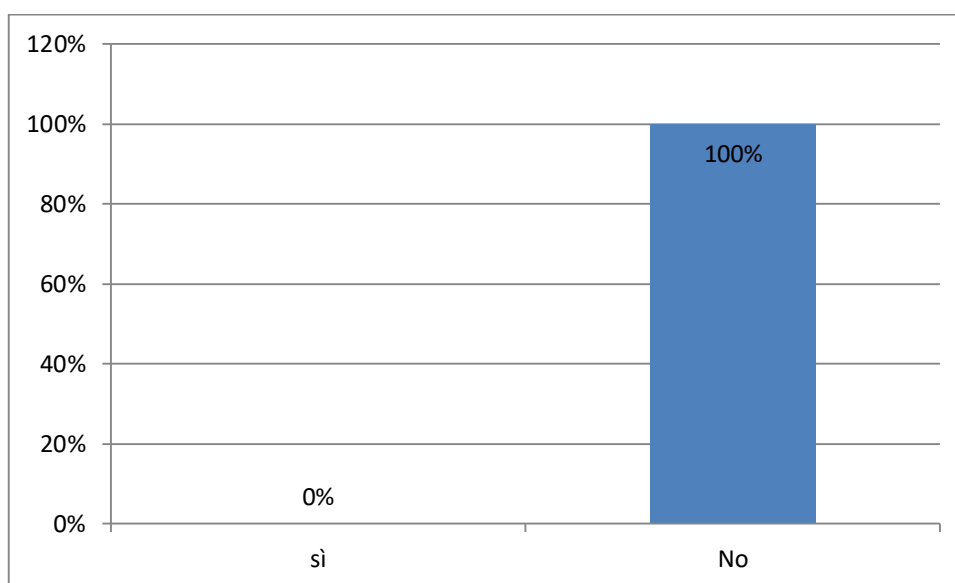
Cuadro N° 01

1. La Unidad de Economía cuenta con los instrumentos de gestión debidamente actualizados y aprobados

Opciones	Fi	%
sí	0	0%
No	12	100%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico N° 01



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico N° 01

De acuerdo a la pregunta ¿La Unidad de Economía cuenta con los instrumentos de gestión debidamente actualizados y aprobados?, los trabajadores respondieron de la siguiente manera, el 100% manifiesta que no cuentan con los instrumentos de gestión debidamente actualizados y aprobados.

**FICHA DE OBSERVACIÓN A LA UNIDAD DE ECONOMÍA DEL HOSPITAL
REGIONAL ELEAZAR GUZMAN BARRÓN**

FICHA DE OBSERVACIÓN N° 01

CODIGO	ÍTEM	SÍ	NO	OBSERVACIÓN
01	Cuenta con Organigrama	x		
02	Cuenta con MISIÓN	x		
03	Cuenta con VISIÓN	x		
04	Cuenta con Reglamento de organización y funciones (ROF)		x	Porque hay un atraso de labores y hasta la fecha no se ha elaborado
05	Cuenta con Cuadro para Asignación de personal (CAP)		x	Porque no lo han elaborado
06	Cuenta con Manual de organización y funciones (MOF)		x	Porque hay un atraso de labores y hasta la fecha no se ha elaborado
07	Cuenta con Manual de procedimientos (MAPRO)	x		
08	Cuenta con Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	x		
09	Cuenta con Directivas de Caja	x		
10	Manuales de Políticas contables	x		

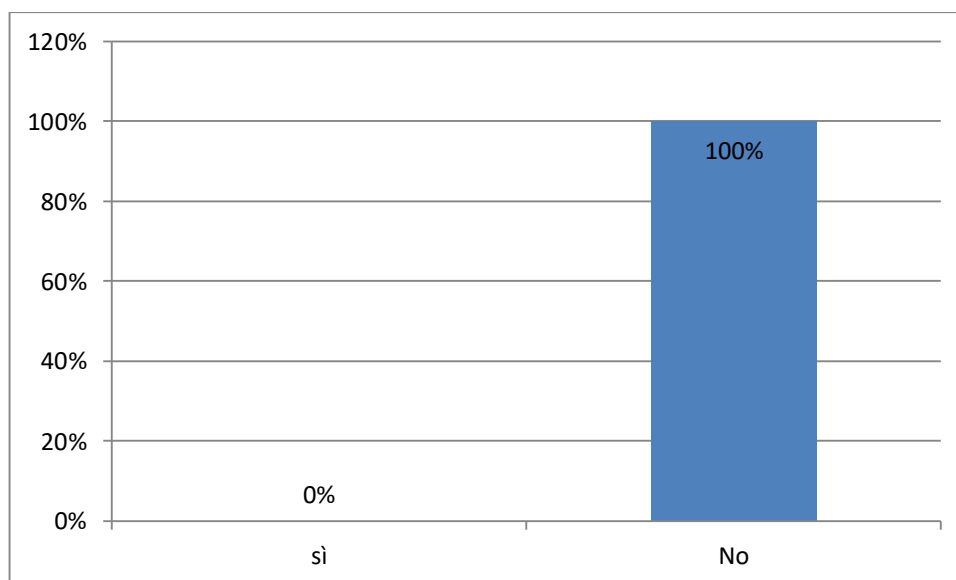
Cuadro N° 02

2. Al personal que labora dentro de la unidad de economía se le ha entregado con cargo los instrumentos de gestión (MOF, ROF)

Opciones	Fi	%
sí	0	0%
No	12	100%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico N° 02



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico N° 02

De acuerdo a la pregunta ¿Al personal que labora dentro de la unidad de economía se le ha entregado con cargo los instrumentos de gestión (MOF, ROF)?, los trabajadores respondieron de la siguiente manera, al 100% no se le ha entregado con cargo los instrumentos de gestión (Mof, Rof).

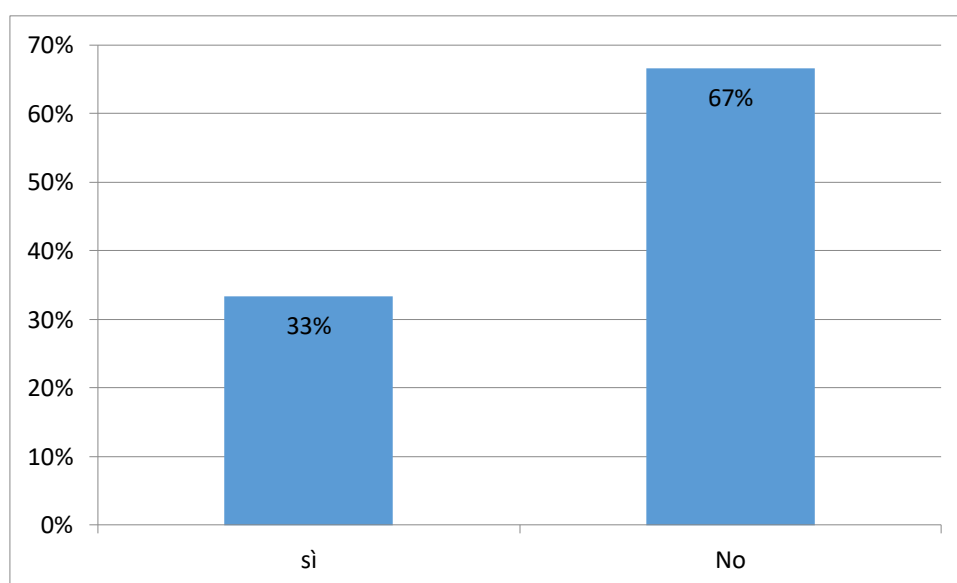
Cuadro N° 03

3. El personal de la unidad de economía ha recibido capacitación sobre la aplicación del software del proceso contable (SIAF)

Opciones	Fi	%
sí	4	33%
No	8	67%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico N° 03



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico N° 03

De acuerdo a la pregunta ¿El personal de la unidad de economía ha recibido capacitación sobre la aplicación del software del proceso contable (SIAF)?, los trabajadores respondieron lo siguiente, el 67% si han recibido capacitación sobre la aplicación del software del proceso contable y el 33% no ha recibido capacitación.

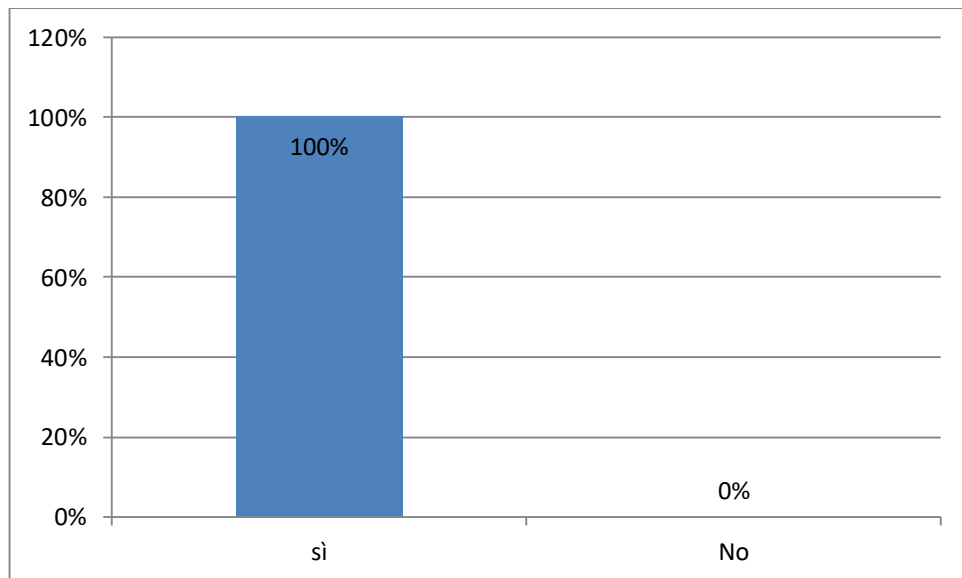
Cuadro N°04

4. Se ha elaborado una declaración de principios éticos para la administración de los recursos públicos. Se ha comunicado al personal de su dependencia.

Opciones	Fi	%
sí	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico N° 04



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico N° 04

De acuerdo a la pregunta ¿se ha elaborado una declaración de principios éticos para la administración de los recursos públicos?, los trabajadores respondieron lo siguiente, el 100% manifiesta que si se han elaborado una declaración de principios éticos para la administración de los recursos públicos.

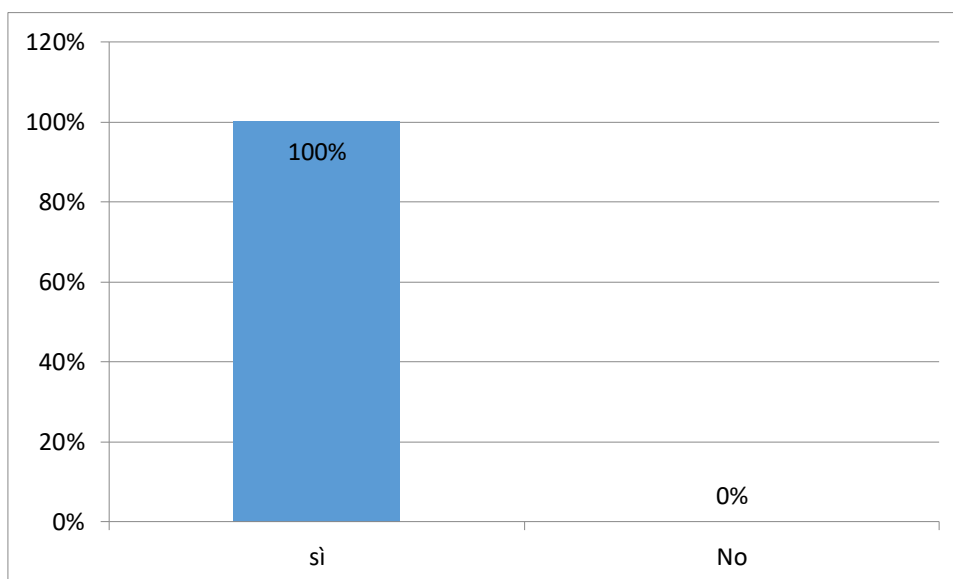
Cuadro N° 05

5. La unidad de economía cuenta con los materiales y equipos tecnológicos necesarios como (computadora, scanner, impresora, internet) para realizar el desarrollo de sus labores

Opciones	Fi	%
sí	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico N° 05



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico N°05

De acuerdo a la pregunta ¿La unidad de economía cuenta con los materiales y equipos tecnológicos necesarios como (computadora, scanner, impresora, internet) para realizar el desarrollo de sus labores?, se obtuvo los siguientes resultados, el 100% de los trabajadores manifiesta que si cuentan con los materiales y equipos tecnológicos adecuados.

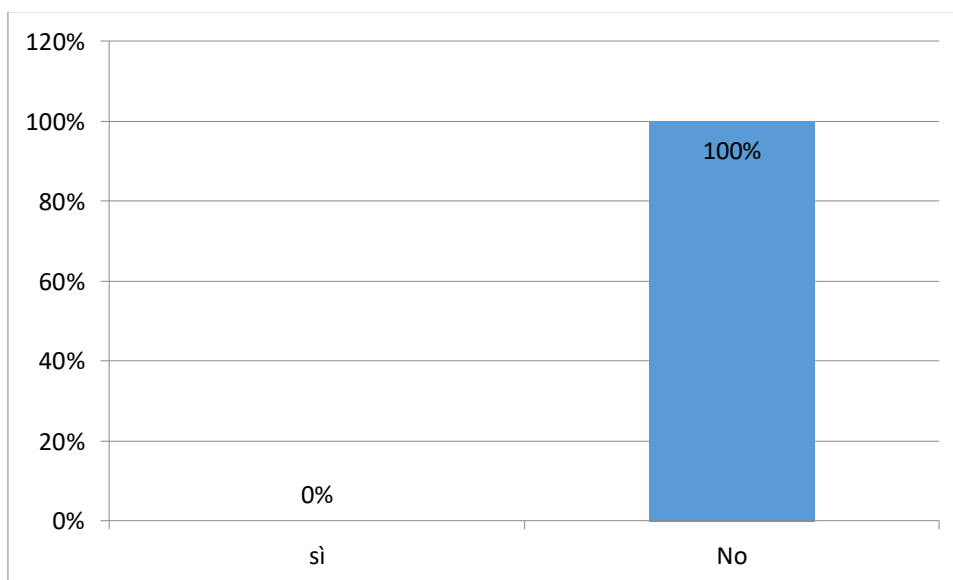
Cuadro N°06

6. Se han tomado medidas para la seguridad y protección de la información computarizada contra posibles pérdidas, deterioros, manipulación, robo, incendio o falsificación

Opciones	Fi	%
sí	0	0%
No	12	100%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico N°06



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico N°06

De acuerdo a la pregunta ¿Se han tomado medidas para la seguridad y protección de la información computarizada contra posibles pérdidas, deterioros, manipulación, robo, incendio o falsificación?, se obtuvo los siguientes resultados, el 100% manifiesta que no se han tomado las medidas para la seguridad y protección de la información contra posibles riesgos.

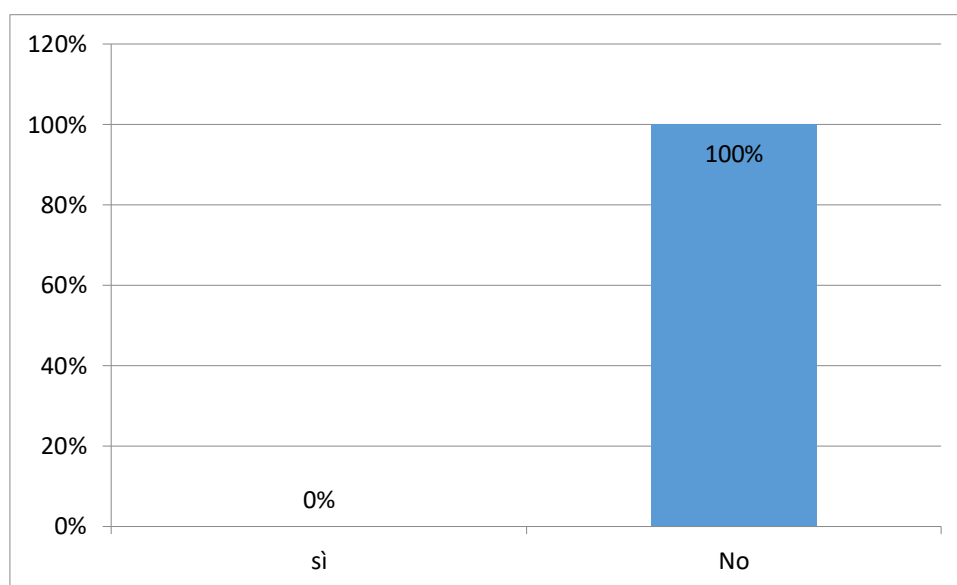
Cuadro N° 07

7. El personal responsable del registro de operaciones contables ha adoptado medidas de seguridad para evitar el manejo no autorizado de datos

Opciones	Fi	%
sí	0	0%
No	12	100%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico N° 07



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico N° 07

De acuerdo a la pregunta ¿El personal responsable del registro de operaciones contables ha adoptado medidas de seguridad para evitar el manejo no autorizado de datos?, se obtuvo los siguientes resultados, el 100% manifiesta que el personal responsable del registro de operaciones contables no ha adoptado medidas de seguridad para evitar el manejo no autorizado de datos.

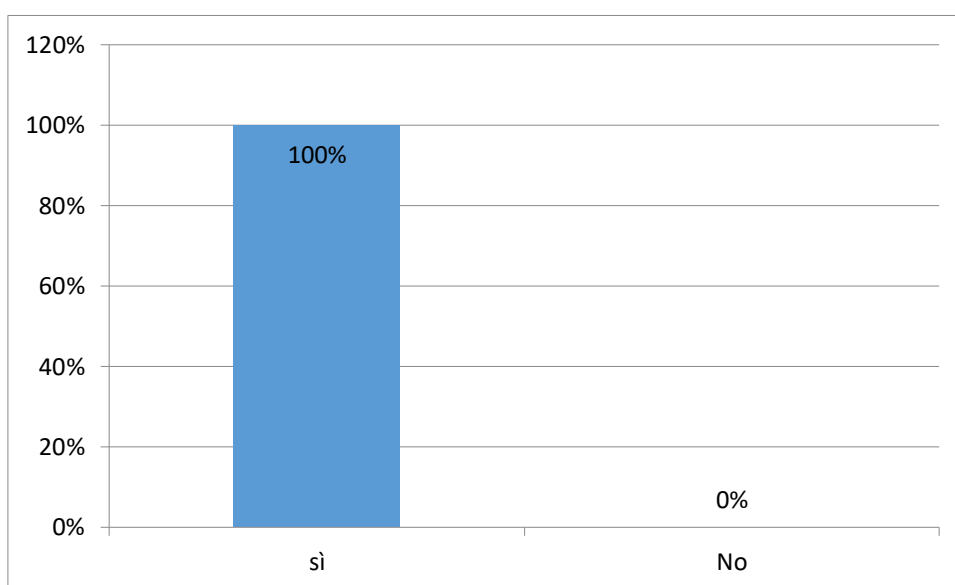
Cuadro N° 08

8. Efectúa algún funcionario de la unidad controles sobre los ingresos monetarios recaudados diariamente

Opciones	Fi	%
sí	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico N° 08



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico N° 08

De acuerdo a la pregunta ¿Efectúa algún funcionario de la unidad controles sobre los ingresos monetarios recaudados diariamente?, se obtuvo los siguientes resultados, el 100% manifiesta que si hay un funcionarios de la unidad de economía que efectúa controles sobre los ingresos monetarios recaudados diariamente.

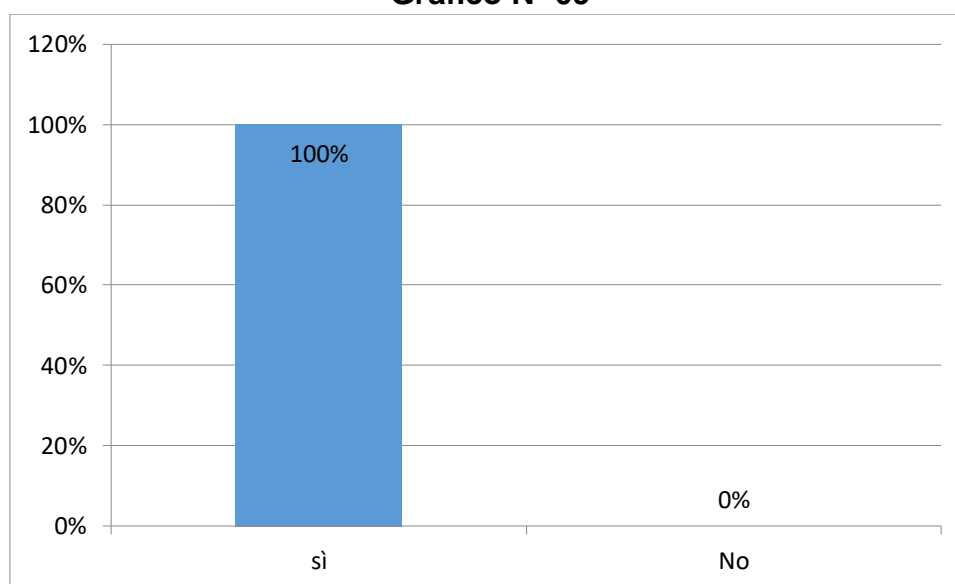
Cuadro N° 09

9. Hay medidas de seguridad y protección de fondos adecuados a los valores en cartera

Opciones	Fi	%
sí	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico N° 09



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico N° 09

De acuerdo a la pregunta ¿Hay medidas de seguridad y protección de fondos adecuados a los valores en cartera?, se obtuvo los siguientes resultados, el 100% manifiesta que si hay medidas de seguridad y protección de fondos adecuados a los valores en cartera.

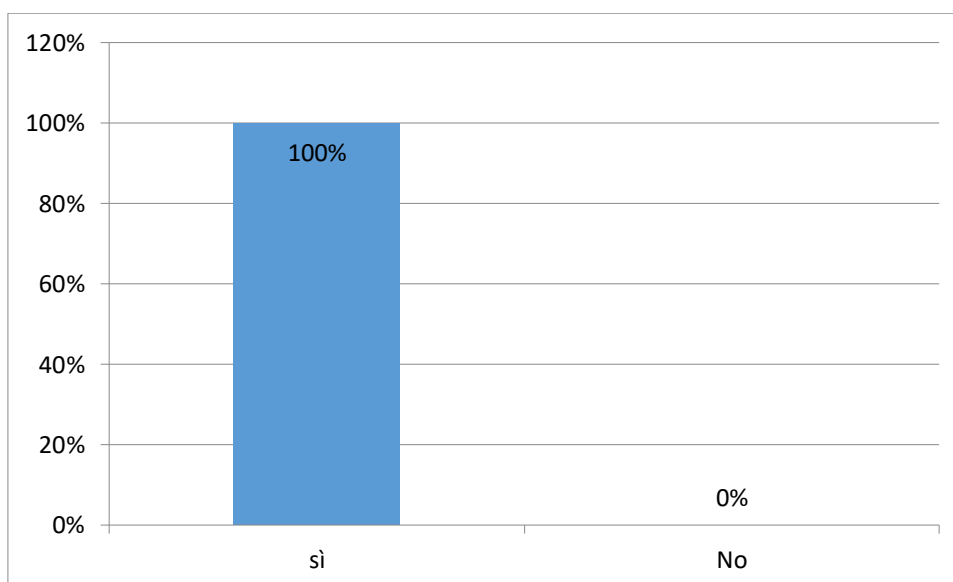
Cuadro N° 10

10. Cree usted que la evaluación de riesgos nos permite identificar a tiempo los errores comunes dentro de la unidad

Opciones	Fi	%
sí	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico N° 10



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico N°10

De acuerdo a la pregunta ¿Cree usted que la evaluación de riesgos nos permite identificar a tiempo los errores comunes dentro de la unidad?, se obtuvo los siguientes resultados, el 100% manifiesta que la evaluación de riesgos si permite identificar a tiempo los errores comunes dentro de la unidad.

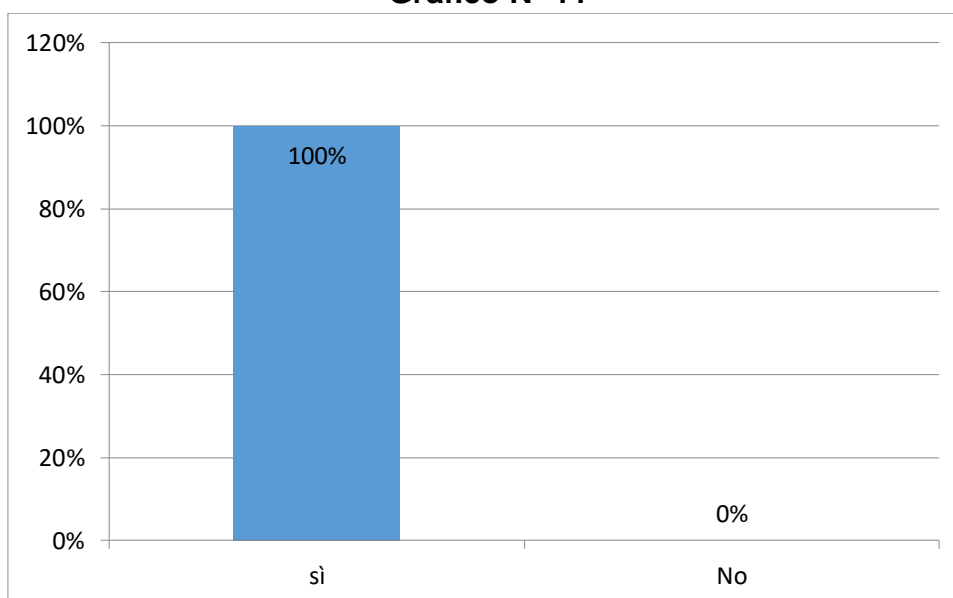
Cuadro N° 11

11. La estructura orgánica de la unidad de economía es adecuada, y en la práctica funciona de acuerdo a lo establecido en el MAPRO

Opciones	Fi	%
sí	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico N° 11



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico N° 11

De acuerdo a la pregunta ¿La estructura orgánica de la unidad de economía es adecuada, y en la práctica funciona de acuerdo a lo establecido en el MAPRO?, los trabajadores respondieron de la siguiente manera el 100% manifiesta que si es adecuada la estructura orgánica de la unidad de economía.

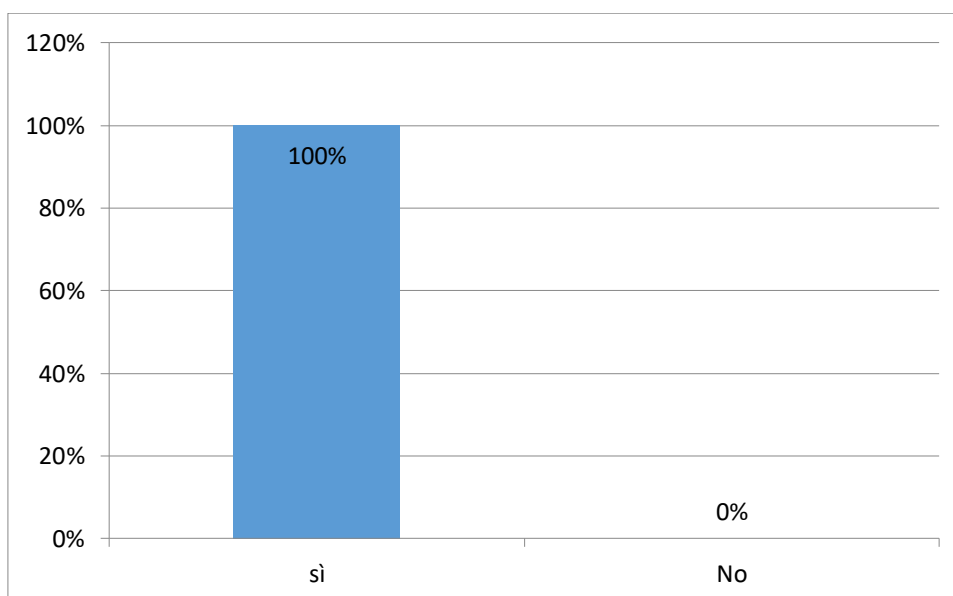
Cuadro N° 12

12. Las normas de contabilidad se han dado a conocer a todo el personal que labora dentro de la unidad de economía

Opciones	Fi	%
sí	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico N° 12



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico N° 12

De acuerdo a la pregunta ¿Las normas de contabilidad se han dado a conocer a todo el personal que labora dentro de la unidad de economía?, los trabajadores respondieron de la siguiente manera, al 100% si se le han dado a conocer las normas de contabilidad.

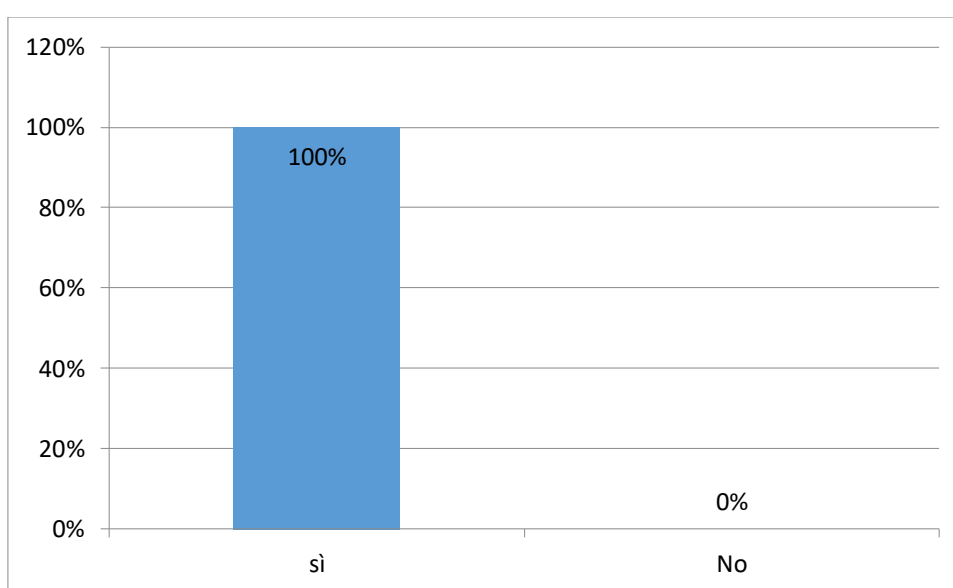
Cuadro N° 13

13. Los planes del área contable contribuyen a los planes de la entidad

Opciones	Fi	%
sí	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico N° 13



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico N° 13

De acuerdo a la pregunta ¿Los planes del área contable contribuyen a los planes de la entidad?, los trabajadores respondieron de la siguiente manera, el 100% manifiesta que los planes del área contable sí contribuyen a los planes de la entidad.

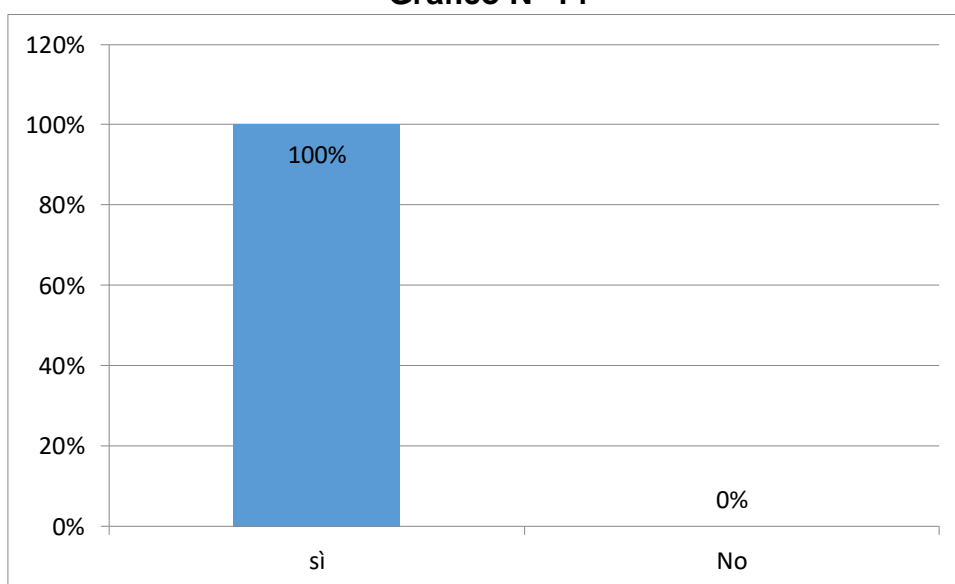
Cuadro N° 14

14. Considera usted que las actividades de control interno son medidas que deben ser dictadas por la jefatura

Opciones	Fi	%
sí	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico N° 14



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico N° 14

De acuerdo a la pregunta ¿Considera usted que las actividades de control interno son medidas que deben ser dictadas por la jefatura?, los trabajadores respondieron de la siguiente manera, el 100% si considera que las actividades de control interno son medidas que deben ser dictadas por la jefatura.

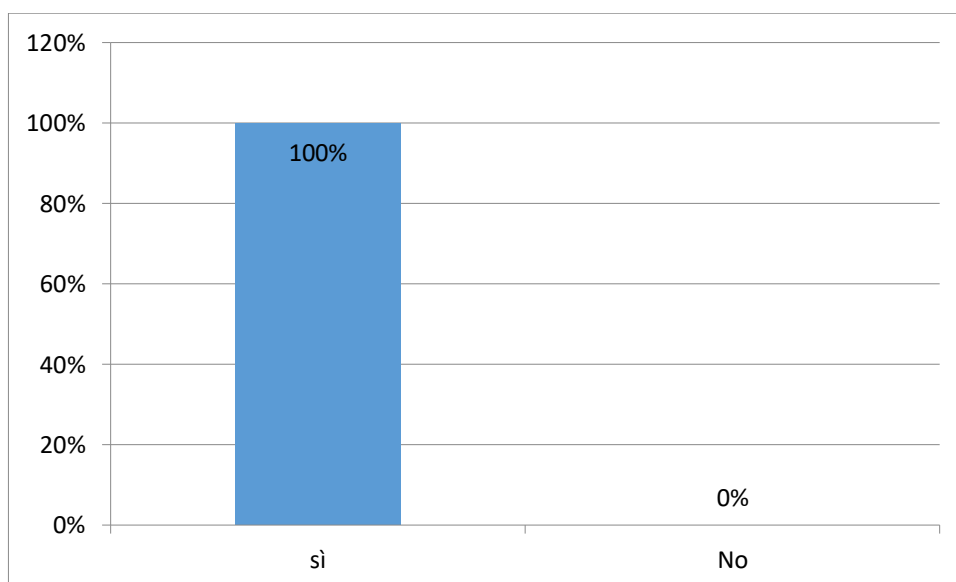
Cuadro N° 15

15. Existe el apoyo de la administración para el diseño y aplicación de los controles en función a los riesgos

Opciones	Fi	%
sí	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico N° 15



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico N° 15

De acuerdo a la pregunta ¿existe el apoyo de la administración para el diseño y aplicación de los controles en función a los riesgos?, los trabajadores respondieron de la siguiente manera, el 100% manifiesta que si existe el apoyo de la administración para el diseño y aplicación de los controles en función a los riesgos.

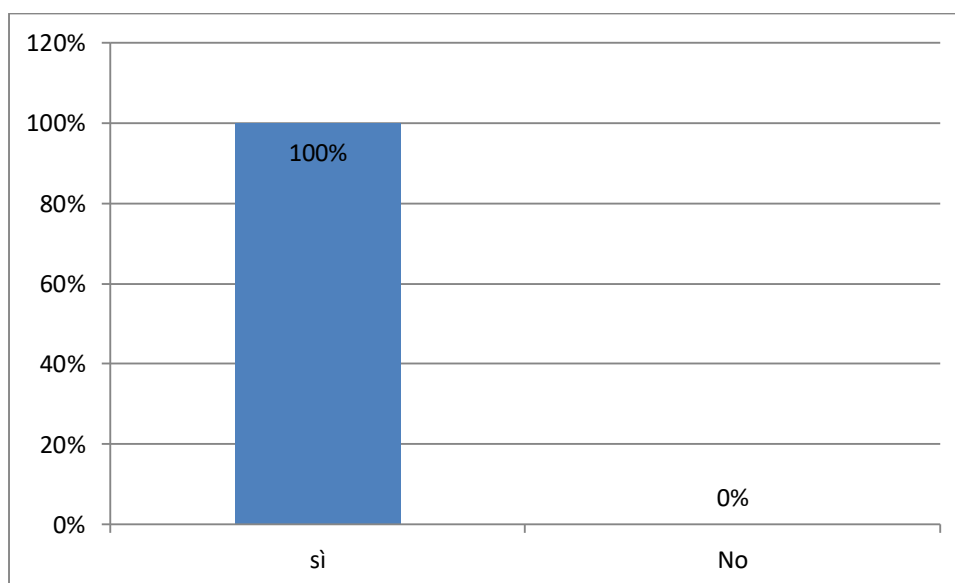
Cuadro N° 16

16.El Sistema Integrado de Administración financiera (SIAF) cuenta con el apoyo técnico de la Dirección Nacional de Presupuesto Público

Opciones	Fi	%
sí	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico N° 16



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico N° 16

De acuerdo a la pregunta ¿El Sistema Integrado de Administración financiera (SIAF) cuenta con el apoyo técnico de la Dirección Nacional de Presupuesto Público?, los encuestados respondieron de la siguiente manera, el 100% manifiesta que sí se cuenta con el apoyo técnico de la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

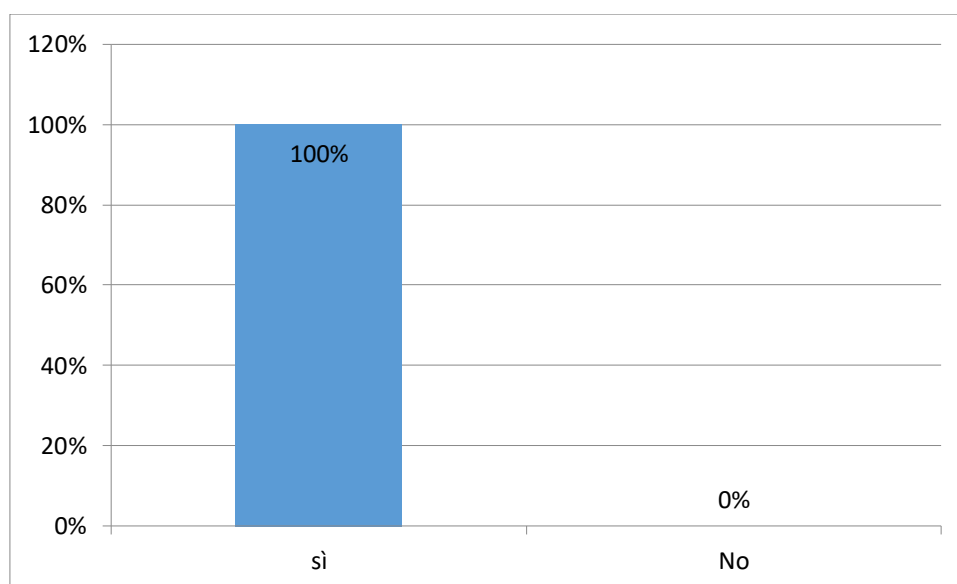
Cuadro N° 17

17. Se procesa íntegramente toda la información de programación y ejecución presupuestal financiera

Opciones	Fi	%
sí	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico N° 17



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico N° 17

De acuerdo a la pregunta ¿Se procesa íntegramente toda la información de programación y ejecución presupuestal financiera?, los encuestados respondieron de la siguiente manera el 100% manifiesta que sí se procesa íntegramente toda la información.

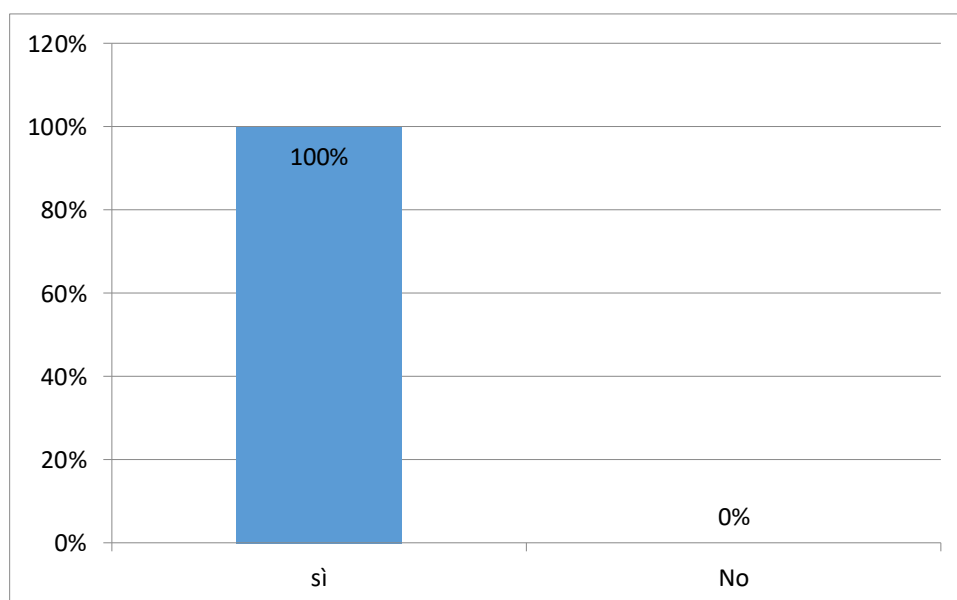
Cuadro N° 18

18. Toda la información que se procesa cuenta con aprobación previa, por parte del funcionario autorizado para ello

Opciones	Fi	%
sí	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico N° 18



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico N° 18

De acuerdo a la pregunta ¿Toda la información que se procesa cuenta con aprobación previa, por parte del funcionario autorizado para ello?, los trabajadores respondieron de la siguiente manera, el 100% manifiesta que toda la información que se procesa sí cuenta con autorización previa de parte de jefe encargado.

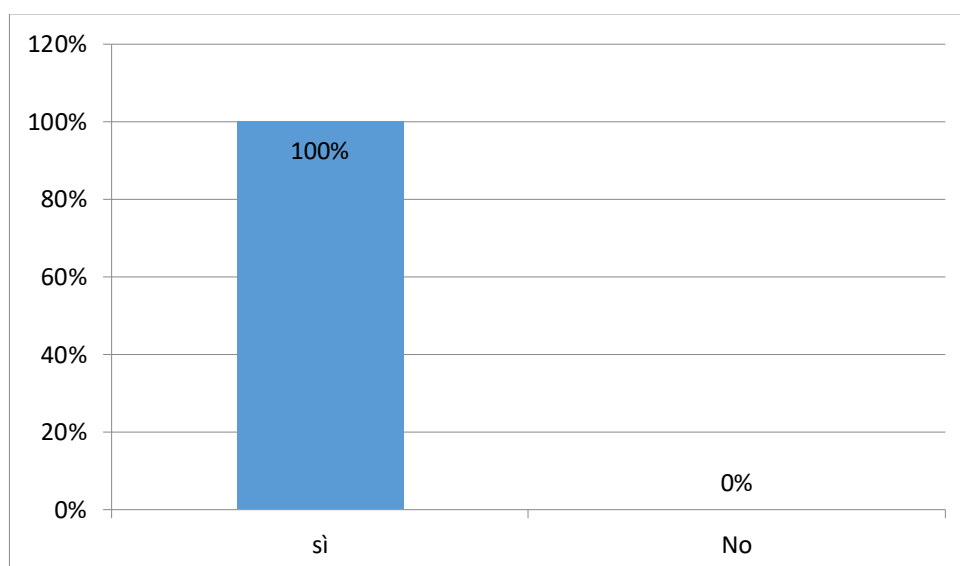
Cuadro N° 19

19. La calidad de información que brinda el sistema (SIAF) permite controlar las actividades, reúne la información disponible en tiempo oportuno, datos actualizados, elaborar reportes confiables y a la vez facilita la capacidad para la toma de decisiones

Opciones	Fi	%
sí	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico N° 19



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico N° 19

De acuerdo a la pregunta realizada a los trabajadores de la unidad de economía sobre ¿La calidad de información que brinda el sistema (SIAF) permite controlar las actividades, reúne la información disponible en tiempo oportuno, datos actualizados, elaborar reportes confiables y a la vez facilita la capacidad para la toma de decisiones?, el 100% manifestó que el SIAF si reúne las características necesarias para obtener la información adecuada y elaborar sus informes.

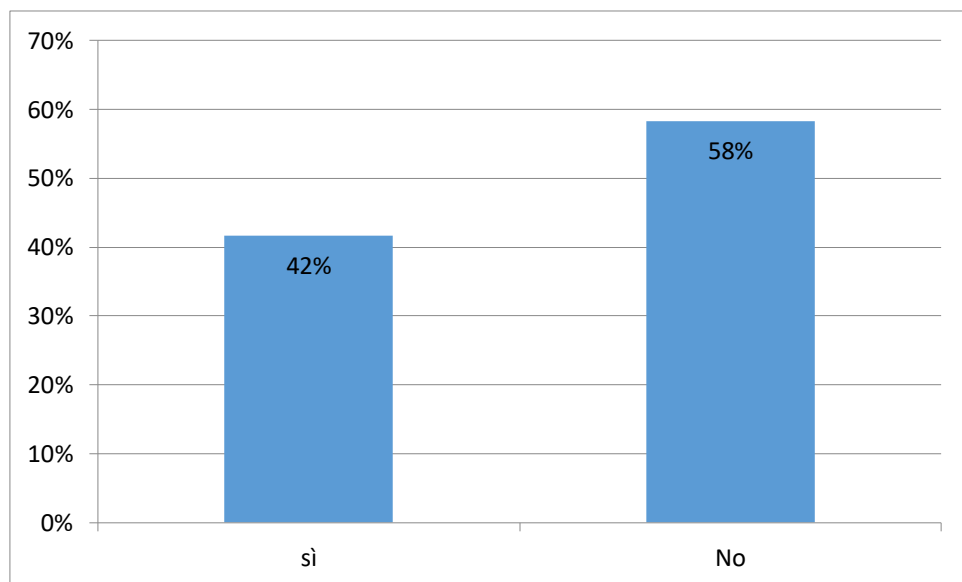
Cuadro Nº 20

20. Existen mecanismos de control por parte de la unidad para evaluar los procesos y sistemas de información

Opciones	Fi	%
sì	5	42%
No	7	58%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico Nº 20



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico Nº 20

De acuerdo a la pregunta ¿Existen mecanismos de control por parte de la unidad para evaluar los procesos y sistemas de información?, los trabajadores respondieron de la siguiente manera, el 58% manifestaron que no existen mecanismos de control, y el 42% manifestaron que si existen mecanismos de control.

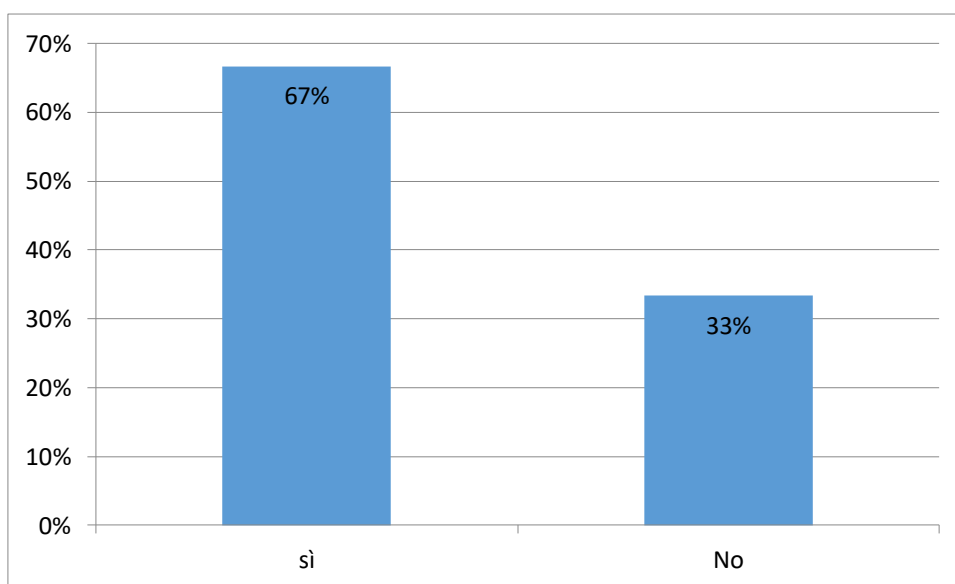
Cuadro N° 21

21. Su oficina aplica procedimientos de seguimiento con respecto a los controles implementados con la finalidad de comprobar si estos son efectivos

Opciones	Fi	%
sí	8	67%
No	4	33%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico N° 21



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico N° 21

De acuerdo a la pregunta ¿Su oficina aplica procedimientos de seguimiento con respecto a los controles implementados con la finalidad de comprobar si estos son efectivos? Los trabajadores respondieron lo siguiente, el 67% manifiesta que si se aplican procedimientos de seguimiento, el 33% manifiesta que no se aplican procedimientos de seguimiento con respecto a los controles.

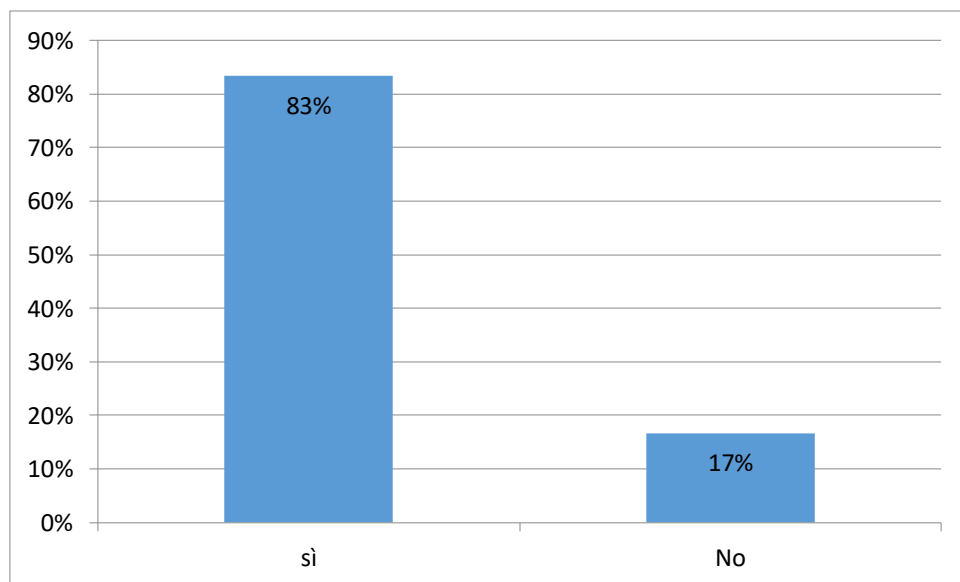
Cuadro N° 22

22. Los procedimientos aplicados miden el rendimiento o resultado de los controles ejecutados por el personal

Opciones	Fi	%
sí	10	83%
No	2	17%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico N° 22



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico N° 22

De acuerdo a la pregunta ¿Los procedimientos aplicados miden el rendimiento o resultado de los controles ejecutados por el personal?, los trabajadores respondieron lo siguiente, el 83% manifiesta que los procedimientos aplicados si miden el rendimiento de los controles, y el 17% manifiesta que no.

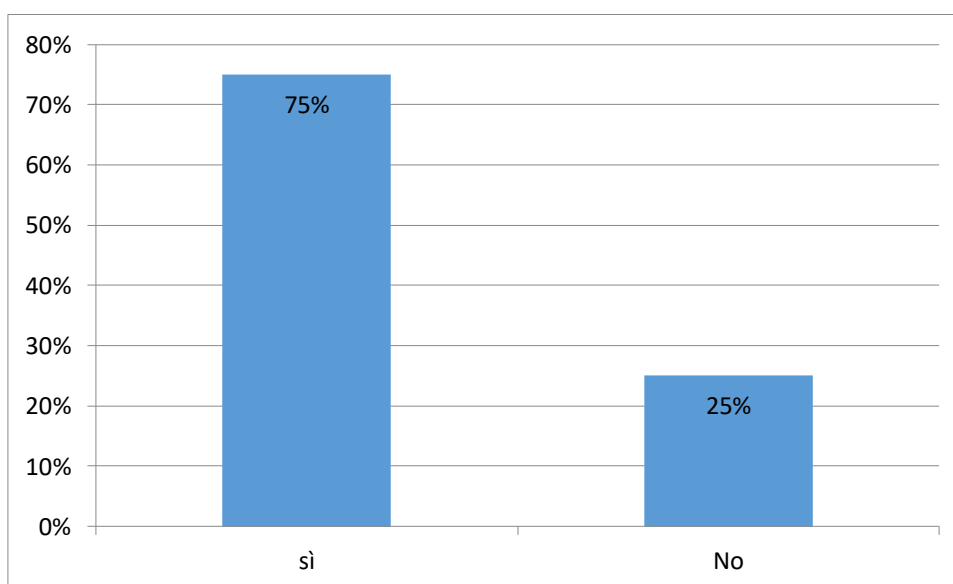
Cuadro N° 23

23. Dentro de la unidad de economía se realizan adecuadamente las supervisiones

Opciones	Fi	%
sí	9	75%
No	3	25%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico N° 23



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico N° 23

De acuerdo a la pregunta ¿Dentro de la unidad de economía se realizan adecuadamente las supervisiones?, los trabajadores respondieron lo siguiente, el 75% manifiesta que si se realizan las supervisiones adecuadas dentro de la unidad, y el 25% manifiesta que no se realizan las supervisiones adecuadas.

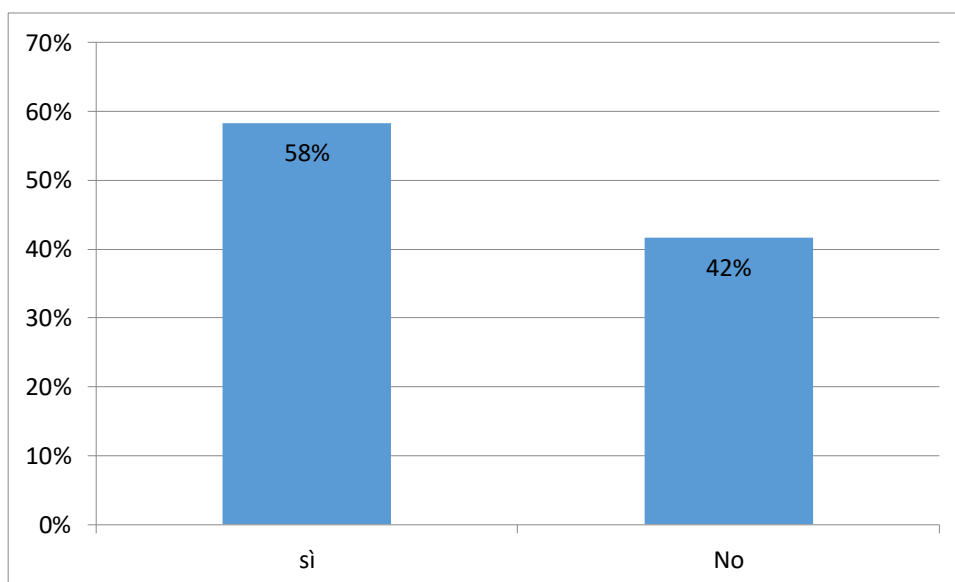
Cuadro N° 24

24. Se elevan los informes de supervisión a la dirección, a fin de que se puedan mejorar las actividades dentro de la unidad de economía

Opciones	Fi	%
sí	7	58%
No	5	42%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico N° 24



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico N° 24

De acuerdo a la pregunta ¿Se elevan los informes de supervisión a la dirección, a fin de que se puedan mejorar las actividades dentro de la unidad de economía? Los trabajadores respondieron de la siguiente manera, el 58% manifiesta que si se elevan los informes a la dirección, y el 42% manifiesta que no se elevan a la dirección.

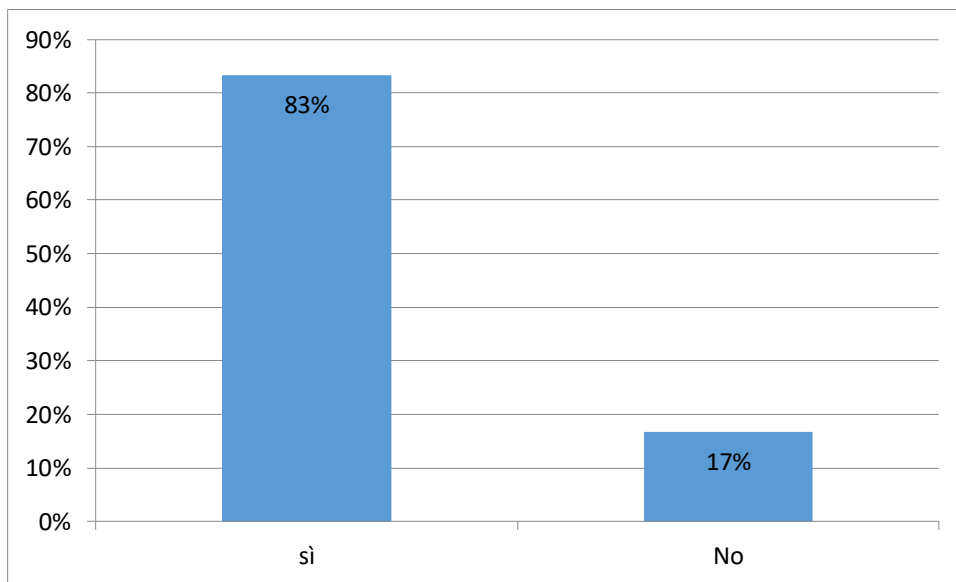
Cuadro N° 25

25. Se han implementado las recomendaciones de auditorías anteriores

Opciones	Fi	%
sí	10	83%
No	2	17%
Total	12	100%

Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Gráfico N° 25



Fuente: Cuestionario aplicado a los trabajadores de la Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Análisis del Gráfico N° 25

De acuerdo a la pregunta ¿Se han implementado las recomendaciones de auditorías anteriores? Los trabajadores respondieron de la siguiente manera, el 83% manifestó que si se han implementado las recomendaciones de auditorías anteriores, y el 17% manifestó que no se han implementado las recomendaciones de otras auditorias.

ANÁLISIS DE LA FICHA DE OBSERVACIÓN N° 01

De acuerdo a lo observado tenemos:

Código N° 01

Se observó que la unidad de economía del Hospital Regional “EGB” sí cuenta con un organigrama.

Código N° 02

Se observó que la unidad de economía del Hospital Regional “EGB” sí cuenta con MISIÓN.

Código N°03

Se observó que unidad de economía del Hospital Regional “EGB” sí cuenta con VISIÓN.

Código N° 04

Se observó que la unidad de economía del Hospital Regional “EGB” no cuenta con el Reglamento de Organización y funciones (ROF), debido a que no se ha realizado en forma oportuna y por lo tanto no se les ha hecho conocimiento a los trabajadores.

Código N° 05

Se observó que la unidad de economía del Hospital Regional “EGB” no cuenta con el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

Código N°06

Se observó que la unidad de economía del Hospital Regional “EGB” no cuenta con Manual de Organización y funciones (MOF) y por lo tanto no se les ha hecho conocimiento a los trabajadores.

Código N° 07

Se observó que la unidad de economía del Hospital Regional “EGB”, sí cuenta con el Manual de Procedimientos (MAPRO).

Código N° 08

Se observó que la unidad de economía del Hospital regional “EGB”, sí cuenta con el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Código N° 09: Se observó que la unidad de economía del Hospital regional “EGB”, si cuenta con las Directivas de Caja.

Código N° 10: Se observó que la unidad de economía del Hospital regional “EGB”, si cuenta con las políticas contables.

IV. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

IV. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

En el presente trabajo de investigación tuvo como objetivo general evaluar el control interno presentado y plantear una propuesta de los instrumentos de gestión para la unidad de economía del Hospital Regional "EGB", y se encontraron los siguientes problemas, por ello se plasman los resultados obtenidos los cuales se discuten en la presente investigación.

Con respecto a la variable de estudio "control interno", Para Guevara (2006, p. s/f) lo describe como el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente destinados a concluir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.

De acuerdo al Gráfico N° 01: se determina que el 100% de los trabajadores manifiestan no contar con los instrumentos de gestión debidamente actualizados y aprobados, (ver cuadro N°01), asimismo en el Gráfico N° 02 el 100% de los trabajadores manifiesta que no se le han entregado con cargo los instrumentos de gestión como el manual de organización y funciones y reglamento de organización y funciones (Ver Cuadro N° 02).

Según Gonzales (2002, p. s/f) El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno, en tal sentido que el control interno resulta de gran importancia como herramienta de gestión orientada a prevenir riesgos en las entidades, con vista a promover la eficiencia, eficacia y transparencia.

Por lo tanto se deduce que la unidad de economía carece de ciertos instrumentos de gestión como el reglamento de organización y funciones, el cuadro de asignación de personal y el manual de organización y funciones que son necesarios para que los miembros de la unidad puedan asumir con responsabilidad y respeto el trabajo que

deben cumplir como se dispone ya que dichos instrumentos permiten direccionar detalladamente la operatoria de cualquier actividad, asimismo contribuirá a alcanzar resultados eficientes en el logro de sus objetivos.

De acuerdo al Gráfico N° 03: se determina, que el 67% de los trabajadores de la unidad de economía no han recibido capacitación sobre la aplicación del software del proceso contable (SIAF), y el 33% de los trabajadores si han recibido la capacitación adecuada de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para la ejecución del proceso contable (Ver Cuadro N° 03).

Según Werther y Keith(2000, p. s/f) describen que la capacitación y desarrollo personal en una empresa es como una actividad que enseña a los empleados la forma de desempeñar su puesto actual, asimismo existe una alta competitividad a la que se enfrentan las compañías en la actualidad que conlleva a la necesidad de mejorar las habilidades y conocimientos del personal, en ese sentido el 84% de los directorios consideran la capacitación como un factor muy importante al desarrollo del personal que labora en una empresa.

Por lo tanto se determina que la capacitación al personal no debe verse como un tema pasajero, sino verlo como importante porque traerá beneficios para la entidad, por eso mediante la capacitación al personal que labora en la unidad de economía sobre el sistema integrado (SIAF) les permitirá obtener conocimientos, actitudes y habilidades de acuerdo a sus objetivos.

De acuerdo al Gráfico N° 06: se determina, el 100% manifiesta que no se han tomado medidas para la seguridad y protección de la información computarizada contra posibles pérdidas, deterioros, manipulación, robo, incendio o falsificación en la unidad de economía (ver Cuadro N° 06). Esto se debe a que no se han evaluado los riesgos que pueden ocurrir ante adversidades. Según Cabrera (2013, p s/f) El riesgo es el impacto y la probabilidad de una serie de eventos,

amenazas que puedan afectar de manera adversa la ejecución de los objetivos. La identificación y el análisis de riesgos es un proceso interactivo continuo y constituye un componente fundamental de un sistema de control interno eficaz. La identificación de riesgos debe ser seguida de un proceso de análisis de los mismos, que incluye: estimación de su importancia, evaluación de su probabilidad y análisis de cómo han de gestionarse. Por lo tanto se deduce que no hay un control adecuado para la protección y salvaguarda de los recursos dentro de la unidad de economía que evite las desviaciones en la ejecución de los planes.

De acuerdo al gráfico N° 07: se determina que el 100% de los trabajadores manifiestan que no hay medidas de seguridad para evitar el manejo no autorizado de datos por otras personas, esto se debe a que el personal responsable del registro de operaciones no ha previsto el control a la forma de acceder a las informaciones financieras por parte de otras personas no vinculadas a la unidad de economía. Según Morales (2012, p S/f) Una evaluación de la estructura de control interno proporciona medidas de seguridad adecuadas sobre el acceso y uso de los registros contables evitando así que personal ajeno al departamento tenga acceso a información contable. Por lo tanto se evidencia falta de control en la información, y las personas que manejan la información deben comprometerse con sus actividades para no dejar que otros realicen operaciones contradictorias. En tal sentido el control interno debe ser visto y concebido como un proceso integral dentro de la unidad de economía y no como una actividad adicional a las que realiza la entidad.

V. CONCLUSIÓN

V. CONCLUSIONES

Al término del presente trabajo de investigación realizado a la unidad de economía del Hospital regional "EGB", se ha llegado a las siguientes conclusiones:

1. Se describió las actividades de la unidad de economía del Hospital Regional "EGB" mediante la observación y se determinó que esta unidad no cuenta en su totalidad con los instrumentos de gestión (rof, cap y mof), ya que estos permiten direccionar detalladamente la operatividad de cualquier actividad, asimismo contribuir a alcanzar resultados eficientes en el logro de sus objetivos. Esto explica que no se han dado a conocer los instrumentos de gestión por los responsables de ello hacia los trabajadores, lo cual acarrea un desconocimiento de sus responsabilidades por los integrantes de dicha unidad. En tal sentido da a conocer que las actividades del control interno no se están cumpliendo oportunamente.
2. Se analizó el control interno actual en la unidad de economía del Hospital regional "EGB", mediante la observación y se concluyó que existe falta de protección de los activos, ya que no cuenta con una medida adecuada para la seguridad y protección de la información computarizada contra posibles pérdidas, deterioros, manipulación, robo, incendio o falsificación que puedan afectar negativamente a la entidad, debido a que no se ha dado la priorización al control interno, que en consecuencia no garantizará de manera segura la calidad de la gestión.
3. Se evaluó el control interno actual en la unidad de economía del Hospital regional "EGB" y se concluye que existen controles deficientes debido a que no se ha promovido la ejecución del proceso de control.
4. Se plantea una propuesta de los Instrumentos de Gestión para la unidad de economía del Hospital Regional "EGB", donde se adjunta el Rof, Cap, y Mof para fortalecer las funciones y responsabilidades que corresponden a cada miembro de la unidad. Esto logrará una mayor eficiencia en las operaciones.

VI. RECOMENDACIONES

VI. RECOMENDACIONES

Tras las conclusiones a las cuales se llegó con la investigación, se plantean las siguientes recomendaciones para que la unidad de economía del hospital regional "EGB" fortalezca sus controles, y estas son las siguientes:

1.- Se recomienda al responsable de la jefatura de la unidad de economía en conjunto con el responsable de la Oficina de Planificación del hospital regional "EGB" elaborar los instrumentos de gestión Rof, Cap y Mof, para dar a conocer a todos los trabajadores de la unidad con "carácter obligatorio" dichos documentos de gestión institucional, para mejorar la calidad del trabajo en forma oportuna.

2.- Se recomienda al Director Ejecutivo del hospital en conjunto con las jefaturas de las oficinas conformar un comité para evaluar el control interno, a fin de implementar acciones de prevención, verificar el cumplimiento de las normas y documentos técnicos y con ello mejorar continuamente sus normas de control interno aplicables a las actividades y funciones, asimismo implementar procedimientos necesarios para el logro de los objetivos.

3.- Se sugiere al Jefe de la unidad de economía implementar charlas de sensibilización al personal de su cargo, capacitándolos profesionalmente con temas de actualización referente a sus especialidades en cuanto a la aplicación del control interno en todos sus componentes, para que realicen eficientemente sus funciones y cumplan con los objetivos establecidos.

4.- Se sugiere al Jefe de la unidad de economía tener un mayor interés en la creación de nuevas estrategias y lineamientos para controlar las actividades dentro de dicha unidad.

VII. PROPUESTA

VII. PROPUESTA

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

DEFINICIÓN

Los instrumentos de Gestión, son herramientas utilizadas por la Administración Pública sirven para realizar, de forma eficaz y eficiente, las acciones relacionadas con la función pública, de la ordenación del espacio y gestión de los recursos que les compete.

Dentro de las normas internas de la Administración encontramos los instrumentos de gestión, que son documentos técnicos normativos que regulan el funcionamiento de la entidad de manera integral.

FUNDAMENTACIÓN

De acuerdo a Guzmán (2001, p. s/f) La gestión implica el desarrollo de un conjunto de actividades, estrategias y técnicas idóneas que permitan desarrollarse internamente y proyectarse a la comunidad de un gobierno, de manera responsable, moderno, eficaz y eficiente a tono con las expectativas de la población.

Por otro lado Suller (2008, p. s/f) establece que los Instrumentos de Gestión, vienen a ser aquellos documentos en los que se plasman todas las actividades de fortalecimiento y desarrollo Institucional, transparencia en la gestión, desarrollo económico local, servicios municipales, democratización de la gestión, desarrollo humano y promoción social entre otras.

IMPORTANCIA

Los instrumentos de gestión son importantes porque proporciona la estructura, la flexibilidad y el control necesario para que los miembros de un equipo (de una entidad) puedan alcanzar resultados extraordinarios en un tiempo determinado y mejorar la calidad de su gestión, por lo tanto es un desafío que deben asumir las instituciones públicas con responsabilidad y respeto.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Se elaboró los instrumentos de gestión que no cuenta la unidad de economía del Hospital Regional "Eleazar Guzmán Barrón" que son el rof, cap y mof.



PERÚ

Ministerio
de Salud

UNIDAD DE ECONOMÍA HREGB - 2017

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**UNIDAD DE ECONOMÍA
HOSPITAL REGIONAL
ELEAZAR GUZMAN BARRÓN**

2017

ÍNDICE

- **TÍTULO I: PRESENTACIÓN**
- **TÍTULO II: GENERALIDADES**
 - Objetivo del Reglamento
 - Alcance del Reglamento
 - Domicilio Legal
 - Visión
 - Misión
 - Objetivos
- **TÍTULO III: ORGANIZACIÓN**
 - Naturaleza**
 - Funciones Generales**
 - Estructura Orgánica**
 - Funciones de las Unidades Orgánicas**
- **TÍTULO IV: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
- **TÍTULO V: REGIMEN ECONOMICO**
- **TÍTULO VI: REGIMEN LABORAL**
- **TÍTULO VII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y
FINALES**
- **TÍTULO VIII: ORGANIGRAMA ESTRUCTURA**

TÍTULO PRIMERO: PRESENTACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Hospital Regional Eleazar Guzmán Barrón, tiene como objetivo, tener un instrumento técnico normativo que, permita orientar y normar las actividades técnico – administrativas del personal, tener una estructura orgánica del Hospital que responda a su Misión, y ayude al cumplimiento de sus objetivos en forma ordenada y priorizando sus actividades en la atención de Emergencias y Cuidados Críticos, Hospitalización, intervenciones Quirúrgicas, investigaciones científicas y capacitación del personal profesional y no profesional.

El Hospital Regional del Eleazar Guzmán Barrón, según su estructura organizacional estará en condiciones de brindar servicios de salud de calidad a la comunidad de la Región Ancash y Regiones aledañas, con una gestión eficiente y eficaz, mostrando una organización moderna ágil que, permita alcanzar un mejoramiento continuo en los aspectos de recuperación y rehabilitación, teniendo el objetivo de alcanzar mayor eficiencia en el sistema de salud.

El diseño de la Organización del Hospital Regional “EGB”, y su Reglamento de Organización y Funciones, propone articular los objetivos interinstitucionales contenidos en los planes y presupuesto del Hospital.

El diseño organizacional del Hospital Regional “EGB” y el Reglamento de Organización y Funciones, como un sistema continuo de mejoramiento hospitalario, tiene como objetivo promover paradigmas de gestión, donde se incentive el trabajo a fin de alcanzar que, la gestión sea eficiente y eficaz para la realización de actividades y proyectos en beneficio de la población alcanzando progresivamente mayores niveles de productividad y calidad en los servicios del Hospital Regional “EGB”.

TÍTULO SEGUNDO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a) Normar el funcionamiento del Hospital Regional Eleazar Guzmán Barrón, en concordancia con los objetivos y estructura orgánica aprobada.
- b) Contar con un documento de gestión que oriente a las Oficinas y Departamentos en el alcance de sus objetivos y que establezca sus niveles de responsabilidad.

ALCANCE DEL REGLAMENTO

Es de aplicación en todo el ámbito de la Institución.

DOMICILIO LEGAL

El hospital Regional "Eleazar Guzmán Barrón" tiene como domicilio legal en la Avenida Brasil s/n Urbanización Santa Cristina, Provincia del Santa Región Ancash.

VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS

VISIÓN

Somos un Hospital especializado, de mediana complejidad, docente que brindamos atención medico quirúrgica integral, buscando la satisfacción de los usuarios mediante un servicio con calidad y calidez.

MISIÓN

Al año 2017 ser el principal hospital referencial de la Región, nivel III-1, acreditado, comprometido en brindar una atención integral de salud especializada, con calidad, calidez, oportunidad, equidad y respeto a los derechos de los usuarios.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Contribuir en la reducción de la desnutrición crónica y anemia complicadas, en menores de cinco años y gestantes.
- Disminuir la prevalencia de enfermedades transmisibles.
- Reducir la prevalencia de enfermedades crónicas degenerativas y enfermedades inmunoprevenibles complicadas.
- Mejora continua de la calidad de atención en los servicios hospitalarios.
- Mejorar la productividad, eficiencia, eficacia de la atención de la salud, generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción del usuario.
- Fortalecer la rectoría y gestión administrativa, investigación y docencia institucional.

TÍTULO TERCERO: ORGANIZACIÓN

Artículo 1º.- NATURALEZA JURIDICA

El Hospital Regional "EGB" es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud de Ancash, que desarrolla actividades de atención integral y especializada de la salud del individuo, su familia y la sociedad, en la Categoría asignada de Hospital II - 2.

Artículo 2º.- ENTIDAD DE LA QUE DEPENDE

El Hospital Regional "EGB"; es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud de Ancash.

Artículo 3º.- JURISDICCIÓN

El Hospital Regional "EGB" tiene como ámbito jurisdiccional la delimitación geográfica y poblacional establecido mediante R.M. N° 638-2003-SA/DM y modificado mediante R.M. N° 689-2005-SA/DM.

Artículo 4º.- FUNCIONES GENERALES

Las funciones generales del Hospital Regional "EGB" son las siguientes:

- a) Lograr los resultados esperados en la visión, misión y objetivos estratégicos, cumpliendo las políticas y normas sectoriales de salud.
- b) Identificar y proponer a la Dirección Regional de Salud de Ancash las políticas, objetivos, metas y estrategias de salud de corto, mediano y largo plazo en materia de salud y a nivel sectorial.
- c) Lograr que las personas naturales y jurídicas, de gestión pública y privada, que prestan servicios de salud a la población asignada, cumplan con las políticas, normas y objetivos funcionales de salud.
- d) Lograr los objetivos de atención integral a la salud de la población asignada.
- e) Establecer y mantener organizado el sistema de referencias y contrarreferencias de los servicios de salud para la población asignada y referenciada a nivel Regional y Nacional.
- f) Lograr la recuperación de la salud y la rehabilitación de las capacidades de los pacientes, en condiciones de oportunidad, equidad, calidad y plena accesibilidad, en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.
- g) Defender la vida y proteger la salud de la persona desde su concepción hasta su muerte natural.

- h) Lograr la prevención y disminución de los riesgos y daños a la salud.
- i) Apoyar la formación y especialización de los recursos humanos, asignando campo clínico y el personal para la docencia e investigación, a cargo de las universidades e instituciones educativas, según los convenios respectivos.
- j) Administrar los recursos humanos, materiales económicos y financieros para el logro de la misión y sus objetivos en cumplimiento a las normas vigentes.
- k) Mejorar continuamente la calidad, productividad, eficiencia y eficacia de la atención a la salud, estableciendo las normas y los parámetros necesarios, así como generando una cultura organizacional con valores y actitudes hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas del paciente y su entorno familiar.
- l) Cumplir las normas del Sistema de Gestión de la Calidad en Salud.

Artículo 5º.- BASE LEGAL

La base Legal que regula al Hospital Regional Eleazar Guzmán Barrón son:

- Ley 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias
- Ley 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud 27657
- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA, que aprueba los lineamientos para la Adecuación de la organización de las Direcciones Regionales de Salud en el Marco del Proceso de Descentralización.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V:O2: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 6º.-

El Hospital Regional Eleazar Guzmán Barrón para cumplir su misión y lograr sus objetivos funcionales tiene la siguiente Estructura Orgánica.

A. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección Ejecutiva

B. ÓRGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional

C. ÓRGANOS DE ASESORIA

- 1 Oficina de Planeamiento Estratégico
- 2 Unidad de Asesoría Jurídica
- 3 Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
- 4 Unidad de Gestión de la Calidad

D. ÓRGANOS DE APOYO

- 1 Oficina de Administración
 - Unidad de Personal
 - Unidad de Economía
 - Unidad de Logística
 - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
- 2 Unidad de Estadística e Informática
- 3 Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación
- 4 Unidad de Seguros

E. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 1 Departamento de Consulta Externa y Hospitalización
 - Servicio de Consulta Externa
 - Servicio de Hospitalización
- 2 Departamento de Medicina
 - Servicio de Medicina Interna
 - Servicio de Medicina Especializada
 - Servicio de Medicina de Rehabilitación
 - Servicio de Salud Mental
- 3 Departamento de Cirugía
 - Servicio de Cirugía General
 - Servicio de Cirugía Especializada
 - Servicio de cirugía Ortopédica y Traumatología

4 Departamento de Pediatría

- Servicio de Medicina Pediátrica
- Servicio de Neonatología

5 Departamento de Gineco-Obstetricia

- Servicio de Ginecología
- Servicio de Obstetricia
- Servicio de Obstetricas

6 Departamento de Oncología

- Servicio de Oncología Médica, Ginecológica y Mama
- Servicio de Cirugía Oncológica de Abdomen, Cabeza y Cuello

7 Departamento de Odontología

8 Departamento de Enfermería

- Servicio de Enfermería en Hospitalización
- Servicio de Enfermería en Consulta Externa
- Servicio de Enfermería en Emergencia y Cuidados Intensivos
- Servicio de Enfermería en Centro Quirúrgico

9 Departamento de Emergencia y Cuidados Intensivos

- Servicio de Emergencia
- Servicio de Cuidados Intensivos

10 Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

11 Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica

- Servicio de Patología Clínica, Banco Sangre y Hemoterapia
- Servicio de Anatomía Patológica

12 Departamento de Diagnóstico por Imágenes

- Servicio de Radiología
- Servicio de Ecografía
- Servicio de Tomografía.

13 Departamento de Nutrición y Dietética

- Servicio de Nutrición Clínica
- Servicio de Nutrición y Vigilancia Nutricional

14 Departamento de Servicio Social

15 Departamento de Farmacia

FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANICA

UNIDAD DE ECONOMÍA

Es la unidad orgánica encargada de lograr una adecuada ejecución de los recursos económicos y financieros en la oportunidad requerida, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital; depende de la Oficina de Administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Ejecutar los recursos financieros de acuerdo a las asignaciones presupuestales aprobadas.
- b) Ejecutar la ejecución del presupuesto asignado en función de las prioridades establecidas.
- c) Establecer un adecuado y oportuno registro de las operaciones mediante un sistema de control interno contable.
- d) Sistematizar la información contable, financiera y presupuestal para la obtención de indicadores de gestión que permitan la oportuna toma de decisiones, reportándolos periódicamente.
- e) Evaluar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y patrimonial.
- f) Formular los estados financieros y presupuestarios.
- g) Administrar los fondos, así como aperturar y controlar el manejo de cuentas bancarias.
- h) Salvaguardar los valores que se mantienen en custodia interna y externa.
- i) Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados al Hospital, así como proponer las directivas y normas internas necesarias.
- j) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.

TÍTULO CUARTO: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 7º.- El Hospital mantiene relaciones de coordinación con las entidades públicas y privadas para los fines y objetivos asignados, en el marco de las normas vigentes y a través de las instancias pertinentes.

TÍTULO QUINTO: RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 8º.- Son recursos del Hospital Regional, en el marco de las normas vigentes, los siguientes:

- a) Los bienes patrimoniales.
- b) Las asignaciones presupuestales provenientes del Tesoro Público.
- c) Los recursos directamente recaudados generados por sus actividades, prestaciones y servicios, debidamente autorizados.
- d) Las donaciones y transferencias generadas de los desembolsos de las prestaciones del Sistema Integral de Salud (SIS).
- e) Las donaciones recibidas para los fines específicos del Hospital.
- f) Los que se obtengan por cualquier fuente, en concordancia con las normas pertinentes.

TÍTULO SEXTO: RÉGIMEN LABORAL

Artículo 9º.- El personal del Hospital Regional, está sujeto al régimen laboral establecido en las disposiciones legales para la actividad pública en general y del Sector Salud en particular.

TÍTULO SEPTIMO: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los Comités no constituyen estructuras orgánicas sino instancias de asesoramiento especializado a la Dirección del Hospital y son establecidos mediante Resolución Directoral.

SEGUNDA.- El Cuerpo Médico no constituye un órgano estructural del Hospital Regional, por lo cual no se representa en el organigrama estructural; sus actividades están referidos a aspectos de consultas en áreas técnicas de su competencia y cuando le sean requeridos por el Director Ejecutivo del Hospital.

DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA.- Se elaborarán y aprobarán el Cuadro para Asignación de Personal, los Manuales de Organización y Funciones y los Manuales de Procedimientos, según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM. “Linamientos para la Elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal de las Entidades de la Administración Pública”, y la Directiva N° 007- MINSA/OGPE-V.02, aprobada con RM. N° 603-2006-MINSA.

DISPOSICIÓN FINAL

UNICA.- El presente Reglamento de Organización y Funciones entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

HOSPITAL REGIONAL ELEAZAR GUZMAN BARRÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

UNIDAD DE ECONOMÍA





PERÚ

Ministerio
de Salud

UNIDAD DE ECONOMÍA HREGB - 2017

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL



**UNIDAD DE ECONOMÍA
HOSPITAL REGIONAL
ELEAZAR GUZMAN BARRÓN**

2017

CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ENTIDAD	HOSPITAL ELEAZAR GUZMAN BARRON						
SECTOR	SALUD						
VI	DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
VI.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
042	Supervisor Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-DS.	1	-	1	
043	Contador I	P3-05-225-1	SP-ESP.	1	1		
044	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ESP.	1	1		
045	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	SP-ESP.	1	1		
046	Asistente Serv.Econ. Finan.II	P2-20-068-2	SP-ESP.	1	1		
047	Asistente Serv.Econ. Finan.I	P1-20-068-1	SP-ESP.	1	1		
048-050	Técnico Administrativo .II	T4-05-707-2	SP-AP.	3	3		
051-053	Técnico Administrativo .I	T3-05-707-1	SP-AP.	3	3		
054	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP.	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			12	12	1	



PERÚ

Ministerio
de Salud

UNIDAD DE ECONOMÍA HREGB - 2017

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



UNIDAD DE ECONOMÍA
HOSPITAL REGIONAL
ELEAZAR GUZMAN BARRÓN

2017

ÍNDICE

- **Capítulo I Objetivo y alcance del MOF**
- **Capítulo II Base Legal**
- **Capítulo III Criterios del Diseño**
- **Capítulo IV Estructura Orgánica y Organigrama estructural y funcional**
- **Capítulo V Cuadro Orgánico de los cargos**
- **Capítulo VI Descripción de Funciones de los cargos**
- **Capítulo VII Comités y/o Comisiones de trabajo**
- **Capítulo VIII Anexos y glosario de términos**

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Unidad de Economía del Hospital Regional Eleazar Guzmán Barrón tiene como finalidad constituirse en documento normativo que oriente el desenvolvimiento de la Unidad, describiendo las funciones específicas a nivel de cargo o puestos de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal

(CAP) a fin de permitir la eficiente operatividad, evaluación y control de las actividades y resultados de la gestión de la Unidad, acorde con las políticas y objetivos del Hospital Regional Eleazar Guzmán Barrón.

Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Unidad.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones es de alcance y cumplimiento del personal que integra la Unidad de Economía. Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal nombrado y contratado de la Unidad de Economía del Hospital regional Eleazar Guzmán Barrón

CAPITULO II

BASE LEGAL

Constituye base legal del presente Manual de Organización y Funciones las siguientes disposiciones:

Ley N° 26842, Ley General de Salud.

Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.

Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.

CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO

La Unidad de Economía, depende directamente de la Dirección Administrativa del Hospital Regional Eleazar Guzmán Barrón, siendo la Unidad Orgánica que realiza las actividades financieras – contables Encargada de la aplicación y ejecución de los recursos económicos de acuerdo a los compromisos asumidos por el Hospital Regional Eleazar Guzmán Barrón, conduce los sistemas de Contabilidad y Tesorería creando una cultura organizacional acorde a los tiempos modernos de la Administración Pública.

CAPITULO IV

ESTRUTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

ESTRUCTURA ORGANICA

La Unidad de Economía, es un órgano de apoyo ubicado en el 3er. Nivel organizacional que depende directamente de la Oficina de Administración, cuya función principal es ejecutar el presupuesto aprobado para la Unidad Ejecutora “Eleazar Guzmán Barrón ” en concordancia a las Leyes y normativas para el caso.

Para facilitar el desarrollo de sus objetivos funcionales previstos en el ROF, se ha conformado 03 Equipos de Trabajo, se indica:

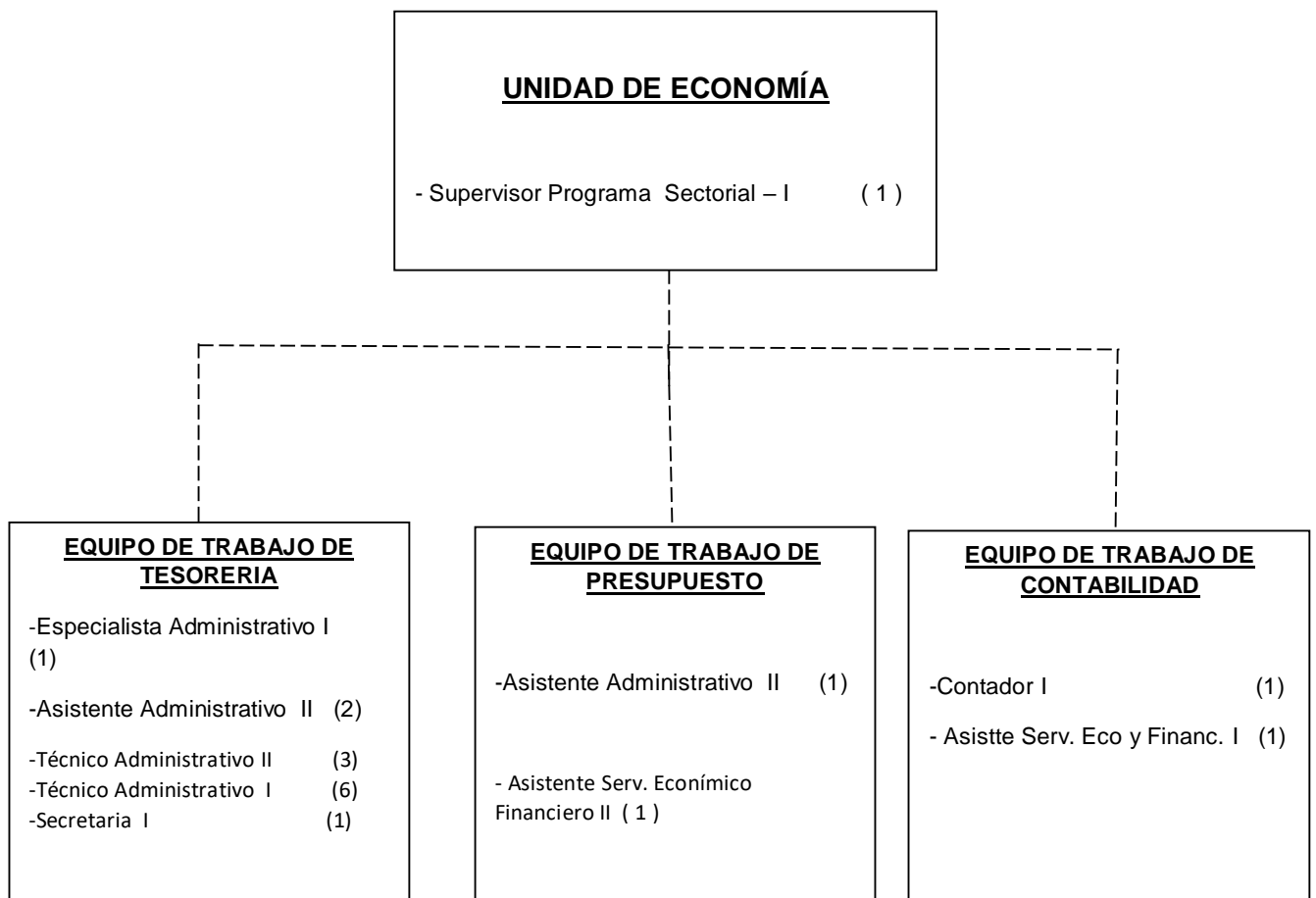
- **Equipo de Trabajo de Tesorería**.- encargado de ejecutar la recaudación de Recursos Directamente Recaudados (RDR) y ejecutar el pago de los compromisos con cargo a los fondos provenientes del gobierno central (Recursos Ordinarios) y recaudaciones habidas en la institución (Recursos Directamente Recaudados).
- **Equipo de Trabajo de Presupuesto**.- Registrar en el Sistema SIAF las diferentes fases y procesos de la ejecución de compromisos de pago, que devienen en interfase con el Sistema SIGA.

- **Equipo de Trabajo de Contabilidad**.- encargado de contabilizar las operaciones económicas de cada Ejercicio Económico y formular los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora, debidamente sustentados.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



CAPÍTULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ENTIDAD	HOSPITAL ELEAZAR GUZMAN BARRON						
SECTOR	SALUD						
VI	DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
VI.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
042	Supervisor Programa Sectorial I	D2-05-695-1	SP-DS.	1	-	1	
043	Contador I	P3-05-225-1	SP-ESP.	1	1		
044	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1	SP-ESP.	1	1		
045	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2	SP-ESP.	1	1		
046	Asistente Serv.Econ. Finan.II	P2-20-068-2	SP-ESP.	1	1		
047	Asistente Serv.Econ. Finan.I	P1-20-068-1	SP-ESP.	1	1		
048-050	Técnico Administrativo .II	T4-05-707-2	SP-AP.	3	3		
051-053	Técnico Administrativo .I	T3-05-707-1	SP-AP.	3	3		
054	Secretaria I	T1-05-675-1	SP-AP.	1	1		
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			12	12	1	

CAPÍTULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

Descripción de funciones de cargos de la jefatura de la Unidad de Economía

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO			
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA			
CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS	1	Nº DE CAP: 042
SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (Jefe de Unidad)			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : D2-05-695-1			
<p>1. FUNCION BASICA: Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo funcional de la Unidad de Economía, cautelando la ejecución eficiente del “presupuesto programado”, asegurando un registro contable confiable, veraz, y formulación de los Estados Financieros competente y oportuno.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas:</p> <p><u>De dependencia</u> Jerárquicamente depende del Director de Sistema Administrativo I - Jefe Oficina de Administración</p> <p><u>De Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad de Economía</p> <p><u>De Coordinación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director de Sistema Administrativo I – Jefe Oficina de Administración • Con los Supervisores de Programa Sectorial I – Jefe Unidades de Personal y Logística. • Con los jefes de los Órganos de Línea. • Con los establecimientos de salud de la jurisdicción de la Unidad Ejecutora EGB. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administrativa del MINSA • Gerencia General de Administrativa del Gobierno Regional • Dirección de Administración de la Dirección Regional de Salud Ancash (DIRESA-ANCASH) • Dirección de Administrativa del Seguro Integral de Salud LIMA (SIS-Lima). • Oficina Desconcentrada del Seguro Integral de Salud-HUARAZ (ODSIS-Huaráz) • Oficina de SUNAT • Entidades Bancarias de la Provincia del Santa <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar a la Unidad de Economía ante la Dirección Ejecutiva de la institución. • Supervisar y controlar la Ejecución Presupuestal. • Supervisar la formulación y aprobar los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Organizar, dirigir, supervisar, controlar y aprobar el desarrollo de las actividades funcionales de</p>			

los Equipos de Trabajo de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad.

- 4.2 Participar en la formulación de Plan Estratégico (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) a fin de efectuar una gestión por resultados.
- 4.3 Formular los Manuales de Procedimientos a fin de facilitar el trabajo del personal de la unidad de Economía, así mismo mejorar la calidad de atención al usuario.
- 4.4 Participar en la formulación y/o modificación del Manual de Organización y funciones de la Unidad de Economía.
- 4.5 Coordinar la programación y ejecución de los recursos financieros con el jefe de la Oficina de Administración, Planeamiento Estratégico y Logística.
- 4.6 Visar los pagos por Caja Chica, con la finalidad de mantener un adecuado Control Interno.
- 4.7 Evaluar periódicamente la situación financiera de la institución, y los resultados de la Gestión Presupuestal y Patrimonial, comparando si guarda concordancia con lo previsto en el POI.
- 4.8 Cautelar el cumplimiento de la normatividad legal y técnica en el proceso de Ejecución del Presupuestal programado y formulación de los Estados Financieros.
- 4.9 Presentar mensualmente los Estados Financieros y anexos que lo sustentan, ante el Pliego Presupuestal.
- 4.10 Establecer coordinación de acciones presupuestales con la Oficina de Planificación, Presupuesto Racionalización e Inversiones.

FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- 4.11 Coordinar para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 4.12 Participar en reuniones de trabajo del Comité Técnico Administrativo.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario en ciencias contables y administrativas.
- Capacitación especializada en el quehacer contable.

Experiencia

- Experiencia de 02 años en la conducción de las actividades técnico administrativas
- Experiencia en la conducción de personal.

7. HABILIDADES ESPECIALES:

- Habilidad y competencia técnica de dirección y organización
- Capacidad para tomar decisiones en tiempo oportuno
- Conocimiento de los Procedimientos y Normas Contables
- Disposición para trabajo en equipo
- Capacidad de liderazgo y Manejo de Recursos Humanos
- Capacidad en el Manejo de Sofward: SIAF, WORD, EXELL y Sistemas Incorporados en las funciones.

FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL CARGO			
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA : AREA DE INTEGRACION CONTABLE			
CARGO CLASIFICADO: CONTADOR I	Nº DE CARGOS	1	Nº DE CAP: 043
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P3-05-225-1			
1-FUNCION BASICA:			
<p>Realizar actividades elaboración, procesamiento, y registro contable en las diferentes fases en el Sistema SIAF para las informaciones financieras y sustentación ante el Gobierno Regional de los Estados Financieros y Presupuestales, requeridas conforme a las Normas y Directivas establecidas</p>			
2. RELACIONES DEL CARGO:			
Relaciones Internas:			
<u>De dependencia</u>			
Orgánicamente depende del SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I			
<u>De Coordinación:</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Con el Administrador • Con el Jefe de la Unidad de Economía • Con las demás Áreas y equipo de trabajo de la Unidad • Con las demás Unidades Orgánicas. 			
<u>Relaciones Externas</u>			
<ul style="list-style-type: none"> - Con los Hospitales de Casma, Huarmey, Yugoslavia y San Jacinto. - Con la Dirección de Administración del Gobierno Regional. - Con la Dirección de Administración del MINSA - Con el Ministerio de Economía y Finanzas y SIAF - Con el Residente SIAF asignado a la Zona. - Con SUNAT. 			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO			
<ul style="list-style-type: none"> -Representar a su Sección en asuntos de su competencia, -Controlar y fiscalizar los ingresos y egresos de la Institución. -Hacer cumplir la aplicación de las normas y directivas establecidas. -Representar como Contador de la Institución. 			

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Supervisar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento técnico administrativo del personal de la Unidad de Economía.
- 4.2.- Contabilizar diariamente en el Modulo SIAF, los registros Administrativos de los ingresos, gastos y otros de la UTES "Eleazar Guzmán Barrón".
- 4.3.- Formular mensualmente el Balance de Comprobación y Estados Financieros de la Institución con sus anexos correspondientes.
- 4.4.- Formular las Notas de Contabilidad de las operaciones complementarias a la Ejecución Presupuestal y Patrimonial de la UTES "Eleazar Guzmán Barrón"
- 4.5.- Revisar y verificar los Saldos de las Cuentas del Balance con los Analíticos y Registros Auxiliares a nivel del Hospital "Eleazar Guzmán Barrón"
- 4.6.- Aplicar el Plan Contable Gubernamental en la Institución y su respectiva difusión a las otras unidades de la Unidad de Economía.
- 4.7.- Mantener al día el Registro de Libros Principales: Diario y Mayor e Inventario y Balances a nivel de la UTES "Eleazar Guzmán Barrón".
- 4.8.- Revisar la teneduría de Libros Auxiliares con la documentación sustitutoria del Hospital "Eleazar Guzmán Barrón".
- 4.9.- Establecer coordinación permanente con las demás Áreas y la Jefatura de la Unidad de Economía.
- 4.10.- Formular mensualmente el Balance de Comprobación y anualmente el Balance Constructivo, los Estados Financieros y Presupuestarios así como los Anexos correspondientes de acuerdo a Directivas emanado por el Ministerio de Economía y Finanzas, Contaduría y Contraloría.
- 4.11.- Efectuar las conciliaciones de saldos de las cuentas del Balance de Comprobación del Libro Mayor del Hospital "Eleazar Guzmán Barrón".
- 4.12.- Consolidar la información financiera a nivel de UTES "Eleazar Guzmán Barrón"

5.-FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- Realizar la presentación y sustentación de los Estados Financieros y Presupuestarios ante el Gobierno Regional.
- Evaluar la correcta ejecución del manejo de los ingresos y gastos.

6.-REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

- o Título Profesional Universitario de Contador Público
- o Manejo de Office Básico: Procesador de texto, hojas de cálculo y Power Point.

Experiencia

- Amplia experiencia en actividades de contabilidad

7.- HABILIDADES ESPECIALES:

- Habilidad y competencia técnica de dirección y organización
- Capacidad para tomar decisiones en tiempo oportuno
- Conocimiento de los Procedimientos y Normas Contables
- Disposición para trabajo en equipo y ejecutar trabajos bajo presión y para concretar resultados en el tiempo oportuno-
- Capacidad en el Manejo de Software y sistemas incorporados en las funciones

FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL CARGO			
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA :			
AREA TESORERIA: RECAUDACION/FACTURACION			
CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS	1	Nº DE CAP:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II			045
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P2-05-066-2			
1. FUNCION BASICA:			
Realizar actividades de recepción de los fondos así como su incorporación y transferencia a la Cuenta Corriente Recursos Directamente Recaudados ante el Banco de la Nación.			
Verificación y seguimiento de la recaudación según la unidad de caja , cautelando los fondos y valores, así como el control de los ingresos en la modalidad de contado ó crédito que se generan a favor de la Institución			
2. RELACIONES DEL CARGO:			
Relaciones Internas:			
<u>De dependencia</u>			
Orgánicamente depende del ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (TESORERA)			
<u>De Coordinación:</u>			
<ul style="list-style-type: none">• Con el Jefe del Área de Tesorería• Con el equipo de trabajo de la Unidad.• Con la Oficina de Informática			

Relaciones Externas

- Con las Empresas Aseguradoras – SOAT
- Con las Empresas en Convenios
- Con el Banco de la Nación
- Con la Empresa Recaudadora de fondos-HERMES

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representar al equipo de trabajo de Caja en asuntos de su competencia,
Representa al Área de Tesorería, en ausencia del Jefe del Área.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

❖ -RESPONSABLE DE RECAUDACION

- 4.1. Controlar y verificar diariamente la captación de Fondos de los Recursos Directamente Recaudados y otros correspondientes al Hospital “Eleazar Guzmán Barrón”
- 4.2. Mantener en la Caja Fuerte del Hospital “Eleazar Guzmán Barrón” los fondos, cheques, garantías, carta fianzas y valores negociables.
- 4.3. Elaborar diariamente los Recibos de Ingresos a Caja por la captación de fondos correspondientes al Hospital “Eleazar Guzmán Barrón”
- 4-4- Cumplir dentro de las 24 horas siguientes con los Depósitos íntegros e intactos de la Recaudación diaria del Hospital “Eleazar Guzmán Barrón” ante el Banco de la Nación
- 4.5.- Elaborar diariamente las Boletas de Depósito y realizar el respectivo empoce al Banco de la Nación.
- 4.6. Ingresar diariamente la Fase de Determinado y Recaudado en el Modulo SIAF.
- 4.7.- Distribuir diariamente copia de los Recibos de Ingresos a las Áreas de Presupuesto y Contabilidad de la Unidad de Economía.
- 4.8.- Mantener actualizado el Registro Diario de Recaudación del Hospital “Eleazar Guzmán Barrón”
- 4.9.- Mantener actualizado el Libro de Garantías de pacientes del Hospital “Eleazar Guzmán Barrón”.
- 4.10.- Realizar el Control Previo de los documentos fuentes, según corresponda.
- 4.11.- Informar mensualmente a su Jefatura el Saldo por Garantías de pacientes.
- 4.12.- Elaborar el Rol de Turnos de los Recaudadores e informar sus guardias en forma oportuna a la Unidad de Personal.

5.FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- 5.1. Realizar los reportes de cuentas por cobrar de los créditos otorgados.

5.2. Elaborar mensualmente la información de recaudación

5.3. Realizar gestiones para la cancelación de los créditos otorgados a las Empresas y Entidades Públicas

5.4. Conciliar los reportes de la Oficina de Seguros con el sistema de LOCLIMSA

6. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto superior Tecnológico. Con estudios superiores no menores de 06 semestres académicos.
- Manejo de Office Básico: Procesador de texto, hojas de cálculo y Power Point.

Experiencia

- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área

7. HABILIDADES ESPECIALES:

- Disposición para ejecutar trabajos bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Conocimiento de las labores relacionadas a su especialidad
- Manejo de estrategias y habilidades en sistemas administrativos
- Manejo de Software: Procesador de Texto, Hoja de cálculo y sistemas incorporados en Las funciones.
- Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.

FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL CARGO			
UNIDAD ORGANICA:	UNIDAD ECONOMIA		
CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS	1	Nº DE CAP:
ASISTENTE SERV. ECONOMICOS Y FINANCIEROS II (Control previo)			046
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P2-20-068-2			
1. FUNCION BASICA: Efectuar el "control previo" de los compromisos de gasto, asegurando la correcta aplicación de las partidas presupuestales relativas a las metas programadas, manteniendo actualizado la información relativa sobre los saldos de presupuesto. Igualmente deberá efectuar control Interno de la conformidad y exactitud de las recaudaciones habidas y respectivo depósito bancario.			
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas:			

De dependencia

- Jerárquicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I – Jefe Unidad de Economía.

De Autoridad.

- Ninguna.

De Coordinación

- Con los integrantes de los Equipo de Trabajo de la Unidad de Economía
- Con los jefes Unidades Orgánicas del hospital, en asuntos de su competencia.
- Con los usuarios.

Relaciones Externas

- Con los Proveedores de bienes y servicios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguno. -

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Verificar los expediente de la fase “Ejecución de Compromiso” y Devengado” de remuneraciones, pensiones, compra bienes y servicios; cautelando el cumplimiento de los dispositivos de carácter técnico-legal.
- 4.2 Asegurar que las operaciones que se compromete, corresponde a la naturaleza de gasto previsto en el programa, actividad o proyecto del presupuesto autorizado, así como, si la autorización de gasto previene del nivel pertinente.
- 4.3 Asegurar la conformidad y exactitud de los “Recibos de Ingresos” con respecto a los documentos que lo sustenta, por la recaudación de fondos que realiza la institución, así como del respectivo depósito bancario.
- 4.4 Asegurar la conformidad de los cheques girados con cargo a las diferentes fuentes de financiamiento, guarden concordancia con los “documentos fuente” y “comprobantes de pago” respectivos.
- 4.5 Asegurar la correcta aplicación de las Normas relativas a los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimiento, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, durante la ejecución de la “Programación Presupuestal”.
- 4.6 Asegurar que los resúmenes de la planilla de haberes de activos y cesantes, guarden concordancia con los dispositivos legales emanados del MEF y MINSA.
- 4.7 Asegurar la rendición de viáticos asignados por comisión de servicio se efectúe a través del módulo SIGA, y estén sustentados conforme lo establece el Reglamento Interno.
- 4.8 Participar en la ejecución de “Arqueos” sorpresivos al Cajero, Caja Chica, y área de recaudación, dejando constancia en Acta de los resultados.

4.9 Mantener actualizado la información de los saldos presupuestales disponibles, así como de los montos comprometidos que permanecen pendientes de ejecución, emitiendo respectivo informe al final de cada mes.

4.10 Asegurar la conformidad de las rendiciones de gastos por caja chica.

FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

4.11 Evaluar la ejecución de ingresos y gastos en materia de bienes y servicios, se encuentren acorde al Plan Anual de Adquisiciones, al Presupuesto Institucional.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

- Título universitario a fines a las ciencias administrativas (Contabilidad, Administración de Empresas, Economista)
- ALTERNATIVA: Grado Académico de Bachiller Universitario.

Experiencia

- 03 años de experiencia en el manejo de los sistemas administrativos de la administración pública

Habilidades Especiales:

- Disposición para trabajo en equipo y círculos de calidad.
- Manejo de estrategias y habilidades en sistemas administrativos
- Manejo de Sofward: Procesador de Texto, Hoja de cálculo y sistemas incorporados

FICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL CARGO			
UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ECONOMIA :			
AREA TESORERIA: CONCILIACIONES BANCARIAS/SUNAT-			
CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS	1	Nº DE CAP:
ASISTENTE SERV.ECON.FIN.I			047
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : P1-20-068-1			
<p>1. FUNCION BASICA: Realizar actividades de conciliación bancaria según reportes de las cuentas corrientes aperturadas por la Institución, así como sus analíticos respectivos que demuestran razonablemente los saldos financieros registrados.</p> <p>Efectuar el registro correspondiente de los ingresos y compras gastos para su declaración y pago ante SUNAT</p>			
<p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p>			

De dependencia

Orgánicamente depende del **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (TESORERA)**

De Coordinación:

- Con el equipo de trabajo de las Areas de la Unidad.
- Con el equipo de trabajo de Tesorería

Relaciones Externas

- Con los Hospitales de Casma, Huarmey, Yugoslavia y San Jacinto.
- Con el Banco de la Nación
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas
- Con el SIAF
- Con SUNAT

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Representar a su Sección en asuntos de su competencia,

Coordinar con el Banco de la Nación en relación a los estados bancarios

Registrar la información de ingresos y gastos para su tributación.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. -RESPONSABLE DE BANCOS CUENTAS CORRIENTE

- 4.1. Registrar y controlar por cada Micro red y Fondo Rotatorio el movimiento bancario de la Cta. Cte. de los Recursos Directamente Recaudados, manteniendo al día el saldo.
- 4.2.- Realizar mensualmente a través del Módulo SIAF las Conciliaciones Bancarias, de las Ctas. Ctes., de los Recursos Directamente Recaudados, SISMED, Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias, Encargos, CANON y otras fuentes que se apertura.
- 4.3.- Efectuar las conciliaciones bancarias con los estados de cuenta del Banco de la Nación de las cuentas corrientes aperturadas.
- 4.4.- Hacer llegar mensualmente a la Unidad de Contabilidad, los reportes de bancos, Conciliaciones Bancarias y copias de los estados de cuentas de la UTES "Eleazar Guzmán Barrón"
- 4.5.- Conciliar los reportes de bancos por anulación de Cheques del Sistema SIAF
- 4.6.- Controlar y ordenar los reportes de T6 en forma mensual que se origina con papeleta de depósito y el reporte de operaciones sin cheque.
- 4.7.- Conciliar las Cuentas 104, 44, 40 y 75 conforme a los reportes con el Area de Contabilidad del Sistema SIAF
- 4.8.- Mantener al día los reportes y saldos de fondos rotatorios de la Cuenta Corriente

Recursos Directamente Recaudados

- 4.9.- Imprimir mensualmente los reportes de bancos , cheques en cartera, cheques en tránsito y cheques pagados por cada cuenta corriente del sistema SIAF .
- 4.10.- Imprimir y clasificar ordenadamente el archivo de los reportes de bancos de cada corriente en forma mensual del Sistema SIAF.

5.FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

- 5.1. Reportar mensualmente al Área de Contabilidad los reportes de Bancos y Conciliaciones Bancarias.
- 5.2. Declaración y pago de tributos mediante el PDT
- 5.3. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias por cada cuenta corriente

6. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

- o Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- o Manejo de Office Básico: Procesador de texto, hojas de cálculo y Power Point.

Experiencia

- o Amplia experiencia en labores de su especialidad y actividades de contabilidad.

7.- HABILIDADES ESPECIALES:

- o Conocimiento de las labores relacionadas a su especialidad
- o Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y de organización.
- o Actitud positiva en relación al trabajo en equipo y desarrollo de empatía.
- o Manejo de Software: Procesador de Texto, Hoja de cálculo ,Sistemas incorporados en las Funciones.

PERSONAL DE LA UNIDAD DE ECONOMIA DE LA UTES
“ELEAZAR GUZMAN BARRON” NUEVO CHIMBOTE

No. orden	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO ESTRUCTURAL
1	TAP CPC. NIDIA BETTY ALCANTARA PINEDO (JEFE DE ECONOMIA)	SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL I
2	TAP. ELIZABETH GUERRERO MACEDO (SECRETARIA DE JEFATURA ECONOMIA)	SECRETARIA I
3	TAP. IDA CORRO NARCIZO (RESP. CONTROL PREVIO)	ASISTENT.ECON.FINANC.II
4	TAP CPC. ROSA ALFARO RODRIGUEZ (TESORERA)	ESPECIALISTA ADM. I
5	TAP. CPC. ANA MARIA ESPINOZA SALCEDO (RESP. CONCILIACIONES BANCARIA/SUNAT)	ASIST .SERV.ECON.,FINAN.I
6	TAP. GRETELL FLORES ZEGARRA RESP. RECAUDACION Y CREDITOS	ASISTENTE ADMINIST. II
7	TAP. LISSETTE KATTY ORELLANA V. RESP. GIROS	TECNICO ADMINIST. II
8	TAP NOEMA MUÑOZ HORNA RESP. PAGADURIA	ASISTENTE ADMINIST. II
9	TAP. BERTHA JAUREGUI DE CARBAJAL RESP. CONVENIOS MINSA-SIS/CLASS	TECNICO ADMINISTRATIVO II
10	TAP. PEDRO MARQUEZ ORTEGA RESP. LIQUIDACIONES/CONSTANCIAS	TECNICO ADMINISTRATIVO II
11	TAP. CPC. RUTH VILLALOBOS MEREJILDO RESP. AREA DE INTEGRACION CONTABLE	CONTADOR I
12	TAP. JULY KARLA AVILA PACHECO RESP. ANALITOS Y CONCILIACIONES DE CUENTAS CONTABLES	TECNICO ADMINISTRATIVO II

VIII. REFERENCIAS

VII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1.- Aguirre, M., (2006) El control interno para la mejora en entidades financieras. (1ª ed.). Madrid. Editores Lara.

2.- Actualidad gubernamental (2015) Sistema Nacional de Control, Auditoría gubernamental y política anticorrupción.

Recuperado de:

http://aempresarial.com/servicios/revista/83_52_IKPKMLWRLHTNPUVTYEUDLRHKENPBRDCZOSKADGSONLCDGXECR.pdf

3.- Cante, S. y Mantilla, S. (2005). Control Interno para empresas del Estado. (1ª ed.). Bogotá, D.C. Arcos Libros.

4.- Cepeda A., (2007) Auditoría y control interno Edit. Emma. Bogotá, Colombia: Emma.

5.- Espinoza Q., (2013) El control Interno en la gestión administrativa de la subgerencia de tesorería de la municipalidad de chorrillos. (Tesis para título).

Recuperada de:

http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/1166/1/espinoza_qd.pdf.

6.- Gonzales A., (2007) La importancia del Control interno en las empresas (2.a ed.). Buenos Aires: Polemos.

7.- Guevara F., L. (2008) Manual de los instrumentos de gestión y desarrollo de las personas en las organizaciones (1º rae d.) Barcelona: Díaz de Santos.

8.- Hernández R. M. (2005) El control interno en la gestión pública. (1 era. ed.). México: Fondo Nacional ed. Cultura.

9.- Mantilla S., (2005) Auditoria del Control Interno. (2da ed.). México.

10.- Perdomo A., (2006) Fundamentos del Control Interno. (9na ed.) México. Ediciones Amanuel.

11.- Pérez M., (2003) Establecimiento de los sistemas de control interno. (2da. ed.). Santiago: Ecoe.

12.- Quiroz, H., (2003) Herramientas de gestión institucional para las entidades del estado. (2 da. Ed.) España.

13.- Estupiñan G., (2006) Control Interno y fraudes con base los ciclos transaccionales: Análisis del Informe COSO I y II; (2ª ed.). Bogotá, ECOE Ediciones.

14.-Ley N° 27785 (2001, art. 7) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

15.- Marco Integrado de Control Interno COSO I (2013).

Recuperado de:

<http://www.upt.edu.mx/Contenido/MarcoNormativo/InfMarcoJN/MARCO%20INT EGRADO%20DE%20CONTROL%20INTERNO.pdf>.

16.- Marco de Gestión de riesgos (ERM) COSO II (2004).

Recuperado de:

http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf.

17.- Marco Integrado- Control Interno COSO III (2013) / Instituto de auditores internos. España.

Recuperado de:

http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Contr ol_Interno_COSO_III.pdf.

18.- Directiva N° 007(2009) - minsa/ogpp - v.02 Directiva para la formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional.

Recuperado de:

<ftp://ftp2.minsa.gob.pe/descargas/Transparencia/01InformacionInst/archivolegal digital/Directiva2009/RM603-2006.pdf>.

19.- Morán J.,L. (2007) "La Observación" en Contribuciones a la Economía".

Texto completo en <http://www.eumed.net/ce/2007b/jlm.htm>.

20.- Tapia K., (2004) Fundamentos de la Auditoria: Aplicación práctica de las normas internacionales de auditoria (2da ed.). Chile, ELOY ediciones.

IX. ANEXOS

VIII. ANEXOS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO HOSPITAL REGIONAL “ELEAZAR GUZMÁN BARRÓN” UNIDAD DE ECONOMÍA

Nombre y Apellidos: _____

Cargo: _____

Instrucciones: Sírvase responder en forma objetiva y veraz las siguientes preguntas:

PREGUNTA	RESPUESTA		
	SI	NO	N/A
AMBIENTE DE CONTROL			
1. La Unidad de Economía cuenta con los instrumentos de gestión debidamente actualizados y aprobados?			
2. ¿Al personal que labora dentro de la unidad se le ha entregado con cargo los instrumentos de gestión (MOF, ROF)?			
3. ¿El personal de la unidad de economía ha recibido capacitación sobre la aplicación del software del proceso contable (SIAF)?			
4. ¿Se ha elaborado una declaración de principios éticos para la administración de los recursos públicos? ¿Se ha comunicado al personal de su dependencia?			
5. ¿La unidad de economía cuenta con los materiales y equipos tecnológicos necesarios como (computadora, scanner, impresora, internet) para realizar sus labores?			
EVALUACIÓN DE RIESGOS			
6. ¿Se han tomado medidas para la seguridad y protección de la información computarizada contra posibles pérdidas, deterioros, manipulación, robo, incendio o falsificación?			

7. ¿El personal responsable del registro de operaciones contables ha adoptado medidas de seguridad para evitar el manejo no autorizado de datos?			
8. ¿Efectúa algún funcionario de la unidad controles sobre los ingresos monetarios recaudados diariamente?			
9. ¿Hay medidas de seguridad y protección de fondos adecuados a los valores en cartera?			
10. ¿Cree usted que la evaluación de riesgos nos permite identificar a tiempo los errores comunes dentro de la unidad?			
ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL			
11. ¿La estructura orgánica de la unidad de economía es adecuada, y en la práctica funciona de acuerdo a lo establecido en el MAPRO?			
12. ¿Las normas de contabilidad se han dado a conocer a todo el personal que labora dentro de la unidad de economía?			
13. ¿Los planes del área contable contribuyen a los planes de la entidad?			
14. ¿Considera usted que las actividades de control interno son medidas que deben ser dictadas por la Jefatura de la unidad?			
15. ¿Existe el apoyo de la administración para el diseño y aplicación de los controles en función de los riesgos?			
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
16. ¿El Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) cuenta con apoyo técnico de la Dirección Nacional de Presupuesto Público?			
17. ¿Se procesa íntegramente toda la información de programación y ejecución presupuestal financiera?			

18. ¿Toda la información que se procesa cuenta con aprobación previa, por parte del funcionario autorizado para ello?			
19. ¿La calidad de información que brinda el sistema (SIAF) permite controlar las actividades, reúne la información disponible en tiempo oportuno, datos actualizados, elaborar reportes confiables y a la vez facilita la capacidad para la toma de decisiones?			
20. ¿Existen mecanismos de control por parte de la unidad para evaluar los procesos y sistemas de información?			
SUPERVISIÓN Y MONITOREO			
21. ¿Su oficina aplica procedimientos de seguimiento con respecto a los controles implementados con la finalidad de comprobar si estos son efectivos?			
22. ¿Los procedimientos aplicados miden el rendimiento o resultado de los controles ejecutados por el personal?			
23. ¿Dentro de la unidad de Economía se realizan adecuadamente las supervisiones?			
24. ¿Se elevan los informes de supervisión a la dirección, a fin de que se puedan mejorar las actividades dentro de la Unidad de Economía?			
25. ¿Se han implementado las recomendaciones de auditorías anteriores?			

CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

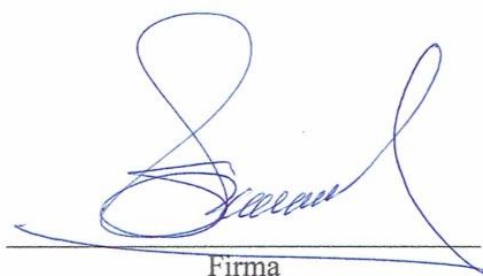
Yo, Elmo Serrano Castillo, titular del DNI. N° 32809265, de profesión Contador Público Auditor, ejerciendo actualmente como Gerente General, en la Institución E. SERRANO-LOPEZ & AUDITORES ASOCIADOS SAC

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación del Instrumento (cuestionario), a los efectos de su aplicación al personal que labora en Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems			X	
Amplitud de contenido			X	
Redacción de los Ítems			X	
Claridad y precisión			X	
Pertinencia			X	

En Chimbote, a los 17 días del mes de Abril del 2017


Firma

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada Ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

PREGUNTAS		OBSERVACIONES
Nº	Item	
1	B	
2	B	
3	B	
4	B	
5	B	
6	B	
7	B	
8	B	
9	B	
10	B	
11	B	
12	B	
13	C	
14	B	
15	B	
16	B	
17	B	
18	B	
19	B	
20	B	
21	B	
22	B	
23	B	
24	B	
25	B	

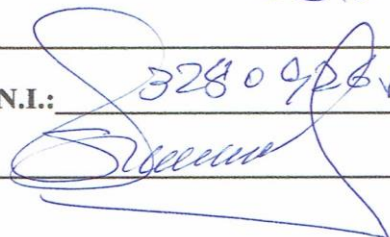
Evaluado por:

Nombre y Apellido: ELMO SERRANO CASTILLO

D.N.I.:

32809265

Firma:



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Judit Giovanni Inga Flores, titular del DNI. N° 33826742, de profesión Contador Público Auditor, ejerciendo actualmente como Contador Público Auditor, en la Institución _____

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación del Instrumento (cuestionario), a los efectos de su aplicación al personal que labora en Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB".

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems			X	
Amplitud de contenido			X	
Redacción de los Ítems			X	
Claridad y precisión			X	
Pertinencia			X	

En Chimbote, a los 20 días del mes de Abril del 2017



Firma

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada Ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

PREGUNTAS		OBSERVACIONES
Nº	Item	
1	B	
2	B	
3	B	
4	B	
5	B	
6	B	
7	B	
8	B	
9	B	
10	B	
11	B	
12	B	
13	B	
14	B	
15	B	
16	B	
17	B	
18	B	
19	B	
20	B	
21	B	
22	B	
23	B	
24	B	
25	M	

Evaluado por:

Nombre y Apellido:

Judit Giovanni Inga Flores

D.N.I.: 33826742 **Firma:**



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN


Yo, JUAN DILBERTO ACUÑA MONALES, titular del DNI. N° 17892952, de profesión CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO, ejerciendo actualmente como DIRECTOR DE ESCUELA CONTAD., en la Institución UCV.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación del Instrumento (cuestionario), a los efectos de su aplicación al personal que labora en Unidad de Economía del Hospital Regional "EGB"

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems			X	
Amplitud de contenido			X	
Redacción de los Ítems			X	
Claridad y precisión			X	
Pertinencia			X	

En Chimbote, a los 19 días del mes de ABRIL del 2017



Firma

JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada Ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

PREGUNTAS		OBSERVACIONES
Nº	Item	
1	B	
2	B	
3	B	
4	B	
5	B	
6	B	
7	B	
8	M	
9	B	
10	B	
11	B	
12	B	
13	B	
14	M	
15	B	
16	B	
17	B	
18	B	
19	B	
20	B	
21	B	
22	B	
23	B	
24	B	
25	B	

Evaluado por:

Nombre y Apellido:

JUAN DILBERTO AGUIRRE MORALES

D.N.I.: 17892992

Firma:

