

UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN” – HUÁNUCO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS



EL CONTROL INTERNO Y SUS NORMAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN
CONTABLE EN LA SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERÚ –

HUÁNUCO – PERIODO 2017

TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO

TESISTAS : Jean Lee, VERASTEGUI LOBATON
Flavio Rey, CHAVEZ CRESPO
Limberg Manuel, CRESPO CONCHA

ASESOR : Dr. ALCIDES BERNARDO TELLO

HUÁNUCO – PERÚ

2019

DEDICATORIA

Dedicamos esta tesis a DIOS, patrono de los estudiantes y a la Virgen María, quienes inspiraron nuestro espíritu para la conclusión de esta tesis de Pre Grado, en contabilidad. A nuestros padres a quienes nos dieron vida, educación, apoyo y consejos. A nuestros compañeros de estudio, a mis maestros y amigos, quienes sin su ayuda nunca habiéramos podido desarrollar esta tesis. A todos ellos les agradecemos desde el fondo de nuestra alma. Para todos ellos hacemos esta dedicatoria.

Dedicamos también esta tesis a todos aquellos que no creyeron en nosotros, a aquellos que esperaban nuestro fracaso en cada paso que dábamos hacia la culminación de nuestros estudios, a aquellos que nunca esperaban que lograríamos terminar la carrera, a todos aquellos que apostaban a que nos rendíamos medio camino, a todos los que supusieron que no lo lograríamos, a todos ellos les dedicamos esta tesis.

Los autores.

AGRADECIMIENTO

A la Facultad de Ciencias Contables y Financieras de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de Huánuco, por constituirse en una gran oportunidad de superación y en el logro de nuestra profesionalización.

A los docentes de la Facultad, que nos brindaron sus conocimientos y experiencias durante el desarrollo de la Tesis, de manera especial al Dr. Alcides BERNARDO TELLO por brindarnos su asesoramiento en el campo de la investigación, por sus críticas y orientación en el desarrolló del presente trabajo de investigación.

A la Sanidad de la Policía Nacional del Perú- Huánuco por brindarnos las facilidades e informaciones necesarias para ser plasmadas en el presente trabajo de investigación.

INTRODUCCIÓN

El sistema de control interno o sistema de gestión es un conjunto de áreas funcionales en una institución y de acciones especializadas en la comunicación y el control en el interior del ente. Es importante en toda institución porque funciona en las diferentes áreas y en este caso con la gestión contable la cual debe contar con la información necesaria para los responsables de la institución como también para los usuarios externos a la organización. Los objetivos que persigue son: proporcionar información contable razonable para la toma de decisiones relacionadas con la institución. El desarrollo de la investigación comprende:

El Capítulo I: Contiene EL PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, se presenta el planteamiento del problema el mismo que constituye la base del trabajo de investigación, objetivos, justificación e importancia, delimitaciones, hipótesis y variables de la investigación.

El Capítulo II, contiene EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN: Antecedentes relacionados con la investigación las bases teóricas y la definición de términos básicos.

El capítulo III: Contiene EL MARCO METODOLÓGICO: El tipo de investigación, el método, diseño y esquema de la investigación, la población y muestra, las técnicas de recolección y tratamiento de datos, los instrumentos de recolección de datos, fuentes y el procesamiento y presentación de datos.

El Capítulo IV: Contiene LOS RESULTADOS: Presenta los resultados del trabajo de campo con aplicación estadística, cuadros, gráficos, e interpretación.

El Capítulo V: Contiene LA DISCUSIÓN DE RESULTADOS: Se presenta la contrastación de los resultados de trabajo de campo con los referentes bibliográficos, la prueba de hipótesis general y las pruebas de hipótesis específicas.

Finalmente se presenta las conclusiones, recomendaciones y como colofón de la tesis la bibliografía, el cuestionario de preguntas de las encuestas aplicadas y la matriz de consistencia.

ÍNDICE

| | Pág. |
|----------------|------|
| DEDICATORIA | ii |
| AGRADECIMIENTO | iii |
| INTRODUCCIÓN | iv |
| INDICE | vi |

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

| | |
|---------------------------------|----|
| 1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA | 10 |
| 1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA | 11 |
| 1.2.1 Problema General | 11 |
| 1.2.2 Problemas Específicos | 11 |
| 1.3 OBJETIVOS | 11 |
| 1.3.1 Objetivo general | 11 |
| 1.3.2 Objetivos específicos | 12 |
| 1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA | 12 |
| 1.4.1 Justificación | 12 |
| 1.4.2 Importancia | 13 |
| 1.5 DELIMITACIONES | 14 |
| 1.5.1 Delimitación Geográfica | 14 |
| 1.5.2 Delimitación Temporal | 14 |
| 1.5.3 Delimitación Social | 14 |

| | |
|--|----|
| 1.6 HIPOTESIS | 15 |
| 1.6.1 Hipótesis general | 15 |
| 1.6.2 Hipótesis específicas | 15 |
| 1.7 VARIABLES INDICADORES Y DEFINICIONES OPERACIONALES | 15 |
| 1.7.1 Variables | 15 |
| 1.7.2 Definición Operacional | 15 |

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

| | |
|--|----|
| 2.1 ANTECEDENTES DE ESTUDIOS REALIZADOS | 17 |
| 2.2 BASES TEÓRICAS | 19 |
| 2.2.1 CONTROL INTERNO | 19 |
| 2.2.1.1 Definición De Objetivos Del Control Interno | 19 |
| 2.2.1.2 Principios Del Control Interno | 20 |
| 2.2.1.3 Características Del Sistema De Control Interno | 20 |
| 2.2.1.4 Objetivos Del Control Interno | 21 |
| 2.2.1.5 Componentes Del Control Interno Según Coopers | 21 |
| 2.2.1.6 Ambiente Del Control Interno | 22 |
| 2.2.1.7 Sistema De Control Interno | 23 |
| 2.2.2 Gestión Contable | 24 |
| 2.2.2.1 Políticas De Control Interno | 24 |
| 2.2.2.2 Objetivos Del Departamento De Contabilidad | 25 |
| 2.2.2.3 Control Interno | 25 |

| | |
|--------------------------------------|----|
| 2.2.2.4 EFICIENCIA Y EFICACIA | 25 |
| 2.2.2.5 DESEMPEÑO LABORAL | 26 |
| 2.2.2.6 TIPOS DE CONTROL INTERNO | 27 |
| 2.2.2.7 RENDICION DE CUENTAS | 30 |
| 2.2.3 DEFINICION DE TERMINOS BASICOS | 30 |

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

| | |
|--|----|
| 3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN | 34 |
| 3.2 MÉTODOS | 34 |
| 3.3 DISEÑO Y ESQUEMA DE INVESTIGACIÓN | 34 |
| 3.3.1 Diseño | 34 |
| 3.3.2 Esquema | 34 |
| 3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA | 36 |
| 3.4.1 Población | 36 |
| 3.4.2 Muestra | 37 |
| 3.5 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS | 37 |
| 3.5.1 Técnicas | 38 |
| 3.5.2 Tratamiento de datos | 38 |
| 3.6 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS, FUENTES | 38 |
| 3.7 PROCESAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DATOS | 39 |

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

| | |
|-------------------------------------|----|
| 4.1 RESULTADOS DEL TRABAJO DE CAMPO | 40 |
|-------------------------------------|----|

CAPÍTULO V

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

| | |
|---|----|
| 5.1 CONTRASTACIÓN CON LOS REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS | 74 |
| 5.2 CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS GENERAL | 76 |
| 5.3 CONTRASTACIÓN DE LAS HIPÓTESIS ESPECÍFICAS | 79 |
| 5.3.1 Contrastación De Las Hipótesis Específicas N° 1 | 79 |
| 5.3.2 Contrastación De Las Hipótesis Específicas N° 2 | 80 |
| 5.3.3 Contrastación De Las Hipótesis Específicas N° 3 | 81 |

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

ACTA DE APROBACION

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 DESCRIPCION DEL PROBLEMA

En la actualidad existe un gran problema en las entidades del estado respecto a la implementación del sistema de control interno y también al propio control interno de parte de los funcionarios de las entidades, y la mayoría se debe a que ciertas entidades tienen funcionarios que desconocen lo que son las normas de control interno u se puede evidenciar en las diferentes áreas que no cuentan con los instrumentos de gestión que vienen a ser los manuales, las directivas y las normas. Si bien es cierto que en algunas entidades si existen los instrumentos que regulan el control interno pero es ahí donde los funcionarios y empleados hacen caso omiso a estas normativas y trabajan por su cuenta, lo cual trae como consecuencia grandes problemas como son el incumplimiento de acciones, actividades u políticas que deben cumplirse en lo que respecta al control interno u que están relacionadas a la cautela de provisiones, cautelas simultaneas, cautelas de verificación, autorización de actividades, procedimientos y directrices, en el caso de políticas a la seguridad razonable, a los objetivos y los registros correctos de las operaciones. El efecto de la falta de control trae como consecuencia, en la gestión contable los controles de procesamientos de pagos, de información contable y de cumplimiento de los registros y por otro lado en el caso de rendición de cuentas los problemas existen en los plazos legales de presentación de información contable, normas vigentes u la rendición de cuentas nacionales, en el caso de estados financieros se relacionan con los fines de la entidad, con relación presupuestaria, tales como fines financieros, económicos y sociales.

Problemas que agobian a la entidad más aun cuando no se tiene un sistema de control establecido que emana de la máxima autoridad.

1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

1.2.1 PROBLEMA GENERAL

¿De qué manera el control interno y sus normas mejoran la gestión contable en la sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017?

1.2.2 PROBLEMAS ESPECÍFICOS

- a. ¿En qué medida el control interno a través de sus acciones evalúa los procesos de información contable en la sanidad de la Policía Nacional de Perú - Huánuco 2017?
- b. ¿Cómo es que el control interno a través de sus actividades normativas incide en la rendición de cuentas en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017?
- c. ¿De qué manera el control El control interno a través de sus políticas influirá en el desempeño del personal en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017?

1.3 OBJETIVOS:

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Conocer de qué manera el control interno y sus normas mejoran la gestión contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Determinar en qué medida el control interno a través de sus acciones evalúa los procesos de información contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017
- b. Analizar cómo es que el control interno a través de sus actividades normativas incide en la rendición de cuentas de la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017.
- c. Conocer de qué manera el control interno a través de sus políticas influye en el desempeño del personal de la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017.

1.4 JUSTIFICACION E IMPORTANCIA

1.4.1 JUSTIFICACIÓN

El propósito principal del presente trabajo de investigación tiene como finalidad demostrar que la implementación de un adecuado control interno en una entidad es muy importante, ya que permite establecer una adecuada estructura organizacional, métodos para asignar autoridad y responsabilidad, supervisión efectiva de las actividades; así como asegurar la exactitud e integridad de los registros contables, preparación oportuna de información financiera contable y promover la eficiencia en las operaciones.

- Justificación teórica: la presente investigación se justifica en la parte teórica, ya que permitirá detectar si se cumplen o no se cumplen las normas de control interno para mejorar la gestión contable en la Sanidad de la Policía Nacional

del Perú – Huánuco de esta manera implementar las medidas correctivas en las áreas críticas.

- Justificación practica: En la práctica es necesario el cumplimiento de las normas de control interno, para así de esta manera todo el personal de la entidad incluyendo las autoridades, prevean posibles riesgos que afectan a la entidad, en este caso a la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco.
- Justificación metodológica: La puesta en práctica del control interno, va a requerir que se apliquen procedimientos, técnicas, instrumentos y otros que han de servir para mejorar la gestión contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco.

1.4.2 IMPORTANCIA

El control interno es importante porque fomenta la eficiencia, la eficacia y economía de los recursos, reduce el riesgo de pérdidas del valor de los activos, ayuda a garantizar el cumplimiento de las leyes y normas legales vigentes.

El control interno comprende los factores del entorno de control, el mismo que comprende la integridad del personal, los valores éticos, la capacidad de los trabajadores de la entidad, la filosofía de la dirección, el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad, las responsabilidades, organiza y desarrolla profesionalmente a sus trabajadores como la atención y orientación que proporciona el directorio.

Cada entidad se enfrente a diversos riesgos externos e internos que tiene que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación

de los objetivos a los distintos niveles vinculados entre si e internamente coherentes.

La gestión de los recursos, necesita de actividades de control interno, es decir de políticas y procedimientos que ayuden a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones del directorio. Debe de haber actividades de control en toda organización, a todos los niveles y en todas las funciones. De este modo el control interno se realizará con el fin de detectar en el plazo deseado, cualquier desviación con respecto a los objetivos de eficiencia, efectividad, economía en la utilización de los recursos institucionales establecidos por el estado y delimitar las sorpresas.

Dicho sistema de control permitirá hacer frente a la rápida evolución del entorno económico, social y competitivo; así como las exigencias y prioridades cambiantes en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco.

1.5 DELIMITACIONES

1.5.1 Delimitación Geográfica

El estudio se realizó en la Sanidad Nacional de la Policía Nacional del Perú – Huánuco.

1.5.2 Delimitación temporal

Es una investigación de problemática actual y estuvo referido al ejercicio 2017.

1.5.3 Delimitación Social

Se desarrolló en el área de Contabilidad.

1.6 HIPOTESIS

Para la presente investigación quedó formulada bajo los siguientes términos:

1.6.1 HIPÓTESIS GENERAL.

El control interno y sus normas mejoran la gestión contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017.

1.6.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS.

- a. El control interno a través de sus acciones evalúa los procesos de información contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017.
- b. El control interno a través de sus Actividades normativas incide en la rendición de cuentas en la Sanidad Nacional del Perú – Huánuco 2017.
- c. El control interno a través de sus políticas interno influirá en el desempeño del personal en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017.

1.7 VARIABLES, INDICADORES Y DEFINICIONES OPERACIONALES.

1.7.1 VARIABLES

- VARIABLE INDEPENDIENTE
Control Interno
- VARIABLE DEPENDIENTE
Gestión Contable

1.7.2 DEFINICION OPERACIONAL

| VARIBLE | DIMENSIONES | INDICADORES | INSTRUMENTOS |
|--|---|--|--|
| <p>INDEPENDIENTTE:</p> <p>CONTROL INTERNO</p> <p>Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública (MEF)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Acciones - Actividades - Políticas | <ul style="list-style-type: none"> - Cautela previsiones - Cautela simultanea - Cautela de verificación - Autorizaciones - Procedimientos - Directrices - Toma de decisiones - Objetivos - Orientación | <ul style="list-style-type: none"> - Guía de análisis Documental. - Cuestionarios. |
| <p>DEPENDIENTE:</p> <p>GESTION CONTABLE.</p> <p>Es el registro y un control de las operaciones financieras que se llevan a cabo en la organización.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Información contable - Rendición de cuentas -Desempeño del personal | <ul style="list-style-type: none"> - Controles de información - Controles de registros contables - Controles de cumplimiento - Plazos legales - Normas vigentes - Cuentas nacionales - Responsabilidad - Trabajo en equipo - Conducta | <ul style="list-style-type: none"> - Guía de análisis Documental. - Cuestionarios |

CAPÍTULO II

MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES DE ESTUDIOS REALIZADOS

ALPUSIG J. Tesis: (2012) “EL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SU INCIDENCIA EN LA PRODUCTIVIDAD DE LA EMPRESA FORESTAL BELISARIO QUEVEDO DE LA CIUDAD DE LATACUNGA EN EL AÑO 2011”.

El autor concluye en lo siguiente:

El resultado obtenido es de 47% que ubicado en el rango nivel de confianza nos indica que en la empresa el Nivel de Confianza es Bajo y que el riesgo que se incurre en el área de Recursos Humanos es Alto, de esta manera se puede concluir que las actividades no se están desempeñando de una forma adecuada y hay que realizar varias acciones correctivas a fin de mejorar dichos niveles de confianza.

Luego de aplicar el cuestionario de control interno se pudo identificar un grave problema de la empresa que es la falta de un manual de control interno para el desarrollo de su cargo, por lo que realizan múltiples funciones.

Se recomienda al gerente del vivero, elabore un manual en el que se dé a conocer de manera específica las funciones que debe cumplir cada miembro de la empresa.

GUEVARA J. Y QUIROZ R. (2014) Tesis: APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA EFICACIA DEL AREA DE LOGISTICA EN LA EMPRESA CONSTRUCTORA RIAL CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS

SAC 2014 TESIS PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO, EN LA UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO.

La empresa constructora RIAL Construcciones y Servicios SAC, presenta una anarquía administrativa por ausencia de un sistema de control que le oriente a desarrollar sus actividades de manera coherente u consistente, las cuales se traducen en la ausencia de un manual de funciones, la usencia de planificación de las necesidades de materiales, inadecuada programación de las compras, desconocimiento del stock en algunos periodos de tiempo, clasificación empírica de inventarios, entre otros lo cual con lleva al deterioro de la situación económica y financiera de la empresa.

La implementación de un sistema de control interno al área de logística vuelve más rentable la empresa desde el punto de vista de control de recursos materiales y monetarios; pues al implementar una serie de políticas para controlar más eficientemente el flujo de los materiales se evita posibles pérdidas por errores y se proporciona seguridad a la empresa y al ser reordenadas estas actividades arroja una situación más realista de la verdadera posición económica y financiera de la empresa.

Evaluando los resultados obtenidos por la aplicación del sistema de control interno se evidencio un ahorro en la distribución de materiales utilizados en la obra condominios California Periodo Enero – abril 2013 y La Alameda Periodo Enero – abril 2014 de S/ 17,209.70 equivalente a un 60.74%. Llegamos a la conclusión que es un sistema favorable y mejora su control y eficiencia en la distribución de materiales.

HEMERYTH CHARPENTIER, Flavia; SÁNCHEZ GUTIÉRREZ, Jesica Margarita (2013) en su tesis "IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

OPERATIVO EN LOS ALMACENES, PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE INVENTARIOS DE LA CONSTRUCTORA A&A S.A.C. DE LA CIUDAD DE TRUJILLO - 2013”

Propone Diagnosticar, analizar y proponer un sistema de Control interno operativo en los almacenes de la Constructora A&A S.A.C de la ciudad de Trujillo – 2013. Se logró diseñar la Estructura Organizativa a nivel de almacenes definiéndose las obligaciones del personal que integran esta área, optimizando los tiempos en los procesos realizados en los almacenes.

2.2 BASES TEÓRICAS

2.2.1 CONTROL INTERNO ¹

2.2.1.1 DEFINICION DE OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El Diccionario de la Real Academia define control interno como la acción y efecto de comprobar, inspeccionar, fiscalizar o intervenir. Por su parte, Word Reference, establece que el control interno implica comprobar e inspeccionar una cosa (ejem. Control de calidad, sanidad etc.), tener dominio o autoridad sobre alguna cosa (ejem. Perder el control del coche) o limitar o verificar una cosa (ejem. Control de gastos, control de velocidad, etc.). A nivel académico, respecto de los estudios del ciclo gerencial y sus funciones, el control se define como “la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes ideados para alcanzarlos”². En la misma línea, el control

¹ Control Interno / Juan Bladimiro Meléndez Torres Perú –Chimbote: ULADECH – católica, 237 p.

² Administración, Una perspectiva global, Harold Koontz y Heinz Wehrich, México.

como actividad de la administración “es el proceso que consiste en supervisar las actividades para garantizar que se realicen según lo planeado y corregir cualquier desviación significativa”³

2.2.1.2 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

Los principios del control interno son:

- a) Responsabilidad: cumplir con compromisos asumidos
- b) Transparencia: se materializa en la entrega de información adecuada.
- c) Moralidad: cumplimiento de normas, leyes y principios éticos.
- d) Imparcialidad: falta de designio anticipado contra alguien.
- e) Eficiencia: obtener la máxima productividad de los recursos.
- f) Eficacia: grado de consecución e impacto de los resultados de una entidad en relación a sus metas y objetivos.

2.2.1.3 CARACTERISTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Todo sistema de control interno debe contener las siguientes características:

- a. El Sistema de Control Interno no busca índices de desviaciones sino la identificación de estos para su respectiva mejora.
- b. El Sistema de Control Interno no se concentra en una sola área de la empresa; busca descentalizarse.
- c. El Sistema de Control Interno no es algo físico ni estático; es un proceso continuo

McGraw Hill. 1994

³ Administracion (10). Sthephen P. Robbins y Mary Coulter. México. Pearson. 2009.

- d. No proporciona veracidad absoluta ni garantiza el éxito total de una empresa

2.2.1.4 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

Entre sus objetivos, el control interno busca:

- a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- c) Cumplir con la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones.
- d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- f) Promover el cumplimiento por parte de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos de bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- g) Promover que se genere valor público⁴ a los bienes y servicios destinados a la ciudadanía.

2.2.1.5 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO SEGÚN COOPERS.

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Estos componentes están vinculados

⁴ Para Mark Moore (1998), consiste en generar el máximo valor posible para la población a partir de los recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos existentes en la institución.

entre si y sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz”. Es así que tenemos:

- a. Entorno de Control
- b. Evaluación del riesgo
- c. Actividades de control
- d. Información y comunicación
- e. Seguimiento

2.2.1.6 AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el que también se conoce como el clima en la cima. En este contexto, el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituye el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos, igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

Los elementos que conforman el ambiente interno de control son los siguientes:

- Integridad y valores éticos
- Autoridad y responsabilidad
- Estructura organizacional
- Políticas de personal

- Clima de confianza en el trabajo

2.2.1.7 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Según Savala, Carlos (2013), el sistema de control interno resulta importante para una empresa a fin de reguardar los fondos asignados a caja chica. En este caso correspondería efectuar o realizar un control financiero para: Evitar pérdidas por concepto de fraudes o robos, garantizar la exactitud contable de los ingresos, egresos, pagos del efectivo, mantener el saldo suficiente para hacer pago necesario y afrontar emergencias y evitar cifras grandes de dinero ocioso.

Los elementos más importantes del sistema de control son los siguientes:

Plan de organización:

Debe indicar claramente los departamentos o personas responsables de las diferentes funciones, especificando de corresponder la facultad de tomar decisiones. En tal sentido, dentro de este elemento de control debe evitar evidenciarse, en otros, principalmente lo siguiente:

- Existencia de políticas y procedimientos.
- Personal capacitado.
- Ejecución adecuada de los procedimientos.

Fases:

Las fases vinculadas con el fondo de caja son las siguientes:

- Autorización, dicha responsabilidad debe estar a cargo de la gerencia del área o general.
- Aprobación.

- Ejecución.
- Registro.

2.2.2 GESTION CONTABLE ⁵

La gestión contable se define como un conjunto ordenado de etapas que se concretan en el reconocimiento y la revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales. La etapa final es la revelación que es donde se sintetiza y presenta la situación financiera y los resultados de la actividad, mediante estados, informes y reportes contables.

En las empresas la gestión contable permite llevar un registro y un control de las operaciones financieras que se llevan a cabo en la organización.

La gestión contable es un mecanismo útil para el control de los movimientos comerciales y financieros de las organizaciones, obteniendo de esta manera un incremento de la productividad y un mejor aprovechamiento de los recursos de la organización

2.2.2.1 POLITICAS DE CONTROL INTERNO

Las políticas son declaraciones o ideas generales que guían el pensamiento en la toma de decisiones. Aseguran que las decisiones caigan dentro de ciertas fronteras.

Usualmente no requieren acción, sino que tiene el propósito de orientar a los gerentes en su compromiso con las decisiones que se toman en última instancia.

La esencia de la política es la discreción.

⁵ GESTIÓN CONTABLE/Manuel Abolacio Bosch, 2014/lc Editorial.

La política es la actividad humana concerniente a la toma de decisiones que conducirán al accionar de la sociedad o una entidad como es el caso. En la medida que es la disciplina que garantiza el funcionamiento del sistema.

2.2.2.2 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El objetivo es el planteo de una meta o un propósito a alcanzar y que de acuerdo al ambiente donde sea utilizada este tendrá un nivel de complejidad. El objetivo es una de las instancias fundamentales de la planificación.

En la institución existen objetivos de corto y largo plazo que se van a ir desarrollando de manera paulatina mientras la eficiencia y la eficacia vaya mejorando en la institución.

Pues es el objetivo el que impulsa a la institución a tomar decisiones y poder mejorar con cada labor que se realiza.

2.2.2.3 CONTROL INTERNO

Según la contraloría general de la republica el control interno “es un proceso integral de gestión efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos en las operaciones de la gestión y dar seguridad razonable que se alcanzarán los objetivos de la misma, es decir, es la gestión misma orientada a minimizar riesgos”

2.2.2.4 EFICACIA Y EFICIENCIA

STEPHEN P. ROBINS Y MARY COULTER, en su libro “ADMINISTRACIÓN”⁶ señalan que la Eficacia es hacer lo que es apropiado, es decir, las actividades de trabajo que ayudan a la organización a alcanzar sus metas

⁶ STEPHEN P. ROBINS Y MARY COULTER, “ADMINISTRACIÓN” editorial Prentice Hall

mientras que la Eficiencia es una parte vital de la administración que se refiere a la relación entre insumos y productos: Si se obtiene más producto con una cantidad dada de insumos, habrá incrementado la eficiencia y si logra obtener el mismo producto con menos insumos, habrá incrementado también la eficiencia.

Por su parte, IDALBERTO CHIAVENATO en su libro “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”⁷, nos dice sobre estos mismos conceptos que la eficacia es una medida normativa del logro de los resultados. Puede medirse en función de los objetivos logrados. Se refiere a la capacidad de una organización de satisfacer una necesidad social mediante el suministro de bienes y servicios y la Eficiencia es una medida normativa de la utilización de recursos. Puede medirse por la cantidad de recursos utilizados en la elaboración de un producto. La eficiencia aumenta a medida que decrecen los costos y los recursos utilizados. Es una relación técnica entre entradas y salidas. La eficiencia busca utilizar los medios, métodos y procedimientos más adecuados y debidamente empleados y organizados para asegurar un óptimo empleo de los recursos disponibles.

2.2.2.5 DESEMPEÑO LABORAL

Debe considerarse que el Desempeño Laboral describe el grado en que los gerentes o coordinadores de una organización logran sus funciones, tomando en cuenta los requerimientos del puesto ocupado, con base a los resultados alcanzados. D’Vicente (1997, citado por Bohórquez 2004), define el Desempeño Laboral como el nivel de ejecución alcanzado por el trabajador en el logro de las metas dentro de la organización en un tiempo determinado. En tal sentido, este

⁷ IDALBERTO CHIAVENATO “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS editorial McGraw-Hill

desempeño está conformado por actividades tangibles, observables y medibles, y otras que se pueden deducir.

Otra definición interesante acerca del Desempeño Laboral es la expuesta por Stoner (1994, p. 510), quien afirma “el desempeño laboral es la manera como los miembros de la organización trabajan eficazmente, para alcanzar metas comunes, sujeto a las reglas básicas establecidas con anterioridad”. Sobre la base de esta definición se plantea que el Desempeño Laboral está referido a la ejecución de las funciones por parte de los empleados de una organización de manera eficiente, con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.

Chiavenato (2002, p. 236), expone que el desempeño es “eficacia del personal que trabaja dentro de las organizaciones, la cual es necesaria para la organización, funcionando el individuo con una gran labor y satisfacción laboral”. En tal sentido, el desempeño de las personas es la combinación de su comportamiento con sus resultados, por lo cual se deberá modificar primero lo que se haga a fin de poder medir y observar la acción. El desempeño define el rendimiento laboral, es decir, la capacidad de una persona para producir, hacer, elaborar, acabar y generar trabajo en menos tiempo, con menor esfuerzo y mejor calidad, estando dirigido a la evaluación la cual dará como resultado su desenvolvimiento.

2.2.2.6 TIPOS DE CONTROL INTERNO

El simple o interno, que se establece creando pautas de organización para que en forma conjunta con la ejecución del trabajo operativo de las unidades de organización, se establezcan controles por oposición de intereses y se creen registros o archivos susceptibles de ser controlados. Este tipo de control se

establece sobre las operaciones rutinarias. Dentro de este tipo de control simple se ubican las "Normas de Control Interno", que son las reglas prescritas por la Organización tendientes a preservar su patrimonio mediante una adecuada vigilancia de sus bienes y la regulación de las actividades a que se dedica. La implantación de un "Sistema de Control Interno" en una Organización requiere la aplicación de tres tipos de normas; El Control por "Oposición de Intereses". Para ello se distribuye la responsabilidad de un proceso total, en tramos, de forma tal que al culminar un tramo cesa la responsabilidad del que entrega y comienza la del que recibe; El Control por "Procesos" en puntos específicos de la tarea total. Se trata de asegurar el cumplimiento de las normas de procedimiento para cumplir un determinado trabajo a través del control por la vía jerárquica; Las "Normas de Procedimientos" detalladas para ejecutar determinadas tareas, que precisan las maneras de realizar la tarea en sí, como los comprobantes, registros y archivos donde deben quedar asentadas las formalidades inherentes al procedimiento previsto. Las Normas de Procedimiento se pueden implantar tanto para la tarea de subordinados como de supervisores que actúan dentro del "Núcleo Operativo". Su propósito es crear una estructura completa de normas que dificulte la actuación dolosa o negligente, o si ellas ocurren, que quede constancia de las mismas. La "Auditoría" tradicional se encarga de evaluar el control interno de una organización a través de los "Cuestionarios de Control Interno" que forman parte de los "Manuales de Auditoría". Una vez evaluada la eficacia de los métodos y procedimientos actuales, debe redactarse o modificarse si ya existiera, el "Manual de Control Interno", que es el instrumento que reúne todas las reglas que deben

respetarse para que se encuentren adecuadamente preservados los bienes de una Organización.

El operativo o por realimentación u homeostático se caracteriza por la existencia de pautas o metas dentro de las cuales el sistema debe funcionar, al apartarse de ellas se determina una acción correctiva para que el proceso vuelva a desarrollarse dentro de los límites de tolerancia fijados. Este tipo es realizado por la gerencia media o las jefaturas departamentales que se ubican a continuación de los niveles superiores de la organización.

El Superior o Gerencial cuya característica saliente es que no está sujeto a pautas preestablecidas, sino que como consecuencia de la información recibida se van tomando las decisiones que fijan las políticas o futuros cursos de acción. Sin embargo, puede establecerse un Sistema de Control Superior, previendo un esquema de información dirigida a la Dirección Superior de la organización con el propósito de permitirle evaluar la marcha y el desarrollo de los programas y políticas en vigencia. La estructuración de un sistema de este tipo se logra sobre la base de un "Manual de Control Superior", que debe reunir en un sólo cuerpo orgánico; los cuadros, gráficos y demás instrumentos informativos que fueran diseñados para la organización, la designación de responsables de reunir y presentar la información en tiempo y forma, así como la debida especificación de las tareas o funciones para lograrlo, el cronograma de preparación, presentación y circulación de todos los instrumentos informativos que forman el "Manual". Finalmente, hay que destacar que dentro de cualquier Organización existen unidades que se dedican a controlar, es decir son predominantemente receptoras

de información para ejecutar el control, mientras que hay otras que son predominantemente emisoras de información para control.

2.2.2.7 RENDICIÓN DE CUENTAS.

Presentación de los resultados de la gestión de los recursos públicos por parte de las autoridades representativas de las entidades del sector público, ante la Dirección General de Contabilidad Pública, en los plazos legales y de acuerdo con las normas vigentes, para la elaboración de la Cuenta General de la República, las Cuentas Nacionales, las Cuentas Fiscales y el Planeamiento.

2.2.3 DEFINICION DE TERMINOS BASICOS

Actividades. Son todas aquellas tareas o labores que cada individuo ejerce diariamente, están las actividades laborales, las actividades escolares, las actividades recreativas, las actividades físicas.

Autorizaciones. Es la acción y efecto de autorizar (reconocer la facultad o el derecho de una persona para hacer algo).

Cautela de verificación. Es la verificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Cautela provisiones. Empresas anunciantes, arrancan con una cierta cautela y estiman un incremento de la inversión en medios convencionales.

Cautela simultánea. El concepto de cautela lo aplicamos cuando ante una determinada situación que impone respeto, reserva prudencia por las

circunstancias o personas que implica es preciso que justamente se actué observando todas estas actitudes.

Controles de cumplimiento. El cumplimiento normativo puede definirse como la función específica que permite a las empresas detectar y gestionar los riesgos de incumplimientos de las obligaciones regulatorias internas y externas de cada cantidad.

Controles de información. No puede haber planificación ni control si no se dispone de la información necesaria en tiempo y forma.

Controles de información. En un sistema de información, las diversas áreas de la organización procesan y suministran en forma sistemática y homogénea la información propia, compatible con la información del resto.

Cuentas nacionales. Son un registro contable de las transacciones realizadas por los distintos sectores de la economía en el cual se brinda una perspectiva global del sistema económico.

Directrices. Una directriz es una forma o una instrucción que se tiene en cuenta para realizar una cosa. También se trata de aquello que fija como se producirá algo.

Estados financieros. También denominados estados contables, informaciones financieras o cuentas anuales, son informes que utilizan las instrucciones para dar a conocer instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

Fines económicos. En cualquier sistema económico todos los objetos económicos son a la vez fines y medios, necesidades y recursos o factores productivos.

Fines financieros. El concepto de contabilidad refiere a una ciencia o una técnica cuyo objetivo es aportar información de utilidad para la toma de decisiones económicas.

Fines sociales. Es aquello perteneciente o relativo a la sociedad.

Información contable. Es proveer información útil acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios tales como, accionistas, acreedores, inversionistas, administradores o las mismas autoridades gubernamentales.

Normas vigentes. Se trata de un conjunto o serie de parámetros o normas que rigen un lugar y tiempo determinado.

Objetivos. Es una meta o finalidad a cumplir para la que se disponen medios determinados.

Plazos legales. Es el tiempo legal o contractualmente establecido que ha de transcurrir para que se produzca un efecto jurídico, usualmente el nacimiento o la extinción de un derecho subjetivo o el tiempo durante el que un contrato tendrá vigencia.

Políticas. Es una actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos.

Procedimientos. Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias (por ejemplo, procedimiento de emergencia).

Registros correctos. Se trata del accionar y de las consecuencias de registrar, un verbo que refiere a observar o inspeccionar algo con atención.

Rendición de cuentas. Significa que las personas, los organismos y las organizaciones (de carácter público, privado y de la sociedad civil) tienen la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones.

Seguridad razonable. Concepto según el cual el control interno, por muy bien diseñado y ejecutado que esté, no puede garantizar que los objetivos de una entidad se consigan, debido a las limitaciones inherentes de todo Sistema de Control Interno.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLOGICO

3.1 TIPO DE INVESTIGACION

El presente trabajo de investigación se encuentra circunscrito dentro del enfoque Cualitativo, porque lo que se trata de investigar es el funcionamiento del control interno a mejorar la gestión contable en la Sanidad de la Policía nacional del Perú. Por lo que es considerada como una investigación de tipo aplicada no experimental.

3.2 MÉTODO

La investigación corresponde al método analítico porque se encarga de desglosar las secciones que conforman la totalidad del caso a estudiar, establece las relaciones de causa, efecto y naturaleza.

Además, en base a los análisis realizados se pueden generar analogías y nuevas teorías para comprender conductas.

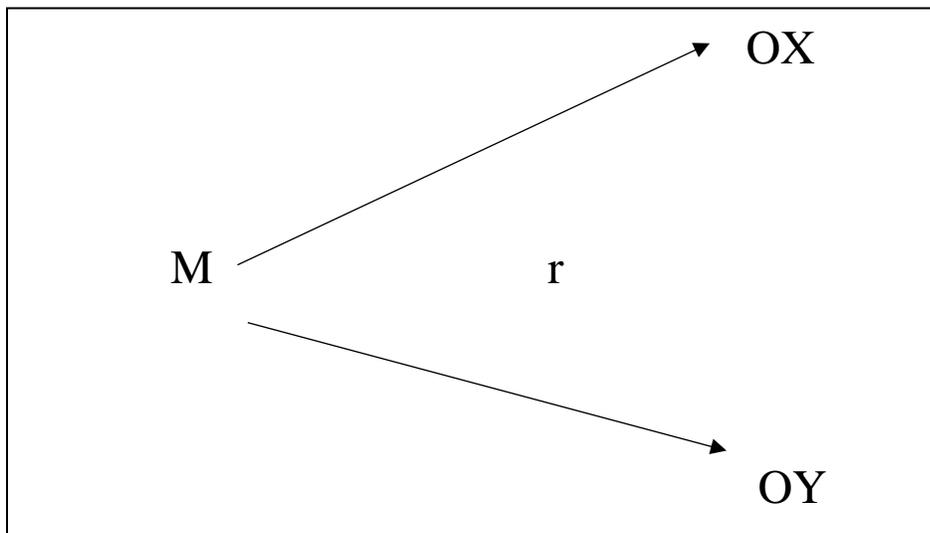
3.3 DISEÑO Y ESQUEMA DE INVESTIGACION.

3.3.1 DISEÑO:

El diseño propuesto para la presente investigación es no experimental, la cual es concebida para obtener la información que se desea. (Hernández, 2006, pág. 158)

3.3.2 ESQUEMA:

El diseño de investigación que se va utilizar es el tipo descriptivo – correlacional según el grafico que se adjunta:



Donde:

M = Es la muestra de la investigación

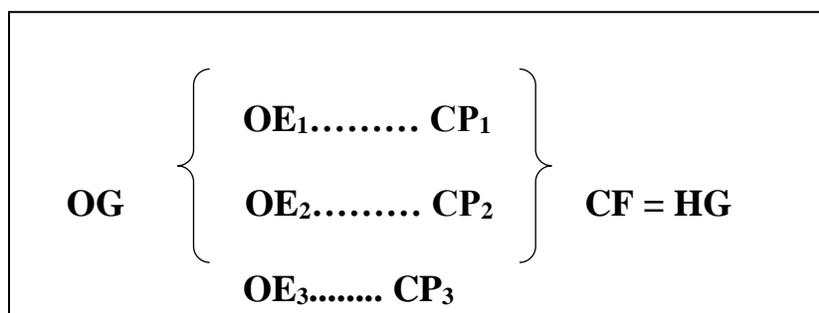
X = Variable Independiente

Y = Variable Dependiente

O = Observación

r = Relación de cada evento

Debido a la naturaleza de la investigación, el estudio correspondiente al de una investigación por objetivos según el esquema siguiente:



Dónde:

OG = Objetivo General

OE = Objetivo Especifico

CP = Conclusión Parcial

CF = Conclusión Final

HG = Hipótesis General

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1 POBLACIÓN

(Hernández, 1998, pág. 203)⁸ Una vez que se ha definido cuál será la unidad de análisis, se procede a delimitar la población que va a ser estudiada y sobre la cual se pretende generalizar los resultados. Así una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones (Selltiz, 1974)⁹

La población o universo para la presente investigación lo constituyen los funcionarios que laboran en el departamento de contabilidad de la Sanidad de la Policía Nacional del Perú. 16 funcionarios según cuadro adjunto:

⁸ Hernández 1998. Pag. 203) Metodología de la investigación. Editorial Mac Graw Hill

⁹ Selltiz, (1974) teoría de la investigación científica.

POBLACION ESTRATIFICADO A NIVEL DE LA SANIDAD – HUÁNUCO

| N° | COMPONENTES DE LA POBLACION | CANTIDAD |
|----|--------------------------------|----------|
| 1 | AREA DE PERSONAL | 2 |
| 2 | AREA DE CONTABILIDAD | 3 |
| 3 | AREA DE LOGISTICA | 4 |
| 4 | AREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA | 4 |
| 5 | AREA DE CAPACITACION | 3 |
| | TOTAL | 16 |

3.4.2 MUESTRA.

Según Hernández (1998, pág. 212)¹⁰ La estratificación aumenta la precisión de la muestra e implica el uso deliberado de diferentes tamaños de muestra para cada estrato, “a fin de lograr reducir la varianza de cada unidad de la medida muestral” (Kish, 1965)

La muestra estará conformada por todos los funcionarios y empleados de la Sanidad – Huánuco, por ser un tamaño de muestra trabajable.

3.5 TECNICAS DE RECOLECCION Y TRATAMIENTO DE DATOS

Para lograr el cumplimiento de los objetivos de estudio se acudirá al empleo de técnicas de recolección y tratamiento de datos y como instrumento para medir la situación actual, se explicará el cuestionario diseñado por la escala de Likert, y así poder conocer de qué manera el control interno y sus normas mejoran la gestión contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú - Huánuco 2017.

¹⁰ Hernández (1998, Pag.212) Metodología de la investigación Editorial Mc Graw - Hill

3.5.1 TÉCNICAS

La encuesta: que se aplicará a los funcionarios y empleados de la sanidad – Huánuco y como instrumento el cuestionario, el mismo que será estructurado teniendo en cuenta las variables e indicadores en estudio.

La observación: que nos permitirá observar las variables en estudio y su comportamiento, así como los procedimientos correctos para conocer de qué manera el control interno y sus normas mejoran la gestión contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017.

3.5.2 TRATAMIENTO DE DATOS:

Se realizará a través de la estadística descriptiva tales como las proporciones y porcentajes, a fin de interpretar cada una de las variables y sus indicadores, presentándolos en cuadros y gráficos estadísticos.

3.6 INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE DATOS, FUENTES

Los instrumentos de recolección de datos nos permitirán extraer información respecto a las variables de estudio, a través de ellos se tabulará toda la labor previa a la investigación. Se resumirán todos los aportes del marco teórico al seleccionar los datos que corresponden a los indicadores y, por lo tanto, a las variables o conceptos utilizados.

Instrumentos:

- Cuestionarios
- Guía de análisis documental

3.7 PROCESAMIENTO Y PRESENTACION DE DATOS

Procesamiento:

Para el procesamiento de datos se usarán las herramientas de software informático como Ms Office, para la elaboración de los gráficos y cuadros, teniendo en cuenta las variables de la presente investigación.

Durante el proceso se ejecutarán las operaciones necesarias para convertir los datos en información significativa. Los datos serán presentados en tablas, cuadros, figuras y gráficos analizados con la aplicación de la estadística descriptiva.

Ordenamiento y clasificación

Graficas estadísticas

Procesamiento computarizado con Excel

Procesamiento computarizado con SPSS

Presentation de datos:

Se utilizará la estadística descriptiva para analizar la existencia de asociaciones entre variables para cada uno de los indicadores. Además, se utilizará la prueba estadística de CHI CUADRADO con el análisis de correlación simple para medir el grado de relación entre las variables independientes y dependiente para arribar a la demostración de la Hipótesis.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1 RESULTADOS DEL TRABAJO DE CAMPO

ASPECTOS GENERALES DE LA SANIDAD DE LA POLICIA

NACIONAL DEL PERU – HUÁNUCO

INFORMACIÓN GENERAL

ESTABLECIMIENTO: Región De Salud Pnp – Huánuco

CLASIFICACION: Policlinicos

TIPO: Sin internamiento

DIRECCIÓN: Jr. Leoncio Prado Nro 1840

DEPARTAMENTO: Huánuco

PROVINCIA: Huánuco

DISTRITO: Huánuco

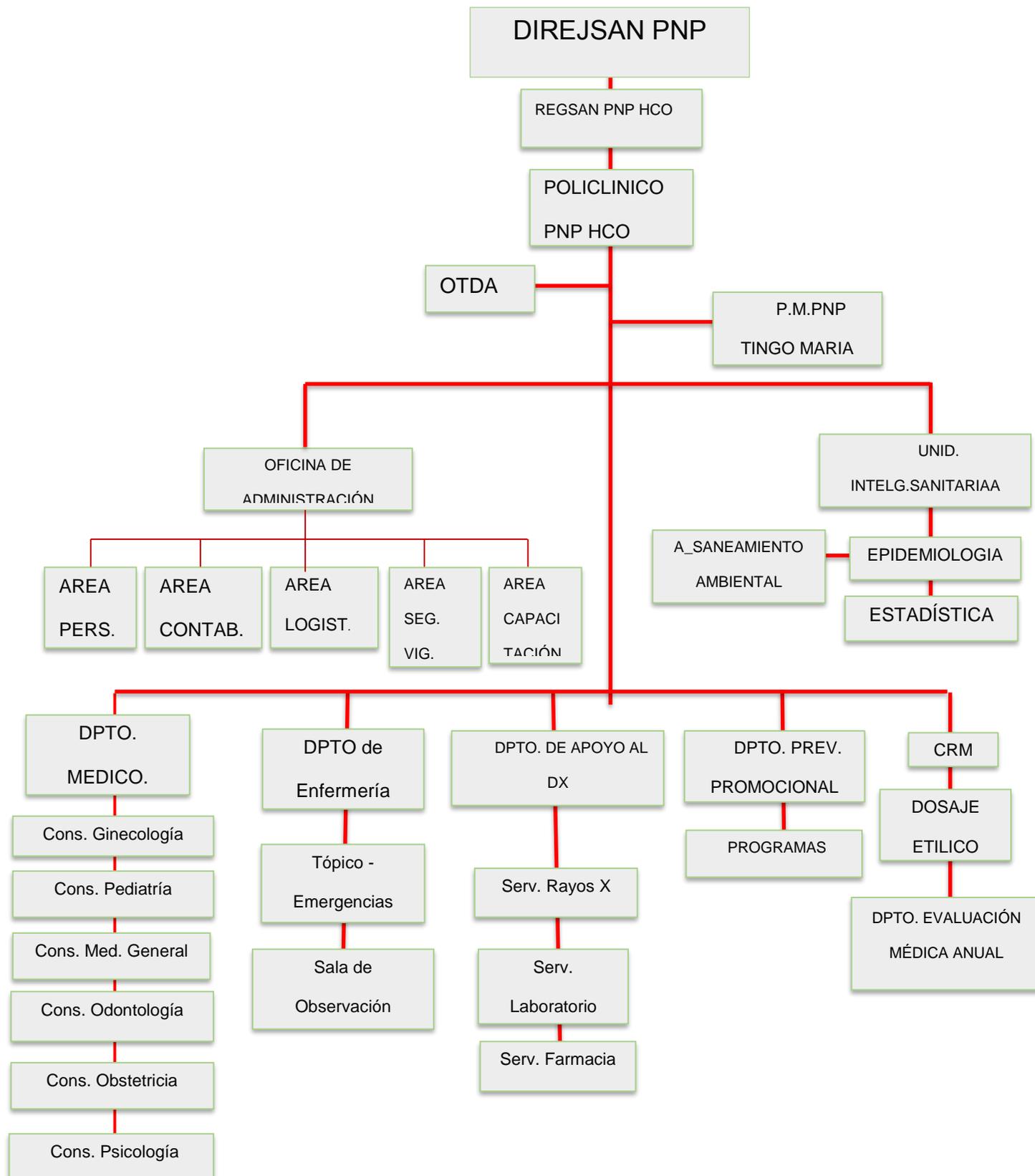
UBIGEO: 100101

TELEFONO: 062-517665

HORARIO: 24 Horas

ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA REGSAN PNP- HUÁNUCO



CONTROL INTERNO

• DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Misión

Optimizar el funcionamiento Contable de la REGSAN PNP. Huánuco.

Unificar criterios técnicos Contables para ejecutar eficaz y eficientemente las acciones tendientes a una buna marcha administrativa de la REGSAN PNP Huánuco.

Proporcionar la información contable respecto al proceso que se realiza, acciones, etapas o tareas y actividades que se cumple para la captación y depósito del RDR. de los diferentes conceptos.

Facilitar la Supervisión y evaluación por parte de los Órganos de Fiscalización y/o dependencias Superiores.

Permite que el personal asignado en el Servicio de Contabilidad conozca sus obligaciones y responsabilidades del cargo que desempeña.

Sistematizar los procedimientos contables para optimizar la atención.

Presentar una secuencia coherencia y eficaz de los procedimientos predeterminados deducidos del el ROF y directivas vigentes.

Acata las disposiciones emanadas por la superioridad. Para ejecutar en los diferentes trámites que se realizan.

Estructura Orgánica

- Jefatura
- Tesorería

- Caja
- Kardex

Cuadro para Asignación de Personal.

| N ^a Ord | PLAZA | JERARQUIA O CATEGORIA | CARGO |
|--------------------|----------|--------------------------|----------|
| 1 | UNO (01) | CMDTE .SPNP | Jefe |
| 2 | UNO (01) | SO PNP | Cajero |
| 3 | UNO (01) | SO PNP. | Tesorero |

Relaciones

Establece niveles de coordinación con la DIECO.PNP, Oficina de Administración de la RPNP Huánuco, SALUDPOL, e internamente con los servicios que genera ingresos propios.

FUNCIONES

GENERALES

Capta los diferentes Ingresos generados por la REGSAN PNP Huánuco, constituyendo fuente de financiamiento “Recursos Directamente Recaudados” de la Unidad Ejecutora N° 020 Sanidad de la PNP (RDR)

Recaudar los Ingresos en efectivo por prestaciones de salud y otros.

Depositar el Integro en Cta. Cte. N° 0000-293210 MI Sanidad de la PNP. En plazo establecido.

Rendir Cuenta, remitiendo las papeletas de empoce originales, con oficio de atención a la DIREJESAN PNP Lima, con Cuadro de Recaudación RDR, quedando en nuestro poder los Ticket Teleproceso.

El JAR SALUDPOL. HUANUCO, recibe en Cta. Cte. los fondos transferidos por la Gerencia General SALUDPOL LIMA, de conformidad a la programación presupuestal y disponibilidad presupuestal y las metas establecidas para los CARs para la adquisición de bienes y contratación de Servicios deberán hacerse de acuerdo a Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, de acuerdo al cuadro de necesidades y con cargo a las asignaciones siguientes:

Adquisición de medicinas para casos de emergencia, siempre que no se cuente con stock

Reembolso a usuarios de SALUDPOL, por compra de medicinas (solo pacientes hospitalizados y casos de emergencia).

Pasaje por evacuaciones (titulares y familiares solo emergencia)

Contratación de servicios no personales (MINSA, ESSUD, OTROS).

Servicios prestados por terceros (Especialistas Médicos)

Gastos Bancarios.

Materiales de escritorio (gastos inherentes a la rendición de cuentas).

Otros gastos de naturaleza similar.

La documentación sustentatoria del gasto queda en la administración de JAR SALUDPOL debidamente ordenada y legajada, conteniendo la documentación que se indica:

- Solicitud de requerimiento.
- Orden de Compra u Orden de Servicio.
- Nota de Entrada al Almacén (NEA).
- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- Acta de Conformidad del Servicio.
- Comprobante de Pago (Boletas, Facturas, Recibo por Honorarios, etc.)
- Copia del Contrato Suscrito para la adquisición del bien o del servicio.

Los comprobantes de pago (Boletas, Facturas, etc.) deben contener todos los requisitos de Ley, ser originales y consignar las cantidades en forma clara sin borrones ni enmendaduras , visadas por el tesorero (Administrador) y el Presidente del Comita de Administración .Para la rendición de cuentas se remite a la Gerencia General, dentro de los 10 primeros días posteriores de finalizado el mes , el Manifiesto de Caja con Acta del Comité de Administración , de la revisión y aprobación de ingresos y gastos ejecutados , así como copias de los extractos bancarios y su respectiva conciliación

ESPECÍFICAS

Jefatura

El Departamento de Contabilidad de la REGSAN. Está a cargo de un Oficial PNP, el que tiene la siguientes Funciones:

- Informarse de las Normas y Directivas emanadas de la Superioridad SALUDPOL, cumpliendo y haciendo cumplir dichas normas de conformidad al Manual de Procedimientos y Control interno.
- Verifica los informes diarios de ingresos mediante los comprobantes de pago registrados en el cuaderno.
- Constatar que los libros, registros y documentos, se lleven en forma correcta y estén al día de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- Prepara las Rendiciones de Cuentas para SALUDPOL PN Huánuco, para su elevación a la Superioridad.
- Formular las solicitudes de requerimiento al Dpto. de Logística en forma oportuna de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Verificar y controlar las existencias físicas de Farmacia SALUDPOL y el Almacén a través del mismo kardex.
- Confeccionar la Memoria Anual, Inventarios y Balances en los plazos establecidos con el asistente contable.
- Firmar los informes diarios para el Jefe de la Unidad, así mismo los demás documentos generados en el Departamento de Contabilidad.
- Hacer llegar las informaciones contables que requiera la Superioridad.
- Verificar los depósitos hechos al Banco de la Nación de los Re-cursos Directamente Recaudados.
- Hacer cumplir las funciones en el trabajo a los integrantes del Dpto. de Contabilidad.
- Otras Funciones que asigne el Jefe.

- Velar para que todas las adquisiciones se hagan oportunamente y conforme a lo establecido por la DIREJESAN PNP y se ajusten a las necesidades del servicio.

Asistente de contabilidad

- Asistir al Jefe del Departamento de Contabilidad. En lo concerniente a labores netamente contables.
- Verificar los informes diarios de ingresos, así como todos los comprobantes de empoce del Banco de la Nación.
- Efectuar la recuperación del crédito por Dosaje Étílico al Crédito.
- Registrar en los libros en forma correcta y al día conforme a las disposiciones vigentes.
- Preparar los estados económicos y elevar los informes correspondientes.
- Realizar la calificación de los documentos inherentes al Departamento de Contabilidad de la REGSAN PNP HCO.
- Verificar que cumplan con las normas los documentos recibidos para pagos y reembolsos.
- Supervisar el Kardex de Farmacia SALUDPOL para el mejor control del servicio.
- Verificar la documentación propia del Departamento de Contabilidad.
- Recibir los vales de crédito en cobranza de Dosaje Étílico y pasar al cuaderno vale por vale según orden numérico del mismo.
- Otras funciones que asigne el Jefe o la Superioridad.

Kardista

- Controlar y verificar y descargar las recetas Vales que han sido remitidas por los médicos, Odontólogos y obstetras de la Unidad, todos los días, y que fueron atendidos por la Farmacia SALUDPOL a los usuarios con derecho asistencial tanto como Titulares y Familiares.
- Verificar las PECOSAS que han pedido en el día o semana según sea el caso de faltantes de medicinas en la Farmacia DE SALUDPOL (expendio de medicinas) y comparar con los saldos actuales.
- Cruzar información con los kardex de Farmacia SALUDPOL con el de Contabilidad para ver si hay o no diferencias.
- Informar en caso de haber faltantes al jefe de Farmacia y contabilidad
- Realizar el conteo de medicinas ínter diario
- Revisar bien las sumas y restas, es decir las entradas y las salidas de las medicinas para evitar equivocaciones.
- Otras funciones que asigne el Jefe o la Superioridad.

Cajero

- Capta los ingresos por concepto de Recursos Directamente Recaudados de acuerdo a procedimientos establecidos por la Superioridad.
- Registrar los ingresos cronológicamente y en orden ascendente.
- Preparar los Informes diarios de Ingreso por los diferentes conceptos y firmar para que el jefe del Departamento de Contabilidad del Visto Bueno.
- Entregar al Departamento de Contabilidad con Cargo el monto Recaudado el día anterior, para su depósito en Cuenta Corriente N° 0000-293210 MI Sanidad PNP. “Recursos Directamente Recaudados”.

- Otras funciones que asigne el Jefe o la Superioridad.

- **DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

Misión

Tiene como misión programar, recepcionar, almacenar y distribuir racionalmente los bienes provenientes de la DIRLOG PNP Lima, y otros proveedores, asegurando el abastecimiento a las diferentes Dptos, servicios, áreas, secciones y Sub Unidades de la REGSAN PNP Huánuco, así mismo controlar y asegurar el abastecimiento de los lubricantes y carburantes para las Unidades móviles asignadas a la institución.

Estructura Orgánica

- Jefatura
- Adquisiciones
- Almacenes
- Transportes y comunicaciones
- Adquisiciones
- Almacenes
- Transportes y comunicaciones
- Limpieza
- Bienes patrimoniales

Cuadro para Asignación de Personal

| N° Ord | PLAZA | JERARQUIA O CATEGORIA | CARGO |
|--------|----------|-----------------------|-----------|
| 1 | UNO (01) | MAY ODO PNP | Jefe |
| 2 | UNO (01) | SO PNP | Asistente |
| 3 | UNO (01) | SO PNP | Chofer |
| 4 | UNO (01) | SO PNP | Almacenes |

Relaciones

Establece relaciones con la DIRLOG LIMA, Logística de la DIREJESAN PNP, departamento de contabilidad REGSAN PNP Huánuco, y los demás órganos competentes de ésta Sub Unidad.

Funciones

Generales:

- Administrar los bienes de capital y bienes fungibles.
- Distribuir racionalmente los diversos bienes a los departamentos y secciones, así como a las diferentes sub unidades.

Específicas:

- Programar, organizar y registrar las compras y pedidos en concordancia a lo estipulado en el RUA.
- Controlar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.

- Disponer el cumplimiento de las normas pertinentes para la catalogación e identificación de los bienes de activo fijo de La Unidad.
- Clasificar los bienes deteriorado y en desuso para su envío a los talleres de reparación o pedido de baja según sea el caso.
- Programar y efectuar los pedidos realizando las gestiones pertinentes para asegurar el stock de bienes necesarios que se utiliza en los diferentes servicios.
- Llevar el inventario físico valorado del almacén.
- Mantener actualizado los bienes, debidamente valorizados.

ACCIONES DE CONTROL INTERNO Y GESTION CONTABLE REAL CON CARGOS EN LA SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERU - HUANUCO

Los funcionarios de las áreas de gestión contable que son materia de nuestra investigación y sus respectivas funciones son las siguientes:

AREA DE PERSONAL

Este departamento es el encargado de distribuir adecuadamente el recurso humano disponible y a la vez se encargan de controlar la asistencia por turnos del personal que labora en el día mediante PARTE DIARIO que se remite al órgano de control regional.

CARGOS:

- 1. CMDTE SPNP Vizcarra, Patricia – JEFE**
- 2. SB PNP De La Mata Castillo, Jorge Luis – ASISTENTE**

AREA DE CONTABILIDAD

Este departamento es el encargado de realizar el registro diario de los ingresos por RDR como son: dosaje etílico y otros servicios de salud, en los respectivos registros manuales y virtuales, además se encarga de emitir los recibos, compromisos de pago y vales de gratuidad, por los servicios antes mencionados. Los respectivos formatos están incluidos en los anexos.

CARGOS

1. CAP SPNP Penadillo Chavez, Enita – **JEFE**
2. ST3 PNP Ochoa Huarac, Raquel – **CAJA CHICA**
3. S2 SPNP Crespo Concha Limberg Manuel – **ASISTENTE**

AREA DE LOGÍSTICA

Este departamento es el encargado de la correcta distribución de los materiales de escritorio, y otros equipos médicos que la DIRSAN PNP LIMA dispone para cada departamento, con su respectivo control y registro de sus guías de remisión.

1. MAY SPNP Palacios Salazar, Rossana – **JEFE**
2. CAP SPNP Orellana Cabrera, Marisu – **ASISTENTE**
3. S2 SPNP Pujay Sanchez, Pazzis Effren – **ALMACEN**
4. S3 PNP Camacho Soto, Beatriz – **ALMACEN**

AREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Este departamento es el encargado del control interno y externo de toda la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco, tanto de los recursos humanos como de los bienes materiales. Presentando 3 turnos rotativos, basados en su plan de vigilancia que para este periodo de investigación se denominó plan PANTERA DE VIGILANCIA.

1. MAY SPNP Avalos Borja, Victor – **JEFE**
2. CAP SPNP Quintana Galacio, Brunella – **SEGURIDAD**
3. SB SPNP Quispe Condor, Antenor – **VIGILANCIA**

4. S2 PNP Hannco Suni, Nilton - VIGILANCIA**ÁREA DE CAPACITACION**

Este departamento es el encargado de la capacitación, orientación y sensibilización para todo el personal que compone la POLICIA NACIONAL DEL PERU (titulares, familiares, y personal civil), de los diferentes temas en salud y clima laboral.

- 1. MAY SPNP Briceño Morales, Roberto Eliseo – JEFE**
- 2. CAP SPNP Lazarte Aquino, Diana – PONENTE**
- 3. S3 PNP Ponciano Papa, Marcela - PONENTE**

ENCUESTAS

• EL CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN CONTABLE.

Enunciado:

1. El control interno y sus normas mejoran la gestión contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017

Interpretación:

Del total de 16 personas encuestadas, obtuvimos:

8 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 50% del total.

3 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 19% del total encuestado.

3 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 19%.

1 respondieron “totalmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 6%

1 respondieron “en desacuerdo” los que sumaron el 6%

La mayoría coincidió en que el control interno y sus normas mejoran la gestión contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017

TABLA N° 01

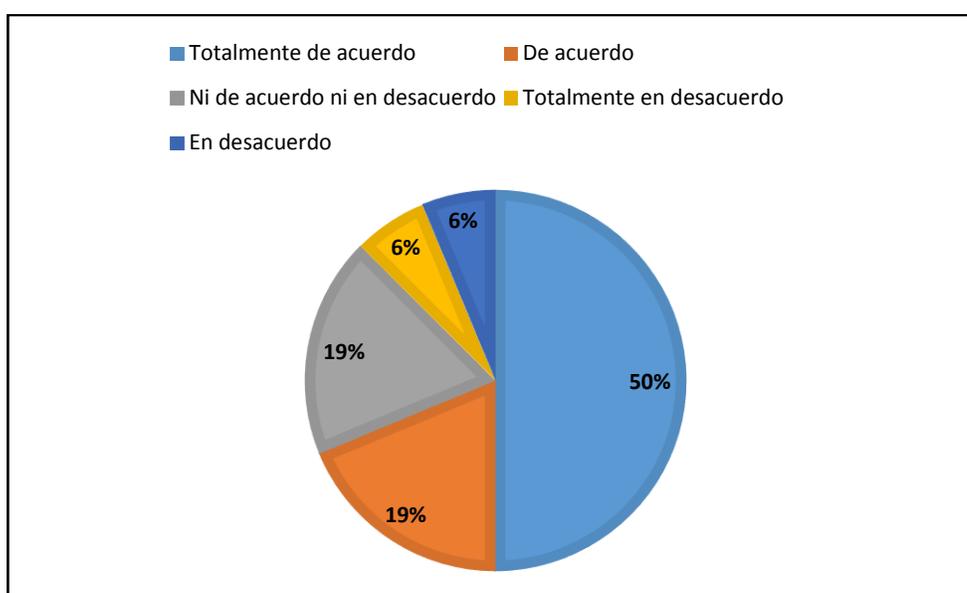
EL CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN CONTABLE

| Alternativa | Total, Parcial | Porcentaje |
|--------------------------------|-------------------|------------|
| Totalmente de acuerdo | 8 | 50.00% |
| De acuerdo | 3 | 19.00% |
| Ni de acuerdo ni en desacuerdo | 3 | 19.00% |
| Totalmente en desacuerdo | 1 | 6.00% |
| En desacuerdo | 1 | 6.00% |
| Total | 16 | 100.00% |

Fuente:
Sanidad de
la Policía
Nacional
del Perú.

Elaboración: Propia.

GRAFICO N° 01

EL CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN CONTABLE

Elaboración: Propia

- LA CAUTELA DE PREVISIONES Y LOS CONTROLES DE INFORMACIÓN.

Enunciado:

2. Las acciones de control interno como la cautela previsiones evalúa los procesos de controles de información en la Sanidad de la Policía nacional del Perú

Interpretación:

Del total de 16 personas encuestadas, obtuvimos:

5 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 31% del total.

7 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 44% del total encuestado.

2 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 13%

1 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 6%

1 respondieron “en desacuerdo” los que sumaron el 6%

Con relación al ítem anterior, observamos los resultados obtenidos y notamos claramente que la mayoría de los encuestados están de acuerdo con que las acciones de control interno como la cautela previsiones evalúa los procesos de controles de información en la Sanidad de la Policía nacional del Perú.

TABLA N° 02

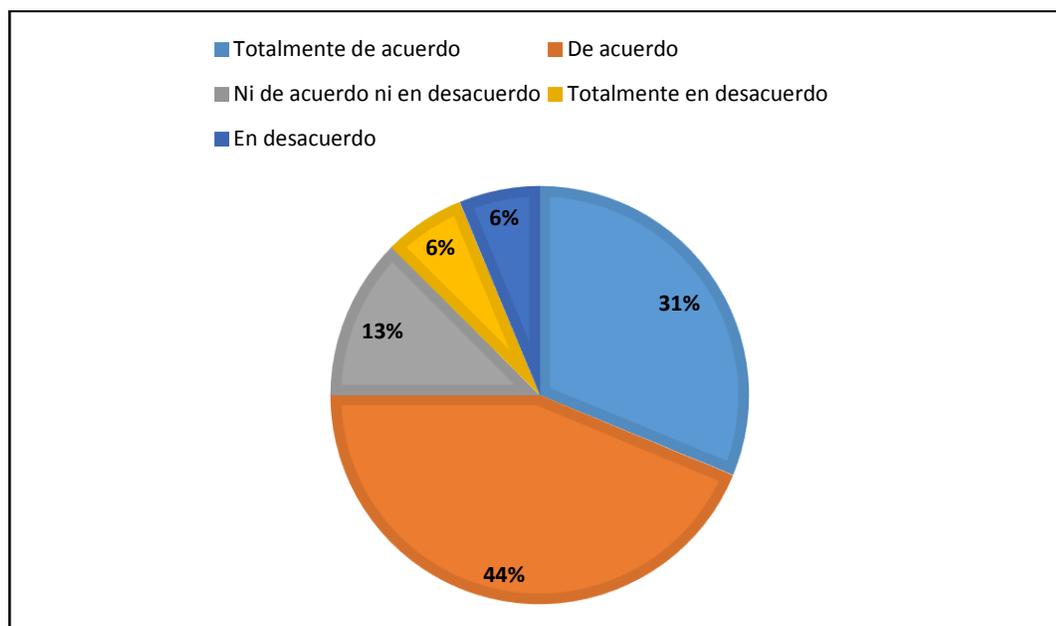
LA CAUTELA DE PREVISIONES Y LOS CONTROLES DE INFORMACIÓN

| Alternativa | Total, Parcial | Porcentaje |
|--------------------------------|-------------------|------------|
| Totalmente de acuerdo | 5 | 31.00% |
| De acuerdo | 7 | 44.00% |
| Ni de acuerdo ni en desacuerdo | 2 | 13.00% |
| Totalmente en desacuerdo | 1 | 6.00% |
| En desacuerdo | 1 | 6.00% |
| Total | 16 | 100.00% |

Fuente: Sanidad de la Policía Nacional del Perú.

Elaboración: Propia.

GRAFICO N° 02

LA CAUTELA DE PREVISIONES Y LOS CONTROLES DE INFORMACIÓN

Elaboración: Propia

- LA CAUTELA SIMULTÁNEA LOS CONTROLES DE REGISTROS

CONTABLES

Enunciado:

3. La cautela simultánea de control interno evalúa los registros contables en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú

Interpretación:

Del total de 16 personas encuestadas, obtuvimos:

8 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 50% del total.

4 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 25% del total encuestado.

2 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 13%

1 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 6%

1 respondieron “en desacuerdo” los que sumaron el 6%

Observando los resultados, obtenemos que la mayoría considera que la cautela simultánea de control interno evalúa los registros contables en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú.

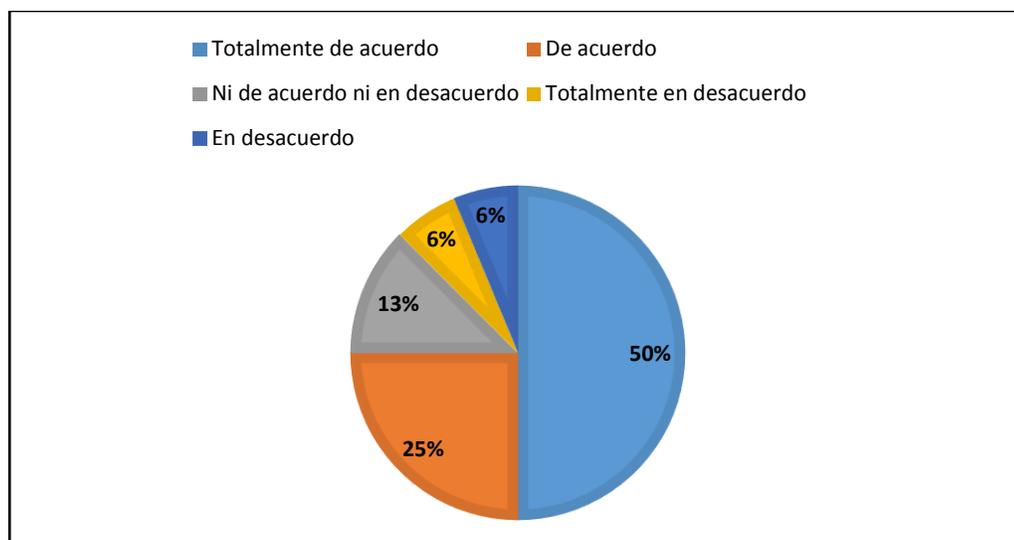
TABLA N° 03
LA CAUTELA SIMULTÁNEA LOS CONTROLES DE REGISTROS
CONTABLES

| Alternativa | Total, Parcial | Porcentaje |
|--------------------------------|----------------|------------|
| Totalmente de acuerdo | 8 | 50.00% |
| De acuerdo | 4 | 25.00% |
| Ni de acuerdo ni en desacuerdo | 2 | 13.00% |
| Totalmente en desacuerdo | 1 | 6.00% |
| En desacuerdo | 1 | 6.00% |
| Total | 16 | 100.00% |

Fuente: Sanidad de la Policía Nacional del Perú.

Elaboración: Propia

GRAFICO N° 03
LA CAUTELA SIMULTÁNEA LOS CONTROLES DE REGISTROS
CONTABLES



Elaboración : Propia

- CAUTELA DE VERIFICACIÓN Y LOS CONTROLES DE CUMPLIMIENTO

Enunciado:

4. La cautela de verificación evalúa los controles de cumplimiento de actividades de información contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú

Interpretación:

Del total de 16 personas encuestadas, obtuvimos:

7 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 44% del total.

5 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 31% del total encuestado.

2 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 13%

1 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 6%

1 respondieron “en desacuerdo” los que sumaron el 6%

En este ítem hubo resultados positivos, teniendo en cuenta que la cautela de verificación evalúa los controles de cumplimiento de la información contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú

TABLA N° 04

CAUTELA DE VERIFICACIÓN Y LOS CONTROLES DE CUMPLIMIENTO

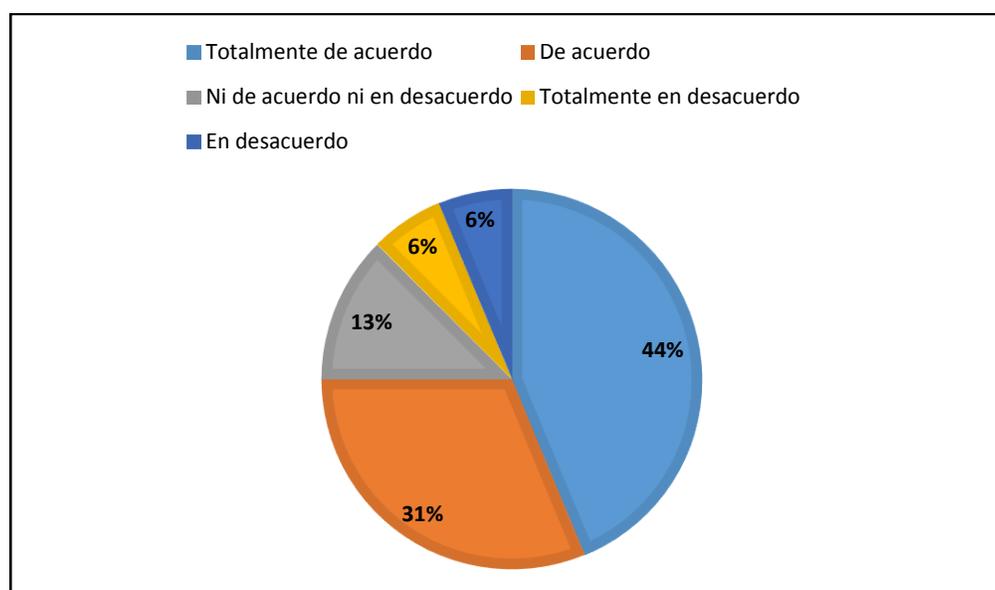
| Alternativa | Total, Parcial | Porcentaje |
|--------------------------------|-------------------|------------|
| Totalmente de acuerdo | 7 | 44.00% |
| De acuerdo | 5 | 31.00% |
| Ni de acuerdo ni en desacuerdo | 2 | 13.00% |
| Totalmente en desacuerdo | 1 | 6.00% |
| En desacuerdo | 1 | 6.00% |
| Total | 16 | 100.00% |

Fuente: Sanidad de la Policía Nacional del Perú.

Elaboración: Propia.

GRAFICO N° 04

CAUTELA DE VERIFICACIÓN Y LOS CONTROLES DE CUMPLIMIENTO



Elaboración : Propia

- LAS AUTORIZACIONES Y LOS PLAZOS LEGALES

Enunciado:

5. La autorización de realizar control se realiza teniendo en cuenta los plazos legales en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú

Interpretación:

Del total de 16 personas encuestadas, obtuvimos:

7 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 44% del total.

5 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 31% del total encuestado.

2 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 13%

1 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 6%

1 respondieron “en desacuerdo” los que sumaron el 6%

Todas las personas encuestadas que la autorización de realizar control se realiza teniendo en cuenta los plazos legales en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú.

TABLA N° 05

LAS AUTORIZACIONES Y LOS PLAZOS LEGALES

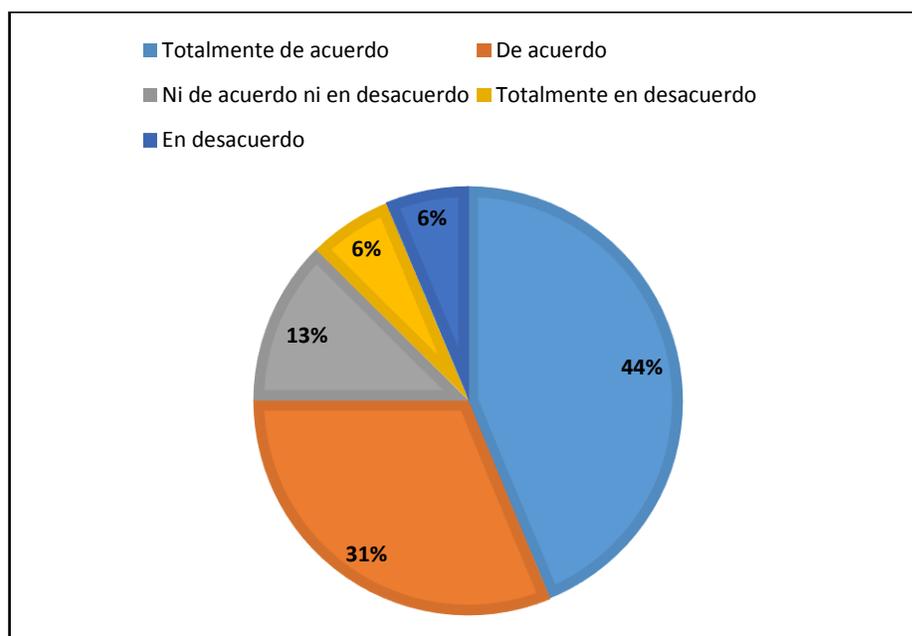
| Alternativa | Total Parcial | Porcentaje |
|--------------------------------|---------------|------------|
| Totalmente de acuerdo | 7 | 44.00% |
| De acuerdo | 5 | 31.00% |
| Ni de acuerdo ni en desacuerdo | 2 | 13.00% |
| Totalmente en desacuerdo | 1 | 6.00% |
| En desacuerdo | 1 | 6.00% |
| Total | 16 | 100.00% |

Fuente: Sanidad de la Policía Nacional del Perú.

Elaboración: Propia.

GRAFICO N° 05

LAS AUTORIZACIONES Y LOS PLAZOS LEGALES



Elaboración : Propia

- LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y LAS NORMAS VIGENTES

Enunciado:

6. Los procedimientos de control interno inciden en la rendición de cuentas de la sanidad de la Policía Nacional del Perú

Interpretación:

Del total de 16 personas encuestadas, obtuvimos:

8 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 50% del total.

4 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 25 % del total encuestado.

1 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 6%

1 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 6 %

2 respondieron “en desacuerdo” los que sumaron el 13%

La mayoría de los participantes respondieron están “De acuerdo”, lo que significa que los procedimientos de control interno inciden en la rendición de cuentas de la sanidad de la Policía Nacional del Perú.

TABLA N° 06

LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y LAS NORMAS VIGENTES

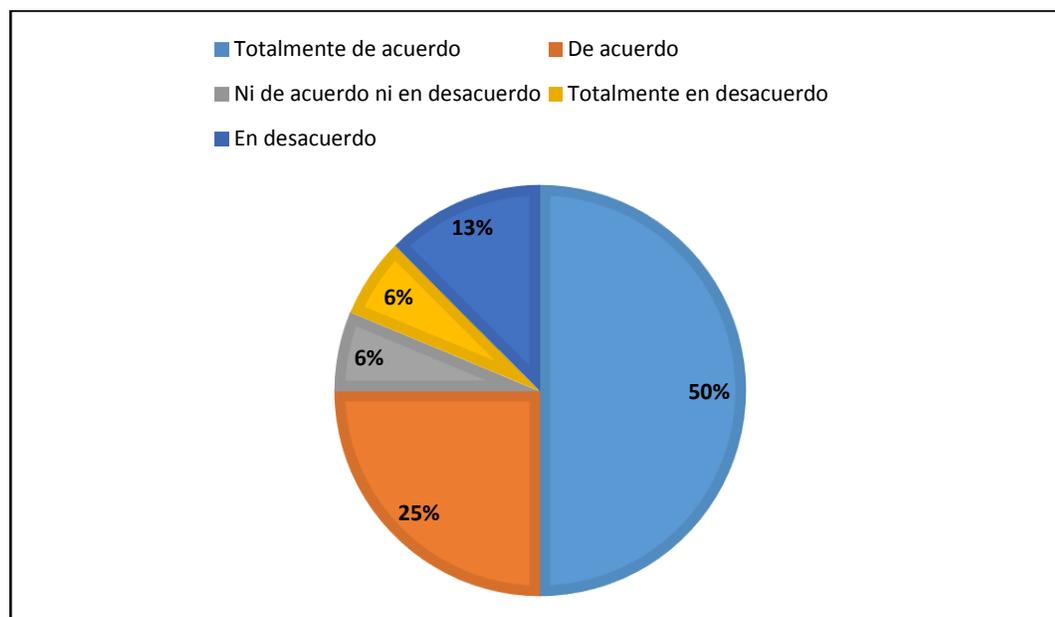
| Alternativa | Total, Parcial | Porcentaje |
|--------------------------------|----------------|------------|
| Totalmente de acuerdo | 8 | 50.00% |
| De acuerdo | 4 | 25.00% |
| Ni de acuerdo ni en desacuerdo | 1 | 6.00% |
| Totalmente en desacuerdo | 1 | 6.00% |
| En desacuerdo | 2 | 13.00% |
| Total | 16 | 100.00% |

Fuente: Sanidad de la Policía Nacional del Perú.

Elaboración: Propia.

GRAFICO N° 06

LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y LAS NORMAS
VIGENTES



Elaboración : Propia

- LAS DIRECTIVAS DE CONTROL INTERNO Y LAS CUENTAS NACIONALES

Enunciado:

7. Las directivas de control interno concuerdan con las directivas de cuentas nacionales de la Sanidad de la Policía Nacional del Perú

Interpretación

Del total de 16 personas encuestadas, obtuvimos:

10 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 63% del total.

3 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 19% del total encuestado.

1 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 6%

1 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 6%

1 respondieron “en desacuerdo” los que sumaron el 6%

En concordancia con el ítem anterior, la mayoría de encuestados coincidieron en que las directivas de control interno concuerdan con las directivas de cuentas nacionales de la Sanidad de la Policía Nacional del Perú.

TABLA N° 07

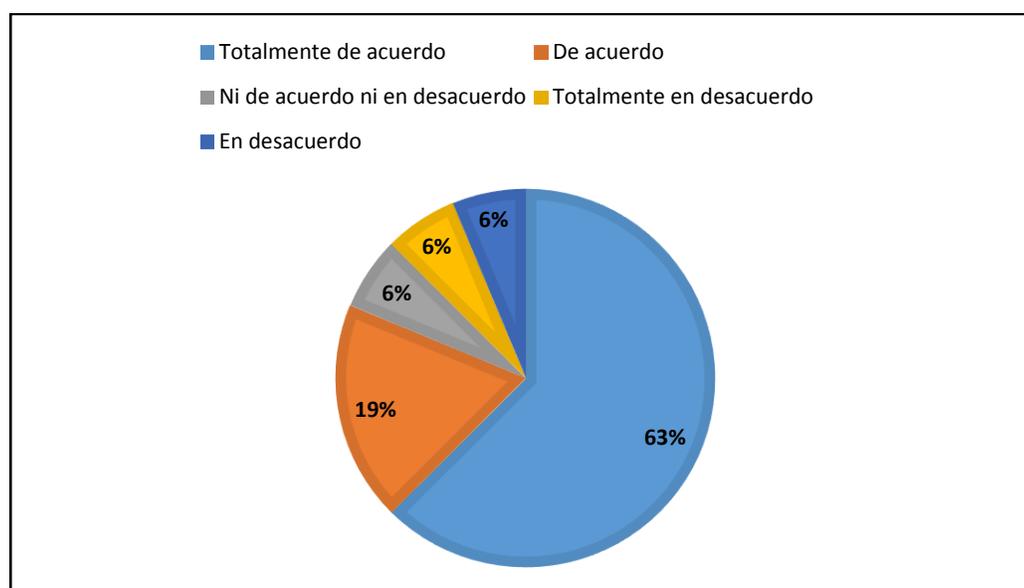
LAS DIRECTIVAS DE CONTROL INTERNO Y LAS CUENTAS NACIONALES

| Alternativa | Total Parcial | Porcentaje |
|--------------------------------|---------------|------------|
| Totalmente de acuerdo | 10 | 63.00% |
| De acuerdo | 3 | 19.00% |
| Ni de acuerdo ni en desacuerdo | 1 | 6.00% |
| Totalmente en desacuerdo | 1 | 6.00% |
| En desacuerdo | 1 | 6.00% |
| Total | 16 | 100.00% |

Fuente: Sanidad de la Policía Nacional del Perú.

Elaboración: Propia.

GRAFICO N° 07

LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO Y LA CAPACIDAD DE OPERACIONES
FINANCIERAS

Elaboración : Propia

- SEGURIDAD RAZONABLE DE CONTROL INTERNO Y FINES FINANCIEROS

Enunciado:

8. El control interno influye en la toma de decisiones responsables por parte del personal en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú

Interpretación:

Del total de 16 personas encuestadas, obtuvimos:

9 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 56% del total.

3 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 19% del total encuestado.

1 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 6%

2 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 13

1 respondieron “en desacuerdo” los que sumaron el 6%

De acuerdo a los resultados que se muestran, la mayoría de participantes señalaron estar “De acuerdo”, con que el control interno proporciona seguridad razonable a la formulación de estados financieros en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú.

TABLA N° 08

SEGURIDAD RAZONABLE DE CONTROL INTERNO Y FINES FINANCIEROS

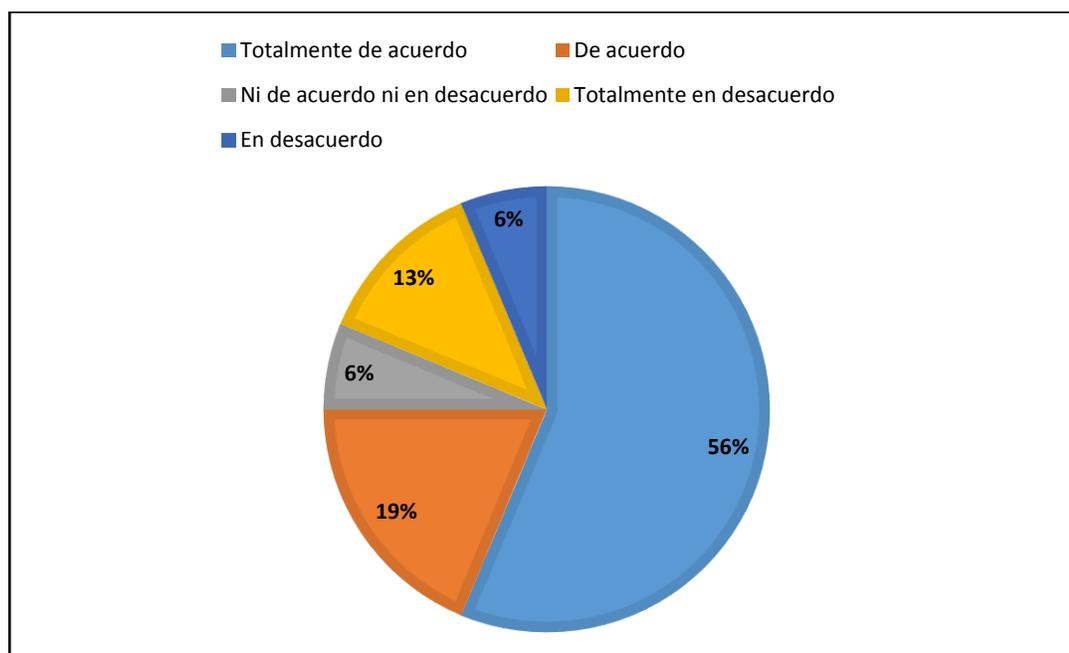
| Alternativa | Total Parcial | Porcentaje |
|--------------------------------|---------------|------------|
| Totalmente de acuerdo | 9 | 56.00% |
| De acuerdo | 3 | 19.00% |
| Ni de acuerdo ni en desacuerdo | 1 | 6.00% |
| Totalmente en desacuerdo | 2 | 13.00% |
| En desacuerdo | 1 | 6.00% |
| Total | 16 | 100.00% |

Fuente: Sanidad de la Policía Nacional del Perú.

Elaboración: Propia.

GRAFICO N° 08

SEGURIDAD RAZONABLE DE CONTROL INTERNO Y FINES FINANCIEROS



Elaboración : Propia

- OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN FINANCIERA

Enunciado:

9. Los objetivos de control interno se alcanzan con el trabajo en equipo en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú

Interpretación:

Del total de 16 personas encuestadas, obtuvimos:

5 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 31% del total.

7 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 44% del total encuestado.

2 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 13%

1 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 6%

1 respondieron “en desacuerdo” los que sumaron el 6%

Con respecto a la interrogante planteada, los participantes adujeron que los objetivos de control interno contribuyen a mejorar la gestión financiera en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú. Hubo un número de encuestados que manifestaron estar en desacuerdo y otros que manifestaron ni de acuerdo ni en desacuerdo.

TABLA N° 09

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN FINANCIERA

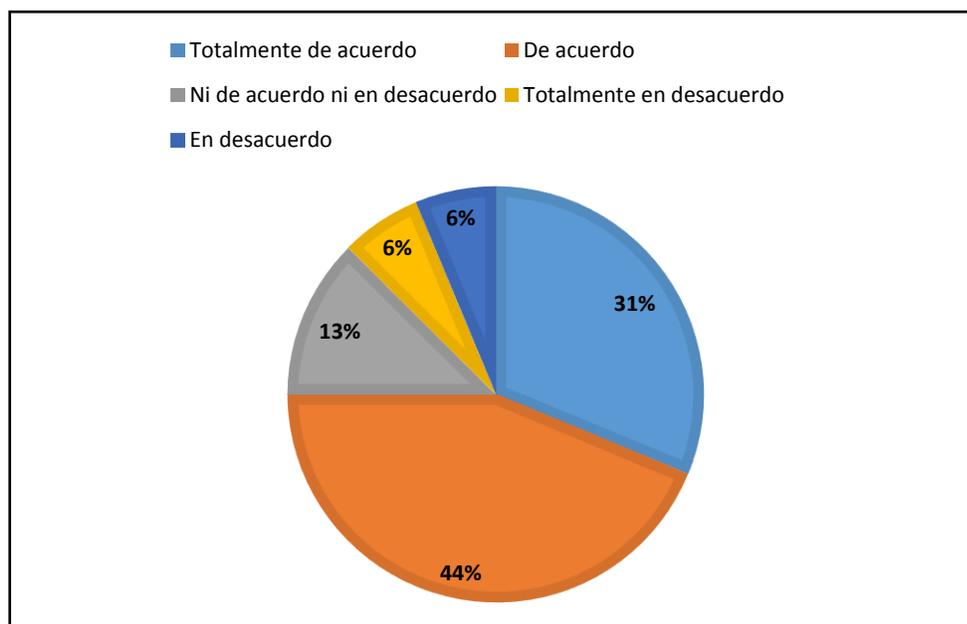
| Alternativa | Total, Parcial | Porcentaje |
|--------------------------------|----------------|------------|
| Totalmente de acuerdo | 5 | 31.00% |
| De acuerdo | 7 | 44.00% |
| Ni de acuerdo ni en desacuerdo | 2 | 13.00% |
| Totalmente en desacuerdo | 1 | 6.00% |
| En desacuerdo | 1 | 6.00% |
| Total | 16 | 100.00% |

Fuente: Sanidad de la Policía Nacional del Perú.

Elaboración: Propia.

GRAFICO N° 09

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN FINANCIERA



Elaboración : Propia

- LOS REGISTROS CORRECTOS Y LOS FINES SOCIALES DE GESTIÓN

Enunciado:

10. La orientación al personal mejorara la conducta en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú

Interpretación:

Del total de 16 personas encuestadas, obtuvimos:

7 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 44% del total.

5 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 31% del total encuestado.

2 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 13%

1 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 6%

1 respondieron “en desacuerdo” los que sumaron el 6%

Como última interrogante la gran mayoría considera estar de acuerdo con que el registro correcto de los movimientos económicos está orientado a fines sociales en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú. Hubo una minoría de encuestados que manifestaron no estar de acuerdo y otros que opinaron ni de acuerdo ni en desacuerdo.

TABLA N° 10

LOS RIESGOS DEL AMBIENTE DE CONTROL Y LA LEGALIDAD DE
VIABILIZAR LA GESTIÓN

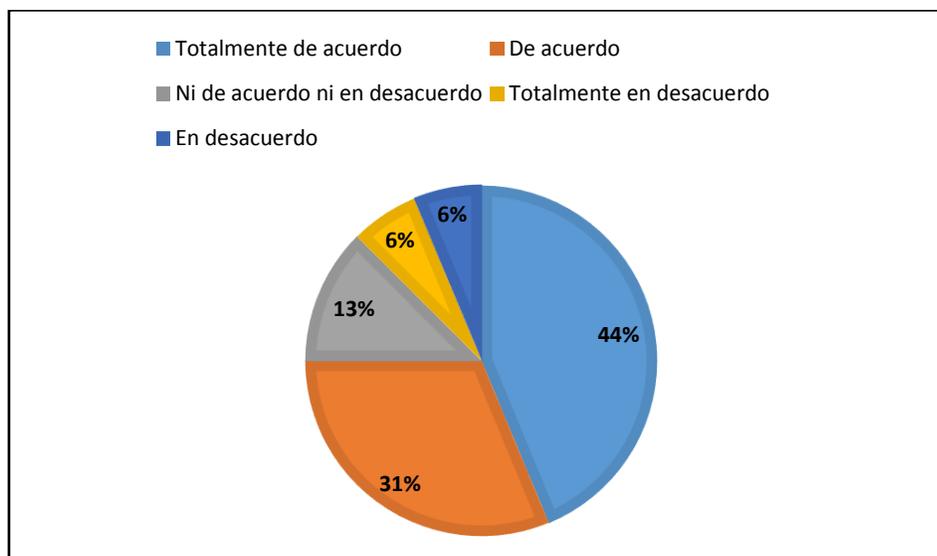
| Alternativa | Total, Parcial | Porcentaje |
|--------------------------------|----------------|------------|
| Totalmente de acuerdo | 7 | 44.00% |
| De acuerdo | 5 | 31.00% |
| Ni de acuerdo ni en desacuerdo | 2 | 13.00% |
| Totalmente en desacuerdo | 1 | 6.00% |
| En desacuerdo | 1 | 6.00% |
| Total | 16 | 100.00% |

Fuente: Sanidad de la Policía Nacional del Perú.

Elaboración: Propia.

GRAFICO N° 10

LOS RIESGOS DEL AMBIENTE DE CONTROL Y LA LEGALIDAD DE
VIABILIZAR LA GESTIÓN



Elaboración : Propia

CAPITULO V

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

5.1 CONTRASTACIÓN CON LOS REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Harold Koontz y Heinz Weihrich. (1994)

El Diccionario de la Real Academia define control interno como la acción y efecto de comprobar, inspeccionar, fiscalizar o intervenir. Por su parte, Word Reference, establece que el control interno implica comprobar e inspeccionar una cosa, tener dominio o autoridad sobre alguna cosa o limitar o verificar una cosa. A nivel académico, respecto de los estudios del ciclo gerencial y sus funciones, el control se define como “la medición y corrección del desempeño a fin de garantizar que se han cumplido los objetivos de la entidad y los planes ideados para alcanzarlos. Los resultados confirman la hipótesis planteada toda vez que lo que se busca es que el control interno a través de sus políticas contribuya a la evaluación de los estados financieros en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú

- Mark Moore (1998)

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Estos componentes están vinculados entre si y sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz.

Es así que tenemos:

- Entorno de Control
- Evaluación del riesgo
- Actividades de control

- Información y comunicación
- Seguimiento

Los resultados confirman la hipótesis planteada toda vez que lo que se busca es que el control interno a través de sus actividades normativas incida en la rendición de cuentas a la Contaduría Pública de la Nación.

➤ MEF

El sistema contable está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia por adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y elaborar informes de confianza.

Los elementos que conforman el sistema de información contable son:

- Identificación de información suficiente
- Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas

Las necesidades de información y los sistemas de información deben ser reevaluados cuando no existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

La Dirección General de la Contabilidad Pública tiene competencia de carácter nacional como órgano rector del Sistema Nacional de Contabilidad, es la encargada de aprobar la normatividad contable de los sectores públicos y privados; elaborar una cuenta general de la República procesando las rendiciones de cuentas remitidas

por las entidades y empresas públicas; elaborar la Estadística Contable para la formulación de las cuentas nacionales, las cuentas fiscales, el planeamiento y evaluación presupuestal, y proporcionar información contable oportuna para la toma de decisiones en todas las entidades.

Los resultados confirman la hipótesis planteada toda vez que lo que se busca es que el control interno a través de sus políticas contribuya a la evaluación de los estados financieros de la sanidad de la Policía Nacional del Perú.

5.2 CONTRASTACION DE HIPÓTESIS GENERAL

Para efectos de la contrastación de la hipótesis se utilizó la prueba estadística de la chi cuadrado.

Para realizar este contraste se disponen los datos en una tabla de frecuencias. Para cada valor o intervalo de valores se indica la frecuencia absoluta observada o empírica (O_i). El estadístico de prueba se basa en las diferencias entre la O_i y E_i y se define con la siguiente fórmula:

$$\chi^2 = \sum_{i=1}^k \frac{(O_i - E_i)^2}{E_i}.$$

Este estadístico tiene una distribución Chi-cuadrado con $k-1$ grados de libertad si n es suficientemente grande, es decir, si todas las frecuencias esperadas son mayores que 5. En la práctica se tolera un máximo del 20% de frecuencias inferiores a 5.

Si existe concordancia perfecta entre las frecuencias observadas y las esperadas el estadístico tomará un valor igual a 0; por el contrario, si existe una gran discrepancia entre estas frecuencias el estadístico tomará un valor grande y, en consecuencia, se rechazará la hipótesis nula. Así pues, la región crítica estará situada en el extremo superior de la distribución Chi-cuadrado con k-1 grados de libertad.

HIPÓTESIS NULA

El control interno y sus normas NO mejoran la gestión contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017.

HIPÓTESIS ALTERNA

El control interno y sus normas mejoran la gestión contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017.

EL CONTROL INTERNO Y LA GESTION CONTABLE

| VARIABLES | ESCALA | | | | |
|--|--------|---|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | a | b | c | d | e |
| 1. EL CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN CONTABLE. | 8 | 3 | 2 | 2 | 1 |
| 2. LA CAUTELA DE PREVISIONES Y LOS CONTROLES DE INFORMACIÓN | 5 | 7 | 2 | 1 | 1 |
| 3. LA CAUTELA SIMULTÁNEA LOS CONTROLES DE REGISTROS CONTABLES | 8 | 4 | 2 | 1 | 1 |
| 4. CAUTELA DE VERIFICACIÓN Y LOS CONTROLES DE CUMPLIMIENTO | 7 | 5 | 2 | 1 | 1 |
| 5. LAS AUTORIZACIONES Y LOS PLAZOS LEGALES | 6 | 6 | 2 | 1 | 1 |
| 6. LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y LAS NORMAS VIGENTES | 8 | 4 | 1 | 1 | 2 |

| | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|
| 7. LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO Y LA CAPACIDAD DE OPERACIONES FINANCIERAS | 10 | 3 | 1 | 1 | 1 |
| 8. SEGURIDAD RAZONABLE DE CONTROL INTERNO Y FINES FINANCIEROS | 9 | 3 | 1 | 2 | 1 |
| 9. LAS ACTIVIDADES DE AMBIENTE DE CONTROL Y LA ECONOMIA EN LA VIABILIZACIÓN DE LA GESTIÓN | 5 | 7 | 2 | 1 | 1 |
| 10. LOS RIESGOS DEL AMBIENTE DE CONTROL Y LA LEGALIDAD DE VIABILIZAR LA GESTIÓN | 7 | 5 | 2 | 1 | 1 |
| TOTALES | 73 | 47 | 17 | 12 | 11 |

| H1 Opc. | a | b | c | d | e | N |
|----------------|----|----|----|----|----|-----|
| O _i | 73 | 47 | 17 | 12 | 11 | 160 |
| E _i | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 160 |

$$X^2 = 92.875$$

Número de Filas (r) = 10

Número de Columnas (C) = 5

Probabilidad $\alpha = 0.05$

Grado de Libertad, $gl = 36$

El valor crítico de la prueba, considerando 36 grados de libertad y la probabilidad $\alpha = 0.05$ es 50.9985

Como la $X^2 = 92.875 > X^2_c = 50.9985$, entonces se rechaza la H_0

5.3 CONTRASTACIÓN DE LAS HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

5.3.1 HIPÓTESIS ESPECIFICA N° 1

HIPÓTESIS NULA

El control interno a través de sus acciones NO evalúa los procesos de información contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017.

HIPÓTESIS ALTERNA

El control interno a través de sus acciones evalúa los procesos de información contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú - Huánuco 2017.

LAS ACCIONES Y LA INFORMACIÓN CONTABLE

| VARIABLES | ESCALA | | | | |
|---|--------|----|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | a | b | c | d | e |
| 1. EL CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN CONTABLE | 8 | 3 | 2 | 2 | 1 |
| 2. LA CAUTELA DE PREVISIONES Y LOS CONTROLES DE INFORMACIÓN | 5 | 7 | 2 | 1 | 1 |
| 3. LA CAUTELA SIMULTÁNEA LOS CONTROLES DE REGISTROS CONTABLES | 8 | 4 | 2 | 1 | 1 |
| 4. CAUTELA DE VERIFICACIÓN Y LOS CONTROLES DE CUMPLIMIENTO | 7 | 5 | 2 | 1 | 1 |
| TOTALES | 28 | 19 | 8 | 5 | 4 |

| H1 Opciones | a | b | C | d | e | N |
|----------------|------|------|------|------|------|----|
| O _i | 28 | 19 | 8 | 5 | 4 | 64 |
| E _i | 12.8 | 12.8 | 12.8 | 12.8 | 12.8 | 64 |

$$X^2 = 33.65625$$

Número de Filas (r) = 4

Número de Columnas (C) = 5

Probabilidad $\alpha = 0.05$

Grado de Libertad, $gl = 12$

El valor crítico de la prueba, considerando 12 grados de libertad y la probabilidad $\alpha = 0.05$ es 21.0260698

Como la $X^2 = 33.65625 > X^2_c = 21.0260698$, entonces se rechaza la H_0

5.3.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 2

HIPÓTESIS NULA

El control interno a través de sus Actividades normativas NO incide en la rendición de cuentas en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017.

HIPÓTESIS ALTERNA

El control interno a través de sus Actividades normativas incide en la rendición de cuentas en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017.

LAS ACTIVIDADES NORMATIVAS Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS

| VARIABLES | ESCALA | | | | |
|--|--------|----|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | a | b | c | d | e |
| 5. LAS AUTORIZACIONES Y LOS PLAZOS LEGALES | 6 | 6 | 2 | 1 | 1 |
| 6. LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y LAS NORMAS VIGENTES | 8 | 4 | 1 | 1 | 2 |
| 7. LAS DIRECTIVAS DE CONTROL INTERNO Y LAS CUENTAS NACIONALES | 10 | 3 | 1 | 1 | 1 |
| TOTALES | 24 | 13 | 4 | 3 | 4 |

| H1 Opciones | a | b | c | d | e | N |
|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| O _i | 24 | 13 | 4 | 3 | 4 | 48 |
| E _i | 9.6 | 9.6 | 9.6 | 9.6 | 9.6 | 48 |

$$X^2 = 33.875$$

Número de Filas (r) = 3

Número de Columnas (C) = 5

Probabilidad $\alpha = 0.05$

Grado de Libertad, $gl = 8$

El valor crítico de la prueba, considerando 8 grados de libertad y la probabilidad $\alpha = 0.05$ es 15.5073

Como la $X^2 = 33.875 > X^2_c = 15.5073$, entonces se rechaza la H_0

5.3.3 HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 3

HIPÓTESIS NULA

El control interno a través de sus políticas NO contribuye a la evaluación de los estados financieros en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017.

HIPÓTESIS ALTERNA

El control interno a través de sus políticas contribuye a la evaluación de los estados financieros en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017.

POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO Y LA EVALUACIÓN DE LOS ESTADOS
FINANCIEROS

| VARIABLES | ESCALA | | | | |
|---|--------|----|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | a | b | c | d | e |
| 8. LA SEGURIDAD RAZONABLE Y LOS FINES FINANCIEROS | 9 | 3 | 1 | 2 | 1 |
| 9. LOS OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN FINANCIERA | 5 | 7 | 2 | 1 | 1 |
| 10. LOS REGISTROS DE CONTROL INTERNO Y LOS FINES SOCIALES | 7 | 5 | 2 | 1 | 1 |
| TOTALES | 21 | 15 | 5 | 4 | 3 |

| H1 Opciones | a | b | c | d | e | N |
|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| O _i | 21 | 15 | 5 | 4 | 3 | 48 |
| E _i | 9.6 | 9.6 | 9.6 | 9.6 | 9.6 | 48 |

$$X^2 = 26.5833333$$

Número de Filas (r) = 3

Número de Columnas (C) = 5

Probabilidad $\alpha = 0.05$

Grado de Libertad, $gl = 8$

El valor crítico de la prueba, considerando 8 grados de libertad y la probabilidad $\alpha = 0.05$ es 15.5073131

Como la $X^2 = 26.5833333 > X^2_c = 15.5073131$, entonces se rechaza la H_0

CONCLUSIONES

Se concluye que el control interno y sus normas mejoran la gestión contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco.

Se concluye que el control interno a través de sus acciones evalúa los procesos de información contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco. Dicha evaluación debe ser objetiva tratando de identificar los puntos débiles en el área de contabilidad para poder implementar las medidas correctivas.

Se concluye que el control interno a través de sus actividades normativas incide en la rendición de cuentas de la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco, teniendo en cuenta que las actividades deben ser acorde a la normatividad vigente y las rendiciones de cuentas.

Se concluye que el control interno a través de sus políticas influye en el desempeño del personal en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco, teniendo en cuenta que las políticas están establecidas para mejorar tanto, el control de procedimientos, el buen clima laboral, y el registro adecuado de labores dentro de la sanidad.

RECOMENDACIONES

Se sugiere potenciar el control interno para mejorar la gestión contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú-Huánuco, teniendo en cuenta la normatividad actual y los instrumentos de gestión interno que implemente la institución.

Se sugiere que las acciones de control interno a través de la cautela de previsiones, cautela simultánea y cautela de verificación incida oportunamente en la presentación de información contable la misma que haya pasado por los controles de información, de registros contables y de cumplimiento.

Se sugiere que las actividades de control interno incidan en la gestión contable, teniendo en cuenta la rendición de cuentas, los plazos legales, las normas vigentes y cuentas nacionales.

Se sugiere que las políticas de control interno estén establecidas en los instrumentos de control de tal manera contribuya a la evaluación del desempeño del personal, se su responsabilidad, trabajo en equipo y conducta durante el horario de trabajo en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú- Huánuco.

BIBLIOGRAFIA

- Juan Bladimiro Meléndez Torres / Control Interno / Perú –Chimbote: ULADECH – católica, 237 p.
- Harold Koontz y Heinz Wihhrich, Administración, Una perspectiva global, México. McGraw Hill. 1994
- Stephen P. Robbins y Mary Coulter. Administración del control interno (10ed). México. Pearson. 2009.
- Manuel Abolacio Bosch, 2014 / GESTIÓN CONTABLE / Ic Editorial
- STEPHEN P. ROBINS Y MARY COULTER, “ADMINISTRACIÓN” editorial Prentice Hall.
- IDALBERTO CHIAVENATO “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS editorial McGraw-Hill
- Hernández 1998. Pág. 203) Metodología de la investigación. Editorial Mac Graw Hill
- Selltiz, (1974) teoría de la investigación científica.
- Hernández, R. Fernández, C. y Baptista, P. (2003). Metodología de la investigación. Tercera Edición. McGraw-Hill Interamericana Editores. México.

TESIS DE CONSULTA:

- ALPUSIG J. Tesis: (2012) “EL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SU INCIDENCIA EN LA PRODUCTIVIDAD DE LA EMPRESA VIVERO FORESTAL BELISARIO QUEVEDO DE LA CIUDAD DE LATACUNGA EN EL AÑO 2011”.

- GUEVARA J. y QUIROZ R. (2014) Tesis: APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA EFICIENCIA DEL AREA DE LOGISTICA EN LA EMPRESA COONSTRUCTORA RIAL CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS SAC 2014 TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO, EN LA UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO.
- HEMERYTH CHARPENTIER, Flavia; SÁNCHEZ GUTIÉRREZ, Jesica Margarita (2013) tesis: "IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO OPERATIVO EN LOS ALMACENES, PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE INVENTARIOS DE LA CONSTRUCTORA A&A S.A.C. DE LA CIUDAD DE TRUJILLO - 2013"

ANEXOS

Anexo n° 1

CUESTIONARIO

INSTRUCCIONES:

La presente técnica de la encuesta, tiene como finalidad recabar información relacionada con la investigación sobre EL CONTROL INTERNO Y SUS NORMAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN CONTABLE EN LA SANIDAD DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERÚ – HUÁNUCO – PERIODO 2017; al respecto, se le solicita que frente a los enunciados que a continuación se les presentan, marque con un aspa (X) en la alternativa que usted considera correcta. Se le agradece su participación:

1. El control interno y sus normas mejoran mejoran la gestión contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017
 - a) TOTALMENTE DE ACUERDO
 - b) DE ACUERDO
 - c) NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO
 - d) TOTALMENTE EN DESACUERDO
 - e) EN DESACUERDO

2. Las acciones de control interno como la cautela previsiones evalúa los procesos de controles de información en la Sanidad de la Policía nacional del Perú
 - a) TOTALMENTE DE ACUERDO
 - b) DE ACUERDO
 - c) NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO
 - d) TOTALMENTE EN DESACUERDO

e) EN DESACUERDO

3. La cautela simultánea de control interno evalúa los registros contables en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú

a) TOTALMENTE DE ACUERDO

b) DE ACUERDO

c) NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

d) TOTALMENTE EN DESACUERDO

EN DESACUERDO

4. La cautela de verificación evalúa los controles de cumplimiento de actividades de información contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú

a) TOTALMENTE DE ACUERDO

b) DE ACUERDO

c) NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

d) TOTALMENTE EN DESACUERDO

e) EN DESACUERDO

5. La autorización de realizar control se realiza teniendo en cuenta los plazos legales en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú

a) TOTALMENTE DE ACUERDO

b) DE ACUERDO

c) NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

d) TOTALMENTE EN DESACUERDO

e) EN DESACUERDO

6. Los procedimientos de control interno inciden en la rendición de cuentas de la sanidad de la Policía Nacional del Perú
 - a) TOTALMENTE DE ACUERDO
 - b) DE ACUERDO
 - c) NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO
 - d) TOTALMENTE EN DESACUERDO
 - e) EN DESACUERDO

7. Las directivas de control interno concuerdan con las directivas de cuentas nacionales de la Sanidad de la Policía Nacional del Perú
 - a) TOTALMENTE DE ACUERDO
 - b) DE ACUERDO
 - c) NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO
 - d) TOTALMENTE EN DESACUERDO
 - e) EN DESACUERDO

8. El control interno influye en la toma de decisiones responsables por parte del personal en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú
 - a) TOTALMENTE DE ACUERDO
 - b) DE ACUERDO
 - c) NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO
 - d) TOTALMENTE EN DESACUERDO
 - e) EN DESACUERDO

9. Los objetivos de control interno se alcanzan con el trabajo en equipo en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú

- a) TOTALMENTE DE ACUERDO
- b) DE ACUERDO
- c) NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO
- d) TOTALMENTE EN DESACUERDO
- e) EN DESACUERDO

10. La orientación al personal mejorara la conducta en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú

- a) TOTALMENTE DE ACUERDO
- b) DE ACUERDO
- c) NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO
- d) TOTALMENTE EN DESACUERDO
- e) EN DESACUERDO

Anexo No 2

| PROBLEMA | OBJETIVOS | HIPÓTESIS | VARIABLES | INDICADORES |
|---|--|---|--|--|
| <p>General:</p> <p>¿De qué manera el control interno y sus normas mejoran la gestión contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017?</p> | <p>General:</p> <p>Conocer de qué manera el control interno y sus normas mejoran la gestión contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017.</p> | <p>General:</p> <p>El control interno y sus normas mejoran la gestión contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017.</p> | <p><u>VARIABLE INDEPENDIENTE</u></p> <p>X: CONTROL INTERNO</p> <p><u>VARIABLE DEPENDIENTE</u></p> <p>Y: GESTIÓN CONTABLE</p> | |
| <p>Específicos:</p> <p>a) ¿En qué medida el control interno a través de sus acciones evalúa los procesos de información contable en la sanidad de la Policía Nacional de Perú - Huánuco 2017?</p> | <p>Específicos:</p> <p>Determinar en qué medida el control interno a través de sus acciones evalúa los procesos de información contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú – Huánuco 2017</p> | <p>Específicas:</p> <p>a) El control interno a través de sus acciones evalúa los procesos de información contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú 17.</p> | <p>- Acciones</p> <p>- Información contable</p> | <p>- Cautela previsiones</p> <p>- Cautela simultanea</p> <p>- Cautela de verificación</p> <p>- Controles de información</p> <p>- Controles de registros contables</p> <p>- Controles de cumplimiento</p> |

Anexo No 3

P. N. P.

DIRSAL.

L I M A.-

DIRECTIVA N° 18-13-2008-DIRSAL-B

RD.N° 429-2008-DIRGEN/EMG

Lima, 10MAYO 2008

OBJETO

Establecer normas y procedimientos para la recaudación y administración de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados (RDR), que deben adoptar las diferentes Unidades Asistenciales de la Policía Nacional del Perú, a nivel nacional.

FINALIDAD

Centralizar en la División de Economía y Finanzas de la Dirección de Salud PNP la Administración de los recursos generados y/o captados por las diferentes Unidades Asistenciales de la Policía Nacional del Perú, que constituyan Recursos Directamente Recaudados según la normatividad vigente.

Asegurar la adecuada y oportuna recaudación de los ingresos, aplicando políticas de racionalización y determinación de Costo-Beneficio de los Recursos Directamente Recaudados, contribuyendo a fortalecer el presupuesto institucional en beneficio de la familia Policial.

Permitir que las diferentes Unidades Asistenciales PNP, cuenten oportunamente con el abastecimiento, distribución de bienes, servicios y bienes de capital, no ligados a proyectos de inversión, que permitan el cumplimiento oportuno de las actividades de salud y el bienestar de sus integrantes, requerido oportunamente a la Dirección Ejecutiva de Administración de los Servicios de Salud PNP.

Determinar criterios uniformes para la administración de los Recursos Directamente Recaudados, a fin de asegurar su integración en el SIAF estableciendo la responsabilidad de los órganos que intervienen en el proceso.

Potenciar la captación de los Recursos Directamente Recaudados, con la finalidad de atender las necesidades de las Unidades Asistenciales PNP no cubiertas ni atendidas por otras fuentes de financiamiento del Presupuesto del Sector Público.

ALCANCE

La presente Directiva rige para todas las Unidades que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Salud PNP y que participen en el proceso de captación y/o generación de Recursos Directamente Recaudados, así como el de gestión, empleo y control de dichos recursos.

BASE LEGAL

Constitución Política del Perú

Ley N° 27237 Ley de la Policía Nacional del Perú

Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad

Ley N° 28927 Presupuesto del Sector Público Año Fiscal 2007

D.S. N° 008-2000-IN Reglamento de la Ley de la PNP

D.S. N° 195-2001-EF del 20SET2001; Regula la centralización de los Recursos Directamente Recaudados.

D.S. 154-2001-EF y sus modificatorias con el D.S. N° 042-2006-EF y el D.S. N° 164-2006-EF. Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

D.S. N° 002-2002-IN Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio del Interior en lo relativo a la DIRGEN PNP.

D.S. N° 083-2004-PCM Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

D.S. N° 084-2004-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

R.M. N° 071-81-EF/77 Normas Generales del Sistema de Contabilidad.

R.M. N° 0306-92-IN/PNP Reglamento del Sistema Normativo de la PNP.

R. M. N° 1471-2006-IN/PNP Modifican Denominación y Aprueban Estructura Orgánica y el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Salud PNP..

R.D. N° 002-2007-EF/77.15 27ENE2007 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Sistema de Tesorería para el Año Fiscal 2007.

R.D. N° 010-2005-EF/76.01 del 14FEB2005 Maestro Clasificador de Ingresos.

DISPOSICIONES GENERALES

Que, mediante DS. 195-2001-EF del 20SET2001, se regula la centralización de los Recursos Directamente Recaudados, como parte de las medidas económicas orientadas a establecer mejores condiciones para el manejo de las finanzas públicas fortaleciendo la caja fiscal, a través de la optimización del manejo de la administración de los recursos públicos, depositados en el Banco de la Nación en una cuenta corriente a nombre la Unidad Ejecutora, cuya apertura es determinada por la Dirección Nacional del Tesoro Público.

La Ley Anual del Presupuesto del Sector Público, para el 2008 establece que las entidades del Sector Público están obligadas bajo responsabilidad a rendir cuenta de la captación y utilización de todos los Recursos Directamente Recaudados, sin excepción.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 749-2002-IN-0304 del 16MAY02, el titular del Pliego Interior crea la Unidad Ejecutora 020 Sanidad PNP y designa al Director de Salud PNP como responsable de la administración.

La Dirección Ejecutiva de Administración de los Servicios de Salud a través de la Unidad Ejecutora 020 Sanidad PNP, considerará los mencionados recursos en la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados de la Dirección de Salud PNP para efectos de Programación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria.-Asimismo, a través de la Unidad Ejecutora 020 Sanidad PNP ejecutará, administrará y controlará tanto los ingresos como los egresos de dichos Fondos Públicos.

Las Unidades Asistenciales PNP, que por cualquier concepto generen y/o capten ingresos como consecuencia de las diversas actividades de la prestación de servicios de Salud y otros a través del empleo de recursos asignados por el Estado, están obligados a declarar e informar a la Dirección de Salud PNP-Unidad Ejecutora 020, dentro del plazo establecido en las Disposiciones Específicas de la presente Directiva.

Los Recursos Directamente Recaudados de la Dirección de Salud PNP esta constituidos por tasas, venta de servicios de salud e insumos, alquileres, convenios, multas, venta de bienes de la propiedad Estatal dados de baja y otros contemplados en las normas vigentes.

Las Unidades Asistenciales PNP generadoras de ingresos, depositarán el 100% de dichos recursos dentro del plazo establecido en las Disposiciones Específicas, a la Cta. Cte. aperturada en el Banco de la Nación N° 00000-293210 Sanidad de la PNP.

Los Recursos Directamente Recaudados serán destinados para atender en principio las necesidades no cubiertas con fondos del Tesoro Público. Asimismo, se reasignará a las Unidades Asistenciales de mayor captación un Fondo por Caja Chica para cubrir gastos urgentes, menudos, y no programables así como la reposición de insumos que permitan continuar generando los mencionados recursos.

La Administración de los Recursos Directamente Recaudados se efectuará de conformidad a Ley Anual del Presupuesto del Sector Público, Normas Generales de los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, de

Control concordante con la Ley de la Policía Nacional del Perú y su Reglamento y otros dispositivos legales vigentes.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

En caso de desacuerdos en la formulación de proyectos de Convenios en los cuales se considere captación de Recursos Directamente Recaudados, podrá convocar a las partes a fin de viabilizarlos y encontrar un acuerdo consensuado.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

Efectuar las gestiones para la inclusión de aquellos ingresos que sean aplicados como una nueva tasa, no contemplado en el Maestro Clasificador de Ingresos y Financiamiento del Gobierno Central y que no se encuentra declarado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

AREA DE PRESUPUESTO Y COSTOS

Formular el Presupuesto Anual de la Dirección de Salud PNP de la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados, sobre la base de las metas y objetivos de la Institución.

Evaluar el Presupuesto Mensual y Anual de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados de la Dirección de Salud PNP.

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD PNP

DIVISION DE ECONOMIA Y FINANZAS

La documentación de los Recursos Directamente Recaudados procedente de las Unidades Asistenciales PNP, captadoras y no captadoras, serán recepcionados por la División de Economía y Finanzas, conforme a los anexos adjuntos a la presente Directiva.

La División de Economía y Finanzas DIRSAL PNP, dispondrá el correspondiente archivo de la documentación sustentatoria del ingreso y egreso de los Recursos Directamente Recaudados de conformidad a las directivas emitidas al respecto, a fin de ser presentada a los órganos de control en caso necesario.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Centralizar la recaudación de los Recursos Directamente Recaudados generados por las Unidades Asistenciales PNP, a nivel nacional, según normatividad vigente.

Llevar el control por las recaudaciones de las Unidades generadoras mediante un registro centralizado de los Recursos Directamente Recaudados.

Proporcionar información de las recaudaciones de Recursos Directamente Recaudados a los Departamento de Ejecución Presupuestal y Contabilidad de la División de Economía y Finanzas DIRSAL PNP, así como a otras dependencias que lo requiera.

Proporcionar información relacionada a la recaudación de los Recursos Directamente Recaudados de las Unidades generadoras ingresando la información al Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

DEPARTAMENTO DE EJECUCION PRESUPUESTAL

Habilitar el “Fondo Fijo para Caja Chica”, a las Unidades Asistenciales PNP que lo requieran previa sustentación de su requerimiento, la cual debe ser presentado al termino de cada Ejercicio Fiscal, el Director de Salud PNP. designará mediante Resolución al funcionario responsable del manejo de dichos fondos las que servirán para atender gastos menudos, urgentes o imprevistos de bienes y servicios. La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica y la Rendición de Cuentas se sujetarán a lo dispuesto. por la Directiva elaborada por la División de Economía y Finanzas PNP y por las Normas Generales de Tesorería NGT 06 y NGT 07.

Proporcionar información consolidada relacionada a la recaudación de los Recursos Directamente Recaudados al EMG-PNP para solicitar los calendarios de compromisos a la Dirección Nacional de Presupuesto Público por esta fuente de financiamiento, para luego efectuar la ejecución.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

El Departamento de Contabilidad de la Unidad Ejecutora 020 DIRSAL PNP, recepcionará dentro de los 5 días del mes siguiente de generado los ingresos, la información contable de los Recursos Directamente Recaudados, según los anexos que correspondan; efectuara el registro centralizado de ingresos, (Contado, crédito por servicios e insumos), elaborando los resúmenes debidamente conciliado por cada Jefe de Área respectiva, se realizara los registros contables integrados en el SIAF-SP, así como presentación de la información a la Sunat conforme a las normas vigentes.

DIVISION DE LOGISTICA

De acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, la División de Logística, adquirirá los bienes, servicios y bienes de uso duradero previamente solicitado por las Unidades Asistenciales DIRSAL PNP, generadoras de los Recursos Directamente Recaudados, de conformidad al Presupuesto Analítico de la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados y lo dispuesto por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, teniendo como base los saldos presupuestales disponibles.

Para su aplicación será concordante con la Ley de Presupuesto para el año fiscal vigente. La División de Logística, coordinará con la División de Economía y Finanzas, para establecer el cuadro priorizado de la programación de requerimientos de bienes, servicios y bienes de capital no ligados a proyectos de inversión, solicitados por las unidades asistenciales de salud PNP. y en función a la disponibilidad presupuestal de esta Fuente de Financiamiento.

La División de Logística PNP queda autorizada para abastecer a todas las dependencias de la DIRSAL PNP considerándose para ello la oportunidad, situaciones especiales de cada una de ellas, por el volumen de sus actividades de salud y necesidades urgentes.

DE LAS UNIDADES GENERADORAS DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.

DECLARACION

Las Unidades de la Dirección de Salud PNP captadoras y no captadoras de Recursos Directamente Recaudados, tomando como referencia el Maestro Clasificador de Ingresos (fascículo de ingresos) informarán a la División de Economía y Finanzas-DIRSAL-PNP la captación de tasas (dosaje etílico), venta de servicios e insumos de salud, alquileres, convenios, otros ingresos que se capten; dentro de los 5 días del mes siguiente a la generación de ingresos.

Los códigos y partidas que se encuentran en el Maestro Clasificador de Ingresos (fascículo de ingresos), servirán de base para la información de los anexos, los encargados de la Captación de Recursos Directamente Recaudados en caso de tener dificultad en la codificación, coordinarán con la División de Economía y Finanzas-DIRSAL PNP para la inclusión en el Fascículo de Recursos Directamente Recaudados de las nuevas captaciones.

Las entidades que suscriban convenios diversos con la DIRSAL PNP – DIREJASS será regulada por intermedio de la División de Convenios concesiones y Aseguramiento cuyos

Recursos Directamente Recaudados generados serán, depositados en el Banco de la Nación en la Cta. Cte. N° 00000-293210 Sanidad de la PNP

Las Unidades captadoras y generadoras de Recursos Directamente Recaudados deberán registrar sus operaciones en los libros contables debidamente autorizados conforme a la normatividad vigente.

CAPTACION DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.

Depositar el 100% de los recursos económicos que se capten o generen, a la Cta. Cte. N° 00000-293210 Sanidad de la PNP RDR. Al termino de las 24hrs de generado los ingresos.

Remitir directamente con oficio de atención a la División de Economía y Finanzas DIRSAL PNP, las papeletas de empoce originales en forma quincenal y mensual adjuntando además los siguientes anexos:

Recaudación Diaria con Papeletas de Depósito (Anexo 01) - Departamento de Tesorería.

Recaudación de Diaria de tasas (Ticket de Teleproceso) (Anexo 02) - Departamento de Tesorería.

Recaudación por Fascículo de Ingresos - (Anexo 03)-Departamento de Tesorería.

Registro de Caja (Anexo 04) – Departamentos de Tesorería y Contabilidad.

Registro de Ventas (Anexo 05) – Departamento de Contabilidad.

Registro de Ventas por Fascículo de Ingresos (Anexo 06) – Departamento de Contabilidad.

Cuentas por Cobrar de servicios e insumos (Anexo 07) - Departamento de Contabilidad.

De no existir captación, obligatoriamente remitir a la División de Economía y Finanzas-DIRSAL.PNP mediante oficio de atención indicando “SIN NOVEDAD o SIN MOVIMIENTO”.

Nombrar al personal responsable de la captación, custodia y depósito en el Banco de la Nación de los fondos Recursos Directamente Recaudados, de acuerdo a las Normas Generales de Tesorería y Contabilidad, informando a la División de Economía y Finanzas DIRSAL PNP.

Las Unidades Asistenciales PNP, que estuvieran generando y captando recursos financieros considerados como Recursos Directamente Recaudados en el Fascículo de Ingresos (Anexo N° 03) en cumplimiento de la presente Directiva, están obligadas a depositar dichos recursos a la Cta. Cte. N° 00000-293210 Sanidad de la PNP, aperturada en el Banco de la Nación, dentro del plazo de 24 horas, informando a la División de Economía y Finanzas DIRSAL PNP.

Las Unidades Asistenciales PNP, que prestan servicios a mérito de la aplicación de Tasas (dosaje étlico), atenderán a la presentación del Ticket de Teleproceso expedido por el Banco de la Nación, de ser el caso especial por el horario, el cajero debe emitir el recibo

de caja correspondiente, que al término de las 24 horas serán depositados con ticket teleproceso en el Banco de la Nación (Anexo 02), quedando prohibido el depósito de tasas con papeleta de empoce.

El abono indebido o pago por error efectuado al Banco de la Nación mediante Ticket de Teleproceso de Tasas, caduca su DEVOLUCION al año calendario.

En caso de que algún ingreso sea aplicado como una nueva tasa no contemplado en el Maestro Clasificador de Ingresos y Financiamiento del Gobierno Central y que no se encuentra declarado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del MI. (TUPA): la Unidad Asistencial PNP esta obligada a informar a la División de Economía y Finanzas DIRSAL PNP, dicha situación.-Además en forma complementaria dará cuenta a la Oficina de Planificación y Desarrollo DIRSAL PNP para que se efectúe las gestiones con fines de inclusión en el TUPA.

Los Señores Directores y Jefes de Unidades Asistenciales PNP están obligados a supervisar y controlar el cumplimiento de la presente Directiva, disponiendo la remisión urgente de la captación o recaudación y la información contable a la División de Economía y Finanzas DIRSAL PNP, quedando los Ticket de Teleproceso y los comprobantes de pago en las Unidades de origen como documento fuente y sustento de los ingresos de Recursos Directamente Recaudados.

EJECUCION DE GASTOS

En base a los recursos captados o generados, así como los Presupuestos Analíticos pertinentes aprobados, las Unidades Asistenciales PNP, pueden solicitar en forma sustentada a la División de Logística DIRSAL PNP la adquisición de bienes, servicios y bienes duraderos con cargo a la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados de la DIRSAL PNP.

El Fondo Fijo para Caja Chica establecida por la Dirección de Salud PNP, cargo a los Recursos Directamente Recaudados, estará a cargo del funcionario designado, para realizar gastos menudos, urgentes o imprevistos, de acuerdo a la Directiva vigente y normas generales de Tesorería.

Copia de la documentación sustentatoria del gasto obrará en el archivo de la Unidad Asistencial PNP, que hace los requerimientos.

DE LAS UNIDADES NO GENERADORAS DE RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.

La Unidades no generadoras de recursos remitirán a la División de Economía y Finanzas-DIRSAL-PNP, mediante oficio de atención indicando “SIN NOVEDAD o SIN MOVIMIENTO.

Las Unidades Asistenciales PNP, no generadoras de Recursos Directamente Recaudados solicitarán la atención de sus requerimientos materiales a la División de Logística DIRSAL PNP.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El incumplimiento de las normas que regulan la administración de los Recursos Directamente Recaudados y en especial la presente Directiva darán origen a la aplicación de las medidas disciplinarias respectivas.

La División de Economía y Finanzas de la Dirección de Salud PNP, realizara visitas de control y verificación inopinadas a las diferentes Unidades Asistenciales PNP a nivel nacional generadoras o no de Recursos Directamente Recaudados, levantando el acta de verificación respectiva.

La responsabilidad recaerá directamente en los Directores o Jefes de las Unidades Asistenciales PNP sobre la declaración, información y rendición de cuentas documentadas, así como los nuevos ingresos generados como Recursos Directamente Recaudados.

La rendición de cuentas incompletas, y observadas por la División de Economía y Finanzas DIRSAL PNP serán devueltas a la Unidad Asistencial PNP de origen, para que en un plazo máximo de ocho (08) días calendario, contados a partir de la fecha observada, se realicen las correcciones o regularizaciones correspondientes. En caso de reincidencia, intervendrá sobre el caso la Unidad de Control PNP pertinente, a fin de cautelar los intereses institucionales y del Estado.

Las Tasas Policiales (Procedimientos exclusivos PNP), se calculan como un porcentaje de la UIT vigente, los que se modificará previa coordinación con la División de Economía y Finanzas DIRSAL PNP y el Banco de la Nación.

La Inspectoría General e Inspectorías Descentralizadas, dentro de sus funciones de control y verificarán el estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva estableciendo responsabilidad por las infracciones cometidas para su aplicación de las medidas correctivas de acuerdo a la gravedad de la falta y niveles de responsabilidad, prescrita en la Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control y su Reglamento entre otros.

Las Unidades Asistenciales PNP remitirán a la División de Economía y Finanzas DIRSAL PNP, las sugerencias relacionadas a la generación o captación de Ingresos no contempladas en el fascículo de ingresos vigente para su declaración correspondiente. Las consultas serán coordinados a los Teléfonos N° 2612606, 4614964 y NEC 826.-306, 826-315 de la División de Economía DIRSAL PNP.

La presente Directiva deja sin efecto cualquier otra norma que se oponga a la presente.

La presente Directiva entrará en vigencia a su aprobación y distribución a todas las Unidades Asistenciales PNP.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES

Las Unidades Asistenciales PNP, emitirán Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT (Factura, Boletas de Venta y Notas de Crédito) únicamente por prestación de Servicios e Insumos de salud, quedando prohibido emitir Comprobantes de Pago por tasas (dosaje etílico).

De acuerdo a lo normado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA – MI, el Dosaje Etilico es una Tasa, por lo que su pago es al contado, su cancelación es a través del Ticket Teleproceso que se cancela en el Banco la Nación o en la Unidad Asistencial PNP, se extenderá el recibo de caja respectivo si el caso lo requiere.

Para la Provisión de Cuentas Incobrables se aplicara las Normas y Procedimientos de la Directiva N° 06-2000-IN. 0504 del 11AGO2000 y sus modificatorias, iniciando el trámite cada Unidad Asistencial PNP, al término de cada ejercicio Fiscal.

La Unidad Policial y/o Autoridad competente que solicite el Examen de Dosaje Etilico, hará cumplir el pago al usuario al contado, normado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, solicitando la identificación obligatoria con DNI y el ticket teleproceso cancelado en el Banco de la Nación o el recibo de caja debidamente cancelada en la Unidad Asistencial PNP.

Recaudación Diaria con Papeletas de Depósito (Anexo 01) Departamento de Tesorería.

Recaudación de Diaria de tasas (Ticket de Teleproceso) (Anexo 02) Departamento de Tesorería.

Recaudación por Fascículo de Ingresos - (Anexo 03) Departamento de Tesorería.

Registro de Caja (Anexo 04) Departamentos de Tesorería y Contabilidad.

Registro de Ventas (Anexo 05) Departamento de Contabilidad.

Registro de Ventas por Fascículo de Ingresos (Anexo 06) Departamento de Contabilidad.

Cuentas por Cobrar de servicios e insumos (Anexo 07) Departamento de Contabilidad.

DISTRIBUCCION:

DIRGEN-PNP..... 01

EMG-PNP..... 01

IG-PNP..... 01

DIRTPOL PNP..... 12

DIRSAL-PNP..... 01

DIREJASS-PNP..... 01

DIREJOSS-PNP..... 01

REGIONES SALUD.. 24

ARCHIVO.....

01/42

POLICIA NACIONAL DEL PERU

DIRECCION DE SALUD

ANEXO N° 01

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD

UE: 020 DIRSAL-PNP

RECAUDACION CON PAPELETAS DE DEPOSITO

UNIDAD:

PERIODO: QUINCENA DEL ... AL ... DE ... DE 200

| FECHA CAPTACION | FECHA DEPOSITO | N° PAPELETA | IMPORTE | | TOTAL |
|--------------------|-------------------|-------------|---------|--------------|-------|
| | | | CONTADO | RECUPERACION | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

RESUMEN:

| | |
|-----------|--|
| SERVICIOS | |
| INSUMOS | |
| TOTAL | |

FECHA:

.....
JEFE DE UNIDAD.....
JEFE DE UNIDAD ECONOMIA**NOTA:**

1.-SE ADJUNTA PAPELETA ORIGINAL

2.- AL REVERSO SE INDICA EL FASCICULO DE INGRESOS

POLICIA NACIONAL DEL PERU

DIRECCION DE SALUD

ANEXO N° 02

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD

UE: 020 DIRSAL-PNP

RECAUDACION DE TASAS (TICKET TELEPROCESO)

UNIDAD:

PERIODO: QUINCENA DEL ... AL ... DE ... DE 200

| FECHA CAPTACION | FECHA TICKET TELEPROCESO | AGENCIA BANCARIA DEPOSITO | N° TICKET TELEPROCESO | DNI. DEL USUARIO | TOTAL | DETALLE D. ETILICO | |
|--------------------|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------|-------|--------------------|-----------------------|
| | | | | | | CONTADO | OBLIGACION DE PAGO |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

FECHA: ...

JEFE DE UNIDAD

JEFE DE UNIDAD ECONOMIA

NOTA:

1.- LOS TICKET TELEPROCESO POR TASAS SE ARCHIVAN EN LA UNIDAD SOLO

SE REMITE EL ANEXO 02

2.- EL DETALLE DE LOS TICKET TELEPROCESO ES POR USUARIO

3.- CUANDO LA RECAUDACION SE REALIZA EN LA UNIDAD EL TOTAL DE EFECTIVO SE DEPOSITA

EN EL BANCO NACION CON EL RUC N° 2050438007 DE LA UE 020 SANIDAD DE LA PNP

MUNICIPIO DE PERU
 DIRECCION DE SALUD
 DIRECCION EQUIVALE ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD
 DE URBESALUD

ANEXINA 04

REGISTRO DE VAIA

UNIDAD
 PERIODO DE ... A ... DE MES DE AÑO

| DEBE | | | | | | | HABER | | | | IMPORTE TOTAL | | |
|-----------------|----------------------------|-----|---------|----------------------|---------|-------|----------------|--------------------------|----|----------------------|---------------|-----------------------------|-------------------------|
| FECHA CAPTACION | SERVICIOS EN SUMOS Y OTROS | | | DOSAJE EN ILICO | | TOTAL | FECHA DEPOSITO | PAPELETA DEPOSITO | | TASA DOSAJE EN ILICO | | | |
| | COMPROBANTE PAGO | | CONTADO | REQUERIDO NO CREDITO | CONTADO | | | REQUERIDO N | Nº | TOTAL DEPOSITO | | CANTIDAD DE DOSAJE EN ILICO | IMPORTE DOSAJE EN ILICO |
| | DEL | AL | | | | | | | | | | | |
| 1 | 100 | 100 | 1000 | 200 | 670 | 670 | 2540 | 1200 | 4 | 1340 | 2540 | | |
| 2 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 3 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 4 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 5 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 6 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 7 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 8 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 9 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 10 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 11 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 12 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 13 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 14 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 15 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 16 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 17 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 18 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 19 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 20 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 21 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 22 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 23 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 24 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 25 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 26 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 27 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 28 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 29 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 30 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| 31 | | | | | | 000 | 000 | | | | 000 | | |
| TOTAL INGRESOS | | | 1000 | 200 | 670 | 670 | 2540 | TOTAL EGRESOS | | 1200 | 1340 | 2540 | |
| SALDO ANTERIOR | | | | | | | 330 | SALDO PARA EL MES CUENIE | | | | 330 | |
| TOTAL | | | | | | | 2870 | TOTAL | | | | 2870 | |

POLICIA NACIONAL DEL PERU
 DIRECCION DE SALUD
 DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD
 UE: 020 DIRSAL-PNP

ANEXO 05

REGISTRO DE VENTAS

UNIDAD:

PERIODO: Del Al De l MES Del 200

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|------------------------|---------------------|-----|---------------------|----------|----------------|---------------------|----------|-----|-------|
| DIA | COMPROBANTE DE PAGO | | CONTADO | | | CREDITO | | IGV | TOTAL |
| | | | SERVICIOS E INSUMOS | | DOSAJE ETILICO | SERVICIOS E INSUMOS | | | |
| | DEL | AL | AFECTO | INAFECTO | INAFECTO | AFECTO | INAFECTO | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | |
| TOTAL DE VENTAS | | | | | | | | | |

FECHA:

.....
 JEFE DE UNIDAD

.....
 JEFE DE UNIDAD ECONOMIA

LEYENDA:

- 1.- Fecha de captación
- 2.- N° inicial del comprobante de pago (factura, boleta de venta y/o nota de crédito, Recibo caja o Tiket)
- 3.- N° final del comprobante de pago (factura, boleta de venta y/o nota de crédito, Recibo Caja o Tiket)
- 4.- Importe contado servicio e insumos AFECTO sin incluir IGV.
- 5.- Importe contado servicio insumos INAFECTO
- 6.- Importe contado Dosaje Etilico INAFECTO
- 7.- Importe credito servicio e insumos AFECTO sin incluir IGV
- 8.- Importe credito servicio e insumos INAFECTO sin incluir IGV
- 9.- Impuesto General de Ventas (IGV) calculado por las ventas afectas de servicios e insumos
- 10.- Total es = a suma de (4) (5) (6) (7) (8) y (9)

POLICIA NACIONAL DEL PERU

DIRECCION DE SALUD

ANEXO N° 06

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD

UE: 020 DIRSAL-PNP

REGISTRO DE VENTAS POR FASCICULOS

UNIDAD:

PERIODO Del Al... . Del MES Del 200

| CLASIFIC. | DESCRIPCION | CONTADO | | RECUPERACION | | TOTAL |
|--------------|---|---------------------------|-------------------|---------------------------|-------------------|-------|
| | | SERVICIO SE INSUMOS | DOSAJE ETILICO | SERVICIO SE INSUMOS | DOSAJE ETILICO | |
| | TASAS | | | | | |
| 1.2.4.014 | DOSAJE ETILICO | | | | | |
| | SERVICIO E INSUMOS | | | | | |
| 1.2.2.012 | ODONTOGRAMA | | | | | |
| 1.2.3.003 | GRADOS TITULOS CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS | | | | | |
| 1.2.4.003 | EXAMEN MEDICO | | | | | |
| 1.2.4.004 | EXAMEN PSICOSOMATICO (BREVETES) | | | | | |
| 1.2.4.099 | OTROS | | | | | |
| 1.4.6.009 | VENTA DE BASES | | | | | |
| 1.4.6.010 | VENTA DE ALIMENTOS | | | | | |
| 1.5.5.001 | ATENCION MEDICA | | | | | |
| 1.5.5.002 | ATENCION DENTAL | | | | | |
| 1.5.5.005 | ANALISIS LABORATORIO CLINICO | | | | | |
| 1.5.5.010 | DIAGNOSTICO POR IMÁGENES | | | | | |
| 1.5.5.011 | HOSPITACION | | | | | |
| 1.5.5.012 | AMBULANCIA | | | | | |
| 1.5.5.013 | EMERGENCIA | | | | | |
| 1.5.5.016 | SERVICIO TOPICO Y REHAB. | | | | | |
| 1.5.5.018 | SALA DE PARTOS | | | | | |
| 1.5.5.019 | DESPISTAJE DE SIDA | | | | | |
| 1.5.5.024 | CIRUGIA | | | | | |
| 1.5.5.025 | FISIOTERAPIA | | | | | |
| 1.5.5.026 | AUDIOMETRIA | | | | | |
| 1.5.5.027 | LAVADO DE OJOS | | | | | |
| 1.5.5.029 | EXAMEN PSICOLOGICO | | | | | |
| 1.5.5.030 | ELECTROCARDIOGRAFIA | | | | | |
| 1.5.5.033 | EXAMEN PSIQUIATRICO | | | | | |
| 1.5.5.099 | OTROS | | | | | |
| 1.5.5.099.00 | LAVADO DE OIDOS | | | | | |
| 1.5.5.099.00 | ANATOMIA PATOLOGICA | | | | | |
| 1.5.5.099.00 | GASTROENTEROLOGIA | | | | | |
| 1.5.5.099.00 | OFTALMOLOGIA | | | | | |
| 1.5.5.099.00 | ANESTESIA | | | | | |
| 1.5.5.099.00 | RECUPERACION | | | | | |
| 1.5.5.099.00 | CUIDADOS INTENSIVO A | | | | | |
| 1.5.5.099.00 | CIRUGIA REPARADORA Y QUEMADOS | | | | | |
| 1.5.5.099.00 | ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA | | | | | |
| 1.5.5.099.00 | PATOLOGIA DEL LENGUAJE | | | | | |
| 1.5.5.099.00 | GERIATRIA | | | | | |
| 1.5.5.099.00 | COPIA CERTIFICADA DE DOSAJE ETILICO | | | | | |
| 1.5.5.099.00 | APERTURA DE HISTORIA | | | | | |
| 1.5.5.099.00 | OTORRINO | | | | | |
| 1.5.5.099.00 | OBTETRICIA | | | | | |
| 1.5.5.099.00 | INSUMOS | | | | | |
| 1.6.1.006 | CONCESION | | | | | |
| 1.6.1.012 | ALQUILER DE BIENES | | | | | |
| 1.7.1.099 | MULTAS SANCIONES Y OTRAS | | | | | |
| 1.7.3.099 | MULTAS SANCIONES Y OTRAS | | | | | |
| 1.8.1.099 | OTROS INGRESOS CORRIENTES | | | | | |
| | TOTAL | | | | | |

FECHA:

.....
JEFE DE UNIDAD.....
JEFE DE UNIDAD DE ECONOMIA

NOTA: ESTE ANEXO ES COMPLEMENTARIO AL REGISTRO DE VENTAS

POLICIA NACIONAL DEL PERU

ANEXO: 07

DIRECCION DE SALUD

UNIDAD:

CUENTAS POR COBRAR DE DOSAJE ETILICO

PERIODO DEL AL MES..... DEL 2010

| MES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---------------------------------|-------------------------|----|-----------------------|--------------------|------------------|-------|
| | COMPROBANT E DE PAGO | | SALDO MES ANTERIOR | CREDITO DEL MES | RECUPERA CION | SALDO |
| | DEL | AL | | | | |
| SALDO DEL EJERCICIO ANTERIOR | | | | | | |
| ENERO | | | | | | |
| FEBRERO | | | | | | |
| MARZO | | | | | | |
| ABRIL | | | | | | |
| MAYO | | | | | | |
| JUNIO | | | | | | |
| JULIO | | | | | | |
| AGOSTO | | | | | | |
| SEPTIEMBRE | | | | | | |
| OCTUBRE | | | | | | |
| NOVIEMBRE | | | | | | |
| DICIEMBRE | | | | | | |
| TOTAL | | | - | - | - | - |

FECHA:

.....
FIRMA DEL JEFE
UNIDAD

.....
FIRMA DEL JEFE
CONTABILIDAD

Anexo No 4



POLICÍA NACIONAL

HCO DEL PERÚ



JEFATURA DE LA REGSAPOL PNP

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD DE LA REGIÓN DE SANIDAD POLICIAL HUÁNUCO**

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

A.- FINALIDAD.

- 1.- Optimizar el funcionamiento Contable de la Jefatura de la REGSAPOL PNP HUÁNUCO.
- 2.- Unificar criterios técnicos Contables para ejecutar eficaz y eficientemente las acciones pertinentes para una buena marcha administrativa de la Jefatura de la Región de Sanidad PNP Huánuco.
- 3.- Proporcionar la información contable respecto al proceso que se realiza, acciones, etapas o tareas y actividades que se cumple para la captación y depósito del RDR. de los diferentes conceptos.
- 4.- Facilitar la Supervisión y evaluación por parte de los Órganos de Fiscalización y/o dependencias Superiores.
- 5.- Permite que el personal asignado en el Servicio de Contabilidad conozca sus obligaciones y responsabilidades del cargo que desempeña.
- 6.- Sistematizar los procedimientos contables para optimizar la atención.
- 7.- Presentar una secuencia coherencia y eficaz de los procedimientos predeterminados deducidos del el ROF y directivas vigentes.

8.- Acata las disposiciones emanadas por la superioridad para ejecutar en los diferentes trámites que se realizan.

B.- CONTENIDO.

Comprende los principios doctrinarios, políticas o normas de operación y descripción de los procedimientos que se emplean en el Departamento de Contabilidad de la REGSAPOL PNP HUÁNUCO, en el cumplimiento de las funciones asignadas.

C.- ALCANCE.

Las normas contenidas en el presente Manual de procedimientos son de aplicación obligatoria por el personal que integra el Departamento de Contabilidad de la Jefatura de la REGSAPOL PNP HUÁNUCO.

D.- BASE LEGAL.

- 1.- Constitución Política del Perú.
- 2.- Ley 24949 Creación de la Policía Nacional del Perú.
- 3.- D. Leg. N° 744 Estructura Orgánica de la PNP.
- 4.- D. L. N° 26162 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- 5.- Ley N° 27209 Ley de la Gestión Presupuestal del Estado.
- 6.- Ley N° 27238 del 21 de DIC99 Ley Orgánica de la PNP.
- 7.- D.S. 015-B-87 IN Creación del Fondo de Salud Policial.
- 8.- Directiva N° 01-92- DG PNP/DIP del 22ABR92 Ingresos Propios.
- 9.- Directiva N° 18-13-2008-DIRSAL-B.
- 10.-D.S. N° 195-2001 que regula la centralización de los “Recursos Directamente Recaudados”
- 12.- R.M. N° 2596-2004 IN/PNP que aprueba y el Reglamento de la Dirección de Salud de la PNP.

E.- DEFINICIÓN DE TERMINOS.

1.- ADMINISTRACIÓN:

Actividad compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr.

2.- CONTABILIDAD:

Ciencia y Arte de llevar las cuentas, área responsable del proceso la documentación valorada, registrando en forma cronología, sin enmendaduras, sin borrones en orden y en los libros legalizados y autorizados según normas vigentes.

3.- CARGO:

Es la cédula básica de una organización, caracterizada por un objetivo que exige el empleo de una persona que con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

4.- CUADRO DE NECESIDADES:

Es un documento que se identifica las necesidades de los bienes y/o servicios que requieren los órganos para el cumplimiento de las metas programadas.

5.- ESTRUCTURA:

Distribución, disposición y orden de las partes de un todo.

6.- ESTRUCTURA FUNCIONAL:

Es el conjunto de acciones, armónica y gradualmente distribuidas en una entidad Administrativa. Cada órgano cumple funciones distintas dentro de la organización de la calidad.

7.- ETAPA:

Es una parte importante de un procedimiento, dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas, que permiten el desarrollo de un procedimiento.

8.- ÉTICA PROFESIONAL:

Reglas de comportamiento y conducta de los profesionales para el correcto desempeño de su profesión demostrando amplio criterio de comprensión con las personas.

9.- INFORMÁTICA:

Conjunto de técnicas que tratan de la adquisición, conservación y actualización de la información, para permitir consultar racionalmente los datos almacenados conducentes a la toma de decisiones.

10.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo, contiene en forma detallada, las acciones siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento del Departamento de Contabilidad.

Además, sirve como elemento de análisis para desarrollar estudio de racionalización económica.

11.- LIBROS CONTABLES:

Documentos oficiales donde se registran las operaciones contables y financieras.

CAPÍTULO II **PRINCIPIOS DOCTRINARIOS**

- A.- El Departamento de Contabilidad de la JEFATURA DE LA REGION DE SANIDAD DE LA PNP HCO., es un apoyo y brazo derecho de la Institución, siendo esta dependiente de la Dirección de Sanidad de la PNP LIMA., impartiendo a sus miembros, la absoluta sujeción de los principios y legislación de la salud, así como su correcto desempeño en la información contable y financiera realizada ante la Superioridad.
- B.- El Ejercicio de la profesión contable en la gestión administrativa y económica financiera del Departamento de Contabilidad, exige el cumplimiento de los deberes bajo el imperio de la Ley, con honor y vocación de servicio a la comunidad policial.

CAPÍTULO III **POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Toda Actividad individual o grupal estará orientada, conceptualizada y normada por los Reglamentos, Manuales, Directivas y otros, que son de obligatorio conocimiento de parte de quienes prestan servicios en el Departamento de Contabilidad.
- El funcionamiento del Departamento de Contabilidad REGSAPOL PNP HCO. Está basada en los principios y doctrinas de las Ciencias Contable Administrativas y financieras en observancia del Código de Ética Profesional.

CAPITULO IV **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

CAPTACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS DEL SERVICIO DE SANIDAD PNP.

CONCEPTO:

Capta los diferentes Ingresos generados por la REGSAPOL PNP HUÁNUCO., constituyendo fuente de financiamiento “Recurso Directamente Recaudado” de la Unidad Ejecutora N° 020 Sanidad de la PNP.

BASE LEGAL:

Según lo establecido en el Art. 02 de la Ley de Presupuesto del Sector Público, concordante con los Art. 11 y 14 de la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 195 –2001-EF del 20SET2001, que regula la modalidad de Capitación, Depósito en Cuenta Corriente. Y Rendición de Cuentas.

REQUISITOS:

- ✓ Recaudar los Ingresos en efectivo por prestaciones de salud y otros.
- ✓ Depositar el Integro en Cta.Cte. N°. 0000-293210 MI Sanidad de la PNP. En plazo establecido.
- ✓ Rendir Cuenta, remitiendo las papeletas de empoce originales, con oficio de atención a la DIRSAPOL PNP Lima, con Cuadro de Recaudación RDR, quedando en nuestro poder los Ticket Teleproceso.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Cobranza en Caja de los servicios a prestarse.
- Depósito en Cta.Cte. N° 0000-293210 MI Sanidad.
- Rendición de Cuentas.

NOTA BIOGRAFICA

I. DATOS PERSONALES

1. NOMBRE : FLAVIO REY
2. APELLIDOS : CHÁVEZ CRESPO
3. LUGAR Y FECHA DE NAC. : Huánuco 05 de Setiembre de 1994
4. DNI N^a : 72861099
5. DOMICILIO : Jr. Huamalíes N° 237 Amarilis - Huánuco.
6. CELULAR N° : 930374168
7. E-mail : flavio_rey1@hotmail.com

II. FORMACION ACADEMICA

1. EDUCACIÓN PRIMARIA : I.E. N° 32223 “Mariano Dámaso Beraún”- Amarilis - Huánuco
2. EDUCACIÓN SECUNDARIA : I.E. José Carlos Mariategui “El Amauta” – Amarilis - Huánuco
3. EDUCACIÓN SUPERIOR : FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZAN”

III. GRADOS Y TÍTULOS

4. GRADO DE BACHILLER EN CONTABILIDAD

IV. EXPERIENCIA LABORAL

INEI-HUANCO

5. CARGO : Orientador en Evaluación del Concurso Público para el ingreso a la Carrera Pública Magisterial en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica – 2018.
6. PERIODO : 14 de Octubre del 2018
7. DOCUMENTO : Certificado

CINEPLANET HUANUCO

8. CARGO : Auxiliar de Servicios
9. PERIODO : Del 01 de Noviembre del 2015 Hasta el 31 de Diciembre del 2017.
10. DOCUMENTO : Contrato de Trabajo

EMPRESA DE TRANSPORTES Y SERVICIOS AMOSBU SRL.

11. CARGO : Secretario
12. PERIODO : Del 04 de Enero del 2013 Hasta el 06 de Diciembre del 2013.
13. DOCUMENTO : Certificado de Trabajo

NOTA BIOGRAFICA

I. DATOS PERSONALES

- | | | | |
|----|------------------------------|---|---|
| 1. | NOMBRE | : | LIMBERG MANUEL |
| 2. | APELLIDOS | : | CRESPO CONCHA |
| 3. | LUGAR Y FECHA DE NAC. | : | Huánuco 03 de Noviembre de 1984 |
| 4. | DNI N^a | : | 42761899 |
| 5. | DOMICILIO | : | Jr. Abtao N° 1767 Int. 04 2do Piso - Huánuco. |
| 6. | CELULAR N° | : | 952652424 |
| 7. | E-mail | : | manu_174@hotmail.com |

II. FORMACION ACADEMICA

- | | | | |
|-----|-----------------------------|---|--|
| 1. | EDUCACIÓN PRIMARIA | : | Colegio Nacional “ Leoncio Prado Gutiérrez ” - Huánuco |
| 2. | EDUCACIÓN SECUNDARIA | : | Colegio Nacional Aplicación “ UNHEVAL ” – Amarilis - Huánuco |
| 14. | EDUCACIÓN SUPERIOR | : | FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZAN” |

III. GRADOS Y TÍTULOS

1. **GRADO DE BACHILLER EN CONTABILIDAD**

IV. EXPERIENCIA LABORAL

CLAS PERU – COREA

- | | | | |
|----|------------------|---|--|
| 1. | CARGO | : | Técnico de Laboratorio Clínico. |
| 2. | PERIODO | : | Del 01 abril hasta el 31 de octubre del 2009. |
| 3. | DOCUMENTO | : | Constancia Ad Honorem |

SANIDAD PNP LIMA

- | | | | |
|----|------------------|---|---|
| 4. | CARGO | : | Técnico de Laboratorio Clínico |
| 5. | PERIODO | : | Del 01 de Noviembre Hasta el 31 de Diciembre del 2009. |
| 6. | DOCUMENTO | : | Servidor Publico Nombrado. |

SANIDAD PNP TINGO MARIA

- | | | | |
|----|------------------|---|---|
| 7. | CARGO | : | Técnico de Laboratorio Clínico |
| 8. | PERIODO | : | Del 10 de Enero hasta el 28 de Febrero del 2010. |
| 9. | DOCUMENTO | : | Servidor Publico Nombrado. |

SANIDAD PNP HUANUCO

- | | | | |
|----|------------------|---|---|
| 1. | CARGO | : | Técnico de Laboratorio Clínico |
| 2. | PERIODO | : | Del 01 de Marzo del 2010 hasta la fecha. |
| 3. | DOCUMENTO | : | Servidor Publico Nombrado. |

NOTA BIOGRAFICA

V. DATOS PERSONALES

15. NOMBRE : JEAN LEE
16. APELLIDOS : VERASTEGUI LOBATON
17. LUGAR Y FECHA DE NAC. : Huánuco 03 de Julio de 1996
18. DNI N^a : 72675952
19. DOMICILIO : Jr. Cuba Mz N Lt.03 San Luis - Amarilis –
Huánuco.
20. CELULAR N^o : 976610926
21. E-mail : jeanlee3003@gmail.com

VI. FORMACION ACADEMICA

22. EDUCACIÓN PRIMARIA : I.E.P.A. “Marcos Duran Martel”
23. EDUCACIÓN SECUNDARIA : I.E.P.A. “Marcos Duran Martel”
24. EDUCACIÓN SUPERIOR : FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y
FINANCIERAS UNIVERSIDAD NACIONAL
“HERMILIO VALDIZAN”

VII. GRADOS Y TÍTULOS

25. GRADO DE BACHILLER EN CONTABILIDAD

VIII. EXPERIENCIA LABORAL

INEI-HUANCO

26. CARGO : Orientador en Evaluación del Concurso
Público para el ingreso a la Carrera Pública
Magisterial en Instituciones Educativas
Públicas de Educación Básica – 2018.
27. PERIODO : 14 de Octubre del 2018
28. DOCUMENTO : Certificado

CINEPLANET HUANUCO

29. CARGO : Auxiliar de Servicios
30. PERIODO : Del 15 de Mayo del 2016 Hasta el 31 de Diciembre
del 2018
31. DOCUMENTO : Certificado de Trabajo

| | | | | | |
|---|---|--|---------|------------|--------|
| UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN |  | REGLAMENTO DE REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR GRADOS ACÁDEMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES | | | |
| VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN | | RESPONSABLE DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNHEVAL | VERSION | FECHA | PAGINA |
| | | OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL | 0.0 | 06/01/2017 | 1 de 2 |

ANEXO 2

AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TESIS ELECTRÓNICAS DE PREGRADO

1. IDENTIFICACIÓN PERSONAL (especificar los datos de los autores de la tesis)

Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____ Correo electrónico: _____

Teléfonos: Casa _____ Celular _____ Oficina _____

Apellidos y Nombres: Chavez Crespo Flavio Rey

DNI: 72861099 Correo electrónico: flavio_rey1@hotmail.com

Teléfonos: Casa _____ Celular 930374168 Oficina _____

Apellidos y Nombres: VeraStegui Lobaton Jean Lee

DNI: 72675952 Correo electrónico: jeanlee3093@gmail.com

Teléfonos: Casa 099-626409 Celular 976610926 Oficina _____

2. IDENTIFICACIÓN DE LA TESIS

| | |
|--------------|---------------------------------------|
| Pregrado | |
| Facultad de: | <u>Bienes Contables y Financieros</u> |
| E. P. : | <u>Contabilidad</u> |

Título Profesional obtenido:

Contador Público

Título de la tesis:

El Control Interno y sus Normas para Mejorar la Gestión Contable en la Sanidad de la Policía Nacional del Perú - Huánuco - Período 2017

| | | | | | |
|---|---|--|---------|------------|--------|
| UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN |  | REGLAMENTO DE REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR GRADOS ACÁDEMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES | | | |
| VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN | | RESPONSABLE DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNHEVAL | VERSION | FECHA | PAGINA |
| | | OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL | 0.0 | 06/01/2017 | 2 de 2 |

Tipo de acceso que autoriza(n) el (los) autor(es):

| Marcar "X" | Categoría de Acceso | Descripción del Acceso |
|-------------------------------------|------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | PÚBLICO | Es público y accesible al documento a texto completo por cualquier tipo de usuario que consulta el repositorio. |
| <input type="checkbox"/> | RESTRINGIDO | Solo permite el acceso al registro del metadato con información básica, más no al texto completo |

Al elegir la opción "Público", a través de la presente autorizo o autorizamos de manera gratuita al Repositorio Institucional – UNHEVAL, a publicar la versión electrónica de esta tesis en el Portal Web repositorio.unheval.edu.pe, por un plazo indefinido, consintiendo que con dicha autorización cualquier tercero podrá acceder a dichas páginas de manera gratuita, pudiendo revisarla, imprimirla o grabarla, siempre y cuando se respete la autoría y sea citada correctamente.

En caso haya(n) marcado la opción "Restringido", por favor detallar las razones por las que se eligió este tipo de acceso:

Asimismo, pedimos indicar el periodo de tiempo en que la tesis tendría el tipo de acceso restringido:

- 1 año
- 2 años
- 3 años
- 4 años

Luego del periodo señalado por usted(es), automáticamente la tesis pasará a ser de acceso público.

Fecha de firma:

Firma del autor y/o autores:


DNI:
72861099


DNI:
72675952



"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO-PERÚ



FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
DECANATO

RESOLUCIÓN Nº 686-2018-UNHEVAL-FCCyF-D

Cayhuayna, 03 de agosto de 2018.

VISTO, la Solicitud de fecha 03.AGO.2018, **Reg. 1837**, presentada por los egresados Jean Lee VERASTEGUI LOBATON, Flavio Rey CHAVEZ CRESPO y Limberg Manuel CRESPO CONCHA, pidiendo nombramiento de Asesor de Tesis para la elaboración de la tesis colectiva;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Nº 052-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, se proclama y acredita a **Dr. Cayto Didí MIRAVAL TARAZONA**, como Decano de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras de la UNHEVAL, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2020;

Que, en mérito al Reglamento de Grados y Títulos, en el Capítulo IV, DE LA MODALIDAD DE TESIS, Artículo 13º refiere: "El alumno que va a obtener el título profesional por la modalidad de tesis debe presentar, en el último año de estudios de su carrera profesional, el Proyecto de Tesis, con el visto bueno del profesor de la asignatura de tesis o similar, solicitando al Decano de la Facultad el nombramiento de un Asesor de Tesis";

Que, con la Solicitud de fecha 03.AGO.2018, los bachilleres de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, Jean Lee VERASTEGUI LOBATON, Flavio Rey CHAVEZ CRESPO y Limberg Manuel CRESPO CONCHA, piden nombramiento de Asesor de Tesis para la elaboración de su Tesis colectiva;

Que, revisado el cumplimiento de los requisitos estipulados en el Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL y en el Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, el Decano de la Facultad considera procedente atender la petición de los recurrentes y dispone el nombramiento del Asesor de Tesis al docente Dr. Alcides Bernardo Tello;

Estando a las atribuciones conferidas al Decano de Facultad de Ciencias Contables y Financieras por la Ley Universitaria Nº 30220, y a los reglamentos internos;

SE RESUELVE:

- 1º **NOMBRAR** al docente Dr. Alcides Bernardo Tello como **ASESOR de TESIS**, de los egresados Jean Lee VERASTEGUI LOBATON, Flavio Rey CHAVEZ CRESPO y Limberg Manuel CRESPO CONCHA de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, encargado de asesorar la elaboración de la tesis colectiva; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 2º **DAR A CONOCER** a las instancias correspondientes y a los interesados.

Regístrese, comuníquese y archívese.

DR. CAYTO DIDÍ MIRAVAL TARAZONA
DECANO

Distribución:

Asesor
Interesados
Archivo

RLC/sec.