

UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

**LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE
CATACAOS – PIURA, 2014.**

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

AUTORA

Br. MARÍA LUISA SANDOVAL YOVERA

ASESORA

Mag. CPC. MARIA FANY MARTÍNEZ ORDINOLA

PIURA – PERU

2014

**LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO DE LA
SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE
CATACAOS – PIURA, 2014.**

Hoja de firmas del Jurado

Mag. CPC. Donald Errol Savitzky Mendoza
Presidente Del Jurado

Mag. CPC. Mauro Antón Nunura
Secretario del Jurado

Mag. CPC. Pedro Mino Morales
Miembro del Jurado

Agradecimiento

Agradezco a Dios nuestro Señor por la oportunidad que hemos tenido de aprender, mejorar y de crecer junto a personas tan especiales para nosotros, y ser nuestra guía.

Agradecimiento especial para nuestra Profesora Asesora, Mag. CPC. María Fany Martínez Ordinola por su amistad, paciencia y su constante apoyo durante el desarrollo de esta tesis.

A la Universidad Católica “Los Ángeles de Chimbote” por la oportunidad de convertirme en contadora pública.

Dedicatoria

Dedico este trabajo a Dios por derramar todas sus bendiciones en mi vida; salud para lograr mis objetivos, a todas aquellas personas quienes en todo momento me brindaron su apoyo, amor incondicional, y a quienes estuvieron a mi lado en todo momento.

A mi hijo que es mi motor y motivo para llegar a cumplir uno de mis grandes objetivos, mi familia, mis amigos presentes y los que viven dentro de mi corazón.

Resumen

La investigación tuvo como objetivo, determinar los principales mecanismos del control interno de la Sociedad de Beneficencia Pública de Catacaos – Piura, periodo 2014. La investigación fue Cuantitativa - Descriptiva, para analizar la aplicación del control interno por cuanto los datos se tomaron de la realidad mediante de cuestionario de 20 preguntas elaborado para tal fin. Aplicado el instrumento, se procedió a tabular los datos y a variarlos en tablas estadísticas en el que aparecen las frecuencias de repuestas de los encuestados, haciéndose el análisis e interpretación de los mismos, los cuales dieron origen al diagnóstico que sirvió de base para evaluar y mejorar los Mecanismo del Sistema de Control Interno, objeto del estudio.

Palabras clave: control interno, auditoría,

Abstract

The research was aimed, determine the main mechanisms of internal control the public benefit of Catacaos - Piura, 2014 period society. The research was quantitative - descriptive, to discuss the implementation of the internal control for how the data were collected through reality of 20 questions questionnaire designed for this purpose. Applied instrument, proceeded to tabular data and vary them in statistical tables in which are the frequencies of answers of the respondents, making analysis and interpretation thereof, which gave origin to the diagnoses which served as the basis for assessing and improving the mechanism of the system of Internal Control, object of study.

Key words: internal control, audit

Contenido

	Página
Título	
Hoja de firmas del Jurado.....	I
Agradecimiento	II
Dedicatoria	III
Resumen	IVV
Abstract	V
Contenido.....	VI
Índice de tablas.....	VVII
Índice de gráficos	VIII
I.Introducción	1
II. Marco teórico y conceptual	5
2.1. Antecedentes	5
2.2. Bases Teóricas	10
2.2.1 Teorías de Control interno.....	10
2.3 Marco conceptual	13
2.3.1 Definición de Control interno.....	13
III. Metodología	36
3.1 Tipo y nivel de la investigación.....	36
3.2 Diseño de la investigación.....	36
3.3 Población y muestra	37
3.3.1 Población.....	37
IV Resultados	38
4.1 Resultados.....	38
4.2 Análisis de los resultados	59
4.3 Conclusiones.....	62
V. Referencias Bibliográficas	64
ANEXO 1.....	65
ANEXO 2	70

Índice de tablas

	Página
Tabla 1.....	39
Tabla 2.....	40
Tabla 3.....	41
Tabla 4.....	42
Tabla 5.....	43
Tabla 6.....	44
Tabla 7.....	45
Tabla 8.....	46
Tabla 9.....	47
Tabla 10.....	48
Tabla 11.....	49
Tabla 12.....	50
Tabla 13.....	51
Tabla 14.....	52
Tabla 15.....	53
Tabla 16.....	54
Tabla 17.....	55
Tabla 18.....	56
Tabla 19.....	57
Tabla 20.....	58

Índice de gráficos

	Página
Gráfica 1	39
Gráfica 2	40
Gráfica 3	41
Gráfica 4	42
Gráfica 5	43
Gráfica 6	44
Gráfica 7	45
Gráfica 8	46
Gráfica 9	47
Gráfica 10	48
Gráfica 11	49
Gráfica 12	50
Gráfica 13	51
Gráfica 14	52
Gráfica 15	53
Gráfica 16	54
Gráfica 17	55
Gráfica 18	56
Gráfica 19	57
Gráfica 20	58

I. Introducción

Hoy en día se considera la auditoría interna como un servicio de asistencia técnica al personal, dentro de la institución, además de su primordial responsabilidad de revisar las operaciones y el cumplimiento del control interno en la Sociedad de Beneficencia Pública de Catacaos.

La auditoría interna fundamenta un control de controles por ser una actividad de evaluación independiente dentro de la Institución, cuya finalidad es examinar las operaciones contables administrativas como base para prestación de un servicio efectivo a personas desprotegidas y administrar de manera apropiada los servicios funerarios del Cementerio General de Catacaos; construir, ampliar, equipar y/o mantener la infraestructura. Incrementar los ingresos económicos y administrarlos adecuadamente como medio indispensable para la atención de los Servicios Sociales.

El cumplimiento del MOF ordena las funciones del trabajo de cada servidor, promoviendo el trabajo en equipo, en función del éxito del órgano pertinente en logro de su misión específica de la Sociedad de Beneficencia Pública de Catacaos, con la finalidad de lograr coherencia interna, ya que cada responsable dirija un número racional de personas reduciendo los niveles de intermediación y un conocimiento más amplio de las funciones generales con fines de complementariedad.

El cumplimiento al ROF que determina la misión, objetivos funciones régimen económico y financiero, laboral, así como la Estructura Orgánica de la Sociedad de Beneficencia Pública de Catacaos hasta el tercer nivel organizacional, en armonía con la ley 2779 de creación del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social y su Reglamento de Organizaciones y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012 MIMP, la ley N° 27793 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo

Social, el Decreto Legislativo N° 356 Consejo Nacional de Beneficencia y Ley N° 26918 Ley de Creación del Sistema Nacional para la Población en Riesgo.

Se encontró que los principales responsables del control de los recursos del estado, carecen de falta de capacidad administrativa; es decir carecen de un aceptable manejo científico de especialidad. La calidad de los conocimientos básicos con los que cuenta, es muy lamentable que tengamos personal administrativo que por falta de capacitación no sean capaces de administrar los recursos del estado. De tal forma que la administración pública perciba la presencia del control, el cumplimiento de las Normas Presupuestales y el procedimiento del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008 EF Ley de Contrataciones del Estado regula diversos pasos que debe seguir la Sociedad de Beneficencia Pública para contratar los bienes, servicios y obras que ejecuta contribuyendo al mejor uso de los recursos públicos sin restarle dinamismo a la toma de decisiones.

Por lo anterior expresado, el enunciado del problema de investigación es el siguiente: **¿Cuáles son los mecanismos de control interno de la Sociedad de Beneficencia Pública de Catacaos – Piura, 2014?**

Para dar respuesta al problema, se ha planteado el siguiente objetivo general:

Diseñar mecanismos de control interno de la Sociedad de Beneficencia Pública de Catacaos, con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales, la eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, aplicando las directrices establecidas del periodo 2014

Para dar repuesta al objetivo general, nos hemos planteado los siguientes objetivos específicos:

1. Cumplir normativas de control dirigidas a la orientación y unificación de los procedimientos administrativos aplicados en la contratación de obras del Cementerio General de Catacaos.
2. Establecer normas de control de información para una toma de decisiones efectivas por parte del nivel estratégico de la organización.
3. Conocer y normar los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios de la Sociedad de Beneficencia Pública de Catacaos, en aplicación de las normas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

Finalmente la investigación se justifica por cuanto al mejorar el sistema de control interno que es una de las causas principales por las que existen deficiencias en el Control interno, es la carencia de adecuadas Políticas de Control por parte del Estado sobre los recursos en la aplicación de normas presupuestales y establecer procedimientos uniformes para la presentación y atención de los requerimientos de bienes y servicios a fin de optimizar la ejecución y control de los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones . Esta investigación ayudará a tener en cuenta lo importante que es aplicar mecanismos de control interno dentro de la institución, y que exista una cultura de integridad, brinde información rápida, eficaz y útil mediante datos confiables que ayuden eficientemente en la toma de decisiones.

La investigación propuesta nos ayudara a identificar los objetivos específicos del control interno, dentro de la institución:

- △ Responsabilidad en las operaciones realizadas.
- △ Control recursos de la empresa
- △ Seguridad razonable sobre el logro de sus objetivos institucionales

II. Marco teórico y conceptual

2.1. Antecedentes

Bazán, V. (2002). señala que las Sociedades de Beneficencia Pública (SBP) y las Juntas de Participación Social (JPS) del Perú son instituciones centenarias por su antigua creación, eminentemente sociales por su interés benéfico y de servicio público, de gestión privada y de dependencia administrativa y legal del Estado; actualmente dependientes del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (MIMP).

Su funcionamiento en las diferentes localidades del país, incorpora al Estado como ente promotor del bienestar y la promoción social frente a las poblaciones más pobres. Como representantes del Estado conforman parte del Sistema Nacional para la Población en Riesgo.

Los servicios asistenciales espontáneos e innatos brindados a la población; se complementan con tareas incorporadas en las políticas de lucha contra la pobreza con la ejecución de estrategias de inversión en el área social, que deberá orientarse a la producción laboral, la articulación al mercado y al manejo sustentable de los recursos naturales renovables a fin de contribuir a elevar la calidad de vida de la población en situación de pobreza. Las SBP y JPS deberán asegurar la eficacia y eficiencia de los programas sociales que realizan, con intervenciones focalizadas o selectivas, estas complementarias a las intervenciones de carácter universal (educación y salud) dirigidas al desarrollo social de la población del país.

El cumplimiento de sus fines se logrará implementando tecnologías en la operación ordinaria de sus actividades administrativas y sobre todo renovando el compromiso de un trabajo incondicional por los más necesitados, obra que la realiza apoyado en sus actividades de producción de recursos en base a la gestión financiera de los legados y donaciones, para lograr estrategias de recuperación de los derechos y atención a los objetivos sociales. El MIMP avanza innovadoramente, en la lucha contra la

pobreza replanteando y rediseñando nuevas maneras de operación de las organizaciones públicas, al servicio de los ciudadanos y la sociedad en general.

El presente documento técnico, denominado: Diagnóstico Situacional de las Sociedades de Beneficencia Pública y Juntas de Participación Social – 2002; se alcanza en un afán de reconocer que estas instituciones creadas para la asistencia social lleven adelante los más nobles e idealistas esfuerzos de desarrollo social y económico dirigidos a los más pobres. Conceptualización Sistema integrado de control interno. Al Informe COSO (1997), se determina que el control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones; Confiabilidad de la información financiera; Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas; Completan la definición algunos conceptos fundamentales.

El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo; Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos; Solo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la conducción; Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común. Al hablarse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación, ejecución y supervisión.

Tales acciones se hallan incorporadas (no añadidas) a la infraestructura de la entidad, para influir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad. Según la Comisión de Normas de Control Interno de la INTOSA el control interno puede ser definido como el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales: Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada; Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades; Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma; Obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

Para la alta dirección es primordial lograr los mejores resultados con economía de esfuerzos y recursos, es decir al menor costo posible. Para ello debe controlarse que sus decisiones se cumplan adecuadamente, en el sentido que las acciones ejecutadas se correspondan con aquéllas, dentro de un esquema básico que permita la iniciativa y contemple las circunstancias vigentes en cada momento. Por consiguiente, siguiendo los lineamientos de INTOSAI, incumbe a la autoridad superior la responsabilidad en cuanto al establecimiento de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica.

Ambas definiciones (COSO e INTOSAI) se complementan y conforman una versión amplia del control interno: la primera enfatizando respecto a su carácter de proceso constituido por una cadena de acciones integradas a la gestión, y la segunda atendiendo fundamentalmente a sus objetivos.

El marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión: Ambiente de control; Evaluación de riesgos; Actividades de control; Información y comunicación; Supervisión.

El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno. Sirve de base de los otros componentes, ya que es dentro del ambiente reinante que se evalúan los riesgos y se definen las actividades de control tendientes a neutralizarlos. Simultáneamente se capta la información relevante y se realizan las comunicaciones pertinentes, dentro de un proceso supervisado y corregido de acuerdo con las circunstancias.

El modelo refleja el dinamismo propio de los sistemas de control interno. Así, la evaluación de riesgos no solo influye en las actividades de control, sino que puede también poner de relieve la conveniencia de reconsiderar el manejo de la información y la comunicación. No se trata de un proceso en serie, en el que un componente incide exclusivamente sobre el siguiente, sino que es interactivo multidireccional en tanto cualquier componente puede influir, y de hecho lo hace, en cualquier otro.

Existe también una relación directa entre los objetivos (Eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información y cumplimiento de leyes y reglamentos) y los cinco componentes referenciados, la que se manifiesta permanentemente en el campo de la gestión: las unidades operativas y cada agente de la organización conforman secuencialmente un esquema orientado a los resultados que se buscan, y la matriz constituida por ese esquema es a su vez cruzada por los componentes.

Tello (1968), se refiere a la definición de formulación, programación y ejecución presupuestal, enfocada desde una perspectiva crítica y descriptiva, el autor hace una referencia al proceso de consolidación y ejecución del presupuesto central en todos los ámbitos como: Salud, Educación, Transporte etc. En términos generales, en lo que respecta a la auditoria en el gobierno central describe claramente los procedimientos a seguir para hacer una auditoria a los gastos públicos, clasificados según el grupo genérico como son: personal y obligaciones sociales, Bienes y Servicios, Obras Públicas, transferencias etc.

La teoría de Tello (1968) está enmarcada en los principios de presupuesto como: La unidad, la universalidad, la anualidad y la especialidad. A su vez su base legal se halla en la Ley 14816 que es la ley orgánica del presupuesto funcional.

Marabay, G. (2001). "*Deficiencias de control interno en el proceso de ejecución presupuestal*", tiene como objetivo proponer la implementación de un sistema de control interno para los hospitales del Sector Salud, en el marco de las normas de control, el Informe COSO y los nuevos paradigmas de gestión y control; de tal modo que se obtenga información presupuestal, financiera, económica y patrimonial oportuna y razonable para una adecuada gestión institucional. Esta investigación es importante porque establece la aplicación de un sistema de control interno, como el pilar fundamental para lograr la eficiencia, eficacia y economía de los recursos, que administran los hospitales del Sector Salud.

2.2. Bases Teóricas

2.2.1 Teorías de Control interno.

Para los autores Koontz y O'Donnell, el control es de vital importancia dado que establece medidas que permiten corregir las actividades de tal forma que alcancen los planes exitosamente, determinando y analizando rápidamente las causas que pueden originar tal desviación para que no vuelvan a presentarse en el futuro reduciendo así los costos y ahorrando tiempo, evitando posibles errores.

Teoría de la agencia

Se limita aplicar los principios y técnicas microeconómicas al concepto de control interno. Se puede hacer una mejor comprensión del control interno desde la "teoría de la agencia" un concepto interdisciplinario y sistemático. Dicha teoría percibe de forma concluyente a la empresa como una ficción legal que sirve como enlace para un conjunto de relaciones contractuales entre factores de producción. Es decir, un conjunto de intereses en conflicto que hace necesario asegurar la convergencia en función de los objetivos (mercado) compartidos a través de un conjunto diferente de elemento. Por ende, esto implica directamente la existencia de diferentes mecanismos de control interno como pueden ser: supervisión, regulación, vigilancia, control de gerencia y auto-control.

Teoría de la Contingencia

Señala, como premisa fundamental, que las acciones administrativas apropiadas en una situación determinada, depende de los parámetros particulares de la situación. Busca identificar principios que orienten acciones a seguir de acuerdo con las características de la situación, en lugar de buscar principios universales que se apliquen a cualquier situación.

Esta teoría es una manera de reconciliar dos enfoques opuestos, la teoría de la agencia y el enfoque de comportamiento humano. La aplicación de esta teoría requiere de adaptación particular al ramo específico, tamaño de la organización y condiciones del medio ambiente. Como la teoría de la contingencia destaca la influencia del medio ambiente en la estructura y dirección de las organizaciones, se requiere de investigaciones con el fin de mejorar los marcos teóricos conforme al ambiente en el cual se desenvolverá el futuro administrador.

Teorías de la Contribución

Reyes, M. (2006), establece las siguientes teorías:

- **Generalidad:** se establece la facultad que tiene el estado de imponer toda la población la obligación de contribuir al gasto público.
- **Uniformidad:** establece la educación de los objetos en su hecho generador establece en toda la contribución. Justicia Impositiva: establece de acuerdo al entorno de proporcionalidad el reparto de las empresas públicas de acuerdo al derecho tributario los que tienen más pagan más.
- **Seguridad Jurídica:** el tributo es uno de los instrumentos de mayor introducción directa en la esfera de la libertad y propiedades de los particulares por lo tanto debe asegurarse su legalidad y seguridad.
- **Legalidad Tributaria:** impone entonces de acuerdo a la seguridad que ningún acto o resolución no sea conforme a la ley, esta no sea pérdida con anterioridad y todo lo que realiza esta formado y motivado.
- **Capacidad Contributiva:** establece la responsabilidad económica de cada individuo de acuerdo a sus ingresos, la obligación de contribuir.

Teoría de la Relación de Sujeción.

Esta teoría señala que la obligación de las personas de pagar tributos surge simplemente de su condición de súbditos, es decir de su deber de sujeción para con el Estado. Dicho en otras palabras, la obligación no está supeditada a que el contribuyente perciba ventajas particulares, pues el fundamento jurídico para tributar es pura y simplemente la relación de sujeción. En contra de esta teoría se han formulado críticas tales como que no solo los súbditos de un Estado están obligados a tributar, sino también los extranjeros.

Teoría de la Necesidad Social.

Indica que el fundamento esencial del tributo es la satisfacción de las necesidades sociales que están a cargo del Estado. Esta teoría hace una comparación entre las necesidades del hombre en lo individual con las de la sociedad, las cuales divide en dos clases: físicas y espirituales.

Necesidades físicas del hombre son los alimentos, vestido, habitación y en todas aquellas que son indispensables para subsistir. Una vez satisfechas las necesidades físicas se le presentan al hombre a aquellas necesidades que significan mejorar sus condiciones de vida, las que lo elevaran espiritualmente y le proporcionarán una mejoría en su persona, como la cultura intelectual y física y en general todo lo que le permita su superación personal. Pero al igual que el hombre en lo individual, la sociedad también tiene que satisfacer necesidades a fin de poder subsistir, lo cual se puede lograr con los recursos que el Estado percibe por concepto de tributos.

2.3 Marco conceptual

2.3.1 Definición de Control interno

Se define como un proceso efectuado por la organización de la estructura de uno, el trabajo y los flujos de autoridad, las personas y los sistemas de información de gestión, diseñados para ayudar a la organización a cumplir las metas u objetivos específicos. Es un medio por el cual unos recursos de la organización están dirigidos, controlados y medidos. Desempeña un papel importante en la prevención y detección de fraude y la protección de los recursos de la organización, tanto física (por ejemplo, la maquinaria y los bienes) e intangibles (por ejemplo, la reputación o la propiedad intelectual como las marcas). A nivel de organización, los objetivos de control interno relacionadas con la fiabilidad de la información financiera, información oportuna sobre el logro de los objetivos operativos o estratégicos, y el cumplimiento de las leyes y reglamentos.

Normas Generales

Estas deben ser apropiadas, completas, razonables y estar integradas con los objetivos generales de la entidad; porque constituyen los puntos finales que la dirección intenta lograr y deben adecuarse a la naturaleza de sus operaciones; son los siguientes:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, calidad en los servicios que debe brindar;
- Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales; y,

- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

Normas Específicas:

Las normas específicas de control interno para la administración financiera gubernamental se orientan a promover controles claves en las diferentes áreas dentro una óptica que posibilite la integración de los controles internos y la información que procesan las áreas siguientes:

- **Presupuesto**
- **Tesorería,**
- **Endeudamiento público,**
- **Contabilidad**

2.3.2 Procedimiento Administrativo Contable

Por consiguiente, los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades en la Sociedad de Beneficencia Pública de Catacaos – Piura son los siguientes:

- Proteger y resguardar sus activos
- Verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables
- Llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia.

Control interno operacional:

Es el proceso de gestión de una organización, con el fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia, efectividad, economía, equidad, excelencia de las operaciones al manejar los recursos; de manera que cumpla con las políticas establecidas para alcanzar sus objetivos.

Control interno contable:

Comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

Control interno administrativo:

Se relaciona con el control en la eficiencia en las operaciones establecidas por la Institución.

Verificación interna:

Es realizada por los Asesores en el desarrollo del Control Interno en la Institución con la finalidad. Además, se ha involucrado los elementos de control:

a. Plan de la organización:

Debe indicar claramente los departamentos o personas responsables de las diferentes funciones (compras, recepción de mercaderías, aprobación de créditos para clientes), las cuales deben costar por escrito, la asignación de cada función implica la facultad de tomar decisiones y además se debe velar por una adecuada separación de funciones.

Registro Separación de funciones contables y custodia de los activos crea un fuerte control interno.

b. Separación de responsabilidades para funciones afines.

- Cuando se permite a un empleado manejar todos los aspectos de una transacción aumentan el peligro de fraude. (robo, retención de pagos a proveedores, pagos por mayor valor a los proveedores, fijar precios más bajos a ciertos clientes)

- La rotación de empleados, fortalece el control interno ya que cuando las personas saben que otro trabajador va a tomar sus funciones, manejarán los registros con mayor cuidado ciñéndose a los procedimientos establecidos. Exigir a los empleados a hacer uso de sus vacaciones y que otra persona continúe con las funciones asignadas.
- Personal competente. El mejor sistema de control interno no funcionará si el personal no tiene el suficiente nivel de competencia.
- Pronósticos Financieros. Si la empresa ha fijado metas para sus áreas estas pueden compararse mes a mes con lo real e identificar e investigarse de inmediato si existe alguna divergencia.
- Auditoría Interna. El auditor interno tiene la responsabilidad de investigar la eficiencia de las operaciones de cada departamento.
- Desempeño de Funciones del Personal Comprende la captación entrenamiento, ejecución de actividades, retribuciones por el trabajo y los resultados de sus actividades (eficiencia y o deficiencia), así como la moralidad y ética que aplican.

El Manual de Organización y Funciones (MOF)

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo de gestión institucional, que describe las funciones específicas de cada cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal, precisa las interrelaciones jerárquicas, determina además la naturaleza, responsabilidades, funciones específicas, líneas de dependencia, autoridad de mando y requisitos mínimos para ocupar los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Sociedad de Beneficencia Pública. Este documento servirá para facilitar el proceso de inducción del personal nuevo, así como el adiestramiento y orientación del personal en servicio. Constituye una fuente permanente de información técnica que permite conocer en forma clara la estructura, funciones y relaciones de sus diferentes unidades orgánicas. Al mismo tiempo posibilita normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones según corresponda el nivel de dependencia y de cargo, permite al trabajador conocer los deberes y responsabilidades del cargo al que ha sido asignado.

En tal virtud el Manual de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia Pública, está orientado a lograr una gestión administrativa dinámica, flexible y eficaz. Y al haberse actualizado el Reglamento de Organización y Funciones se ha elaborado el presente manual en concordancia con sus alcances y distribución interna actualizada, lo que ponemos a disposición de la institución como herramienta de trabajo.

Objetivo del Manual:

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones, es determinar la organización funcional por Unidad Orgánica, la línea de Autoridad, así como las funciones por cargos de la Sociedad de Beneficencia Pública y sus dependencias.

Alcance

El conocimiento de su contenido y la obligación de su cumplimiento, alcanza a todo el personal Funcionario, de Confianza, Directivo, Ejecutivo, Especialista y de Apoyo, que labora en las diversas dependencias de la Sociedad de Beneficencia Pública.

La Beneficencia Pública

Objetivos

- a) Prestar atención y apoyo adecuado de asistencia, amparo y protección al niño, adolescente y al adulto mayor, en abandono y situación de riesgo, así como a otras personas, en situación de vulnerabilidad y extrema precariedad económica, previa evaluación.
- b) Atender, conducir y administrar de manera apropiada los servicios funerarios de los diferentes Cementerios de la ciudad.
- c) Construir, ampliar, equipar y/o mantener adecuado la infraestructura, para una atención apropiada de los asistidos, así como gestionar recursos y/o equipamiento a nivel nacional o internacional.
- d) Recaudar los mayores recursos económicos por los medios legalmente permitidos, para asistir a la mayor cantidad de población vulnerable.
- e) Administrar y canalizar adecuadamente las donaciones y aportes voluntarios de los benefactores, en los fines sociales establecidos de acuerdo a la política social de ayuda a los grupos más vulnerables.

Funciones Generales

- a) Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de Bienestar y promoción social de los servicios que presta, en concordancia con las políticas y los Planes de Desarrollo Nacional, Regionales y Locales de Bienestar Social.
- b) Gestionar y tramitar a través de Gobierno Local, Regional, MIMP el apoyo financiero Nacional y Extranjero, que requiere la Beneficencia para la ejecución de sus programas sociales y las acciones previstas en su Plan Operativo Institucional y demás documentos de gestión Institucional.
- c) Administrar los bienes propios o los que adquiriera por cualquier modalidad, así como de aquellos encargados por Ley y mandato judicial.
- d) Fomentar y estimular la participación de la población en actividades orientadas a mejorar las condiciones socio-económicas y culturales de los usuarios y Residentes.
- e) Orientar acciones en procura de obtener y/o mejorar el uso de fuentes adicionales de financiamiento.

Estructura Orgánica

La estructura Orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia Pública se organiza de la siguiente manera:

- **Órganos de Alta Dirección**

- Directorio

- Presidencia y,

- Gerencia

- **Órgano de Control**
Órgano de Control Institucional

- **Órganos de Asesoramiento**
Oficina de Asesoría Legal
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- **Órganos de Apoyo**
Área de Contabilidad y Tesorería
Área de Abastecimiento y Almacén
Área de Persona

- **Órganos de Línea**
Dirección de Bienestar y Previsión Social
Dirección de Servicios Funerarios e inmobiliaria.

- **Centro de Producción y Actividades Comerciales**

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

1 Órganos de Alta Dirección

A Directorio

Máxima autoridad de la Sociedad de Beneficencia Pública, tiene la misión fundamental realizar actividades de apoyo social propias de la institución, así como gestionar y canalizar los recursos financieros que sustenten dichas actividades. Es responsable legal y solidario de los acuerdos que tomen y de las acciones que realicen sus miembros en nombre de la institución y de la gestión de a misma.

Funciones Específicas:

- a) Aprobar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo de la Sociedad de Beneficencia Pública.
- b) Aprobar el Presupuesto Anual, así como los Estados Financieros y Presupuestarios, y Memoria anual de la Institución, y elevarlo a las instancias respectivas.
- c) Aprobar y autorizar las bases y los proyectos de contratos de licitaciones, adquisiciones, endeudamientos, así como los convenios para la ejecución de estudios, obras y otros en beneficio de la Sociedad de Beneficencia Pública.
- d) Aceptar los bienes que se reciba por adjudicación, donación, legado herencia vacante u otra modalidad legal, debiendo ser aprobado vía Resolución Presidencial para su registro contable correspondiente, a favor de la Sociedad de Beneficencia Pública.
- e) Aprobar la Estructura Orgánica y los Documentos de Gestión Institucional (ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, RICS, PIA, POI, Directivas, Reglamentos y otros) de la Sociedad de Beneficencia Pública.
- f) Designar y/o remover al Gerente y Directivos que desempeñen cargos de confianza, a propuesta del Presidente del Directorio.
- g) Aprobar la celebración de convenios con Entidades Públicas o Privadas, para organizar y desarrollar los servicios que presta la Sociedad de Beneficencia.

- h) Conformar Comisiones especiales de trabajo y delegar funciones cuando el caso lo amerite.
- i) Resolver como máxima instancia institucional los asuntos de su competencia.
- j) Las demás de su competencia, asignados por la Municipalidad Provincial y el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Relaciones De Coordinación:

- En el cumplimiento de los objetivos, visión y misión institucional el Directorio en pleno mantiene relaciones con todo tipo de organismos públicos y privados, así como con personas individuales benefactores.
- Mantiene relaciones directas de primera línea con el Presidente del Directorio.
- Mantienen relaciones de coordinación con los diferentes sectores a las que representan y organismos involucrados en la razón de ser de la institución.

B Presidencia

Máxima autoridad ejecutiva y resolutive que representa legalmente a la Sociedad de Beneficencia Pública, responsable de la gestión Administrativa, social y presupuestaria. Designado por la Autoridad Competente, de acuerdo a normas vigentes. Está a cargo de un funcionario Público de libre nombramiento y remoción siendo su cargo ad-honorem, se

constituye como el Titular de la Entidad en materia presupuestal.

Funciones Específicas:

- a) Representar legalmente a la Sociedad de Beneficencia Pública ante las Autoridades Nacionales, Regionales y Locales.
- b) Convocar y presidir las Sesiones del Directorio, dirigiendo los debates.
- c) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.
- d) Proponer al Directorio los planes y programas de desarrollo de la Institución, de Bienestar Social y de captación de mayores recursos.
- e) Presentar para su aprobación al Directorio en pleno los Proyectos de Contratos y convenios, que son necesarios para el cumplimiento de los planes y programas de la Sociedad de Beneficencia Pública.
- f) Dirigir la gestión global de la Sociedad de Beneficencia Pública, como jefe de la Unidad Ejecutiva presupuestal y conocer sus resultados.
- g) Disponer con acuerdo de los miembros del Directorio, investigaciones, auditorias e inspecciones.
- h) Suscribir y aprobar contratos, convenios, Resoluciones, acuerdos del Directorio y demás documentos de carácter oficial a nombre de la Sociedad de Beneficencia Pública, con sujeción a los Dispositivos Legales vigentes.

- i) Poner a consideración del Directorio para su aprobación la Memoria Anual de Gestión, los Estados Financieros - Presupuestarios y el Presupuestos Institucional para cada Ejercicio Fiscal.
- j) Presidir y/o integrar las comisiones que se constituyan en la Sociedad de Beneficencia Pública
- k) Dictar las Disposiciones necesarias en coordinación con el área competente para la mejor marcha de la Sociedad de Beneficencia Pública.
- l) Dar cuenta al Directorio de los actos de gestión Administrativa y Social que realice en el ejercicio de sus funciones.
- m) Designar mediante Resolución de Presidencia los cargos de confianza, en concordancia con las plazas previstas en el C.A.P. de la entidad.
- n) Transmitir y disponer el cumplimiento de los acuerdos que toman los miembros del Directorio; su voto tiene el mismo peso que el de cada uno de los demás miembros, sin embargo, ejerce el voto dirimente en caso de empate en la votación.
- o) Ejercer las demás Funciones que le confiera el Directorio, y la Autoridad Jerárquica competente.

Relaciones:

- En el cumplimiento de los objetivos, visión y misión institucional mantiene relaciones externas con el ente rector, con los tres niveles de gobierno, todo tipo de organismos públicos y privados

involucrados con la naturaleza de ser de la institución, así como con personas individuales benefactores

- En la toma de decisiones mantiene relaciones internas directas con todos los órganos y unidades orgánicas, el Directorio, la Gerencia, Jefes de Unidades Orgánicas y/o con cada servidor público de la SBPP si el caso lo requiere.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

DEFINICIÓN

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

El ROF es un documento que expresa cómo los órganos de gobierno, han decidido que debe formularse la organización de una entidad. Así al ROF establecerá:

1. Que es un instrumento normativo institucional que contiene disposiciones técnico-administrativas que completan, regulan y fijan la estructura orgánica de una entidad.
2. En el ROF se precisan la naturaleza, finalidad, funciones generales, y atribuciones de las Unidades Orgánicas y sus relaciones, de acuerdo a la norma legal de creación y disposiciones complementarias.
3. Establece la estructura funcional y orgánica de las dependencias hasta el tercer nivel organizacional, tipificando las atribuciones de los cargos

directivos especificándose la capacidad de decisión y jerarquía, así como el ámbito de supervisión en la institución.

4. Cuál es el modelo de gestión. Qué cosas realizara la entidad y que cosas las encargara a terceros.
5. Cuál es la estructura de la entidad y que unidades orgánicas deben existir para desarrollar el modelo de gestión.
6. Qué funciones debe corresponderle a cada unidad orgánica, que favorezcan la flexibilidad y la continuidad de la organización.
7. Las relaciones jerárquicas, de coordinación y en general de trabajo que se establecen.
8. Las atribuciones o facultades específicas de los titulares de las unidades orgánicas.

UTILIDAD DEL ROF

El ROF deberá ser empleado como un instrumento de gestión administrativa, para establecer campos funcionales y responsabilidades y como un medio para efectuar el proceso de dirección y control. El ROF describe la estructura hasta el nivel del órgano o unidades orgánicas, en tal sentido supedita a los Manuales de Organización y funciones (MOF), los cuales llegan hasta el nivel de cargo.

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL ROF

La formulación del ROF debe sujetarse a los lineamientos siguientes:

- a. Evitar la duplicidad de funciones y precisar las funciones y competencias de cada unidad orgánica.

- b. Establecer con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad. El ROF debe constituirse en un instrumento de empoderamiento.
- c. Reflejar una estructura orgánica coherente con los fines y objetivos de la institución y orientada a reforzar a la presentación de los servicios públicos.
- d. Establecer una estructura sin muchos niveles, flexible, con delegación y buscando generar valor en los procesos.
- e. Permitir flexibilidad para que la entidad pueda adecuarse a los cambios políticos, económicos y tecnológicos.
- f. Contener información por lo menos sobre:
 - Unidades Orgánicas.
 - Cadena de mando.
 - Funciones de las unidades orgánicas.
 - Relaciones funcionales previstas.
 - Atribuciones específicas.
- g. La conducción del proceso de elaboración del Reglamento de Organización y Funciones corresponde a las Oficinas de Racionalización Institucional o la que haga sus veces.
- h. El ROF es aprobado por el Titular del Pliego a propuesta de la Oficina de Racionalización o la que haga sus veces.
- i. La Oficina de Racionalización es responsable de la actualización del ROF. En general, procede la modificación del ROF cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones, atribuciones y/o servicios que ofrece la Entidad.
- j. Debe considerar una estructura sencilla en base a una cadena de mando corta y facilitación o empoderamiento, con pocos niveles jerárquicos sin exceder del 3º nivel organizacional.

CONTENIDO DEL ROF

1. ÍNDICE

Es la relación clasificada de Títulos, Capítulos y Anexos que contiene el ROF.

2. INTRODUCCIÓN

Se precisa la interrelación entre la naturaleza de la Entidad y las políticas y acciones de desarrollo que se pretenden alcanzar en el corto, mediano y largo plazo.

Se relacionará la Ley de creación de la entidad, con la necesidad de operatividad para que esta se cumpla. Así mismo, se describirá las características del Reglamento de Organización y Funciones, resaltando la función de los Órganos de Línea en términos de Servicios Públicos.

3. GENERALIDADES

Se consignará el contenido y ámbito de aplicaciones del Reglamento, domicilio de la Entidad y tiempo de funcionamiento.

4. TÍTULO PRIMERO: DE LA NATURALEZA, FINALIDAD, OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES.

Se precisará la naturaleza de la entidad, es decir la esencia propiedad y características permanente que ha recibido por mandato constitucional.

La finalidad también llamada misión, es la razón fundamental para la que ha sido creada la institución y a la que debe orientar su existencia. Generalmente se define en función de que productos o servicios genera, y a quienes se dirige. La finalidad o misión también puede desplegarse en objetivos vinculados al corto y mediano plazo.

Se considera así mismo, las funciones generales, entendiendo como tales al conjunto de acciones fundamentales o actividades globales que deben realizar la Entidad para lograr la finalidad y objetivos establecidos.

5. TÍTULO SEGUNDO: DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES.

En esta parte se establecerá la Estructura Orgánica y describirá la naturaleza y funciones de los órganos de la Entidad. Se podrá agrupar los órganos afines en capítulos.

Se señalarán las interrelaciones internas y externas que se proveen llevar a efecto.

Se consignarán las funciones de cada Director o Jefe de Órgano en el ejercicio del cargo y las facultades y atribuciones de los actos administrativos de su competencia.

Todos estos aspectos se podrán desarrollar en Capítulos.

Precisiones técnicas:

Las funciones deben precisar:

- a) La atribución, facultad nivel de intervención (normar, regular, supervisar, coordinar, ejecutar).
- b) La materia o campo sobre el cual se ejerce la atribución (Educación de adultos, programas de vacunación, rol de vacaciones, etc.);
- c) El ámbito institucional o territorial sobre el cual se actúa (Sector, Ministerio, Institución Nacional, Regional, Local, etc.).
- d) Las formulaciones de las funciones deben delimitar los campos de acción de las diferentes áreas funcionales, cuidando de no incurrir en omisiones o interferencias.

- e) Dicha descripción debe orientarse a permitir que los órganos cumplan con los propósitos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de sus actividades.
- f) Su redacción considera el verbo en infinitivo.

Clasificación de las funciones:

- a) Por sistemas: De decisión (Dirección Política y dirección administrativa), De Gestión (técnico normativo/ Ejecutivos) y Auxiliares (De equilibrio y de insumos).
- b) Por el Proceso Administrativo: Considera a las funciones vinculadas a las Fases o etapas en la cual se descompone el Proceso Administrativo.
- c) Por Órganos: (Órganos de línea técnico normativos o de ejecución, control, asesoría y apoyo).

NORMAS PRESUPUESTARIAS

El sistema de presupuesto está conformado por un conjunto de políticas, normas, organismos, recursos y procedimientos, utilizados en las distintas etapas del proceso presupuestario; tiene por objeto prever las fuentes y montos de los recursos monetarios y asignarlos anualmente para el financiamiento, tanto de planes, programas y proyectos, como de la organización adoptada, a fin de cumplir los objetivos y metas del sector público, en orden a satisfacer las necesidades sociales; requiere para su funcionamiento, de niveles organizativos, de decisión política, unidades técnico normativas centrales y unidades periféricas responsables de su utilización.

El sistema de presupuesto cumple un doble papel, es uno de los sistemas que integran la administración financiera pública y, al mismo tiempo es una herramienta de ejecución de políticas y planes a mediano y corto plazo.

Los objetivos específicos del sistema de presupuesto son los siguientes:

Posibilitar la instrumentación anual de los objetivos, políticas y metas definidos por las autoridades políticas de mayor nivel.

Permitir una eficiente asignación y uso de los recursos reales y financieros que demanda el cumplimiento de los objetivos y metas incluidos en el presupuesto.

Lograr un adecuado equilibrio en las diversas etapas del proceso presupuestario, entre la centralización normativa y la descentralización operativa.

Brindar información en cada una de las etapas del proceso presupuestario, sobre las variaciones reales y financieras, a efecto de que las decisiones de los niveles superiores se adopten vinculando ambos tipos de variables.

Contar con una estructura que posibilite alcanzar las necesarias interrelaciones entre los sistemas de administración financiera, y permita el ejercicio del control interno y externo.

Para alcanzar dichos objetivos es necesario utilizar técnicas que permitan interrelacionar las variables reales y financieras en todas las etapas del proceso presupuestario. De esta manera, se puede vincular la producción pública con las demandas y necesidades de la sociedad, determinar el impacto del ingreso y del gasto público en la economía y medir el costo de la gestión pública.

La técnica del presupuesto por programas es un instrumento idóneo, ya que posibilita que se expresen los procesos productivos ejecutados por las instituciones públicas, cuando vinculan insumos con productos.

Así mismo, es necesario desarrollar un sistema de clasificaciones presupuestarias utilizables en todas las etapas del proceso presupuestarias. Estas clasificaciones deben elaborarse de manera que sirvan para la contabilidad, las operaciones de

tesorería, crédito público, recursos humanos, compras y contrataciones y administración de bienes.

Concepto y Objeto del Sistema de Presupuesto

El Sistema de Presupuesto es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que tiene por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social de la República.

Asimismo, tiene por objeto la generación y obtención de información confiable, útil y oportuna sobre la ejecución presupuestaria, para la evaluación del cumplimiento de la gestión pública Artículo 2 Concepto y Objeto de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto

Las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto constituyen disposiciones legales y técnicas que tienen por objeto la implantación de este Sistema en las entidades y órganos públicos.

Estas Normas no son limitativas, y no excluyen a los servidores públicos del cumplimiento de las disposiciones legales y normativa que regulan la gestión pública.

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE)

Es la entidad encargada de velar por el cumplimiento de las normas en las adquisiciones públicas del Estado peruano. Tiene competencia en el ámbito nacional, y supervisa los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que realizan las entidades estatales.

Es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personalidad jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Somos el organismo rector del sistema de contrataciones y adquisiciones del Estado que promueve la gestión eficiente, eficaz y transparente de la Administración Pública, en beneficio de entidades estatales y privadas, de la sociedad y del desarrollo nacional.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Seremos el organismo público rector del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, caracterizado por la alta calidad de sus servicios, y reconocido nacional e internacionalmente como aliado estratégico de los agentes públicos y privados en la gestión eficiente, eficaz y transparente de la contratación pública y en la optimización e integración de los procesos técnicos del abastecimiento del Estado.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES

Mejorar el sistema de contratación pública a fin de optimizar e integrar los procesos técnicos de abastecimiento del Estado.

Optimizar los servicios que brindamos a fin de lograr que los agentes del sistema de contratación pública, reconozcan al OSCE como un aliado eficiente para una gestión ágil, oportuna, económica y transparente.

Lograr una gestión de alta calidad que asegure el cumplimiento de los fines institucionales.

Fortalecer el liderazgo institucional en el ámbito de contratación pública en los procesos de integración internacional.

FUNCIONES

El Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento y difusión de la Ley, su Reglamento y normas complementarias y proponer las modificaciones que considere necesarias.
- b) Emitir Directivas en las materias de su competencia, siempre que se refieran a aspectos de aplicación de la Ley su Reglamento.
- c) Resolver los asuntos de su competencia en última instancia administrativa.
- d) Supervisar y fiscalizar, de manera selectiva y/o aleatoria, los procesos de contratación que se realicen al amparo de la Ley su Reglamento.
- e) Administrar y operar el RNP, así como cualquier otro instrumento necesario para la implementación y operación de los diversos procesos de contrataciones del Estado.
- f) Desarrollar, administrar y operar el SEACE.
- g) Organizar y administrar arbitrajes de conformidad con los reglamentos que apruebe para tal efecto.
- h) Designar árbitros y resolver las recusaciones sobre los mismos, en arbitrajes que no se encuentren sometidos a una institución arbitral, en la forma establecida en el reglamento de la Ley.

- i) Absolver consultas sobre as materias de su competencia. Las consultas que efectúen las entidades serán gratuitas.
- j) Imponer sanciones a los proveedores inscritos en el RNP que contravengan las disposiciones de la Ley, su Reglamento y normas complementarias.
- k) Poner en conocimiento de la Contraloría General de la República los casos en que se observe transgresiones a la normativa de contrataciones públicas, siempre que existan indicios razonables de perjuicio económico al Estado o comisión de delito.
- l) Suspender los procesos de contratación, en los que como consecuencia del ejercicio de sus funciones observe transgresiones a la normativa de contrataciones públicas, siempre que existan indicios razonables de perjuicio económico al Estado o la comisión de delito, dando cuenta a la Contraloría General de la República, sin perjuicio de la atribución del Titular de la Entidad que realiza el proceso, de declarar la nulidad de oficio del mismo.
- m) Promover la Subasta Inversa, determinando las características técnicas de los bienes o servicios que serán provistos a través de esta modalidad y establecer metas institucionales anuales respecto al número de fichas técnicas de los bienes o servicios a ser contratados.
- n) Desconcentrar sus funciones en sus órganos de alcance regional o local de acuerdo a lo que establezca el presente Reglamento.
- ñ) Proponer estrategias y realizar estudios destinados al uso eficiente de los recursos públicos y de reducción de costos.
- o) Las demás que le asigne la normativa.

III. Metodología

3.1 Tipo y nivel de la investigación

Es una investigación de Tipo Cuantitativa, nivel descriptivo, porque describe situaciones del problema, según Hernández Sampieri una investigación es descriptiva cuando el propósito es describir situaciones y eventos, decir cómo es y cómo se manifiesta determinado fenómeno. Buscan especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis. Se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así describir lo que se investiga. Miden los conceptos o variables a los que se refieren. Se centran en medir con la mayor precisión posible.

3.2 Diseño de la investigación

El diseño de la investigación es no experimental, se realiza sin manipular deliberadamente variables independientes. Lo que hacemos en la *investigación no experimental es observar fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos*. Como señala Kerlinger (1979, p. 116). “La investigación no experimental o ex post-facto es cualquier investigación en la que resulta imposible manipular variables o asignar aleatoriamente a los sujetos o a las condiciones”. De hecho, no hay condiciones o estímulos a los cuales se expongan los sujetos del estudio. Los sujetos son observados en su ambiente natural, en su realidad.

3.3 Población y muestra

3.3.1 Población

La población de la presente investigación científica está constituida por la Sociedad de Beneficencia Pública de Catacaos – Piura,

3.3.2 Muestra

La muestra representativa está constituida por la Sociedad de Beneficencia Pública de Catacaos – Piura (análisis de caso).

IV. Resultados

4.1 Resultados.

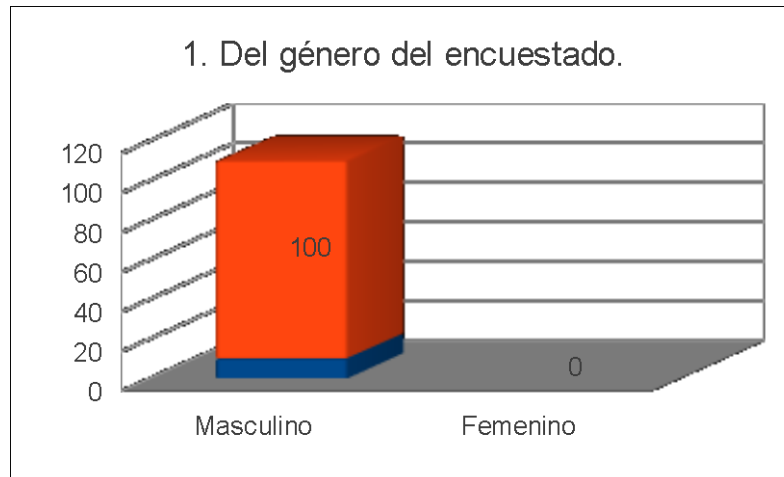
Resultado del instrumento aplicado a los funcionarios y trabajadores de la Beneficencia Pública del Distrito de Catacaos-Piura.

Tabla 1
1. Del género del encuestado.

Item	fi	%
Masculino	10	100%
Femenino	0	0%
	10	100%

Fuente: Cuestionario aplicado. Elaboración propia.

Gráfica 1



Gráfica 1: Representación porcentual del género del encuestado.

Interpretación

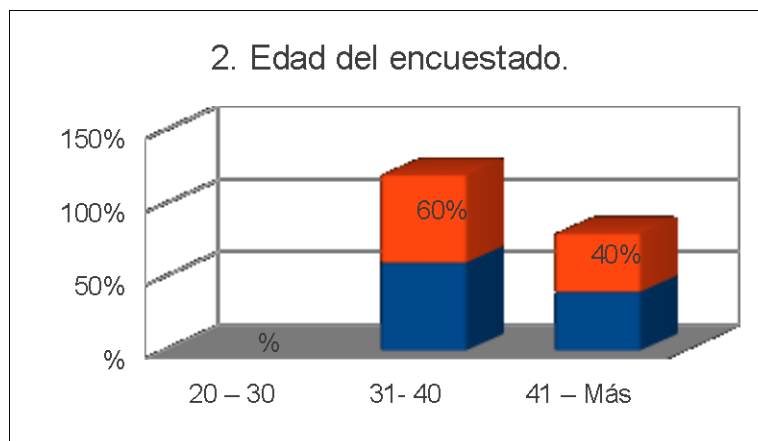
El 100% de los encuestados son de género masculino.

Tabla 2
2. Edad del encuestado.

Item	fi	%
20 – 30 años	0	0%
31 – 40 años	6	60%
41 – a más años	4	40%
	10	100%

Fuente: Cuestionario aplicado. Elaboración propia.

Gráfica 2



Gráfica 2: Representación porcentual de la edad del encuestado.

Interpretación

El 60% de los encuestados tiene entre 31 a 40 años, mientras que el 40% tiene de 41 a más.

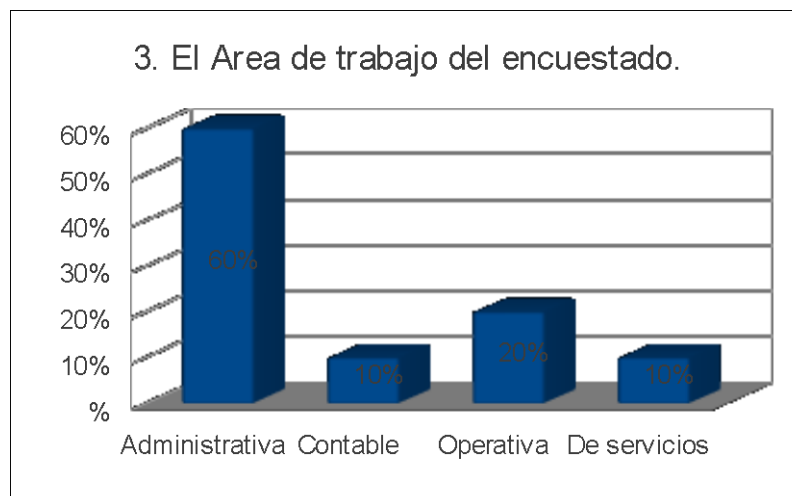
Tabla 3
3. El Área de trabajo del encuestado.

Item	fi	%
Administrativa	6	60%
Contable	1	10%
Operativa	2	20%
De Servicios	1	10%
	10	100%

Fuente: Cuestionario aplicado. Elaboración propia.

Gráfica 3

Gráfica 3: Representación porcentual del área de trabajo del encuestado.



Interpretación

El 60% de los encuestados pertenece al área Administrativa, el 10% al área contable, el 20% al área operativa y el 10% del área de servicios.

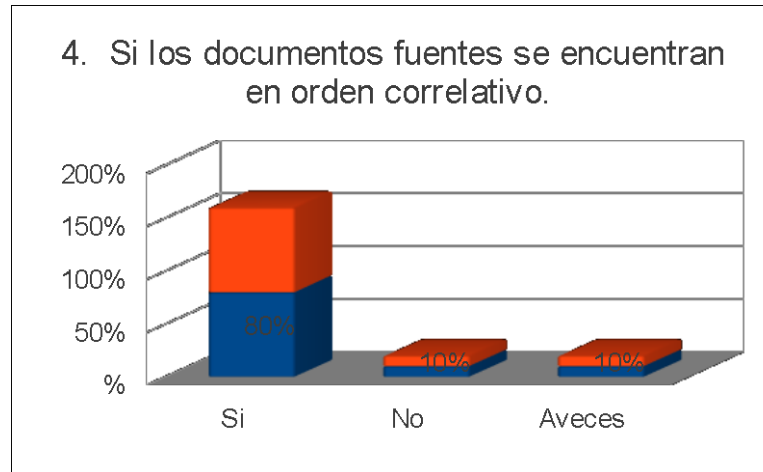
Tabla 4

4. Si los documentos fuentes se encuentran en orden correlativo.

Item	fi	%
Si	8	80%
No	1	10%
A veces	1	10%
	10	100%

Fuente: Cuestionario aplicado. Elaboración propia.

Gráfica 4



Gráfica 4: Representación porcentual de los documentos está en orden.

Interpretación

El 80% de los encuestados manifestó que los documentos están en orden, el 10% opinó que No y el 10% dijo que a veces están ordenados.

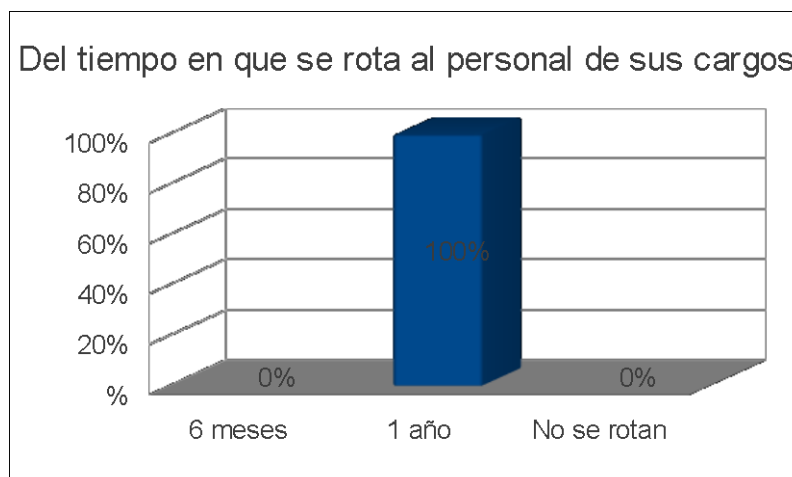
Tabla 5

5. Del tiempo en que se rota al personal de sus cargos

Item	fi	%
6 meses	0	0%
1 año	1	100%
No se rotan	0	0%
	10	100%

Fuente: Cuestionario aplicado. Elaboración propia.

Gráfica 5



Gráfica 5: Representación porcentual del tiempo en que se rota al personal de su cargo.

Interpretación

El 100% de los encuestados manifestó que los cargos se rotan anualmente.

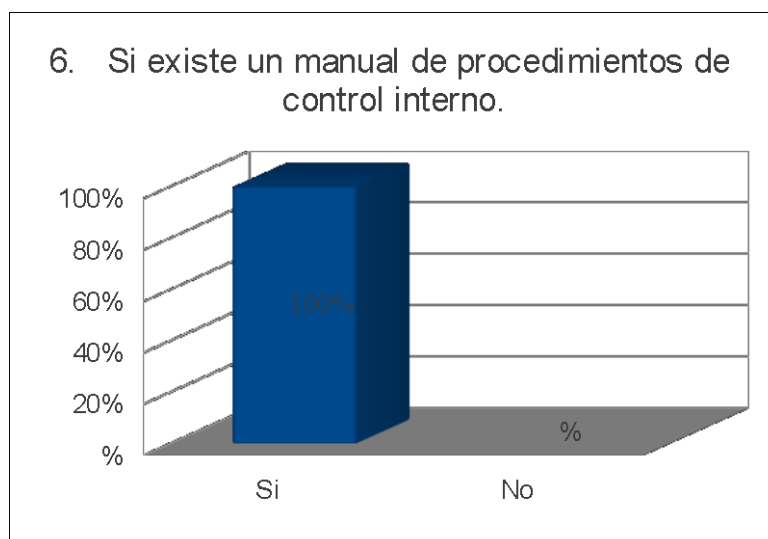
Tabla 6

6. Si existe un manual de procedimientos de control interno.

Item	fi	%
Si	10	100%
No	0	0%
	10	100%

Fuente: Cuestionario aplicado. Elaboración propia.

Gráfica 6



Gráfica 6: Representación porcentual de la existencia de un manual de control interno.

Interpretación

El 100% de los encuestados manifestó que existe un manual de procedimientos de control interno.

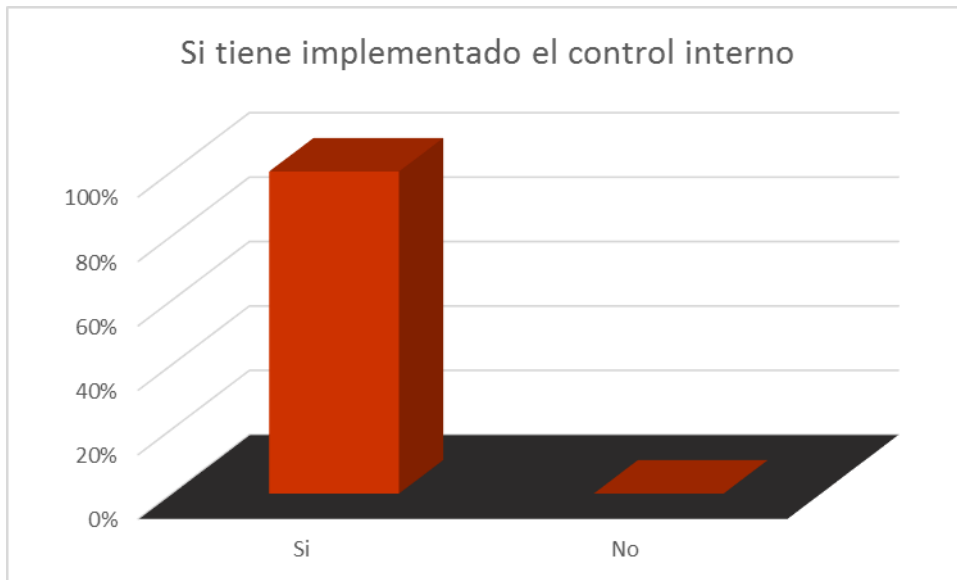
Tabla 7

7. Existen manuales que detallen actividades secuenciales que se requiere para el ejercicio económico?

Item	fi	%
Si	10	100%
No	0	0%
	10	100%

Fuente: Cuestionario aplicado. Elaboración propia.

Gráfica 7



Gráfica 7: Representación porcentual de la existencia de manuales que detallan Actividades secuenciales.

Interpretación

El 100% de los encuestados manifestó que en la Beneficencia la existencia de manuales que detallan actividades secuenciales

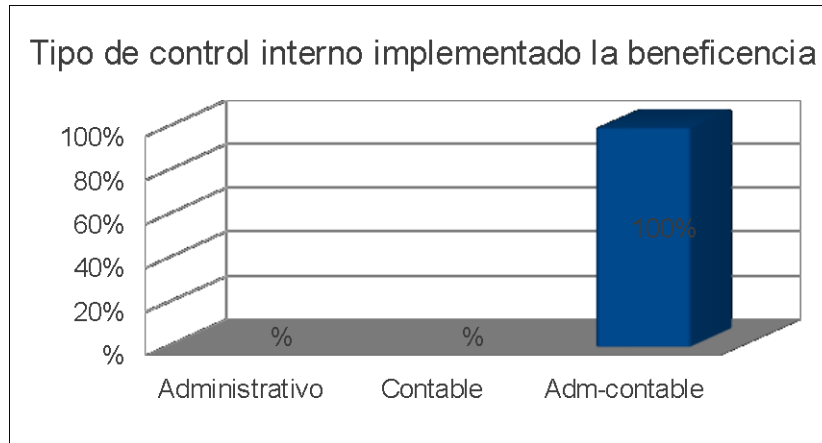
Tabla 8

8. Tipo de control interno implementado la beneficencia

Item	fi	%
Administrativo	0	0%
Contables	0	0%
Administ./ Contable	10	100%

Fuente: Cuestionario aplicado. Elaboración propia.

Gráfica 8



Gráfica 8: Representación porcentual del tipo de control interno de la Beneficencia.

Interpretación

El 100% de los encuestados manifestó que la Beneficencia tiene implementado un Control interno Administrativo – contable.

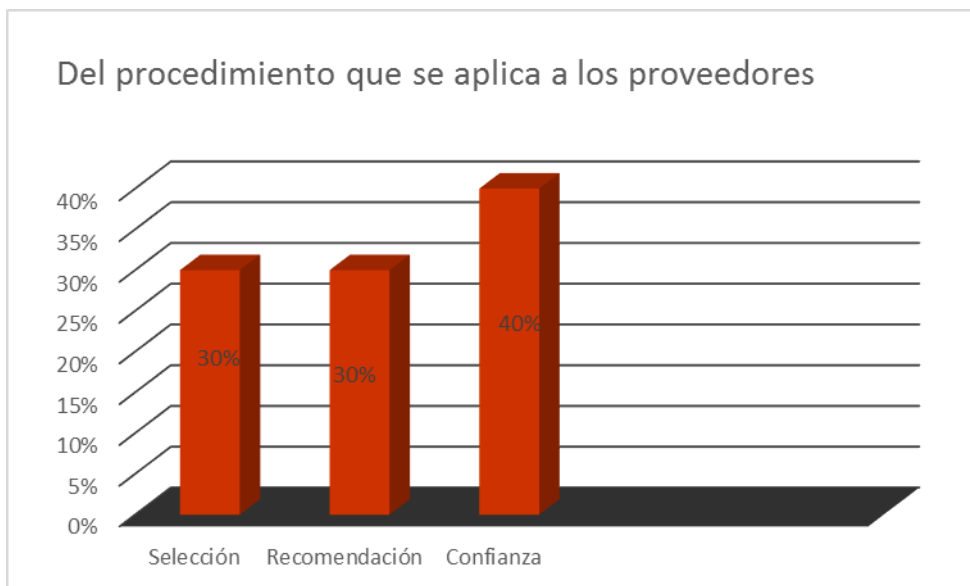
Tabla 9

9. Del procedimiento que se aplica al seleccionar proveedores y ejecutores de obra

Item	fi	%
Selección	3	30%
Recomendación	3	30%
Confianza	4	40%
	100	100%

Fuente: Cuestionario aplicado. Elaboración propia.

Gráfica 9



Gráfica 9: Representación porcentual del procedimiento en la selección de proveedores y ejecutores de obra la Beneficencia.

Interpretación

El 30% de los encuestados manifestó que la Beneficencia selecciona a sus proveedores y ejecutores de obra por selección, 30% recomendación y 40% por de acuerdo a la normativa.

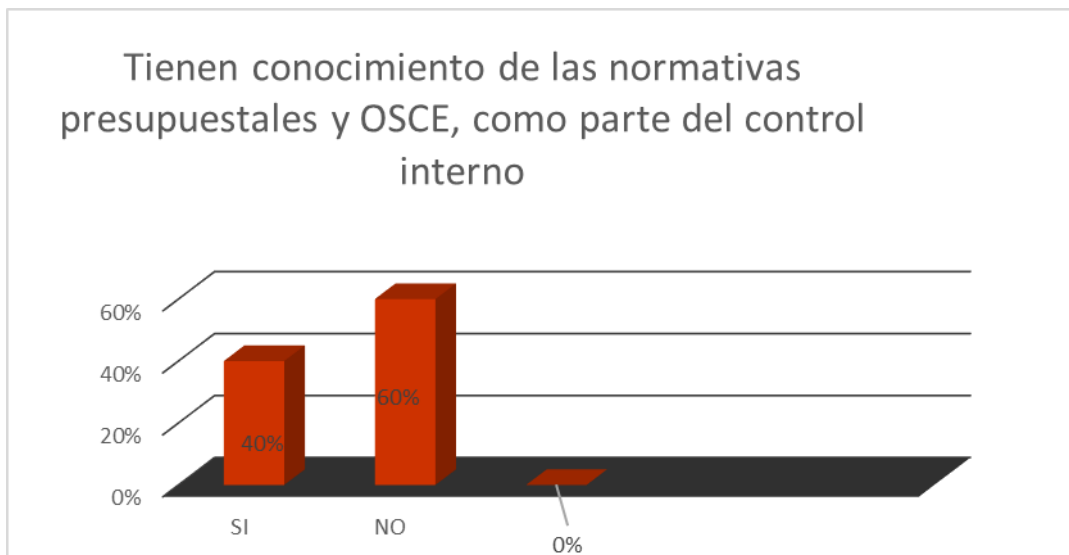
Tabla 10

9. Tienen conocimiento de las normativas presupuestales y OSCE, como parte del control interno

Item	fi	%
Si	4	40%
No	6	60%
	100	100%

Fuente: Cuestionario aplicado. Elaboración propia.

Gráfica 10



Gráfica 10: Representación porcentual del personal que tiene conocimiento de las normativas presupuestales y OSCE, como parte del control interno.

Interpretación

El 40% de los encuestados manifestó que tiene conocimiento y el 60% no tiene conocimiento que las normas presupuestales y OSCE es parte del control interno.

Tabla 11

11. La contratación de profesionales se realiza por:

Item	fi	%
Capacidad	3	30%
Experiencia	1	10%
Recomendación	0	0%
Selección	6	60%
	10	100%

Fuente: Cuestionario aplicado. Elaboración propia.

Gráfica 11



Gráfica 11: Representación porcentual de la contratación de los profesionales.

Interpretación

El 60% de los encuestados manifestó que la Beneficencia contrata al personal por selección, el 30% manifestó que por capacidad y un 10% dijo que por experiencia.

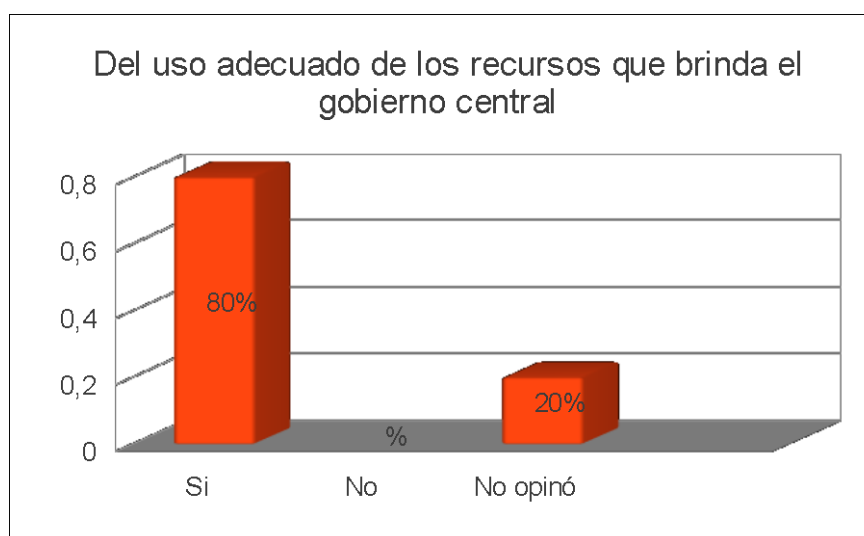
Tabla 12

12. Del uso adecuado de los recursos que brinda el gobierno central

Item	fi	%
Si	8	80%
No	0	0%
No opinó	2	20%
	10	100%

Fuente: Cuestionario aplicado. Elaboración propia

Gráfica 12



Gráfica 12: Representación porcentual del uso adecuado de los recursos del estado.

Interpretación

El 80% de los encuestados manifestó que la Beneficencia da uso adecuado a los recursos del estado, mientras un 20% no opinó.

Tabla 13

13. Los trabajadores tienen conocimiento de sus respectivas funciones

Item	fi	%
Si	10	100%
No	0	0%
	10	100%

Fuente: Cuestionario aplicado. Elaboración propia.

Gráfica 13



Gráfica 13: Representación porcentual del conocimiento de las funciones.

Interpretación

El 100% de los encuestados manifestó que los trabajadores de la Beneficencia tienen pleno conocimiento de sus respectivas funciones.

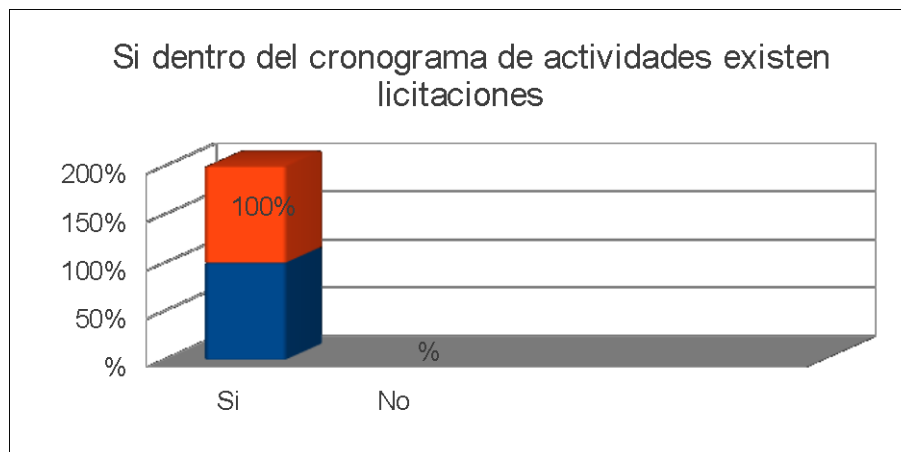
Tabla 14

14. Si dentro del cronograma de actividades existen licitaciones

Item	fi	%
Si	10	100%
No	0	0%
	10	100%

Fuente: Cuestionario aplicado. Elaboración propia.

Gráfica 14



Gráfica 14: Representación porcentual de si existen licitaciones dentro del cronograma.

Interpretación

El 100% de los encuestados manifestó que dentro de las actividades de la Beneficencia existen licitaciones.

Tabla 15

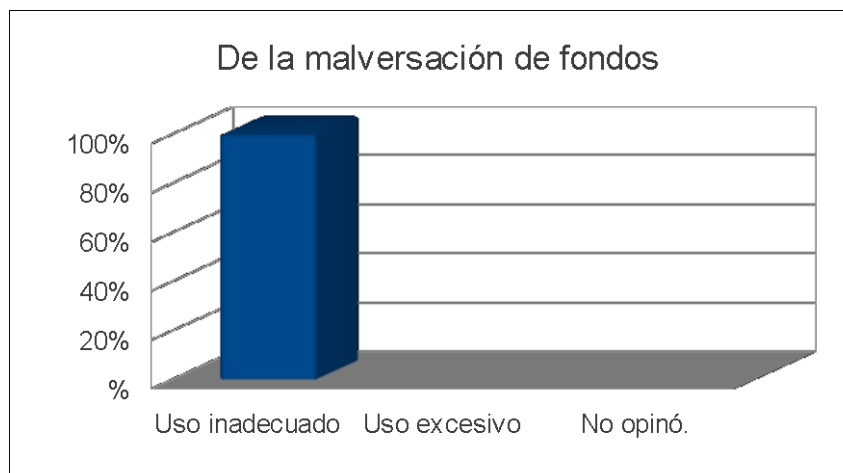
15. Por qué cree Ud. que se da la malversación de fondos

Item	fi	%
Por el uso inadecuado de fondos.	10	100%
Por uso excesivo de los fondos.	0	0%
No opinó.	0	0%
	10	100%

Fuente: Cuestionario aplicado. Elaboración propia.

Gráfica 15

Gráfica 15: Representación porcentual a cerca de la malversación de fondos.



Interpretación

El 100% de los encuestados manifestó que la malversación de fondos se origina por el uso inadecuado de los fondos.

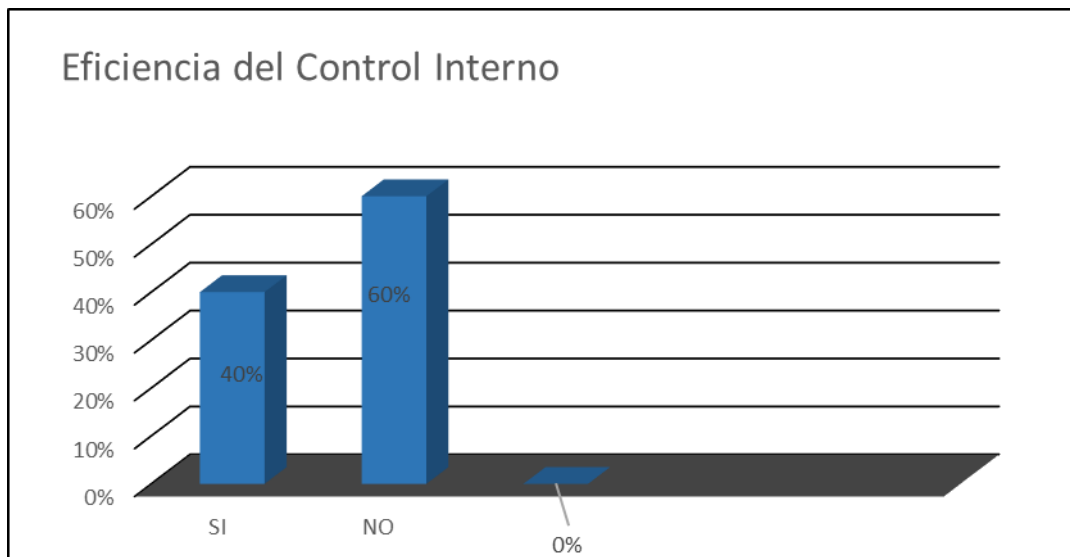
Tabla 16

16. Cómo es el sistema de control interno en la Beneficencia

Item	fi	%
Eficiente	4	40%
Ineficiente	6	60%
	10	100%

Fuente: Cuestionario aplicado. Elaboración propia.

Gráfica 16



Gráfica 16: Representación porcentual de la eficiencia del control interno.

Interpretación

El 40% de los encuestados manifestó que el control interno de la Beneficencia es eficiente y el 60% manifiesta que es ineficiente.

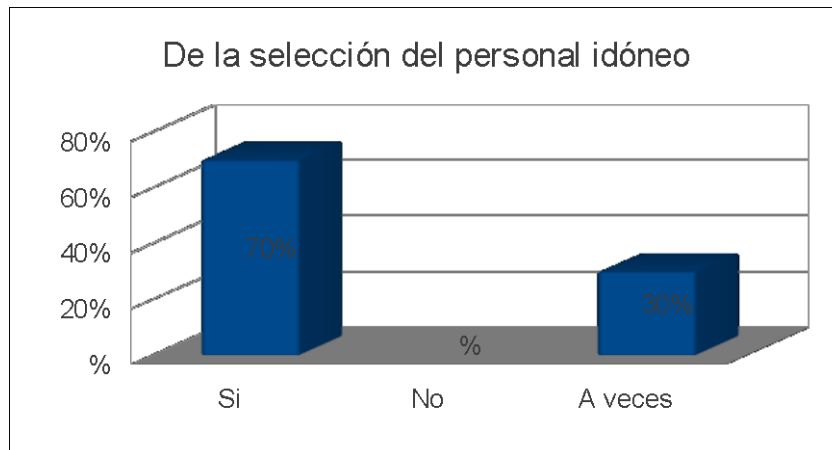
Tabla 17

17. De la selección del personal idóneo para los cargos

Item	fi	%
Si	7	100%
No	0	0%
A veces	3	0%
	10	100%

Fuente: Cuestionario aplicado. Elaboración propia.

Gráfica 17



Gráfica 17: Representación porcentual de la selección del personal idóneo.

Interpretación

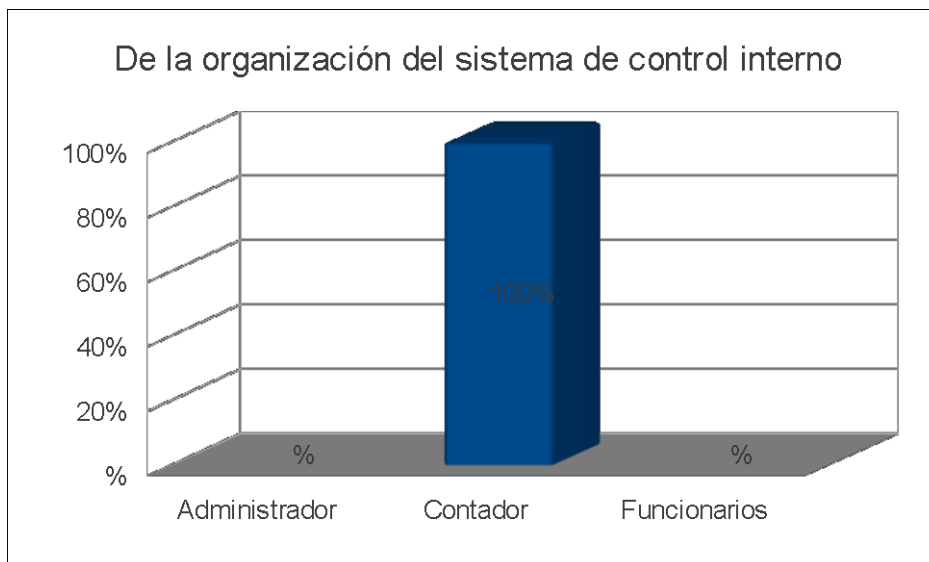
El 70% de los encuestados manifestó que se selecciona personal idóneo para ocupar los cargos, mientras que un 30% manifestó que no siempre se cumple.

Tabla 18

18. Cumpliendo con el sistema de control interno

Item	fi	%
Administrador	0	0%
Contador	10	100%
Funcionarios	0	0%
Secretaria	0	0%
	10	100%

Fuente: Cuestionario aplicado. Elaboración propia.



Gráfica 18

Gráfica 18: Representación porcentual de la organización del control interno.

Interpretación

El 100% de los encuestados manifestó que la organización del control interno está a cargo del contador de la Beneficencia.

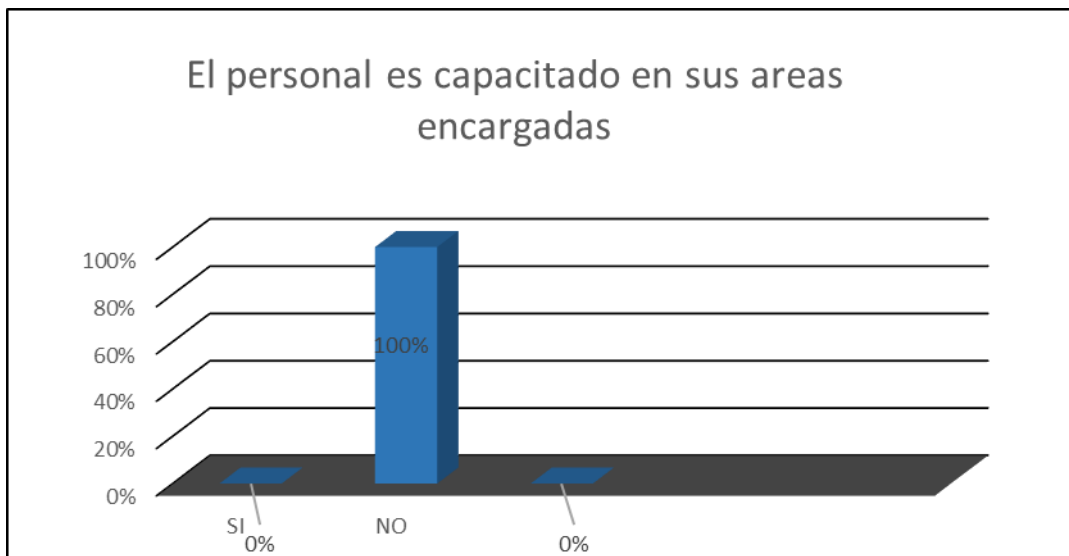
Tabla 19

19. El personal es capacitado periódicamente en sus áreas encargadas

Item	fi	%
Si		0%
No	10	100%
	10	100%

Fuente: Cuestionario aplicado. Elaboración propia.

Gráfica 19



Gráfica 19: Representación porcentual de la capacidad del personal.

Interpretación

El 100% de los encuestados manifestó que el personal no es capacitado en las áreas encargadas.

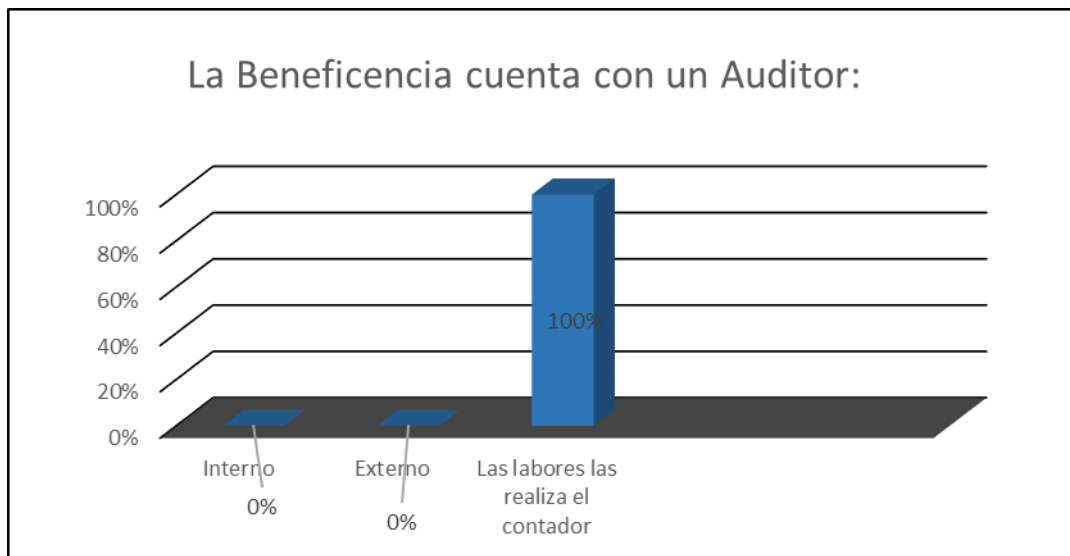
Tabla 20

20. La Beneficencia cuenta con auditor:

Item	fi	%
Interno	0	0%
Externo	0	0%
No Existe	10	100%

Fuente: Cuestionario aplicado. Elaboración propia.

Gráfica 20



Gráfica 20: Representación porcentual de la condición del auditor.

Interpretación

El 100% de los encuestados manifestó que el auditor de la Beneficencia es interno.

4.2 Análisis de los resultados

Se tuvo la participación de trabajadores de la Sociedad de Beneficencia Pública de Catacaos, los cuales contestaron una cedula de entrevista con preguntas abiertas y cerradas y de selección múltiple, mostrando los resultados en una tabla simple con el detalle, frecuencia y porcentaje de los datos obtenidos.

Los análisis se interpretarán de los resultados de la cedula de entrevista y encuesta dirigida a los trabajadores.

1. El 100% de los trabajadores de la Sociedad de Beneficencia Pública de Catacaos, encuestados son de género masculino.
2. El 60% de los trabajadores encuestados tiene entre 31 a 40 años, mientras que el 40% tiene de 41 a más, entre hombres y mujeres
3. El 60% de los encuestados pertenece al área Administrativa, el 10% al área contable, el 20% al área operativa y el 10% del área de servicios.
4. El 80% de los encuestados manifestó que los documentos están en orden, el 10% opinó que No y el 10% dijo que a veces están ordenados.
5. El 100% de los encuestados manifestó que los cargos se rotan anualmente.
6. El 100% de los encuestados manifestó que existe un manual de procedimientos de control interno.
7. El 100% de los encuestados manifestó que en la Beneficencia la existencia de manuales que detallan actividades secuenciales

8. El 100% de los encuestados manifestó que la Beneficencia tiene implementado un Control interno Administrativo – contable.
 - a. El 30% de los encuestados manifestó que la Beneficencia Selecciona a sus proveedores y ejecutores de obra por selección, 30 % recomendación y 40% por de acuerdo a la normativa.
 - b. El 40% de los encuestados manifestó que tiene conocimiento y el 60% no tiene conocimiento que las normas presupuestales y OSCE es parte del control interno.
 - c. El 60% de los encuestados manifestó que la Beneficencia contrata al personal por selección, el 30% manifestó que por capacidad y un 10% dijo que por experiencia.
 - d. El 80% de los encuestados manifestó que la Beneficencia da uso adecuado a los recursos del estado, mientras un 20% no opinó.
 - e. El 40% de los encuestados manifestó que tiene conocimiento y el 60% no tiene conocimiento que las normas presupuestales y OSCE es parte del control interno.
 - f. El 100% de los encuestados manifestó que los trabajadores de la Beneficencia tienen pleno conocimiento de sus respectivas funciones.
 - g. El 100% de los encuestados manifestó que dentro de las actividades de la Beneficencia existen licitaciones.
 - h. El 100% de los encuestados manifestó que la malversación de fondos se origina por el uso inadecuado de los fondos.

- i. El 40% de los encuestados manifestó que el control interno de la Beneficencia es eficiente y el 60% manifiesta que es ineficiente
- j. El 100% de los encuestados manifestó que la organización del control interno está a cargo del contador de la Beneficencia.
- k. El 100% de los encuestados manifestó que el personal no es capacitado en las áreas encargadas.
- l. El 100% de los encuestados manifestó que el auditor de la Beneficencia es interno.

4.3 Conclusiones

Siguiendo el orden de los objetivos planteados en la investigación y de acuerdo con los resultados obtenidos mediante la aplicación de la metodología establecida para el presente estudio, se concluye que:

La situación actual del control interno administrativo de la Sociedad de Beneficencia Pública de Catacaos se encuentra bajo un ambiente operativo que está retirado de la correlación de funciones y de la jerarquía de cargos definidos, los cuales son mecanismos necesarios para el logro de los objetivos y por ende de la misión institucional.

Igualmente se puede afirmar que debido a la inexistencia del auditor interno es síntoma de que subestima la división del trabajo como es tapa fundamental de la organización y control como funciones administrativas. Estas características influyen sustancialmente en la situación de control interno

De los resultados obtenidos del análisis e interpretación de los datos a través de la información de la observación directa, de algunos procesos administrativos

1. Que no se cumple con las normas establecidas en el presupuesto y procedimientos administrativos que enmarcan el proceso de contratación de ejecutores de obras, y cumplimiento del Plan Anual que le permita al funcionario utilizarlo como guía para establecer un ambiente apropiado de control que conduzca a corregir oportunamente las debilidades
2. No poseen formatos estandarizados que sirvan para la gestión del funcionario, lo cual a su vez incide de manera desfavorable en la salvaguardia de recursos del Estado.

3. Se determinó que no existe un Sistema que permita el control y seguimiento de tramites administrativo infiriéndose en el proceso del Contratación de Ejecutores de obras
4. Se registra la falta de mecanismos de control interno que impiden alcanzar sus objetivos y obtener notable cumplimiento de sus objetivos.

V. Referencias Bibliográficas

Bazán Sánchez, Violeta (2002) - inabif- diagnostico situacional de las sociedades de beneficencia pública del Perú. Disponible en: www.inabif.gob.pe/.../DIAGNOSTICO%20SITUACIONAL%20DE%20S.

Macchiavello, M. (2010). Manual de organización y funciones MOF. Disponible en: <http://salamacchiavello.blogspot.com/2010/10/reglamento-deorganización-y-funciones.html>

Marabay, G. (2001). Tesis de Control Interno, para optar el título Contador Público en la universidad 'de Tamaulipas, núcleo Monagas.

Monografías. com (s.f.) Deficiencias en el control interno. Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos46/deficiencias-control/deficiencias-control.shtml>

Normas técnicas de control para el sector publico (2011). Disponible en: <http://www.monografias.com/trabajos14/administracion-empresas/administracion-empresas.shtml>

Instituto Mexicano y Cuentas Anuales. (s.f.). Normas y Procedimientos de Auditoria. México.

Ramírez, Sergio. (2010). Conceptos de control Interno, Lima.

Reyes Jiménez M. (2006). Derecho Fiscal, Lima, 10 – 15 págs

Rojas Días, W. O. (2007). Diseño de un sistema de control interno en una empresa. Guatemala.

Anexo 1



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

CUESTIONARIO

UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES DE CHIMBOTE ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

Estimados señores (a), solicitamos su colaboración respondiendo con sinceridad el presente cuestionario totalmente anónimo, que tiene como objetivo conocer en qué medida el sistema de control interno mejora la Sociedad de Beneficencia Pública de Catacaos – Piura, 2014.

Responda marcando con una (X) la alternativa que crea conveniente.

DATOS PERSONALES

1. SEXO: a) Masculino b) Femenino

2. EDAD: a) Entre 20-30 b) Entre 31-40 c) Entre 41 a más.

3. AREA DE TRABAJO

- a) Administrativa b) Contable c) Operativa d) Servicios

4. ¿Los documentos fuentes se encuentran en orden correlativo?
 - a) Si
 - b) No
 - c) A veces

10. ¿El almacén es adecuado para el almacenamiento de los materiales?

a) Si

b) No

11. La contratación de profesionales para la ejecución de obras se realiza por:

a) Capacidad profesional

b) Experiencia laboral

c) Recomendación

d) Selección

12. ¿Los recursos que brinda el gobierno central tienen el uso adecuado?

a) Si

b) No

c) No, opina

13. ¿Los trabajadores tienen conocimiento de sus respectivas funciones?

a) Si

b) No

c) algunos

14. ¿Dentro del cronograma de actividades existen licitaciones de obra?

a) Si

b) No

c) No, opina

15. ¿Por qué cree Ud. que se da la malversación de fondos?

a) Por el uso adecuado de los fondos

b) Por el uso distinto de los fondos

c) No, opina

16. ¿Cómo es el sistema de control interno en las áreas?

- a) Eficiente
- b) Ineficiente
- c) De los dos

17. ¿Se selecciona al personal idóneo para los cargos laborales?

- a) Si
- b) No
- c) A Veces.

18. ¿Quién organiza el sistema de control interno?

- a) El Administrador
- b) Contador
- c) Los Funcionarios
- d) Secretaria

19. ¿El personal asignado para realizar las declaraciones y pagos es un personal capacitado en el área designada?

- a) Si
- b) No
- c) A veces.

20. ¿Cuenta con auditor:

- a) interno
- b) externo

ANEXO 2

I. CRONOGRAMA DE GANTT

ACTIVIDADES	Meses	
	Junio 2014	Julio 2014
Elaboración del Proyecto de Tesis	X	
Preparación hasta revisión de lectura del Informe	X	
Recolección de datos para el Informe de Tesis	X	
Elaboración del Informe Final de Tesis.		X
Presentación del Informe Final		X

II. PRESUPUESTO

Bienes

DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL
Dispositivo USB	1	Unid	60.00	60.00
TOTAL				60.00

Servicios

DETALLE	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	PRECIO	
			UNITARIO	TOTAL
Internet	70	Horas	1.00	70.00
Movilidad	20	pasajes	5.00	100.00
TOTAL				170.00

III. RESUMEN DE PRESUPUESTO.

RUBRO	IMPORTE
Bienes	60.00
Servicios	170.00
TOTAL S/	230.00