

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE
HUAMANGA**

ESCUELA DE POSGRADO

**UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y
CONTABLES**



**EL CONTROL INTERNO COMO UNA ESTRATEGIA PARA LA
MEJORA DE GESTIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA DE PROVIAS
NACIONAL - ZONAL AYACUCHO PERIODO 2016 - 2017**

**TESIS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO EN
AUDITORÍA, MENCIÓN EN AUDITORÍA INTEGRAL**

PRESENTADO POR:

Bach. RICARDO ROLDAN HUARIPUMA VARGAS

ASESOR:

Mg. SIXTO SUSANO PRETEL ESLAVA

AYACUCHO - PERÚ

2023

Índice de contenidos

Índice de figuras.	vi
Índice de tablas	viii
Resumen.	ix
Abstract.....	x
Introducción.....	xi
CAPÍTULO I. PROBLEMÁTICA Y METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	1
1.1. Planteamiento del Problema.	1
1.1.1. Formulación del Problema.....	2
1.2. Objetivos.....	2
1.1.2. Objetivo General.....	2
1.1.3. Objetivos Específicos.....	2
1.3. Justificación e Importancia.	3
1.3.1. Justificación.....	3
1.3.2. Importancia.....	3
1.4. Hipótesis.	4
1.4.1. Hipótesis General.....	4
1.4.2. Hipótesis Específicas.....	5
1.5. Variables.	5
1.4.3. Variable Independiente X1	5
1.4.4. Variable Dependiente Y1.....	5
1.5.1. Operacionalización de variables.....	6
1.6. Metodología.....	7
1.6.1. Tipo de Investigación.....	7
1.6.2. Diseño de Investigación.....	7
1.6.3. Población y Muestra.....	8
1.6.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.	8

1.6.5. Procesamiento de la Información.....	9
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	10
2.1. Aspectos Generales de Control Interno.	10
2.1.1. Control Interno.....	10
2.2. El Control Interno en el Sector Público.	21
2.2.1. Fundamentos de control Interno.....	21
2.2.2. Objetivos del Control Interno.....	24
2.2.3. Normativa de Control Interno.	25
2.2.4. Roles y Responsabilidades del Control Interno.....	26
2.2.5. Tipos de Control Interno	27
2.3. Ejecución Financiera de Ingresos y Gasto.	29
2.3.1. Determinación del Ingreso.....	29
2.4. Ejecución Financiera de Gastos	30
2.4.1. Del devengado:.....	30
2.4.2. Formalización del Devengado:.....	30
2.4.3. Autorización del Devengado:	30
2.4.4. Del pago:.....	31
2.4.5. Procedimientos y Normas de Pagaduría:.....	31
2.4.6. Plazo para Cancelar Devengado:.....	31
2.4.7. Normas Complementarias para la Gestión de Tesorería	31
2.4.8. Custodia de Fondos o Valores de Fuente no Identificada:	32
2.4.9. Devolución de Transferencias:	32
2.4.10. Conciliaciones con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público:	32
2.4.11. Afectación de Cuentas Bancarias sólo con Autorización Expresa:.....	33
2.4.12. Sanciones Administrativas:.....	33
2.4.13. Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos:	33

2.4.14.	Devoluciones de Fondos Depositados por Error o Indebidamente:	33
2.4.15.	Documentación Sustentatoria	34
2.5.	Gestión de Tesorería	35
2.5.1.	Concepto	35
2.5.2.	Gestión de Ingresos.....	39
2.5.3.	Gestión de Liquidez.....	40
2.5.4.	Gestión de Pagos.....	41
2.6.	Ejecución Financiera del Gasto	46
2.6.1.	Registro del Proceso de Ejecución de Gasto.....	46
2.6.2.	Información de los compromisos para la programación.....	47
2.6.3.	Documentación para la fase de devengado.	47
2.6.4.	Formalización del Gasto Devengado.....	50
CAPÍTULO III. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.....		54
3.1.	Resultados de encuestas.....	54
3.2.	Diseño de plan de control interno.	72
3.2.1.	Objetivo general.....	73
3.2.2.	Objetivos específicos.....	73
3.2.3.	Diagnostico situacional.	74
3.2.4.	Base legal.....	76
3.2.5.	Modelo de control interno.....	77
3.2.6.	Implementación de estrategias del control interno.....	77
3.2.7.	Plan de acción.....	80
3.2.8.	Plan de actividades.	82
3.2.9.	Financiamiento.....	83
CAPÍTULO IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		84
4.1.	Conclusiones.....	84
4.2.	Recomendaciones.	84

REFERENCIAS	86
ANEXOS	89
Anexo 01. Matriz de Consistencia.....	90
Anexo N° 02. Instrumentos de recolección de datos.....	91
Anexo N° 03. Panel fotográfico	93

Índice de figuras.

Figura 1. ¿Provías Zonal Ayacucho cuenta con un plan de control interno en el área de Tesorería?	54
Figura 2. ¿La rendición de cuentas de gastos efectuados por las unidades zonales está debidamente documentada y cuentan con las respectivas firmas de los funcionarios?.....	56
Figura 3. ¿Los comprobantes de pago están emitidos a nombre de Provías Nacional, con el RUC correspondiente por la ejecución de gastos realizados?	57
Figura 4. <i>La rendición de cuenta por las remesas mensuales es desagregas por partidas específicas y presentadas a través del trámite documentario de la sede central.</i>	58
Figura 5. <i>Los gastos por viáticos de comisión de servicio se otorgan y se ejecutan de acuerdo a la directiva aprobada por Provías Nacional.</i>	59
Figura 6. <i>La apertura de cuentas bancarias y el manejo de fondos por la modalidad de encargos se realiza de acuerdo a los establecido por la directiva de tesorería y sus modificatorias.</i>	60
Figura 7. <i>Los titulares del manejo de las cuentas bancarias en el caso de unidades operativas (Unidades Zonales o Proyectos) son el Tesorero y el Administrador.</i>	62
Figura 8. <i>La formalización de compromiso, devengado y su registro en SIAF son realizados con la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos, efectiva prestación de servicios o cumplimiento de términos contractuales.</i>	63
Figura 9. ¿Cuáles son las principales deficiencias de control interno que repercute en el pago a proveedores de bienes y servicios de Provías Zonal Ayacucho?	65
Figura 10. <i>Los saldos no utilizados de las remesas recibidas por las unidades operativas (unidades zonales o Proyectos) son informados a la sede central al tercer día hábil de cada mes.</i>	66

Figura 11. <i>Los Comprobantes de pago y los cheques girados son correlativos y cronológicamente emitidos y estos últimos deben llevar impresa la frase “No negociable”.</i>	67
Figura 12. <i>El pago a proveedores es efectuado a través de abono directo en sus respectivas cuentas bancarias del CCI.</i>	68
Figura 13. <i>Quiénes son los principales actores que contribuyen al retraso de pago a proveedores de bienes y servicios de Provias Zonal</i>	69
Figura 14. <i>Los pagos por servicios públicos se realizan con cargo al fondo fijo para caja chica según los montos establecidos en la directiva.</i>	70
Figura 15. <i>Los principales efectos de control interno que repercute en la gestión del área de Tesorería son:</i>	71
Figura 16. <i>Encuesta a los trabajadores del área de tesorería Provias zonal Ayacucho.</i>	93
Figura 17. <i>Encuesta al subdirector del área de tesorería de Provias zonal Ayacucho</i>	94
Figura 18. <i>Encuesta al director del área de tesorería de Provias zonal Ayacucho.</i>	94

Índice de tablas

Tabla 1 Operacionalización de la variable independiente. -----	6
Tabla 2 Operacionalización de la variable dependiente.-----	7
Tabla 3 Entrevista al jefe de tesorería de Pro vías Zonal Ayacucho -----	72
Tabla 4 Análisis Foda. -----	75
Tabla 5 Matriz Foda. -----	76
Tabla 6 Plan de acción de la propuesta.-----	81
Tabla 7 Plan de actividades de la propuesta. -----	82

Resumen.

Esta tesis ha tenido como propósito fundamental la evaluación del control interno del área de tesorería de Provías Nacional Zonal Ayacucho correspondiente a los períodos 2016-2017, con el propósito de saber el estado actual del manejo de la parte interna en el departamento de tesorería partiendo de la etapa de compromiso, devengados y pagos, del mismo modo que plantear el diseño de un plan de del manejo de la parte interna a fin de mejorar la administración de tesorería de Provías Nacional Zonal Ayacucho. El diseño investigativo de la tesis será aplicado con el método no experimental, el universo está conformado con un muestreo de 18 trabajadores. Los resultados bastante relevantes que el estado vigente del manejo de la parte interna en el departamento de tesorería, en absoluto se presenta un apropiado manejo de la parte interna, en absoluto existe carácter de voluntario político hacia la ejecución y la puesta en marcha, y ni siquiera existe la capacidad por conformar una comisión para la administración y ejecución de un manejo de los bienes en el departamento de tesorería, se facilita estas fragilidades para que algún personal ejerza acciones de corrupción debido a la no presencia de un manejo interno.

Palabras Clave: Control interno, gestión de tesorería, administración, gestión.

Abstract

The main purpose of this thesis has been the evaluation of the internal control of the treasury area of Provías Nacional Zonal Ayacucho for the periods 2016-2017, with the purpose of knowing the current state of the management of the internal part in the treasury department starting from the stage of commitment, accruals and payments, in the same way to propose the design of a plan of the management of the internal part in order to improve the administration of the treasury of Provías Nacional Zonal Ayacucho. The investigative design of the thesis will be applied with the non-experimental method, the universe is conformed with a sampling of 18 workers. The results are quite relevant that the current state of the management of the internal part in the treasury department, there is no proper management of the internal part, there is no political volunteer character towards the execution and implementation, and there is not even the ability to form a commission for the administration and implementation of a management of assets in the treasury department, these weaknesses are facilitated for some staff to exercise corrupt actions due to the lack of internal management.

Keywords: Internal control, treasury management, administration, management.

Introducción.

El SIAF – SP en Provías Nacional Zonal Ayacucho es manejado por técnicos, como consecuencia de ello existen un conjunto de errores en las especificaciones de clasificador de gastos, por tanto, no permiten al Área de tesorería desenvolverse con la eficiencia y la diligencia que se requiere, respecto al pago a los proveedores, de bienes y servicios, control e inspección de las documentaciones que sustentan dicho pago, carencia de atención de los trabajadores que laboran en dicha área, cuyas deficiencias obedece fundamentalmente por los bajos salarios, falta de identificación con la institución, carencia de organización e intercomunicación con lo que resta de los departamentos administrativos, retrasos en la realización de los presupuestos institucionales.

La Tesorería Gubernamental constituye uno de los modelos de gestión más importantes del rubro estatal referido al proceso de control y dirección de los tesoros del estado, considerándose que es el encargado de impulsar la conducción eficiente de políticas financieras que contribuyan positivamente en la dirección de los bienes del Estado.

La importancia de la dirección de tesorería del estado se fundamenta en una administración ordenada de los recursos financieros, con un flujo de caja respectivo y un manejo eficaz de los medios monetarios, para el acatamiento de metas y planes propuestos en la institución.

CAPÍTULO I.

PROBLEMÁTICA Y METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento del Problema.

El SIAF – SP en Provías Nacional Zonal Ayacucho es manejado por técnicos, como consecuencia de ello existen un conjunto de errores en las especificaciones de clasificador de gastos, por tanto no es posible desarrollar el Área de Tesorería con la eficiencia y rapidez para los pagos los proveedores, de bienes y servicios, gestión y verificación de los documentos fuentes que sustentan los pagos, desinterés por los trabajadores por parte del personal que labora en dicha área, cuyas deficiencias obedece fundamentalmente por los bajos salarios, falta de identificación con la institución, carencia de organización e intercomunicación con lo que resta de los departamentos administrativos, retrasos en la realización de los presupuestos institucionales.

El área de tesorería, es un modelo de gestión que regulariza la gestión de los tesoros del estado en las organizaciones estatales, en esta dependencia recae un expediente de gastos porque esta área es la encargada de cancelar los compromisos que contrata la organización, varias ocasiones estos registros de gastos se derivan al departamento con documentaciones incompletas y presenta irregularidades, por ejemplo: carencia de requisitos, adecuación al área de usuario, solicitud de avance de obra contratada sin aval ni garantía por parte de la entidad de SBS, reembolso de viáticos con declaración jurada, reposición de pequeños gastos en efectivo sin informes de gastos, y pagos de no liquidación correspondientes por parte de la persona responsable (residente de obra, supervisor), en muchos casos, a pesar que adolecen de los sustentos correspondientes y la conformidad de parte de los funcionarios son pagados por Tesorería, debido a la presión que ejerce la alta dirección para respaldar normativas posteriores.

1.1.1. Formulación del Problema.

1.1.1.1. Problema General.

¿Qué permitirá la evaluación del control interno en el área de tesorería de Provías Nacional Zonal Ayacucho períodos 2016-2017?

1.1.1.2. Problemas Específicos.

- ¿Cuáles son las principales deficiencias del control interno que repercuten en la demora de pago a proveedores de bienes y servicios de Provías Nacional- Zonal Ayacucho?
- ¿Quiénes son aquellos personales que contribuyen en el retraso de pago a proveedores de bienes y servicios de Provías Nacional - Zonal Ayacucho?
- ¿Cuáles son las principales consecuencias de control interno que afectan la Gestión del Área de Tesorería de Provías Nacional –Zonal Ayacucho?

1.2. Objetivos.

1.1.2. Objetivo General.

Evaluar el control interno del Área de Tesorería de Provías Nacional Zonal Ayacucho períodos 2016 - 2017 para conocer sobre las debilidades o fortalezas.

1.1.3. Objetivos Específicos.

- Investigar las principales deficiencias del control interno que repercuten en la demora de pago a proveedores de bienes y servicios de Provías Nacional Zonal Ayacucho
- Identificar al personal principal que contribuye en el retraso de pago a suministradores de bienes y Servicios de Provías Nacional Zonal Ayacucho.

- Describir los principales efectos de control interno que repercuten en la dirección del Área de Tesorería de Provías Nacional –Zonal Ayacucho.

1.3. Justificación e Importancia.

1.3.1. Justificación

1.3.1.1. Justificación Teórica.

Este estudio se efectúa con el objetivo de aprovechar los saberes existentes acerca del control interno, gestión de tesorería y poder evaluar a partir de la teoría el manejo de la parte interna en la realización de los gastos públicos dentro de la Institución de Provías Nacional Zonal Ayacucho.

1.3.1.2. Justificación Práctica.

Esta tesis se efectuó ante la urgente necesidad de superar los niveles de control financiero y el manejo de la parte interna, de igual manera saber si hay o no la conexión entre estos. Los resultados encontrados corresponden a Provías Nacional Zonal Ayacucho. Esto es para resolver problemas de control interno de bajo nivel y, por lo tanto, controles financieros de bajo nivel.

1.3.1.3. Justificación Metodológica.

Este estudio es valioso porque aplica los métodos, procedimientos, técnicas y herramientas del estudio científico para identificar el nivel de control financiero y control interno. Esta investigación también se justifica porque se desarrollan las herramientas de recopilación de informaciones tanto para las variables de manejo de la parte interna como para la gestión de tesorería.

1.3.2. Importancia.

El propósito fundamental de este estudio es evaluar el manejo de la parte interna del departamento de tesorería de Provías Nacional Ayacucho para el período 2016-2017 y

comprender la situación vigente del control interno desde la etapa de compromiso hasta la etapa girada en el Sistema Administrativo del Sistema SIAF-SP.

El estudio del manejo de la parte interna de una entidad tiene como objetivo evaluar las distintas áreas que se proponen como necesidad que se manifiesta en los reglamentos de auditoría. En este aspecto, se han ejecutado diversas perspectivas para implementar procedimientos rápidos de prueba, y los resultados debidamente evaluados o ponderados sirven de base como herramientas a fin de optimizar el estado actual del departamento de Provias Nacional Ayacucho.

Como resultado, la eficiencia de los manejos internos de una entidad se ve impactada en controles internos eficaces y eficientes, es decir, la ejecución de gastos públicos asociados a Provias Nacional – Zonal actúan como medidas de ejecución en el modelo de dirección de cada entidad.

En este sentido, tanto los reglamentos como los procedimientos contables se relacionan con el análisis, verificación y ejecución de operaciones financieras específicas. La gestión de esta información está estrechamente relacionada con la optimización y seguridad de los activos corporativos son de importancia relevante al momento de analizar, verificar y ejecutar determinadas operaciones financieras,

1.4. Hipótesis.

1.4.1. Hipótesis General.

La evaluación del Control Interno del área de tesorería de Provias Nacional Zonal Ayacucho períodos 2016 - 2017 permitirá conocer las principales debilidades de control interno.

1.4.2. Hipótesis Específicas.

- Las principales deficiencias del control interno que repercuten en la demora de pago a proveedores de bienes y servicios son: personal no capacitado, específicas del gasto codificado erróneamente y documentación incompleta.
- El personal Principal que contribuyen en la demora de pago a proveedores de bienes y servicios de Provías Nacional - Zonal Ayacucho son: los funcionarios, Administrativos, Asistentes Administrativos, Técnicos Administrativos, Auxiliares Administrativos y personal del área usuaria.
- Las principales consecuencias del manejo de la parte interna que afectan la dirección del departamento de tesorería de Provías Nacional Zonal Ayacucho son: el no cumplimiento de metas y propósitos de la organización de acuerdo a la programación presupuestal.

1.5. Variables.

1.4.3. Variable Independiente X1

X1: Evaluación del Control Interno.

Descripción: Conceptualiza el manejo de la parte interna como un procedimiento efectuado por el directorio, la dirección y otros trabajadores de la organización. Esto garantiza en gran medida el desarrollo del entorno de control, la evaluación de riesgos, la comunicación y el seguimiento (Valverde, 2018).

1.4.4. Variable Dependiente Y1

Y1. Área de Tesorería

Descripción: Según Andrés (2018) se refiere a la identificación y la gestión diaria de caja, liquidez y financiación a CP, MP y LP. Asimismo, tiene que ver con la dirección

bancaria, el estado del modelo de datos, los pronósticos y los presupuestos financieros. Sus factores son: realización de ingreso, realización de remesas y pagos.

1.5.1. Operacionalización de variables.

Tabla 1

Operacionalización de la variable independiente.

Variable	Dimensión	Indicador	Técnica e instrumento
Evaluación del control interno	Ambiente de control.	Una institución basada en la justicia y la moral. Organización suficiente para alcanzar los objetivos. Implementación. Garante del control interno.	Encuestas - Cuestionarios
	Evaluación de Riesgo	Las metas están influenciadas por las medidas de riesgo. Detección de fraude en evaluaciones de riesgo.	
	Actividades de Control	Control de cambios presentados en el sistema de control interno. Conceptualizar la implementación de medidas de control para minimizar los riesgos.	
	Información y comunicación	Enfoque de las TIC para lograr objetivos industriales. Controles a través de políticas y procesos con comunicación efectiva para el control interno.	
	Actividades de supervisión	Socialización de operaciones para realizar controles internos.	

Tabla 2

Operacionalización de la variable dependiente.

Variable	Dimensión	Indicador	Técnica e instrumento
Área de Tesorería	Ejecución de Ingresos	Cumplimiento de las normas. Control de permanente de ingresos. Reporte de ingresos. Evaluación de los expedientes de Gastos anteriores.	Encuestas - Cuestionarios
	Ejecución del pago	Girado de cheques. Fondo para pagos en efectivo. Arqueos de caja. Cuentas bancarias. Conciliaciones bancarias.	

1.6. Metodología.

1.6.1. Tipo de Investigación.

El tipo de investigación será la aplicada, donde los reglamentos de manejo de la parte interna serán cuantitativos a través de cuestionarios realizados a los servidores y funcionarios públicos de Provías Nacional Zonal Ayacucho.

1.6.2. Diseño de Investigación.

El diseño de la investigación actual de trabajo será aplicada no experimental, esto se debe a que los datos siempre se recopilan, combinando enfoques cualitativos y cuantitativos, sin interferir con el medio ambiente. No se utiliza el uso de laboratorio. Toda la información que necesita se recopila de varias bases de datos y mediante observaciones.

1.6.3. Población y Muestra.

1.6.1.1. Población.

El universo de la investigación se encuentra conformado mediante el personal de Provías Nacional Zonal de Ayacucho, entre trabajadores y funcionarios de los departamentos de Administración, Contabilidad, Personal, Tesorería en CAP y empleados Administrativos de CAS y servicios no personales, con el objetivo de obtener datos vinculados con las variables del manejo de la parte interna y gestión del área financiera.

1.6.1.2. Muestra.

No se realizó muestreo en este estudio. Se encuestaron a todos sus miembros, siendo pequeña de 18 trabajadores. En esta situación no fue requerido aplicar la ecuación estadística. La misma que se muestra en la encuesta.

1.6.4. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos.

1.6.1.3. Técnicas.

Encuesta

Según Heredia (2017) es un método de investigación exploratoria que le facilita recopilar y adquirir informaciones relevantes sobre un universo humano para conocer las variables específicas que está estudiando. En esta situación, manejo de la parte interna a fin de optimizar la contabilidad y la gerencial.

Observación directa.

Este método facilita que la persona investigadora de primera mano consiga las informaciones primarias para su estudio, en el que este sea el responsable de corroborar el estado real de los elementos de investigación que estudian o se

investigan en el estudio a fin de recabar las informaciones y efectuar una explicación o análisis de lo que se muestra sobre las variables.

Este método facilitó saber el estado problemático de Provías Nacional Zonal de Ayacucho.

1.6.1.4. Instrumentos.

Cuestionario

La herramienta que permitió conseguir las informaciones de la unidad de investigación de un trabajador es un cuestionario compuesto por ítems para obtener la información para cada análisis.

1.6.5. Procesamiento de la Información.

La recolección de los datos se ejecutó teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- La herramienta de recolección de datos fue diseñada a través de la investigación. Luego las encuestas se aplicaron a los 28 empleados de Provías Nacional Zonal de Ayacucho.
- A continuación, realizar la tabulación de las informaciones que se anunciaron en los formularios aplicados, para el estudio de estadística en SPSS v.22

CAPÍTULO II.

MARCO TEÓRICO

2.1. Aspectos Generales de Control Interno.

2.1.1. Control Interno.

Según Heredia (2017), el control interno es un desarrollo de un proceso controlado desde la junta de gobierno, el jefe y absolutamente cada uno de los que viven una vida productiva en una entidad cuyo propósito es establecer un grado de logro creíble en los siguientes aspectos:

- Cumplimiento óptimo de las actividades realizadas.
- Fiabilidad de las informaciones financieras.
- Realización de las normas y directrices aplicables.

Por otro lado, de acuerdo con la Ley 27785 Artículo 7°, sus controles internos incluyen acciones de validación previo, simultaneo y subsiguiente que están supeditados al manejo corporativo para que usted pues administrar bienes, medios y actividades de forma óptima y eficiente. Los ejercicios son antes, al mismo tiempo y después.

El manejo de la parte interna simultánea preliminar es de cargo exclusivo de los directores, gerentes y empleados del estado de la organización como su propia responsabilidad por las funciones únicas de la organización, con base en los procedimientos establecidos y planes que mandan las funciones de la entidad. Normas y políticas organizacionales, esto incluye leyes y técnicas de autorización, prueba, registros, verificación, protección y seguridad.

Los controles internos posteriores son ejecutados por el administrador sénior del servidor o ejecutivo con base en el acatamiento del reglamento establecido y mediante el organismo gubernamental de la entidad de acuerdo con su plan y programa anual para

evaluar y validar los ámbitos direccionales del empleo de los bienes y activos del gobierno y la dirección y desarrollo realizado con respecto a los objetivos planteados y los resultados conseguidos.

Es obligación del titulado de la empresa impulsar y asegurar la credibilidad de los controles internos hacia el ejercicio eficaz de la evaluación y rendición de cuentas de la gestión, y tiende a contribuir al alcance de la misión y metas de la empresa.

El titulado de la empresa se encuentra forzado a establecer los reglamentos organizacionales en los proyectos del periodo anual que se desarrollen y que estén sujetos a verificación a que se refieren esta ley.

De acuerdo con Andrés (2018), el control interno se define como un procedimiento realizado por el comité directivo, la dirección u otro trabajador de una organización, con respecto a la eficacia de las actividades y el alcance de metas relacionadas con la fiabilidad de las informaciones (financiera y no financiera). Está diseñada para entregar una seguridad adecuada y el acatamiento de las regulaciones y leyes.

Para la UPTC (2013), define como consiste en un esquema organizacional de proyectos, técnicas, axiomas, políticas, procesos y protocolos de corroboración y diagnóstico adoptado mediante una organización, a fin de asegurar la gestión de todas las actividades, operaciones y comportamientos e información y recursos. Dentro de las políticas establecidas por la gestión del sistema, se implementará conforme con los reglamentos oficiales y de carácter constitucional, con los propósitos y metas planteadas.

Se trata de una serie de planes, procesos, normativas, reglamentos y métodos de organización, cuya meta es garantizar una protección afectiva y eficacia administrativa y operativa, fomentar y supervisar la buena gobernanza, incluida de las autoridades y el

personal. Un método organizativo que proporciona una protección apropiada para conseguir alcanzar el objetivo propuesto, propósitos y metas. También se considera también un procedimiento constante, realizado por la administración, dirección y los empleados de la organización para brindar garantía y fiabilidad, las capacidades y los privilegios confiables.

2.1.1.1. Importancia.

Los controles aportan muchos beneficios a su negocio. Su ejecución y afianzamiento facilita la asimilación de principios que conduzcan al alcance de sus metas. Las primordiales ventajas son:

- a) Una cultura de gestión facilita la ejecución de las funciones organizacionales y optimiza el desempeño.
- b) Los controles internos debidamente aplicados benefician a la dirección de las entidades en cada uno de los grados, no solo en cada uno de los procedimientos, subprocedimientos y acciones en las que se implementan, contribuyendo así de manera significativa a la adquisición de una gestión óptima.
- c) El manejo de la parte interna es un instrumento útil para enfrentar la acción corruptiva.
- d) Los controle internos favorecen a las organizaciones a fin de alcanzar metas de desempeño y productividad que eviten la escases de bienes.
- e) Los manejos de la parte interna impulsan el afianzamiento de datos financieros confiables, asegurando que las empresas obedezcan con las normas y leyes eludiendo de esta forma el prestigio y otros impactos.

García, Santos y Pérez (2014), el control interno es importante para la entidad por lo siguiente:

- ✓ Resguardar los requerimientos de la compañía impidiendo déficits por engaños o descuidos.
- ✓ Afianzar la precisión y autenticidad de informaciones contables y no contables, los cuales son empleados por la administración para la elección de opciones.
- ✓ Impulsar la eficacia de la utilización de los bienes con que dispone la compañía.
- ✓ Incentivar la persecución de los ejercicios ordenados por la administración.
- ✓ Asegurarse de que la empresa o cada una de las funciones y bienes de la organización estén destinadas a lograr el propósito de la organización
- ✓ Asegurar la efectividad y el aspecto económico en todas las actividades.
- ✓ Precisar y usar normas para prever peligros, identificar y rectificar las desviaciones que se produzcan en la organización y que pueden impactar el logro de sus metas.
- ✓ Asegurarse de que el modelo de manejo de la parte interna presente su propio mecanismo de validación y prueba.
- ✓ Garantizar de que la organización cuente con el procedimiento de mecanismo de planeación adecuado hacia la estructura y progreso de la organización.

Es primordial ya que es un instrumento de dirección que cubre eficazmente sus objetivos, mejorar el desempeño y monitorea el cumplimiento de las regulaciones de transparencia y rendición de ctas. a cada uno de los departamentos de la empresa.

Es importante porque:

- ✓ Promover una cultura institucional basada en valores éticos de toda la organización.
- ✓ Contribuye a la correcta modificación macro y micro-procesos.
- ✓ Fortalecer la exactitud de las informaciones.
- ✓ Impulsa la efectividad y la claridad de las funciones y tareas.
- ✓ Colabora al acatamiento del reglamento.
- ✓ Colabora a la concretización de los procedimientos, reglas, normativas, principios, entre otros.
- ✓ Promover el respeto por la claridad.
- ✓ Efectúa el impulso de la potencialidad humana.
- ✓ Motivar la consideración a la autonomía de las funciones del OCI.
- ✓ Ayuda e eliminar los recursos correctamente.
- ✓ Proporciona instrumentos hacia una adecuada gestión de RRHH.
- ✓ Ayuda a la gestión de riesgos interno y externo de la organización.
- ✓ Incentiva el carácter responsable para lograr metas.
- ✓ Reducción de las disminuciones y pérdidas.
- ✓ Determina normas que ayudan a proteger sus activos y crear actividades y funciones de manejo anterior, simultáneo y subsiguiente.

Nina y Sulca (2022), ciertos factores que apoyan la relevancia del manejo de la parte interna:

- ✓ Establece reglas a fin de rectificar las operaciones para que el plan se cumpla con éxito.
- ✓ Identifica y analiza las posibles causas de la anomalía para evitar futuras recurrencias.

- ✓ Encontrar un sector responsable de la gestión, partiendo en el instante donde se toman los reglamentos correctivos.
- ✓ Facilita informaciones sobre el estado de la ejecución de los proyectos. Esto sirve como base fundamental para restablecer el procedimiento de la planificación.
- ✓ Su aplicación tiene un impacto directo en la forma de racionalizar en la gestión y como resultado en el alcance del rendimiento de cada uno los bienes de la empresa.

2.1.1.2. Limitaciones del Control Interno.

Según Ayala, Chomba, Orjeda, & Vega (2020), pueden ocurrir fallas o restricciones del sistema de control interno debido a lo siguiente:

- Carencia de validez de las metas establecidas como prerequisites para el manejo de la parte interna.
- El dictamen especializado de los individuos en la elección de opciones tiende a ser incorrecto y puede encontrarse supeditado a recelos.
- Fallos humanos, como efectuar errores simples.
- La habilidad de la dirección para deshabilitar o reducir el control de claves.
- Habilidad de la dirección y otros trabajadores o externos, para evadir los manejos mediante la colusión entre ellos.
- Sucesos foráneos más allá del manejo de la organización.

Estas restricciones impiden que la certeza absoluta alcance las metas de la empresa. En resumen, el manejo de la parte interna facilita una certeza apropiada, aunque no total. Pese a estos limitantes intrínsecos, los

administradores deben conocerlas al seleccionar, desarrollar e implementar controlas que minimicen estos límites.

Las organizaciones utilizan controles internos para una variedad de propósitos incluidas la seguridad de los bienes frente al malgasto, engaño e ineficacia, garantizar la precisión y flexibilidad de los datos contables y de operativos; cumplir con las políticas de la organización y evaluarlas. Es una medida que debe tomarse. Esa unidad organizativa también ayuda a garantizar que su empresa obedezca con los reglamentos y normativas y evita el prestigio y otros resultados.

Error Humano

Los controles internos generalmente conducen al tipo de transacción que espera, un lugar de lo inesperado. Aquí es donde ocurre el error humano, debido a negligencia, distracción, malentendido de instrucciones o mal discernimiento. Pongamos el caso de un trabajador que pueda salvar inadvertidamente a un consumidor o no considerar el número de inventarios recibidos de un suministrador, detallan Warren, Reeve y Duchac.

Tamaño de personal

A fin de implementar adecuadamente los manejos de la parte interna, las organizaciones deberán dividir efectivamente las actividades de los trabajadores. Para equipos peque o, las organizaciones pueden necesitar iniciar manejos de compensación para prever el cansancio, las malinterpretaciones, desaciertos humanos y el estrés. Los periodos vacacionales enseñan roles e impulsan la instrucción cruzada a fin de ayudar a los trabajadores a prever el cansancio. Las técnicas bastante innovadoras abarcan el monitoreo con respecto a la zona de las distintas actividades o

eventos, así como documentos administrativos de la agencia sobre instrumentos operativos específicos.

Consideraciones costo-beneficio

El coste de implementar un manejo en absoluto deberá excederse en los beneficios del manejo, por ello los directivos requieren investigar analizar el costo de implementar el control y determinar los resultados. Por ejemplo, los bancos pueden encontrar formas de reducir el robo de información personal, comprar paquetes de software y contratar empleados como parte de los controles internos para combatirlos. Si el costo excede la pérdida del robo de información personal, es un control interno ineficiente.

Las fundamentales limitantes de control interno son:

- Los dictámenes en la elección de opciones tienden ser deficientes.
- Fallo debido a un sencillo desacierto o malentendido.
- Los manejos logran limitarse a dos o más y la administración puede ir más allá de los controles internos.

Vásquez (2016), un Sistema de Control Interno eficaz minimiza la posibilidad de en absoluto lograr las metas. De igual modo, va existir el peligro de que el manejo de la parte interna este mal estructurado o no funcione como se esperaba. Puesto que el manejo de la parte interna dependerá de elemento humano, es severo por vulnerabilidades en la estructura, desaciertos de apreciación o interpretación, pésimo entendimiento, desatención, cansancio, atropellos.

Otro elemento condicionante es que la estructura del Sistema de Control Interno se confronte a la reducción de bienes. Las ventajas de los manejos

deberán considerarse con respecto a su coste. Conservar un Sistema de Control Interno que desaparezca el peligro de carencia en absoluto es real y de forma probable valdrían bastante que las ventajas derivadas. Al establecer su manejo característico deberá o no deberá diseñarse, la posibilidad de que haya un peligro y su consecuencia posible en la organización debe considerarse junto con los costes vinculados a la institución del nuevo manejo.

Cusme, Romero y Valenzuela (2015), el manejo de la parte interna en absoluto es la panacea, no resuelve cada uno de los dilemas y desperfectos de una entidad, en otras palabras, no manifiesta la seguridad completa en el logro de las metas. El manejo de la parte interna solamente facilita un nivel de protección apropiado, porque el modelo se ve impactado por un conjunto de limitantes intrínsecos a juicios erróneos en la toma de decisiones, errores humanos o fallas, etc.

Si más de una persona encuentra una colusión, es bastante posible que se pueda evadir el Sistema de Control Interno.

Al tener en cuenta los límites del control interno, hay dos conceptos a considerar:

- ✓ El control interno actúa a distintos grados en relación con las metas. En la ocurrencia de las metas operativas, el control interno ni siquiera puede ofrecer una garantía apropiada de que se alcanzarán las metas.
- ✓ Los controles internos no pueden proporcionar garantías "absolutas" para ninguna categoría de propósito (operaciones, informes financieros, cumplimiento).

Hay ciertos hechos y situaciones que van más allá del control interno, por otro lado, el sistema no puede hacer lo que usted quiere; en el mejor de los casos, puede esperar obtener una certeza razonable. Sin embargo, existen varios factores que colectivamente incluyen el fortalecimiento de conceptos racionales de garantía, por ejemplo, el impacto cumulativo de los manejos.

La efectividad del control está reducida por el peligro de error humano en la elección de opciones. Las elecciones se toman conforme con los datos disponibles y generalmente están cuando suceden situaciones en contra.

Debido al estado de las elecciones que inciden el manejo, basados en el discernimiento humano, se puede explicar de la siguiente manera:

- ✓ **Disfunciones del sistema**, los manejos internos pueden fallar incluso si están diseñados correctamente. Puede cometer errores debido a malentendidos, negligencia, olvido o malestar. Además, los miembros del personal que se someten a cambios en el sistema pueden no haber recibido suficiente capacitación e información todavía y pueden estar experimentando errores de manejo.
- ✓ **Elusión de los controles por la dirección**, los sistemas de manejo interno en absoluto deben ser mayormente eficaces que los encargados de su operatividad. En todo momento hay la probabilidad de que un administrador omita el sistema de control interno para finalidades privadas. En esta situación, de forma constante hay intentos de disfrazar sucesos ilícitos.

- ✓ **Confabulación**, dado que 2 o más individuos realizan de forma conjunta un acto encaminado a esquivar el sistema de control interno y ocultarlo.
- ✓ **Relación costes/beneficios**, al configurar un manejo, en todo momento se aprecian los costes y ventajas de implementarlo. Los costos de gestión no deben ser superiores a los de gestión.

2.1.1.3. Perspectivas sobre el control interno.

Según Mantilla (2013), el control interno se basa en cinco factores interrelacionados, basados en cómo administra su negocio. Las cuales son:

Entorno de control: se determina por especificar el talento humano como parte central y fundamental, teniendo en cuenta que es parte fundamental y el poder de hacer crecer una empresa, todos los miembros dentro de una organización Define el valor que debe tener (Mantilla, 2013).

Evaluación de los riesgos: en los negocios, necesita saber y aceptar cuál es el peligro; necesitas establecer metas. Sobre todo, se basa en las ventas, la productividad, la planificación y la economía, lo que permite que las empresas funcionen de forma sistemática (Mantilla, 2013).

Actividades de control: Conocido por lineamientos y controles legales que tornan obligatorios y viables los mecanismos institucionales, logran credibilidad en las acciones realizadas y dificultan la contraprestación de las mismas para lograr sus objetivos que están programados (Mantilla, 2013).

Cuando se trata de un entorno que crea un buen control interno, los trabajadores deben hacer su trabajo de la manera correcta de acuerdo con las

acciones asociadas con él. Esto es decisivo para En este sentido, los gerentes aprecian los problemas de cumplimiento de Bush. Las medidas de control se basan en el cumplimiento de las normas de gestión para combatir el riesgo. Por lo tanto, la investigación importante se investiga y socializa en toda la empresa. Necesita monitorear cuando se presenta la acción (Mantilla, 2013).

Información y comunicación: Estas acciones son manejadas por el método de datos y comunicaciones, donde el personal de la organización acepta y gestionan datos y desarrollan y gestionan operaciones (Mantilla, 2013).

Supervisión: En el transcurso de la ejecución del procedimiento, es imperativo que se realice el seguimiento adecuado y necesario de acuerdo con las políticas establecidas y, cuando sea necesario, se tomen las acciones adecuadas para evitar problemas mayores (Mantilla, 2013).

2.2. El Control Interno en el Sector Público.

El control interno es considerado de por si instrumento administrativo que logra sus objetivos de manera eficiente para de esta manera mejorar los desempeños y vigilar la aplicación de la norma que es aplicable a la transparencia y rendición de cuentas de la ejecución de gastos, que se aplica a todas las áreas de una entidad.

2.2.1. Fundamentos de control Interno.

Según la Contraloría General de la República (2014), las bases del control interno se encuentran relacionadas a los orígenes que propician la eficiencia misma. Estos orígenes son el auto-control, la auto-regulación y la auto-gestion. Seguidamente, mostraremos todos estos orígenes.

2.2.1.1. Autocontrol.

Es la aptitud de todo funcionario de examinar su labor, identificar desvíos, ejecutar correcciones, optimizar y pedir auxilio en el momento que lo evalúe imprescindible, debido a lo cual la realización de los procedimientos, operaciones y funciones bajo su obligación aseguren la práctica de una tarea directiva clara y eficiente.

El manejo de la parte interna se basa en el auto-control al tomarlo en cuenta como inmanente y propio a cada una de las actividades, determinaciones, funciones y operaciones a efectuar por el funcionario, en intento del alcance de las metas de la empresa.

A fin de obedecer con esta base se necesita:

- Obligación, capacidad y deber por intermedio de los servidores públicos con la práctica de su trabajo.
- Compromiso de los servidores públicos para hacerse cargo de sus determinaciones y autoajustar su comportamiento.

2.2.1.2. Autoregulación.

Es la habilidad organizacional de cada organismo público para regularizar, con fundamento en la carta magna y en la constitución, las cuestiones propias de su actividad y determinar aquellos reglamentos, normativas y procesos que faciliten la organización eficaz y clara de sus actividades.

Con respecto a la auto-regulación, la organización adquiere las reglas, normativas y procesos requeridos hacia la actividad del Sistema de Control Interno. Propicia el auto-control al regular las guías de conducta requeridas para el acatamiento de las metas y hace verdadero y claro la práctica de su

actividad apegado a la constitución frente a la colectividad y las distintas agrupaciones de interés.

A fin de acatar con esta base se necesita:

- La publicación de normas, valores y comportamientos éticos de la prestación pública.
- La creación de reglamentos de buena gobernación que determinen los principios que se implantan los organismos públicos a fin de asegurar el obediencia de una actividad de dirección probada, eficaz y clara.
- La exactitud de un sistema operativo que equilibre los reglamentos y principios apropiados a su propósito, con los modelos, procedimientos, operaciones requeridas hacia el acatamiento de las finalidades organizacionales.
- La institución de reglamentos, códigos y manejos propensos a prever o reducir los causales y las consecuencias de los peligros aptos de incidir el alcance de metas.
- La normalización de manejo interno.

2.2.1.3. Auto Gestión.

Es la habilidad organizacional de toda institución estatal para explicar, organizar e implementar de modo efectivo y eficaz la operación gerencial que le ha sido entregada por la carta magna y los reglamentos oficiales.

El manejo interno se basa en la auto-gestión al impulsar en la organización estatal la independencia institucional requerida para determinar sus fragilidades de manejo, precisar las funciones de optimización y efectuarlas verdaderas, al mismo tiempo que acepta con obligación estatal las

sugerencias provocadas por los organismos de manejo y les otorga cumplimiento con la ocasión necesaria.

A fin de obedecer con este fundamento se necesita:

- El alcance por intermedio del organismo y de los funcionarios, de las capacidades y actividades designadas por la constitución y la normativa.
- La adecuación seria del organismo a su ambiente.
- El ordenamiento de la operación gerencial y de su manejo conforme con los rasgos propios de toda organización.
- La estructuración de los procedimientos, las funciones y las tareas necesarias para la realización de los proyectos, planificaciones requeridas al alcance de las metas organizacionales y comunitarias del gobierno.
- La realización de proyectos de mejora y la vigilancia efectiva a su efecto en el organismo.

2.2.2. Objetivos del Control Interno.

CGR (2014), Los principales objetivos de manejo interno son:

- Impulsar y mejorar la efectividad, claridad y el aspecto económico en las funciones de la empresa; del mismo modo que la calidad de las prestaciones que ofrece.
- Proteger y salvaguardar los recursos estatales frente a todo modo de extravío, daño, utilización indebida y acciones ilícitas, del mismo modo frente a cualquier suceso extraño u ocurrencia dañina que logre afectarlo.
- Obedecer el reglamento aplicado al organismo y sus funciones.
- Asegurar la fiabilidad y posibilidad de las informaciones.
- Promover el ejercicio de valores organizacionales.

- Impulsar el acatamiento por intermedio de los servidores estatales de rendir cuenta por los tesoros y recursos del Estado a su disposición o por una meta encargada y aceptada.
- Fomentar que se cree valor estatal a los recursos y prestaciones destinadas a la comunidad.

2.2.3. Normativa de Control Interno.

Con respecto al reglamento, el manejo interno del gobierno en nuestro país se encuentra destinado a ofrecer una garantía apropiada para que los organismos públicos obedezcan con su objetivo y alcanza importancia como un instrumento por medio del cual se maneja y coordina la gerencia estatal, en búsqueda del logro de las metas, y en consecuencia, el acatamiento de las finalidades importantes del gobierno y la complacencia contra el servicio de artículos y prestaciones públicas.

La operación del manejo estatal se precisa en la CP y después es regularizada, de modo explícito, mediante el SNC por medio de la CGR que presenta, entre sus tareas, el de monitorear la oficialidad de las actividades y de los hechos de los organismos sujetos a manejo. De igual forma, la CGR promulga el reglamento técnico de manejo determinando las pautas, principios y procesos específicos, para entregar acatamiento a su papel directivo.

La perspectiva de manejo interno estatal en nuestro país, de igual forma a sus disposiciones, modelos y procedimientos, se han precisado en los últimos periodos por medio de distintas leyes y políticas de diferente grado.

El cuadro que se presenta posteriormente señala los componentes que conforman este contexto reglamentario, al igual que la finalidad de estos.

Constitución Política del Perú, Ley N° 27785, Ley orgánica del sistema nacional de control y de Contraloría General de la República, Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Norma de Control

Interno, Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado, Resolución de Contraloría N° 119-2012-CG, Ejercicio del Control Preventivo para la Contraloría General de la República y Órgano de Control Institucional, Ley N° 29743, que modifica el artículo 10° de la Ley N° 28716.

2.2.4. Roles y Responsabilidades del Control Interno.

CGR (2014), el control interno al ser un instrumento de dirección deberá ser aplicado por los mismos organismos estatales. En consecuencia, compete al titulado y a los servidores públicos la puesta en marcha y la operatividad del manejo interno en sus procedimientos, funciones, bienes y tareas, dirigiendo su realización al acatamiento de sus metas.

Así mismo, hay diferentes personajes que deberán ofrecer indicaciones para la buena ejecución del manejo interno, de igual forma efectuar el diagnóstico del mismo, como son la CGR, OCI y SOA.

Todos los integrantes que constituyen un organismo son encargados del manejo interno, tales como administradores, jefes, gobernadores, burgomaestres, auditores internos y empleados del organismo.

Los personajes externos de igual forma protagonizan un papel preponderante en el procedimiento de manejo interno, logran ayudar a que el organismo logre sus metas o puedan suministrar datos útiles a fin de ejecutar el manejo interno. Igualmente son encargados de la estructura, implementación, apropiada operatividad, conservación del SCI, tales como: CGR, SOA, Congreso de la República, organismos de dirección (ministerios, reguladores) y beneficiarios y proveedores.

A medida que envejece la nueva Administración Pública (MNP), la carencia de deber y claridad, especialmente ya sea para los contratistas como para los gobiernos, mejora la tecnología para implementar los servicios y respalda las posibles soluciones. Muchos

gobiernos están adoptando TIC como una forma de incrementar la claridad del gobierno y minimizar los actos corruptivos. Esta última meta pone mucha relevancia en los nuevos usos de las TIC. La utilización de las “social media” es una parte principal de algunos de estos impulsos actuales de claridad y cohecho. Ya ha comenzado un estudio que explora los modos en que los TIC pueden facilitar la participación entre el gobierno y las personas en general a fin de impulsar la claridad mediante el examen de impulsos de claridad y asuntos relacionados con la utilización de las TIC, los “social media” y la gobernanación electrónica.

Las evoluciones en las intercomunicaciones y las tecnologías informáticas han aumentado significativamente la participación pública en las operaciones gubernamentales. Los organismos logran incorporar mecanismos complejos en la estructura de sistemas de gestión de modo abierto a fin de comprender mejor cómo la plataforma afecta la colaboración con el público en general al resolver obstáculos generales. Las colaboraciones serias a los juegos son una forma de facilitar la comunicación, enseñar y pedir comentarios conducir a los individuos (Andrés, 2018).

Un camino participativo bien diseñado y receptivo puede motivar a los individuos a elegir principios en cuestiones que son fundamentales para estos, en tanto que disfrutan de valor y placer al colaborar a la comodidad común del gobierno (Andrés, 2018).

2.2.5. Tipos de Control Interno

Hay 2 clases de control:

- a) **Control Externo:** Es la serie de normativas, reglas, procesos y técnicas especializadas; y es empleado por la CGR u otro organismo del SNC por asignación a esta, con la finalidad de monitorear, corroborar y examinar la dirección, la obtención y la utilización de los recursos públicos. Se efectúa de forma fundamental por medio de actos de manejo con particularidad selectiva y subsiguiente.

En correspondencia con sus papeles de monitoreo e inspección, el manejo externo tiende a ser previsorio y paralelo, en el momento que se establezca de forma taxativa mediante esta norma o por reglamento expreso, sin que en ninguna situación implique intromisión en los procedimientos de gestión y administración a compromiso del manejo del organismo, o intromisión en la conducción subsiguiente que compete.

Para su práctica, se usarán modelos de control de legitimidad, de dirección, de finanzas, de prueba de manejo interno u otros que sean provechosas en correspondencia a los caracteres del organismo y el asunto de manejo, logrando efectuarse en modo propio o combinado.

De igual forma, se puede implementar vigilancias y corroboraciones, del mismo modo los procedimientos y análisis necesarios para finalidades de manejo.

- b) El manejo interno es un procedimiento completo de dirección realizado por el titulado y servidores públicos de un organismo, estructurado para afrontar los peligros en las actividades de la administración y para entregar protección apropiada de que, en la consecución de la meta de la empresa, se logran los propósitos de esta, en otras palabras, es la administración idéntica dirigida a reducir los peligros.

2.3. Ejecución Financiera de Ingresos y Gasto.

2.3.1. Determinación del Ingreso.

- a) Esta determinación compete al departamento, sector encargado o facultado y se supedita a lo que se muestra a continuación:
- b) Normativa oficial que aprueba su recepción o cobranza.
- c) Detección del que adeuda o está comprometido a la contribución, con orientación de las informaciones necesarias a fin de realizar efectivo la recaudación y, de ser la cuestión, los respaldos que competen.
- d) Cancelación de la suma por cobrar.
- e) Regularidad o posibilidad de la recaudación, del mismo modo que el interés aplicable.
- f) Procedimiento del presupuesto empleado a la recepción o cobranza.

2.3.1.1. Percepción o Recaudación de Fondos Públicos:

- a) Difusión y, de ser la ocurrencia, aviso de la documentación del dictamen.
- b) Prueba de haber sido captado los tesoros o de haber sido autenticado su ingreso en la cta. que pertenece.

2.3.1.2. Procedimientos para la Percepción o Recaudación:

La DGETP regulariza los procesos hacia la recepción o cobranza, del mismo modo que para su abono e inscripción en las ctas. pertenecientes, en consecuencia, estén aptas en los periodos determinados, en conformidad con el actual reglamento y política empleable.

2.3.1.3. Plazo para el Depósito de Fondos Públicos:

Los tesoros del Estado se abonan de manera completa dentro de las 24 hrs. de su recepción o cobranza, excepto las situaciones reguladas por el SNT, correspondiendo a su precisa inscripción.

2.4. Ejecución Financiera de Gastos

2.4.1. Del devengado:

Es la identificación de un compromiso de pago que se inscribe acerca del fundamento de la obligación de forma previa formalizada y registrada, sin sobrepasar el margen del respectivo cronograma de obligaciones.

La suma del devengado inscrito a una determinada etapa no deberá sobrepasar la suma acumulada del egreso involucrado e inscrito al mismo periodo.

2.4.2. Formalización del Devengado:

El devengado, bien sea de modo incompleto o completo, se efectúa como efecto de haber sido corroborado lo que se muestra a continuación:

- a) El recibimiento satisfactorio de los recursos conseguidos.
 - b) La concreta solicitud de prestaciones contratadas
 - c) El obedecimiento de las disposiciones reglamentarias, en el momento que se refiera a los egresos sin la prestación del servicio inmediato o directo.
- a) La inscripción en el SIAF – SP.

2.4.3. Autorización del Devengado:

El permiso para la identificación de los devengados es de atribución del Gerente General de Administración o quien haga sus funciones, en el componente ejecutor o el servidor público a quien se delegue esta potestad de modo expreso.

El Gerente General de Administración o quien haga sus funciones en el componente ejecutor determina los procesos hacia el tratamiento de las documentaciones sustentatorias del compromiso a liquidar.

De igual forma, dicta las directrices para que los departamentos relacionados con la legalidad del devengado, por ejemplo, Personal y Logística o áreas que hagan sus funciones, acaten con la muestra de las documentaciones sustentatorias a la perteneciente Tesorería, o

área que haga sus funciones, con las suficientes anticipaciones a los calendarios de pago garantizando la apropiada y adecuada asistencia a la contribución perteneciente

2.4.4. *Del pago:*

Por medio de la contribución se acaba, de manera incompleta o completa, un compromiso y solamente corresponde ya sea que se encuentre adecuadamente formalizado como devengado e inscrito en el SIAF – SP.

El componente ejecutor deberá asignar la cifra de inscripción SIAF – SP, en el documento relacionado con la respectiva responsabilidad convenida. Hecho distinto en absoluto corresponde la transferencia de recursos o la realización de las prestaciones por intermedio del suministrador.

Se encuentra indebido el abono de obligaciones que en absoluto acaten los requerimientos indicados en este artículo, incluso cuando los recursos o las prestaciones, sean propias o no propias, incluyan con la aprobación con relación de su recaudo.

El abono se realiza en conformidad con el presupuesto de caja.

2.4.5. *Procedimientos y Normas de Pagaduría:*

La DGETP determina los procesos, normativas y cuotas de pagaduría, bien sea a través de pagos en cta., en dinero o por modalidades electrónicas, incluso de los retenimientos en beneficio de la Administración Tributaria y de externos consentidos conforme al reglamento, con principios de posibilidad y posicionamiento geográfico.

2.4.6. *Plazo para Cancelar Devengado:*

El devengado adecuadamente inscrito al 31/12 de cada a o podrá ser cancelado hasta el 31/03 del a o que sigue.

2.4.7. *Normas Complementarias para la Gestión de Tesorería*

Desembolsos no utilizados:

Los pagos no utilizados de actividades de endeudamiento que financien planes de inversión estatal cuya prestación de adeudo se asiste con bienes procedentes o traspasados por la DGETP, se transfieren en las ctas. de dicha dirección general, luego de haber concluido los planes de financiación.

2.4.8. Custodia de Fondos o Valores de Fuente no Identificada:

Los tesoros en tenencia de un componente ejecutor u organismo, cuyo sistema de dirección o uso no se localice adecuadamente justificada o aclarada se colocan en la cta. central de la DGETP o dados para su resguardo, conforme sea la situación e inscritas mediante el componente ejecutor u organismo que corresponde, estando impedido disponer de estos hasta que se determine con exactitud su fuente y se continúe a su apropiado proceso gerencial, presupuestario, de contabilidad y de finanzas, conforme pertenezca. Los referidos depósitos en absoluto son retribuidos.

2.4.9. Devolución de Transferencias:

Terminada la realización propósito de los acuerdos de dirección de bienes, costes repartidos u otros tipos semejantes financiados con encargo a bienes que controlan e inscriben la DGETP, en conformidad con lo estipulado en apartado a) del Art. 6 de la actual normativa, los saldos de las operaciones realizadas, incluidos los intereses, deberán ser restablecidos a los organismos públicos que trasladaron dichos bienes, para que estos al mismo tiempo, continúen a su depósito a beneficio de la DGETP dentro de las 24 hrs. de realizada su cobranza.

2.4.10. Conciliaciones con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público:

La DGETP realiza acuerdos con los componentes ejecutores y organismos proporcionales en las empresas, conforme de las inscripciones vinculadas con la elaboración de sus pertenecientes EE.FF., los cuales permiten distinguir los tesoros trasladados y captados de dicha dirección general.

2.4.11. Afectación de Cuentas Bancarias sólo con Autorización Expresa:

Los adeudos en las ctas. corrientes de la DGETP, de los componentes ejecutores o departamentos similares en las organizaciones, solamente continúan con el consentimiento expreso de sus correspondientes propietarios, bajo obligación propia y colegiada de la gerencia del organismo bancario perteneciente.

2.4.12. Sanciones Administrativas:

La persona encargada del área de tesorería del organismo o quien realice sus funciones, que viole los principios establecidos en la actual normativa, da espacio a las multas de carácter administrativo aplicable conforme al sistema laboral al que corresponde, sin agravio de la obligación cívica o penal a que hubiera espacio.

Servicios Bancarios:

La DGETP compensa por las prestaciones bancarias que exige la funcionalidad del SNT, por ello el Banco de la Nación esta indebido de emplear adeudos en las ctas. corrientes de los componentes ejecutores y departamentos similares en las organizaciones pertenecientes.

2.4.13. Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos:

Estas rendiciones por condición de comisión, capitales para contribuciones en dinero, caja chica u otros de semejante condición validados por la DGETP se realizan e inscriben en los periodos y requerimientos que determinan las políticas de la DGETP, abarcando el uso de intereses e infracciones en el momento que compete.

2.4.14. Devoluciones de Fondos Depositados por Error o Indebidamente:

Estos fondos recaudados de forma indebida como Tesoros del Estado, serán retornados conforme pertenezca, previa identificación oficial por intermedio del

departamento encargado de su definición y a su respectiva inscripción, conforme con las políticas de la DGETP.

2.4.15. Documentación Sustentatoria

Tratamiento de la Documentación Sustentatoria:

Las documentaciones que sustentan las transacciones de entradas y salidas, por ejemplo, comprobantes, voucher, nota de crédito, etc., forman parte de la justificación de las acciones administrativas relacionadas con la oficialización de la definición y del recaudamiento de entradas y, en su ocasión, de la realización del egreso, deberá mantenerse en la OGA o la que realice sus funciones en el componente ejecutor, área o entidad, conforme con niveles que garanticen su apropiada protección y localización.

La utilización de la declaración jurada como documentación sustentatoria del egreso se determina en las políticas de la DGETP.

Cambio de los Responsables de la Administración de los Fondos Públicos:

Aunque, por orden de dictamen administrativo o jurídico, surja procedente el despido, inhabilitación periódica o destitución de los empleados que dispongan a su compromiso el control de valores y capitales, el Gerente General de Administración, o quien realice sus funciones, deberá garantizar la elección del sustituto con la debida conveniencia, por medio de los organismos correspondientes, pasando al otorgamiento legal de los recursos de dichos tesoros al sustituto.

Adopción de Medidas Preventivas en el Manejo de Fondos Públicos:

La DGETP deriva a la inhabilitación periódica de funciones en las ctas. corrientes de aquellos componentes ejecutores o departamentos semejantes en los organismos en el que originan casos de conocimientos públicos que coloquen en peligro el apropiado empleo de los Tesoros del Estado designados, al único pedido del titular de las entidades subsiguientes: CGR, MINJUSDH o MININTER.

La DGETP queda a potestad para ceder de forma parcial la inhabilitación de las transferencias bancarizadas realizadas en los organismos a los que se hubiese empleado el apartado 53.1, solamente para la asistencia de la contribución de entradas de trabajadores, seguro social, prestaciones públicas básicas, mantenimiento, protección de la entidad, impuestos, del mismo modo que con sus deberes vinculados con el proyecto Vaso de Leche u otros planes comunitarios.

2.5. Gestión de Tesorería

2.5.1. Concepto

Art. 4 del D.L. 1441 del SNT, la administración de tesorería, como parte del procedimiento de Gestión de Recursos Públicos de la Adm. Financiera del rubro estatal, es el control eficaz de los Tesoros del estado por medio de la dirección de entradas, liquidación y de contribuciones, con respecto al fundamento del Cash Flow.

Para la administración de tesorería, la DGTP admite informaciones acerca de:

- 1) Los saldos y la realización de entradas y salidas, proporcionadas por la DGCP del MEF.
- 2) Las necesidades de inversión, proporcionada por la DGPP del MEF.
- 3) El obedecimiento de los reglamentos de carácter fiscal, proporcionada por la DGPMDF del MEF.
- 4) Las sumas y el calendario de contribuciones de las contrataciones actuales, proporcionada por la DGA del MEF.

Artículo 20.- Reglas para la Gestión de Tesorería

Para esta gestión se emplean las normas que se muestran a continuación:

2.5.1.1. Servicios Bancarios:

- a. La DGTP remunera al Banco de la Nación por las prestaciones bancarias que indirecta o directamente le entrega, por la realización de las distintas

funciones del SNT, sea en unidad monetaria nacional o foránea, de manera que el Banco de la Nación esta indebido de usar comisiones por las mismas calidades en las ctas. corrientes de los componentes ejecutores del presupuesto del rubro estatal y las que realicen sus funciones al igual que los pliegos presupuestales de las gobernaciones locales.

- b. El valor del interés por las antes indicadas definiciones, al igual que el soporte de cómputo, en lo concerniente al Banco de la Nación y otras dimensiones relacionadas, se determinan por medio de la R.M. del MEF, a proposición de la DGTP.

2.5.1.2. Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos:

Estas rendiciones por condición de comisión, capitales para contribuciones en dinero, caja chica u otros de semejante condición validados por la DGETP se realizan e inscriben en los periodos y requerimientos que determinan las políticas de la DGETP, abarcando el uso de intereses e infracciones en el momento que compete.

2.5.1.3. Devoluciones de Fondos Depositados por Error o Indebidamente:

Estos fondos recaudados de forma indebida como Tesoros del Estado, serán retornados conforme pertenezca, previa identificación oficial por intermedio del departamento encargado de su definición y a su respectiva inscripción, conforme con las políticas de la DGETP.

2.5.1.4. Tratamiento de la Documentación Sustentatoria:

Las documentaciones que sustentan las transacciones de entradas y salidas, por ejemplo, comprobantes, voucher, nota de crédito, etc., forman parte de la justificación de las acciones administrativas relacionadas con la

oficialización de la definición y del recaudamiento de entradas y, en su ocasión, de la realización del egreso, deberá mantenerse en la OGA o la que realice sus funciones en el componente ejecutor, área o entidad, conforme con niveles que garanticen su apropiada protección y localización.

2.5.1.5. Adopción de Medidas Preventivas en el Manejo de Fondos Públicos:

- a) La DGETP deriva a la inhabilitación periódica de funciones en las ctas. corrientes de aquellos componentes ejecutores o departamentos semejantes en los organismos en el que originan casos de conocimientos públicos que coloquen en peligro el apropiado empleo de los Tesoros del Estado designados, al único pedido del titulado de las entidades subsiguientes: CGR, MINJUSDH o MININTER.
- b) La DGETP queda a potestad para ceder de forma parcial la inhabilitación de las transferencias bancarizadas realizadas en los organismos a los que se hubiese empleado el apartado 53.1, solamente para la asistencia de la contribución de entradas de trabajadores, seguro social, prestaciones públicas básicas, mantenimiento, protección de la entidad, impuestos, del mismo modo que con sus deberes vinculados con el proyecto Vaso de Leche u otros planes comunitarios.
- c) Los organismos que pidan la disposición a que este referido el actual apartado, deberán enviar dentro de los 10 días hábiles de cada periodo mensual, un pedido de aplazamiento de dicha disposición. De no efectuarlo en dicho periodo, la DGTP lo abandona sin consecuencia inmediata, sin detrimento de que se regrese a mostrar un nuevo pedido.

2.5.1.6. Desembolsos no utilizados

Los saldos no usados de las actividades de deuda que subvencionaron planes de financiación, cuya prestación de endeudamiento se asiste con bienes procedentes o transmitidos por la DGTP, se colocan en las ctas. de dicha dirección luego de a ver concluido los planes de financiación o determinados los correspondientes acuerdos o compromisos asunto de las limitadas actividades.

2.5.1.7. Custodia de Fondos o Valores de Fuente no Identificada:

Los capitales en tenencia de un componente ejecutor o las que realicen sus funciones, cuya dirección de administración o uso en absoluto este apropiadamente sustentado o demostrado, se colocan en la cta. central de la DGTP o son dados para su resguardo, conforme sea la situación, e inscritos por el componente ejecutor correspondido o la que realice sus funciones, estando indebido utilizar de estos hasta que se determine con exactitud su fuente y prosiga a su apropiado proceso directivo, presupuestario, de finanzas y de contabilidad, conforme pertenezca.

Los referidos ingresos en absoluto son compensados.

2.5.1.8. Devolución de Transferencias:

Terminada la realización finalidad de los acuerdos administrativos de recursos, costes distribuidos u otros tipos parecidos financiados con cargo a bienes que maneja e inscribe la DGTP, los saldos de las transacciones realizadas, implicados los réditos, deberán ser restablecidos a los organismos públicos que traspasaron dichos bienes, para que estos luego sigan a sus depósitos en beneficio de la DGTP en los periodos que establezca dicha dirección.

2.5.1.9. Conciliaciones con la Dirección General del Tesoro Público:

La DGTP realiza acuerdos con los componentes ejecutores o las que realicen sus funciones, con relación de las inscripciones relacionadas con la elaboración de sus pertenecientes EE.FF., que faciliten distinguir los capitales traspasados y captados de dicha dirección.

2.5.1.10. Afectación de Cuentas Bancarias solo con Autorización Expresa:

Las deudas en las ctas. corrientes de la DGTP, de los componentes ejecutores del presupuesto del rubro estatal o las que realicen sus funciones, al igual que de los pliegos presupuestales de las gobernaciones locales, solamente procederán con el consentimiento expresado de sus correspondientes propietarios, bajo deber propio y colegiado de la gerencia del organismo bancario perteneciente.

La dirección de tesorería se efectúa por medio de:

- Dirección de ingresos.
- Dirección de liquidez.
- Dirección de pagos.

2.5.2. *Gestión de Ingresos*

Se refiere a la instalación de principios y normas con respecto a elementos operacionales, de proceso o de inscripción, para la confirmación apropiada de los Tesoros del Estado en la CUT.

Los organismos recolectores del área pública no financiera entregan informaciones acerca de la valoración, cálculo y captación de sus flujos de ingreso financiero, en los periodos y requisitos que establezca la DGTP.

Los RDR se conducen conforme a lo que se muestra a continuación:

- a. Conforman recursos del tesoro del estado los que provienen de los impuestos, entradas no tributarias y sanciones que recolectan los organismos referidos en los incisos i y ii del apartado a del numeral 1 del art. N°3, en el contexto de la normativa acoplable.
- b. Lo ordenado por este apartado en absoluto es de uso a las casas de estudios públicos, del mismo modo a aquellos organismos cuyos RDR proceden de la ejecución de operaciones de intercambio comercial de Bs y Ss autorizados por normativa manifiesta.
- c. Por medio del D.S., validado por el MEF, se determinará las reglas para el uso de lo mencionado en este apartado.

2.5.3. Gestión de Liquidez

Esta gestión asegura la disposición requerida de los Tesoros del Estado recopilados o captados, para la contribución oportuna de las responsabilidades adquiridas conforme a la norma por intermedio de los organismos autorizados.

Para este sentido, la DGTP está facultado a emplear técnicas de asistencia financiera provisional empleando los capitales constituyentes de la CUT, la RSL y los saldos que provienen de la disposición de LTP, en el contexto del principio de la fungibilidad.

Las LTP son documentos que emiten y colocan la DGTP, a periodos inferiores de un año, para subvencionar los requerimientos de carácter estacional de la caja e impulsar la ejecución del mdo. accionario, en el contexto del plan de subasta de las LTP integrante de la EGIAP, cuya suma máxima de saldo adecuado al final de los años fiscales, se fija en la normativa 31639. La contribución de la liquidación de las LTP es realizada de forma directa por la DGTP.

La RSL se encuentra conformada por los bienes de la independiente disposición del tesoro del estado al final de todo año fiscal. para ocupar un descalce estacional o déficit de caja, cuya acumulación en absoluto no sobrepase del 1.50 % del PBI nominal de a o que pertenece.

Para financiar las necesidades estacionales de la Caja y promover el desarrollo del mercado de capitales, en el marco del Programa de Subastas de las Letras del Tesoro Público conformante de la Estrategia de Gestión Integral de Activos y Pasivos Financieros, cuyo monto máximo de saldo adeudado, al cierre de cada a o fiscal, se fija en las Leyes de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público. El pago de la redención de las Letras del Tesoro Público es efectuado directamente por la Dirección General del Tesoro Público.

La Reserva Secundaria de Liquidez está constituida por los recursos de libre disponibilidad del Tesoro Público al cierre de cada a o fiscal, para cubrir descalces estacionales o déficits de caja, cuyo acumulado no excede del 1,5% del PBI nominal del a o que corresponda.

El CAF, formado en el D.L. contexto de la dirección financiera del área publica, determina las pautas para establecer las extracciones y reposiciones de la RSL.

2.5.4. Gestión de Pagos

Involucra el control de la contribución de los deberes con cargo a los Tesoros del Estado enfocados en la CUT, con respecto al soporte de la inscripción del devengado adecuadamente legalizado.

El devengado identifica una exigencia de remuneración, con anticipada certificación de la presencia de la facultad de la persona acreedora, con respecto al soporte de la obligación formalizada y registrada de forma previa, se legaliza en el momento que se entrega la aprobación por parte del departamento correspondido y se inscribe en el SIAF –

SP, después de haber sido corroborado el acatamiento de algunos de los subsiguientes requisitos, conforme pertenezca:

- a) Recibimiento satisfactorio de los recursos obtenidos.
- b) Eficiente entrega de las prestaciones contratadas.
- c) Acatamiento de las disposiciones de carácter contractual o legal, en el momento que se trata de costes sin contraprestaciones inmediatas o directas.

El consentimiento para la identificación del devengado es de atribución del director del área financiera, o quien realice sus funciones o el servidor público a quien se entregue esta potestad de modo evidente.

El devengado legalizado e inscrito al 31/12 de cada a o fiscal podrá ser remunerado hasta el 31/01 del a o fiscal subsiguiente.

La realización de la remuneración de las responsabilidades del devengado adecuadamente legalizado, con cargo a fondo público centralizado en la CUT, es de obligación del correspondido componente ejecutor y se efectúa por medio de los subsiguientes procedimientos:

1. Transacciones digitales de modo obligatorio, por ejemplo, planillas de pago y seguros pensionarios y otros deberes relacionados y a suministradores y personas acreedoras del gobierno.
2. Contribuciones en dinero, de acuerdo a las clases consideradas por el reglamento del SNT.

El director financiero, o quien realice sus funciones en la empresa, deberá determinar los métodos requeridos para el proceso de las documentaciones sustentatorias de las obligaciones a liquidar, del mismo modo para que los departamentos relacionados con la legalización del devengado obedezcan, bajo obligación, con la muestra de dichas

documentaciones con la suficiente antelación a los días o calendarios de remuneración, garantizando la apropiada asistencia de este.

2.5.4.1. Cuenta Única del Tesoro Público:

Es una herramienta para la administración de liquidez estatal que presenta por objetivo afianzar los tesoros del estado, ya sea cualquier origen que financie el presupuesto del área pública, en una única cta. corriente, a título de la DGTP en el BCRP, considerando su calidad de titular y reduciendo los costes de financiación provisional de los requerimientos de caja.

Por intermedio de la CUT se gestiona la asistencia de las contribuciones de los deberes de los organismos del área pública de la forma independiente del origen de financiación, en el contexto del principio de fungibilidad.

Abarca los Tesoros del Estado que establecen y captan cada uno de los organismos que pertenecen al SNT. Los saldos que se conservan sin usar, de los orígenes de financiación distintos de medios comunes, son pagados conforme con los criterios utilizados en el contexto de la EGIAP.

El consentimiento de las asignaciones de finanzas es realizado mediante la DGTP y su suma acumulada es el término para la inscripción del devengado.

Los tesoros del estado que conforman la CUT que subvencionan el presupuesto del área pública son de carácter inembargable.

2.5.4.2. Gestión de Riesgos Fiscales:

Esta gestión como parte del procesamiento de dirección de recursos estatales de la administración financiera del rubro público, se refiere en la adquisición de principios a fin de disminuir el efecto de la situación de sucesos que creen distinciones entre los resultados de carácter fiscal y los pronosticados.

Los riesgos de carácter fiscal se dividen principalmente en:

1. Riesgo macroeconómico, referido a la exhibición de las finanzas estatales a la variabilidad en las referencias macroeconómicas como el desarrollo económico, tarifa de insumos, tasa de interés y el tipo de cambio, tomando en cuenta el estudio de los diferentes contextos de carácter económico y su efecto en las ctas. fiscales y en la sustentabilidad de la deuda gubernamental.
2. Riesgo específico, vinculado a la realización de protecciones dadas por organismos públicos, a procedimientos de carácter judicial y arbitral, a contingente de índole convenido, a catástrofes vinculadas a fenómenos naturales, etc. Asimismo, abarca los peligros de carácter financiero.
3. Riesgo estructural e institucional.

Para la gestión de riesgos fiscales, la DGTP, con el objetivo de crear informes temporales y por año reciben datos sobre:

1. Los riesgos macro-económicos y sus contextos, proveídos por la DGPMDF del MEF.
2. La detección de los riesgos de contingencia de procedimientos de carácter judicial y arbitral inscritos por las entidades procuradoras estatales constituyentes del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, proveídos por la DGCP del MEF.
3. Los riesgos vinculados a probables desequilibrios financieros, proveídos por la DGMFPP del MEF.
4. Los riesgos admitidos por los acreditantes, proveídos por la DGPIIP del MEF.

5. Los riesgos dirigidos de la realización de los planes de financiamiento, proveídos por la DGPMI del MEF.
6. Los riesgos predictoriales de los organismos del área pública bajo su campo de operación, proveídos por la DGGFRH del MEF.
7. Los riesgos dirigidos de la realización de los convenios actuales, proveídos por la DGA del MEF.
8. Los riesgos de los organismos del área pública financiera y no financiera, proveída por el FONAFE.
9. Riesgos por catástrofes ante fenómenos naturales, proveídos por la PCM.

Actividades de la Gestión de Riesgos Fiscales:

Se efectúa por medio de las subsiguientes acciones:

1. Identificación: Se refiere en establecer la condición de peligro y sus particularidades, abarcando las ocurrencias internas y externas, tareas o modelos que logran presentar un efecto a las metas de la política fiscal.
2. Medición o valoración del riesgo fiscal: Involucra precisar los grados de exhibición frente al peligro detectado. Esta se efectúa señalando los grados de posibilidad y el efecto.
3. Mitigación: Involucra plantear y elegir actividades hacia el proceso del peligro, plantear y poner en práctica el proceso del peligro y examinar su eficiencia.
4. Monitoreo: Se refiere a la vigilancia de la ejecución de los criterios a ser adquiridos a fin de prever, minimizar, traspasar o mantener el

peligro y actividades dirigidas a prever o minimizar la posibilidad o rigurosidad de los efectos originados por el peligro fiscal.

2.6. Ejecución Financiera del Gasto

2.6.1. Registro del Proceso de Ejecución de Gasto.

Los gastos se sujetan al procedimiento de la realización presupuestaria y de finanzas, teniendo que inscribirse en el SIAF – SP las informaciones relacionadas con su legalización en el contexto de las normativas reglamentarias adaptables a todas sus fases:

El compromiso, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 35 de la ley N°26703 y su modificación ley 36884, el compromiso conforma la afectación precavida del presupuesto organizacional y señala el comienzo de la realización de gasto.

El compromiso en absoluto deberá sobrepasar el límite de planeación del gasto cada 3 meses, ni a los cronogramas de convenios admitidos al pliego presupuestal.

El compromiso deberá estar afectado de forma preventiva a la perteneciente “especifica de gasto”, minimizando su monto del saldo libre, por intermedio de la correspondiente documentación autorizada.

Está prohibida la ejecución de compromisos si en absoluto se considera con la correspondiente remuneración presupuestaria admitida. Las documentaciones administrativas que justifican el compromiso son:

- Nota de pedido
- Orden de trabajo
- Planilla única de pago de contribuciones y seguros pensionales
- Otras documentaciones que otorguen evidencia clara de la afectación precavida de una suma autorizada por el cronograma de compromisos.

2.6.2. Información de los compromisos para la programación

Para incidencias de la realización de carácter financiero y otras funciones de tesorería, la suma completa de los compromisos deberá inscribirse en el SIAF – SP conforme con los reglamentos y procesos determinados de forma legal en la fase de ejecución presupuestaria, apropiadamente sustentadas con las documentaciones que se regulan por las normativas actuales, no teniendo que sobrepasar los límites ni a la etapa fijada por medio del correspondiente cronograma de compromisos.

Las informaciones relacionadas con los gastos comprometidos, por ejemplo, la meta presupuestal y cadena de gastos aplicables, deberán ser reflejados de las documentaciones sustentatorias, teniendo que incluir con la correspondida autorización de los encargados de su corroboración, previa a la entrada de las informaciones en el SIAF – SP, con la finalidad de prever pedidos siguientes de normalización y reasignamiento.

El nro. de inscripción SIAF – SP de los gastos comprometidos apropiadamente formalizados deberán ser consignados en las documentaciones sustentatorias de esta fase de la realización.

2.6.3. Documentación para la fase de devengado.

El Devengado: Es responsabilidad de remuneración que atiende el pliego presupuestal como efecto del correspondiente acuerdo adquirido.

En el asunto de Bs y Ss se conforma, partiendo de:

- La corroboración de consentimiento del objeto recibido.
- La corroboración de consentimiento de la prestación del servicio.
- Por haberse obedecido con los requerimientos de carácter administrativo y legal para los asuntos de egresos sin contra-prestación rápida directamente, el devengado deberá afectar en modo definitivo, con cargo a la perteneciente “especifica de gasto” involucrada en su conveniencia.

Documentación para la fase del gasto devengado:

El devengado se justifica solamente con algunas de las documentaciones que se muestran a continuación:

1. Facturas, boletas u otros recibos de pago identificados y entregados de acuerdo con la normativa de recibos de pago admitido por la SUNAT.
2. Nota de pedido en contratación o adquisición de inferior cantidad o el convenio, adjuntado con la correspondiente factura, solamente en las situaciones que está referido el apartado c de la sección 9.1 del art. 9.
3. Estimación de obra adjuntada de la correspondiente factura.
4. Planilla única de pago de contribuciones o seguros pensionales, provisiones, gratificación, CTS.
5. Lista enumerada de comprobantes por prestaciones públicas, por ejemplo, SEDAPAR, SEAL, justificada con las documentaciones oficiales.
6. Formularios de pago de impuestos.
7. Lista enumerada de prestaciones no propias cuyo coste se inscribe en la específica 27.
8. Nota de cargo bancario.
9. Disposición de identificación de facultades laborales, como, por ejemplo, entierro y luto, recompensaciones o reembolsos.
10. Documentación original del directivo especializado en el momento que se refiera a consentimientos para el rendimiento de comités de servicios.
11. Dictamen de pedidos a los trabajadores del organismo, FPPE, Fondo fijo para caja chica y, en su asunto, la documentación que demuestra la rendición de cuentas de dichos fondos.
12. Dictamen de carácter jurídico consentido o ejecutoriado.

13. Acuerdos de encargo y, en su asunto, la documentación que justifica nuevos envíos de dinero.
14. Ley reglamentaria que apruebe las transacciones de carácter financiero.
15. Ley reglamentaria que autorice el vínculo de individuos naturales favorecidos con subsidios autorizados conforme la norma.
16. Otras documentaciones que aprueben la DNTP.

La codificación de las documentaciones mencionadas y la enumeración de las mismas, entre otras informaciones necesarias, deberán ser inscritas en las áreas pertenecientes a la etapa del gasto devengado en el SIAF – SP.

El devengado con posterioridad al período del compromiso:

El gasto devengado, dependiendo de los requisitos de contrato, pueden realizarse en fases subsiguientes al del correspondido compromiso, por ello, es necesario que este se encuentre inscrito en el SIAF – SP en la temporada mensual autorizada.

El actual precepto en absoluto es acoplable para los compromisos no devengados al 31/12 de un año fiscal, en cuya ocasión deberá estar mostrado lo dispuesto por el art. 37 del reglamento 28411, en conformidad con el inciso 20.3 del art. 20 del reglamento 28112.

Registro del Gasto Devengado en Bienes y Servicios:

La inscripción del gasto devengado en el SIAF – SP para la compra de mercancías y convenio de prestaciones y obras solamente deriva si las informaciones de las documentaciones pertenecientes a la etapa del compromiso han resultado ser inscritos y tratados de forma previa en el SEACE.

Registro del Gasto Devengado por Remuneraciones, Pensiones y Retenciones:

Este registro se efectúa con respecto a lo que se muestra a continuación:

- a) El gasto devengado del precio neto que deberá ser bonificado en las correspondientes ctas. corrientes del personal activo y de las personas que perciben pensiones se inscribe

señalando el día óptimo de pago, conforme con los calendarios de temporada mensual de pago.

- b) El gasto devengado por retención diversa se inscribe en modo separado del perteneciente al precio neto, con referencia del día óptimo de pago, conforme con los calendarios de pago que determinan los organismos recolectores y acreedores y con los avisos de dictámenes de carácter judicial.
- a) La remuneración sin días establecidos se realiza de forma obligatoria dentro del periodo mensual al que pertenece la contribución del pago de los salarios y seguros pensionarios.

Autorización del devengado y oportunidad para la presentación de documentos para proceso de pagos:

El consentimiento de los devengados es atribución del DGA o de quien realice sus funciones o del servidor público a quien le sea asignado esta potestad de forma clara.

El DGA o quien realice sus funciones deberá:

- a) Determinar los procesos requeridos para realizar una eficaz planeación de sus egresos.
- b) Garantizar la apropiada realización de las documentaciones necesarias para que se pueda continuar con la remuneración de los deberes.
- a) Dar los lineamientos necesarios a los departamentos relacionados con la oficialización del gasto devengado, como son los de RR.HH. y Logística o aquellas que realicen sus funciones, para que obedezcan con la muestra de dichas documentaciones al área de tesorería con bastante antelación a los días previstos hacia la apropiada asistencia del salario correspondido.

2.6.4. Formalización del Gasto Devengado.

Cumplir con las obligaciones contraídas para cada a o presupuestario para lograr sus metas y objetivos.

Esto significa que debe tener en cuenta el aspecto contable, la vigilancia de la realización presupuestaria, la gestión de efectivo y deudas, la muestra de informaciones financieras y la administración de patrimonio, y las pensiones de los funcionarios públicos.

La estructura del tesoro, es probablemente el área con máximo acuerdo. Si hay escasez de fondos, el Tesoro no debe decidir qué se pagará. Dependiendo de las prioridades del gobierno, los grupos de ajuste presupuestario y los grupos de monitoreo del sector serán más responsables. (Kühn, 2017)

Alentamos al Tesoro a aplicar estas reglas mientras crea reglas públicas para priorizar los pagos. La administración de efectivo tiende a abarcar la puesta en marcha y administración de normas estatales con respecto a los pasivos contingentes.

El Pago. El pago termina, completa o incompletamente, la responsabilidad adquirida hasta por la suma del gasto devengado e inscrito en el SIAF – SP, con cargo a la respectiva “específica del gasto”, cualquiera sea el origen de la financiación, para cuya consecuencia es necesaria que:

- a) Se haya recibido, por medio del SIAF – SP, los consentimientos de giro y de remuneración respectiva, en la situación de los tesoros manejados y tratados mediante la DNTP.
- b) Se haya corroborado la disposición de las sumas depositadas en la correspondiente cta. del banco, en la situación de tesoros procedentes de otros orígenes de financiación.

No corresponde la remuneración si en absoluto se ha establecido en las documentaciones relacionadas con el deber de contrato el nro. de inscripción SIAF – SP respectiva, de conformidad en lo estipulado en el art. 32 de la Ley 28693.

Tratamiento de la “mejor fecha”:

La planeación de giros que efectúa la DNTP considera el día de remuneración de las obligaciones, o sea, el día de liquidación del gasto devengado que se inscribe en el SIAF – SP en el área denominada “mejor fecha”.

La “mejor fecha” es aquella donde termina el deber contraído y en donde, de acuerdo con la particularidad del deber, se deberá ejecutar la remuneración del gasto devengado. Dicho día se halla establecido:

- a) En los calendarios de pago de contribuciones y seguros pensionarios
- b) En los calendarios de pago de deberes tributarios.
- c) En los calendarios de pago de deberes pensionarios y de protección comunitaria.
- d) En las disposiciones de contrato, en las compras de recursos y convenios de prestaciones.

La información de la “mejor fecha” deberá estar registrada en el SIAF – SP en las etapas de gasto devengado y girado.

Atención del Gasto Devengado: Autorizaciones de Giro y de Pago:

Esta atención, con cargo a los tesoros gestionados y tratados por intermedio de la DNTP, se somete a los consentimientos de giro y de contribución que son admitidas por la DNTP, conforme con la “mejor fecha” inscrita.

De la Autorización de Giro

Conforma el permiso de la suma para el giro del cheque, el envío de la transacción digital, con cargo a la cta. del banco perteneciente.

La DNTP autoriza el consentimiento de giro por medio del SIAF – SP, tomando en consideración el flujo de caja y con respecto al eje del gasto devengado con una antelación superior de 5 días hábiles a la “mejor fecha” de remuneración inscrita en el SIAF – SP.

La autorización de giro en el SIAF – SP corresponde a la inscripción: Gasto devengado. Esta autorización en absoluto brinda consentimiento a las operaciones y procedimientos especializados vinculados con la oficialización del gasto devengado, donde son de especial obligación de los servidores públicos autorizados para el resultado.

Condiciones para el Gasto Girado:

Es requerimiento para la inscripción del gasto girado que el correspondido gasto devengado haya estado computado en el SIAF – SP.

El nro. de inscripción SIAF – SP del gasto girado, a ser efectuado con cargo a la correspondiente cta. del banco, deberá estar consignado en el respectivo recibo de pago justificado en las documentaciones pertinentes.

La fecha del gasto girado inscrito en el SIAF – SP deberá ser el mismo o subsiguiente a la fecha de la correspondiente autorización de giro.

Se encuentra indebido girar a título de beneficiados diferentes a los inscritos en la etapa del gasto devengado, excepto de lo observado en el inciso k del art. 31 del presente reglamento.

Es obligación de la persona especializada en tesorería de la corroboración de las informaciones del gasto girado registrado y transmitido por intermedio del SIAF – SP a la DNTP.

El gasto girado con cargo a las sub ctas. del banco de gastos autorizados por la DNTP deberá ejecutarse, inscribirse y trasmitirse por medio del SIAF – SP dentro de los 5 días hábiles de haber sido recibido la correspondiente autorización de giro.

CAPÍTULO III.

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

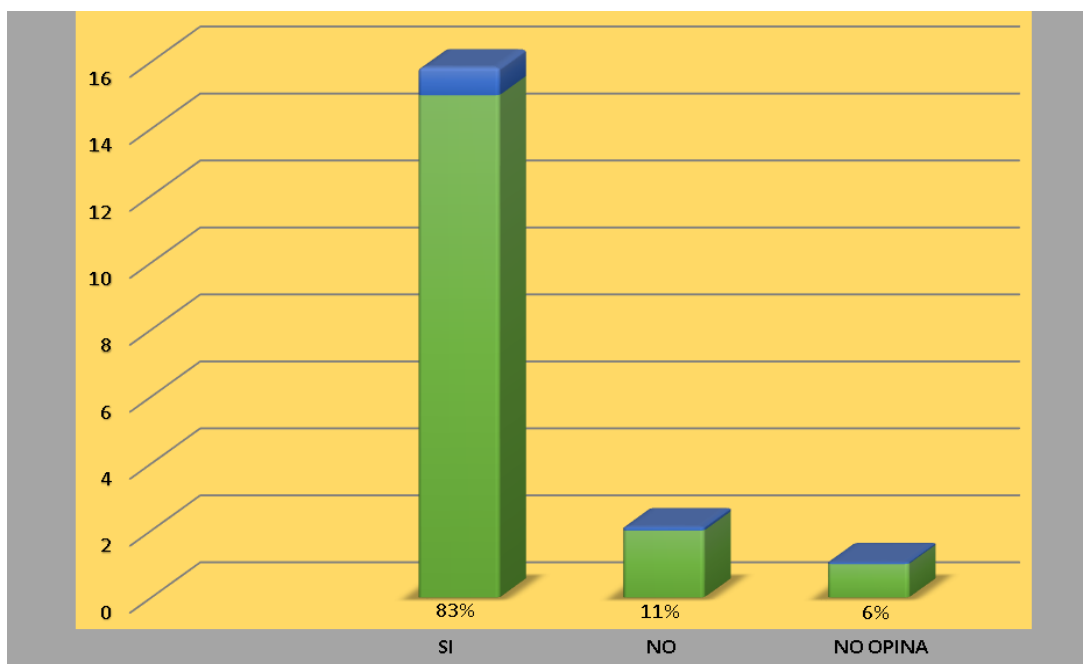
3.1. Resultados de encuestas.

Pregunta 1.

¿Provias Nacional Zonal Ayacucho cuenta con un plan de control interno en el área de Tesorería?

Figura 1.

¿Provias Nacional Zonal Ayacucho cuenta con un plan de control interno en el área de Tesorería?



a)	Si	15	83%
b)	No	02	11%
c)	No opina	<u>01</u>	<u>6%</u>
	Total	18	100%

Interpretación

El 83% de los encuestados respondieron que Provías Nacional Zonal Ayacucho cuenta con un plan control interno en el departamento de tesorería; el 11% revelaron que no cuenta con un plan control interno y el 6% no opinaron.

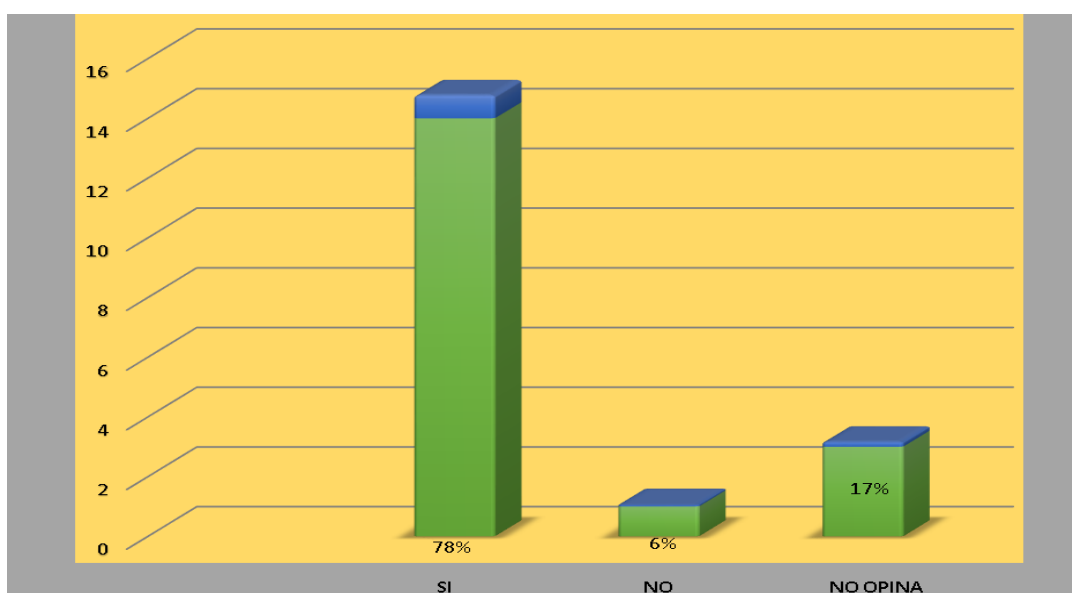
En apreciación de los encuestados Provías Nacional Zonal Ayacucho cuenta con el Manual de Tesorería para la realización de entradas y salidas de la organización.

Pregunta 2.

¿La rendición de cuentas de gastos efectuados por las unidades zonales está debidamente documentada y cuentan con las respectivas firmas de los funcionarios?

Figura 2.

¿La rendición de cuentas de gastos efectuados por las unidades zonales está debidamente documentada y cuentan con las respectivas firmas de los funcionarios?



a)	Si	14	78%
b)	No	01	6%
c)	No opina	<u>03</u>	<u>17%</u>
	Total	18	100%

Interpretación

El 78% de los encuestados expresaron que las rendiciones de cuentas de gastos efectuados por las unidades zonales están debidamente documentadas y cuentan con las respectivas firmas de los funcionarios, mientras el 6% respondieron que no y el 17% de los encuestados no opinaron.

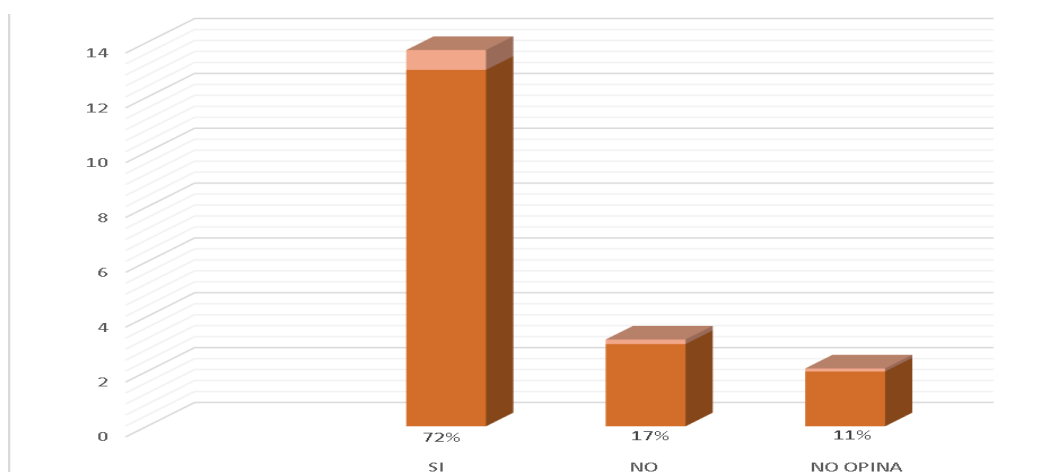
En apreciación de los encuestados, las rendiciones de cuentas de gastos efectuados por las unidades zonales están debidamente documentados y cuentan con las respectivas firmas de los funcionarios.

Pregunta 3.

Los comprobantes de pago están emitidos a nombre de Provías Nacional, con el RUC correspondiente por la ejecución de gastos realizados

Figura 3.

¿Los comprobantes de pago están emitidos a nombre de Provías Nacional, con el RUC correspondiente por la ejecución de gastos realizados?



a)	Si	13	72%
b)	No	03	17%
c)	No opina	<u>02</u>	<u>11%</u>
	Total	18	100%

Interpretación

El 72% de los encuestados señalaron que los comprobantes de pago están emitidos a nombre de Provias Nacional, con el RUC correspondiente por la ejecución de gastos realizados, mientras el 17% de los encuestados manifestaron que no y el 11% de los encuestados no opinaron.

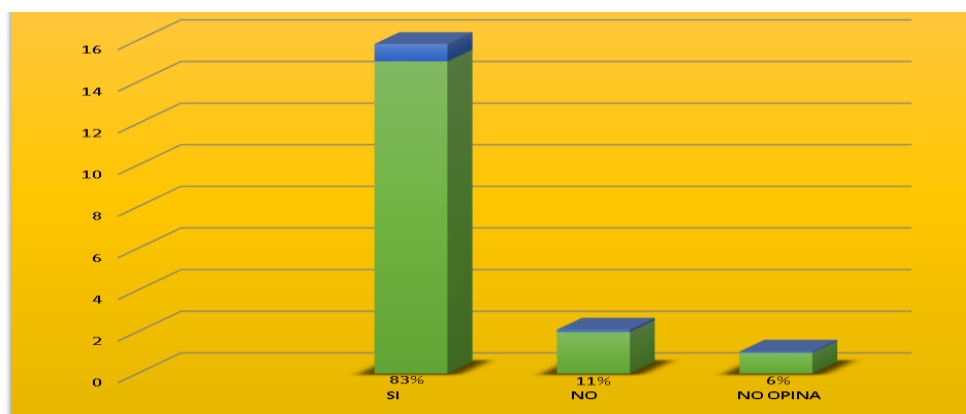
En apreciación de los encuestados, los comprobantes de pago están emitidos a nombre de Pro vías Nacional, con el RUC correspondiente por la ejecución de gastos realizados.

Pregunta 4.

La rendición de cuenta por las remesas mensuales es desagregas por partidas específicas y presentadas a través del trámite documentario de la sede central.

Figura 4.

La rendición de cuenta por las remesas mensuales es desagregas por partidas específicas y presentadas a través del trámite documentario de la sede central.



a)	Si	15	83%
b)	No	02	11%
c)	No opina	<u>01</u>	<u>6%</u>
	Total	18	100%

Interpretación

El 83% de los encuestados manifestaron que las rendiciones de cuenta por las remesas mensuales son desagregas por partidas específicas y presentadas a través del trámite documentario de la sede central, mientras el 11% de los encuestados expresaron que no y el 6% de los encuestados no opinaron.

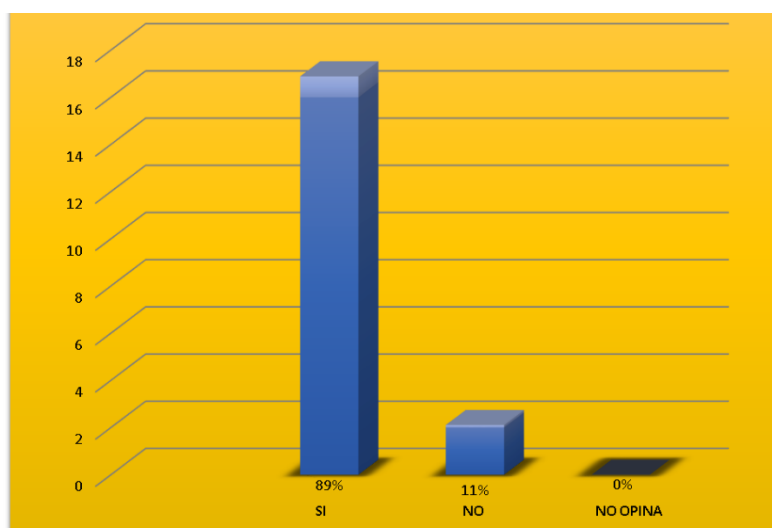
En valoración de los encuestados, las rendiciones de cuenta por las remesas mensuales son desagregadas por partidas específicas y presentadas a través del trámite documentario de la sede central.

Pregunta 5.

Los gastos por viáticos de comisión de servicio se otorgan y se ejecutan de acuerdo a la directiva aprobada por Provias Nacional

Figura 5.

Los gastos por viáticos de comisión de servicio se otorgan y se ejecutan de acuerdo a la directiva aprobada por Provias Nacional



a)	Si	16	89%
b)	No	02	11%
c)	No opina	<u>00</u>	<u>0%</u>
	Total	18	100%

Interpretación

El 89% de los encuestados revelaron que los gastos por viáticos de comisión de servicio se otorgan y se ejecutan de acuerdo a la directiva aprobada por Pro vías Nacional y el 11% de los encuestados manifestaron no se ejecutan de acuerdo a la referida directiva.

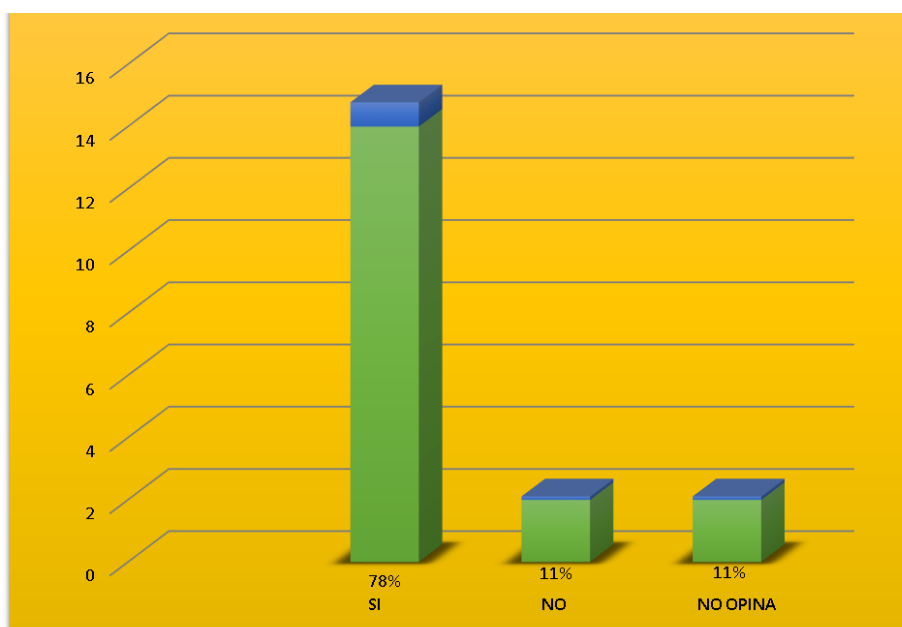
En aseveración de los encuestados, los gastos por viáticos de comisión de servicio se otorgan y se ejecutan de acuerdo a la directiva aprobada por Pro vías Nacional.

Pregunta 6.

La apertura de cuentas bancarias y el manejo de fondos por la modalidad de encargos se realiza de acuerdo a los establecidos por la directiva de tesorería y sus modificatorias.

Figura 6.

La apertura de cuentas bancarias y el manejo de fondos por la modalidad de encargos se realizan de acuerdo a los establecidos por la directiva de tesorería y sus modificatorias.



a)	Si	14	78%
b)	No	02	11%
c)	No opina	<u>02</u>	<u>11%</u>
	Total	18	100%

Interpretación

El 78% de los encuestados manifestaron que la creación de ctas. bancarias y el control de fondos por la modalidad de encargos se realizan de acuerdo a lo establecido por la directiva de tesorería y sus modificatorias, mientras el 11% de los encuestados mencionaron que no y el 11% de los encuestados no opinaron.

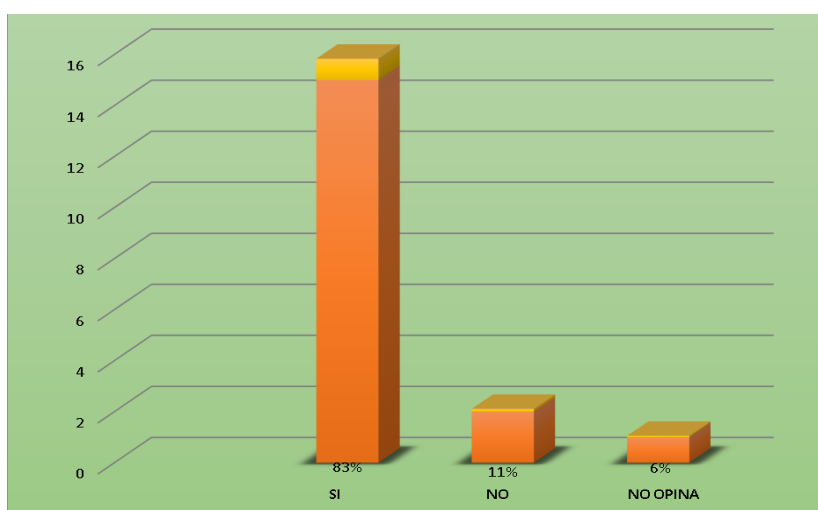
En apreciación de los encuestados, la apertura de cuentas bancarias y el manejo de fondos por la modalidad de encargos se realizan de acuerdo a lo establecido por la directiva de tesorería y sus modificatorias.

Pregunta 7.

Los titulares del manejo de las cuentas bancarias en el caso de unidades operativas (Unidades Zonales o Proyectos) son el Tesorero y el Administrador

Figura 7.

Los titulares del manejo de las cuentas bancarias en el caso de unidades operativas (Unidades Zonales o Proyectos) son el Tesorero y el Administrador



a)	Si	15	83%
b)	No	02	11%
c)	No opina	<u>01</u>	<u>6%</u>
	Total	18	100%

Interpretación

El 83% de los encuestados manifestaron que los titulares del manejo de las cuentas bancarias en el caso de unidades operativas (Unidades Zonales o Proyectos) son el Tesorero y el Administrador, mientras el 11% de los encuestados revelaron que no y el 6% de los encuestados no opinaron.

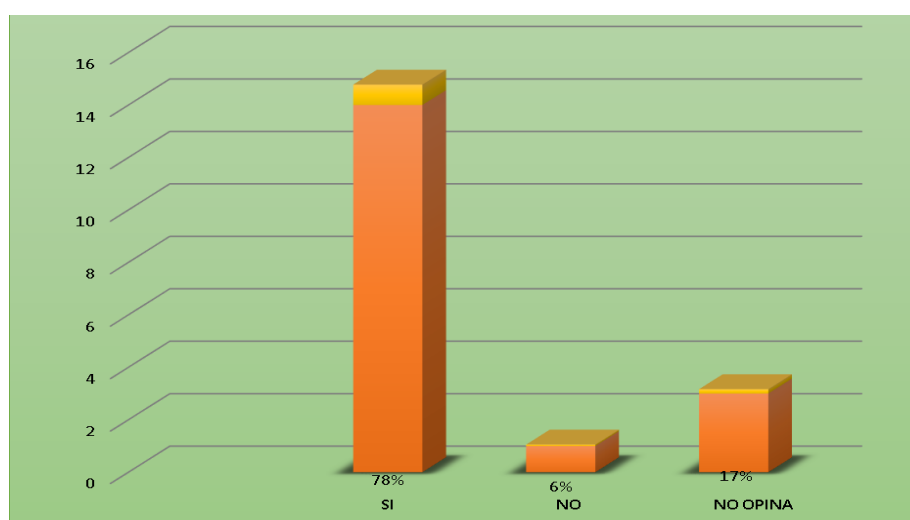
En apreciación de los encuestados, los titulares del manejo de las cuentas bancarias en el caso de unidades operativas (unidades zonales o proyectos) son el tesorero y el administrador.

Pregunta 8

La formalización de compromiso, devengado y su registro en SIAF son realizados con la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos, efectiva prestación de servicios o cumplimiento de términos contractuales.

Figura 8.

La formalización de compromiso, devengado y su registro en SIAF son realizados con la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos, efectiva prestación de servicios o cumplimiento de términos contractuales.



a)	Si	14	78%
b)	No	01	6%
c)	No opina	<u>03</u>	<u>17%</u>
	Total	18	100%

Interpretación

El 78% de los encuestados enunciaron que la formalización de compromiso, devengado y su inscripción en SIAF son realizados con el recibimiento satisfactorio de los recursos comprados, eficiente contratación de prestaciones o acatamiento de disposiciones de contrato, mientras el 6% de los encuestados manifestaron que no y el 17% de los encuestados no opinaron.

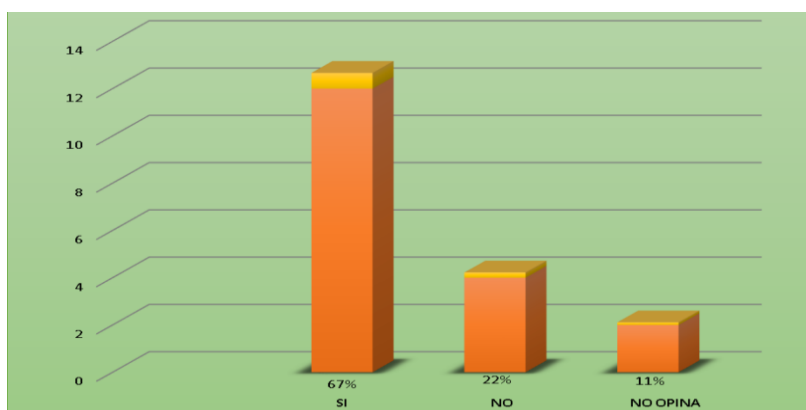
En opinión de los encuestados, la formalización de compromiso, devengado y su inscripción en SIAF son realizadas con el recibimiento satisfactorio de los recursos comprados, eficiente contratación de prestaciones o acatamiento de disposiciones de contrato.

Pregunta 9.

¿Cuáles son las principales deficiencias de control interno que repercute en el pago a proveedores de bienes y servicios de Provías Nacional Zonal Ayacucho?

Figura 9.

¿Cuáles son las principales deficiencias de control interno que repercute en el pago a proveedores de bienes y servicios de Provías Nacional Zonal Ayacucho?



a)	Personal no capacitado	12	67%
b)	Partidas presupuestarias codificadas erróneamente	04	22%
c)	Documentación incompleta	<u>02</u>	<u>11%</u>
	Total	18	100%

Interpretación

El 67% de las personas encuestadas expresaron que las principales deficiencias de control interno que repercute en el pago a proveedores de Bs y Ss de Provías Nacional Zonal Ayacucho es el personal no capacitado, mientras el 22% de los encuestados revelaron las partidas presupuestarias codificadas erróneamente y el 11% de los encuestados manifestaron documentación incompleta.

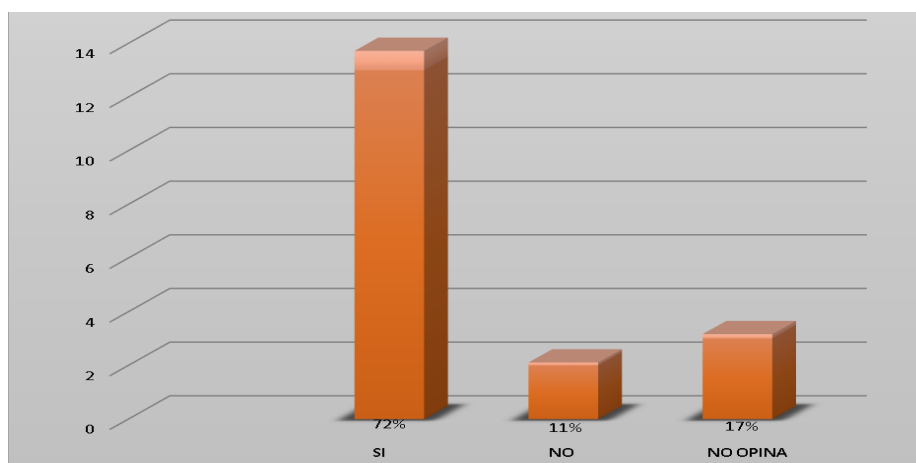
En opinión de los encuestados, la principal deficiencia de control interno que repercute en el pago a proveedores de bienes y servicios de Pro vías Zonal Ayacucho es el personal no capacitado.

Pregunta 10.

Los saldos no utilizados de las remesas recibidas por las unidades operativas (unidades zonales o Proyectos) son informados a la sede central al tercer día hábil de cada mes.

Figura 10.

Los saldos no utilizados de las remesas recibidas por las unidades operativas (unidades zonales o Proyectos) son informados a la sede central al tercer día hábil de cada mes.



a)	Si	13	72%
b)	No	02	11%
c)	No opina	<u>03</u>	<u>17%</u>
	Total	18	100%

Interpretación

El 72% de los encuestados revelaron que los saldos no utilizados de las remesas recibidas por las unidades operativas (unidades zonales o Proyectos) son informados a la sede central al tercer día hábil de cada mes, mientras el 11% de los encuestados expresaron que no y el 17% de los encuestados no opinaron.

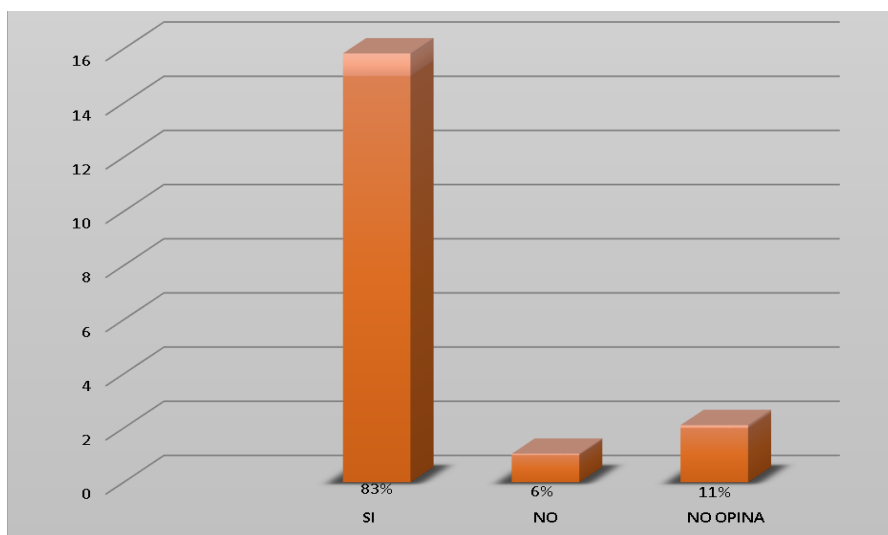
En aseveración de los encuestados, los saldos no utilizados de las remesas recibidas por las unidades operativas (unidades zonales o proyectos) son informados a la sede central al tercer día hábil de cada mes.

Pregunta 11.

Los Comprobantes de pago y los cheques girados son correlativos y cronológicamente emitidos y estos últimos deben llevar impresa la frase “No negociable”.

Figura 11.

Los Comprobantes de pago y los cheques girados son correlativos y cronológicamente emitidos y estos últimos deben llevar impresa la frase “No negociable”.



a)	Si	15	83%
b)	No	01	6%
c)	No opina	<u>02</u>	<u>11%</u>
	Total	18	100%

Interpretación

El 83% de los encuestados manifestaron que los Comprobantes de pago y los cheques girados son correlativos y cronológicamente emitidos y estos últimos llevan impresa la frase “No negociable”, mientras el 11% de los encuestados no opinaron y el 6% de los encuestados expresaron que no.

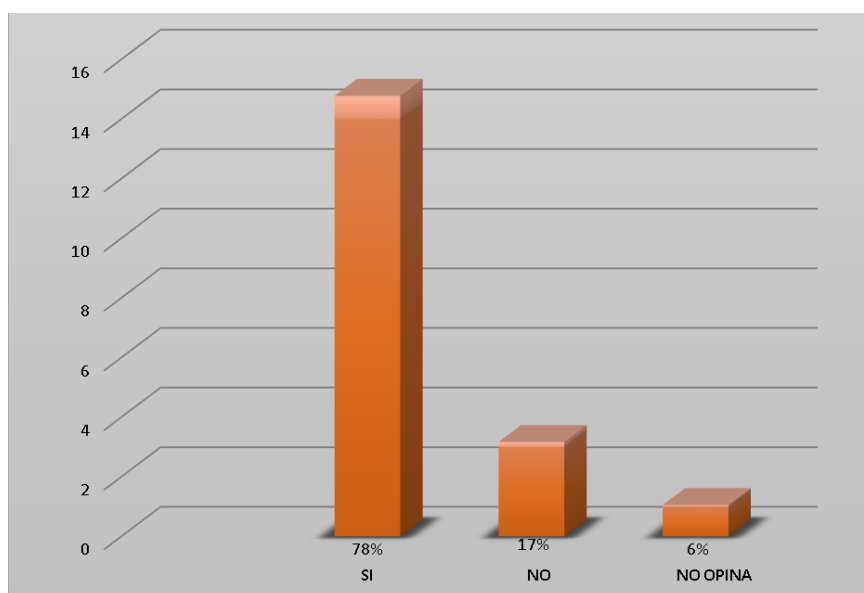
En apreciación de los encuestados, los comprobantes de pago y los cheques girados son correlativos y cronológicamente emitidos y estos últimos llevan impresa la frase no negociable.

Pregunta 12.

El pago a proveedores es efectuado a través de abono directo en sus respectivas cuentas bancarias del CCI.

Figura 12.

El pago a proveedores es efectuado a través de abono directo en sus respectivas cuentas bancarias del CCI.



a)	Si	14	77.77%
b)	No	03	16.67%
c)	No opina	<u>01</u>	<u>5.56%</u>
	Total	18	100.00%

Interpretación

El 77.77% de los encuestados manifestaron que los pagos a proveedores son efectuados por medio de abonos directos en sus correspondientes ctas. bancarias del CCI, mientras el 16.67% de los encuestados expresaron que no, y el 5.56% de los encuestados no opinaron.

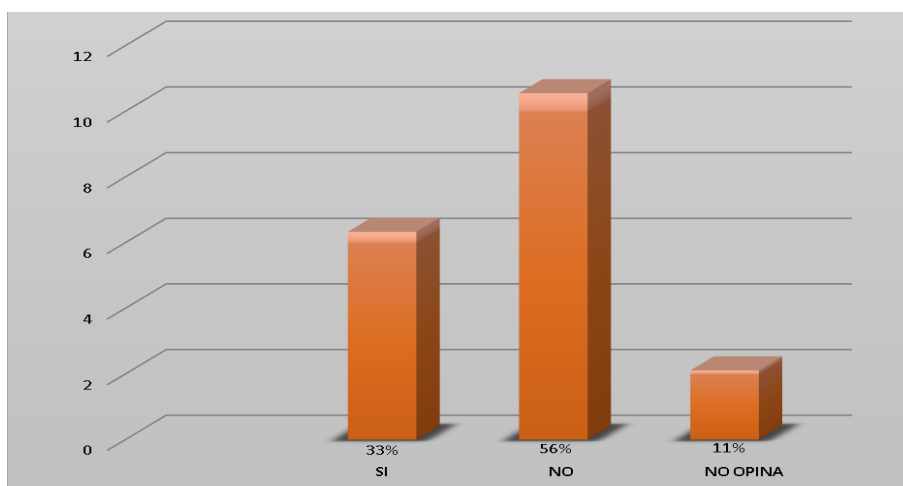
En apreciación de los encuestados, los pagos a los proveedores son efectuados por medio de abonos directos en sus correspondientes ctas. bancarias del CCI.

Pregunta 13.

Quiénes son los principales actores que contribuyen al retraso de pago a proveedores de bienes y servicios de Provías Nacional Zonal

Figura 13.

Quiénes son los principales actores que contribuyen al retraso de pago a proveedores de bienes y servicios de Provías Nacional Zonal



a)	Trabajadores	06	33%
b)	Funcionarios	10	56%
c)	Técnicos	<u>02</u>	<u>11%</u>
	Total	18	100%

Interpretación

El 56% de los encuestados manifestaron que los principales actores que contribuyen al retraso de pago a suministradores de Bs y Ss de Provías Nacional Zonal Ayacucho son los funcionarios, mientras el 33% de los encuestados expresaron los trabajadores y el 11% de los encuestados revelaron que son los técnicos.

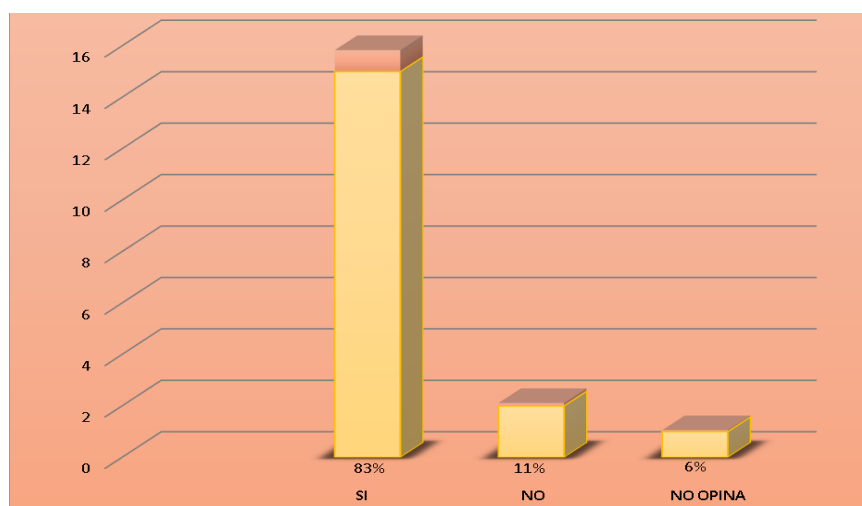
En opinión de los encuestados, los principales actores que contribuyen al retraso de pagos a suministradores de Bs y Ss de Pro vías Zonal Ayacucho son los funcionarios.

Pregunta 14.

Los pagos por servicios públicos se realizan con cargo al fondo fijo para caja chica según los montos establecidos en la directiva.

Figura 14.

Los pagos por servicios públicos se realizan con cargo al fondo fijo para caja chica según los montos establecidos en la directiva.



a)	Si	15	83%
b)	No	02	11%
c)	No opina	<u>01</u>	<u>6%</u>
	Total	18	100%

Interpretación

El 83% de las personas encuestadas expresaron que las contribuciones por servicios públicos se efectúan con cargos al fondo fijo para caja chica según los montos establecidos en la directiva, mientras el 11% de los encuestados manifestaron que no y el 6% de los encuestados no opinaron.

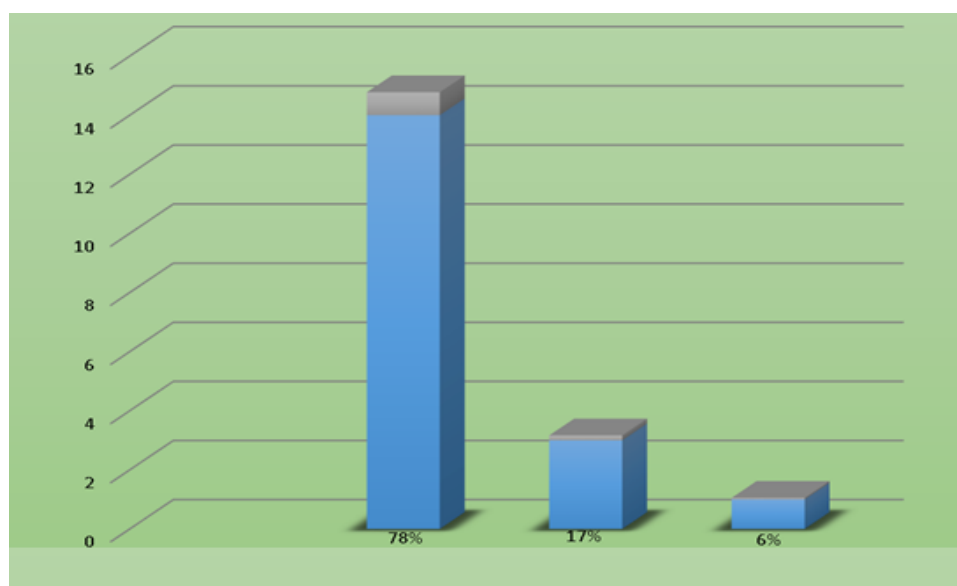
En apreciación de los encuestados, los pagos por servicios públicos se realizan con cargos al fondo fijo para caja chica según los montos establecidos en la directiva interna.

Pregunta 15

Los principales efectos de control interno que repercute en la gestión del área de Tesorería son:

Figura 15.

Los principales efectos de control interno que repercute en la gestión del área de Tesorería son:



a)	Retraso de pagos de bienes y servicios	14	78%
b)	Demora en pago de servicios generales	03	17%
c)	Dilación en pago de servicios básicos	01	6%
	Total	18	100%

Interpretación

El 78% de los encuestados manifestaron que los principales efectos de control interno que repercute en la administración del departamento de tesorería son: retraso de pagos de bienes y servicios, mientras el 17% de los encuestados expresaron la demora en pago de servicios generales y el 6% de los encuestados revelaron la dilación en servicios básicos.

En opinión de los encuestados, los efectos de control interno que repercute en la administración del departamento de tesorería es el retraso de pagos de bienes y servicios.

3.2. Diseño de plan de control interno.

Para dar respuesta a la tercera meta específica, se efectuó una entrevista con el jefe de tesorería de Pro vías Zonal Ayacucho. Los siguientes aportes se realizaron con el fin de diseñar las propuestas de investigación que contribuirían a esta investigación.

Tabla 3

Entrevista al jefe de tesorería de Pro vías Zonal Ayacucho

Entrevista aplicada al jefe del área de tesorería de Pro vías Zonal Ayacucho	
1. ¿En Provias Zonal Ayacucho se tiene la planificación estratégica? ¿Cómo se viene ejecutando los objetivos planteados?	Se viene ejecutando de manera parcial, como es una municipalidad distrital, todavía estos instrumentos de gestión no son de manera obligatoria por parte del CEPLAN, los objetivos se cumplen en la ejecución de los proyectos.
2. ¿Se realiza capacitaciones al personal que labora en la municipalidad?	Sí, son realizados por el CONECTAMEF y de los sectores tales como: Contabilidad Pública, Ministerio de Vivienda, Dirección central de Inversión Pública, CEPLAN, entre otros.
3. ¿Considera que la dirección municipal está basada en la obtención de resultados?	Sí, en parte porque se ejecutan proyectos que están vinculados a programas presupuestales con enfoque a resultados.
4. ¿De qué manera se realiza un control del presupuesto público Provias Zonal Ayacucho?	Se realiza mediante la Evaluación Presupuestal Semestral y Anual, en el que se mide con indicadores de eficacia la ejecución de las actividades, proyectos y acciones de inversión.
5. ¿Cómo se realiza el control de la rendición de cuentas al personal de Provias Zonal Ayacucho?	A los trabajadores que tienen rendiciones pendientes, se les está cursando Memorándum dándoles un último plazo para rendirlo, bajo medidas de proceso legal al no cumplimiento.
6. ¿Se realiza un control interno a la gestión contable Provias Zonal Ayacucho?	No se realiza un adecuado control interno a la gestión contable, en las etapas de reconocimiento (identificación, clasificación, medición y registro), Medición posterior y presentación de los Estados Financieros.
7. ¿Considera que la gestión administrativa es la adecuada y cumple con los objetivos Provias Zonal Ayacucho?	Es adecuada, por cuanto cumple con alcance de sus objetivos.
8. ¿Se tiene planeado implementar un control interno en Provias Zonal Ayacucho para evitar posibles fraudes o robos sistemáticos?	Por el momento no todavía ya que para efectuar una implementación de este tipo tiene que tener la voluntad política y la formación de un comité que implemente este sistema. Los fraudes y robos sistemáticos se reducen con el control cruzado y con el depósito en nuestras cuentas dentro de las 24 horas.

9.¿Qué otras dificultades se tienen en el área de tesorería?	Es importante que se ejerza el Control Gubernamental con énfasis a las áreas críticas sensibles a actos de corrupción administrativa. Falta de una buena estructura o un ambiente seguro para salvaguardar la documentación.
10.¿Se tiene un control específico en el área de tesorería, con el objetivo de salvaguardar los ingresos económicos de Provias Zonal Ayacucho	La apertura de una Caja Chica, para atender pagos menores diarios y emergentes, y evitar así giros pequeños con cheque. Los ingresos de Provias Zonal Ayacucho, son depositados directamente a la cuenta corriente de ingresos directamente recaudados, cuyo Boucher del banco es canjeado con el comprobante de ingreso y registrado inmediatamente en el SIAF.

Descripción

Como resultado de una entrevista con el responsable del departamento de tesorería, el proyecto se lleva a cabo de acuerdo con el presupuesto resultante, y la gestión presupuestaria da seguimiento al control interno sobre la gestión contable cada seis meses en respuesta a la presentación de los estados financieros.

Pero hasta el momento, no hay control interno, y no se han implementado controles internos para la asistencia a la prevención del engaño organizado y evitar el robo al causar depósitos en exceso dentro de las 24 horas, mientras que la caja chica. Cumpla con las contribuciones a corto plazo (diarios, emergentes) y en absoluto emitir cheques. Por último, la gestión que se realiza en el departamento financiero se realiza a través de depósitos en la cuenta bancaria y la verificación la realizan Bouchers que se registran en SIAF.

3.2.1. Objetivo general.

Diseñar un plan de control interno para mejorar la gestión de tesorería de Provias Nacional Zonal Ayacucho.

3.2.2. Objetivos específicos.

- Describir el contexto actual de Provias Nacional Zonal Ayacucho.
- Efectuar un estudio FODA y establecer la matriz.

- Explicar las tácticas de manejo interno para Pro vías Zonal Ayacucho.
- Mostrar el esquema de acción de las propuestas del manejo interno para Pro vías Zonal Ayacucho.

3.2.3. *Diagnostico situacional.*

En Provías Zonal Ayacucho, debido a problemas con la entrada y salida de dinero y falsificaciones que incrementaron los gastos de viaje de algunos empleados con la liquidación de cuentas, realizamos esta investigación y propusimos un control interno planificado para evitar este inconveniente a los profesionales de Pro Vías Zonal Ayacucho.

Se puede precisar que se deben tener en cuenta los compromisos de todos los miembros para evitar un control inadecuado del territorio financiero y evitar que algunos trabajadores tengan la oportunidad de actuar en contra de la institución. Desarrollo social y poblacional de Ayacucho.

Misión

El uso eficiente de los recursos brinda a la ciudadanía información transparente y promueve el crecimiento completo en beneficio de la comunidad por medio de una adecuada administración, gestión y contabilidad.

Visión

Convertirnos en una entidad líder que promueva el progreso de la colectividad, gestionando con transparencia e involucrando la participación de todos para llevar a cabo un único desarrollo para el bien de su desarrollo.

Valores

- Responsabilidad

- Compromiso
- Empatía
- Ayuda
- Honradez

Tabla 4

Análisis FODA.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<p>Entidad que otorga autonomía política, económica y financiera.</p> <p>Apertura de normas que permiten el desarrollo del pueblo (ordenanzas municipales)</p> <p>Maneja nuevas tecnologías de información (SIAF, SNIP)</p>	<p>Inadecuada infraestructura para el desarrollo actividades.</p> <p>Bajo equipamiento de tecnología para el desarrollo de actividades.</p> <p>Falta de un control que supervise las actividades a desarrollar.</p>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<p>Crecida de proyectos en beneficio de la sociedad.</p> <p>Incremento de tecnología que permiten llevar un mejor control.</p> <p>Entidades Públicas y privadas que capacitan para un mejor control administrativo.</p>	<p>Crisis económica del país.</p> <p>Malversación de fondos monetarios</p> <p>Robos por parte de colaboradores ineficientes.</p>

Tabla 5

Matriz Foda.

Matriz FODA	Fortalezas	Debilidades
<p>Desarrollo de matriz FODA</p> <p>Oportunidades</p> <p>O1. Crecida de proyectos en beneficio de la sociedad.</p> <p>O2. Incremento de tecnología que permiten llevar un mejor control.</p> <p>O3. Entidades Públicas y privadas que capacitan para un mejor control administrativo.</p> <p>Amenazas</p> <p>A1. Crisis económica del país.</p> <p>A2. Malversación de fondos monetarios</p> <p>A3. Robos por parte de colaboradores ineficientes.</p>	<p>F1. Entidad que otorga autonomía</p> <p>F2. Apertura de normas que permiten el desarrollo del pueblo(ordenanzas municipales)</p> <p>F3. Maneja nuevas tecnologías de información (SIAF, SNIP)</p> <p>F2+O3. Aprovechar las capacitaciones institucionales para brindar un mejor conocimiento y que se tenga claro que normas se puede aplicar para un mejor desarrollo del pueblo.</p> <p>F3+A2. Aprovechar al máximo las tecnologías de información con la finalidad de ofrecer una buena comunicación con el pueblo ofreciéndole un desempeño confiable.</p>	<p>D1. Inadecuada infraestructura para el desarrollo actividades.</p> <p>D2. Bajo equipamiento de tecnología para el desarrollo de actividades.</p> <p>Falta de un control que supervise las actividades a desarrollar.</p> <p>D2+O1. Invertir en tecnología para llevar un mejor control de las actividades a desarrollar.</p> <p>D3+A3. Mantener un control constante con la finalidad de evitar desfalco monetario que perjudiquen a la institución.</p>

3.2.4. Base legal.

Constitución política del Perú

- Ley 27785.
- Ley 28716.
- Ley 30372.

- Ley 27783.
- RC N° 320 – 2006 – CG.
- RC N° 149 – 2016 – CG.
- RC N° 004 – 2017 – CG.

3.2.5. Modelo de control interno.

El SCI del gobierno estructurado en el Perú es el modelo determinado en el RC 320–2006–CG, cuyo modelo se encuentra ajustado al modelo del contexto comprendido del manejo interno integrado como COSO y se fundamenta en cinco elementos que se muestran a continuación.

3.2.6. Implementación de estrategias del control interno.

3.2.6.1. Ambiente de control.

Estrategia

Gestión de actualización de herramientas para controlar óptimamente las operaciones realizadas y efectuar las tareas establecidas de forma mucho más eficiente.

Acciones

Mejorar el cumplimiento y seguimiento de los proyectos planificados.
Sanciones por acción disciplinaria a través de los empleados.

Conservar la ética en el trabajo y brindar a las personas información confiable sobre los proyectos que se llevan a cabo.

Manejan el conocimiento de acuerdo con los estándares establecidos, por lo que contratan personal profesional capacitado en gestión gerencial y contable.

3.2.6.2. Evaluación de riesgo.

Estrategia

Conservar una prueba continua de los peligros comprometidos por el organismo para contrarrestarlos, reduciendo así estas deficiencias que no favorecen el buen desarrollo.

Acciones

Identificar y registrar los riesgos cometidos por las instituciones financieras.

Por oportunidades institucionales innecesarias que no ayuden al buen desarrollo de la ciudad.

Desarrollar un proyecto de gestión de riesgos de carácter financiero y administrativo.

Continuar capacitando a los trabajadores en asuntos relacionados con la autogestión y la gestión de carácter contable y financiero.

3.2.6.3. Actividades de control.

Estrategia

Cree criterios de examen de trabajadores y designe empleados adecuados para la ubicación de las diversas actividades que desarrolle.

Acciones

Designamos profesionales capacitados en ese puesto que cumplen con todos los criterios de reclutamiento y elección de trabajadores.

El seguimiento se llevará a cabo con la aprobación previa del personal (háganoslo saber cómo referencia)

Cumpliremos con los controles internos de la institución y estableceremos estándares que faciliten un óptimo crecimiento.

Mantenga el rendimiento de empleados valiosos y, si no lo acatan, busque trabajadores bastante adecuados para ese cargo.

3.2.6.4. Información y comunicación.

Estrategia

Mantenga a los trabajadores actualizados con los procesos y guías determinados por la agencia para cumplir plenamente con las reglas establecidas.

Acciones

Priorizamos y resolvemos las quejas y demandas de las personas, mantenemos una comunicación fluida y honesta en todo momento, armonizamos y funcionamos con mayor eficacia.

Realice una auditoría interna para ver más de cerca la ejecución del proceso y ver si su presupuesto se cumple con gran responsabilidad e integridad.

Tome precauciones contra el presupuesto desperdiciado. Registra cada una de las operaciones desarrolladas y en todo momento proporciona un documento especificado de lo que se usó en la ejecución de la tarea.

3.2.6.5. Actividades de supervisión.

Estrategia

Evitamos el abuso de autoridad y siempre supervisamos para mantener un valor inadecuado, tanto a nivel personal como dentro de la organización.

Acciones

Implementar áreas de experiencia para controlar y reportar todas las acciones tomadas.

Contratar a alguien que tenga una buena referencia, pero especialmente que tenga ética para adherirse a este manejo.

Haga una vigilancia de cada uno de los departamentos para ver si está cumpliendo con las metas de su organización

3.2.7. Plan de acción.

Se especifica conforme a las tácticas que se definen para el manejo interno de Provías Nacional Zonal Ayacucho.

Tabla 6

Plan de acción de la propuesta.

Estrategias	Acciones	Responsable	Resultados	Periodicidad	Presu puesto
Actualizar los instrumentos de gestión administrativa para llevar un mejor control de las actividades a realizar y así poder ejecutar con mucha más eficiencia las tareas establecidas.	<p>Darles un mejor cumplimiento y seguimiento a los proyectos planificados</p> <p>Sancionar acciones anti disciplinarias por parte de los colaboradores</p> <p>Mantener la ética profesional y darle al pueblo información confiable de los proyectos a realizar.</p> <p>Contratar personal capacitado y especializado en gestión administrativa y contable ya que estos van a trabajar con conocimiento a normas establecidas.</p>	Jefe de área	Cumplir con las normas establecidas manteniendo un buen desarrollo administrativo y contable	Cada tres meses	S/. 600
Mantener una evaluación constante de los riesgos cometidos en la institución con el fin de poder contrarrestarlos y así minimizar este tipo de deficiencias que no ayudan a un buen desarrollo.	<p>Identificar y plasmar lo riesgos que se cometen en la institución</p> <p>Contrarrestar eventos institucionales innecesarios que no ayudan a un buen desarrollo del pueblo</p> <p>Plasmar un plan de administración de riesgos financieros y administrativos</p> <p>Capacitar al personal de manera constante en temas relacionados al autocontrol y administración financiera y contable.</p>	Gerente de área	Evitar riesgos y mal versión de fondos monetarios	Cada 6 meses	S/. 1000
Establecer estándares de evaluación de personal para contratar el personal idóneo para el puesto de las diferentes funciones a desarrollar.	<p>Cumplir con todos los estándares de contratación y selección de personal con la finalidad de contratar personas capacitadas y especializadas para el puesto.</p> <p>Realizar un seguimiento al momento de la preselección del personal (informase bien de las referencias)</p> <p>Cumplir con un control interno en la institución, estableciendo normas que le permitan un mejor desarrollo.</p> <p>Mantener evaluados el desempeño de los colaboradores y si no cumplen buscar personal más apto para el puesto.</p>	Gerente de área	Personal capacitado para los puestos de trabajo	Siempre que se selecciona un personal nuevo	S/. 800
Mantener informado al personal de los procedimientos y manuales establecidos por la institución con la finalidad que se cumpla en su totalidad las reglas establecidas.	<p>Priorizar y darle una solución a las quejas y reclamos por parte del pueblo, manteniendo siempre una comunicación fluida y sincera para exista armonía y así trabajar con mayor eficacia.</p> <p>Realizar una auditoría interna para conocer a detalle el cumplimiento de los procesos y si los presupuestos se están cumpliendo con mucha responsabilidad y honestidad.</p> <p>Tomar en cuenta acciones preventivas para no tener que malgastar presupuestos innecesarios</p>	Gerente de área	Supervisar si se está llevando un buen control interno	Cada 3 meses	S/. 500

	Registrar todas las acciones a desarrollar y presentar siempre un informe detallado de lo que se utilizó en el desarrollo de tareas.		
Mantener una supervisión constante para evitar así el abuso de autoridad y que este mantenga inadecuados valores tanto en lo personal como en la institución.	Implementar un área especializada en llevar un control y reporte de todas las acciones realizadas Contratar una persona con buenas referencias, pero sobre todo con ética para el cumplimiento de este control Darles un seguimiento a todas las áreas para saber si cumplen con los objetivos institucionales	Área de supervisión y control	S/. 1000
TOTAL			S/. 3900

3.2.8. Plan de actividades.

Tabla 7

Plan de actividades de la propuesta.

Estrategias	Periodicidad											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
Creación de un sistema de control interno para mejorar la gestión financiera con la finalidad de evitar posibles riesgos como desvío de fondos, robos.	X			X				X				X
Actualizar los instrumentos de gestión administrativa para llevar un mejor control de las actividades para mejorar la eficiencia las tareas establecidas.		X				X				X		
Mantener una evaluación constante de los riesgos cometidos en la institución con el fin de poder contrarrestarlos y así minimizar este tipo de deficiencias.	X						X					
Establecer estándares de evaluación de personal para contratar el personal idóneo para el puesto de las diferentes funciones a desarrollar.	X			X				X				X
Mantener informado al personal de los procedimientos y manuales establecidos por la institución con la finalidad que se cumpla las obligaciones			X						X			
Mantener una supervisión constante para conocer el destino y uso de los recursos de la Pro vías Zonal Ayacucho.	X			X			X			X		

3.2.9. *Financiamiento.*

Las propuestas de investigación son financiadas en su totalidad por S / 3900 a través de la institución, ya que el administrador es responsable de tomar las acciones y nombrar al personal apropiado para llevar a cabo la propuesta.

CAPÍTULO IV.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones.

- a) La evaluación del control interno del área de tesorería de Provías Nacional Zonal Ayacucho períodos 2016 -2017 permitió conocer las principales debilidades de control interno.
- b) El 67 % de las personas encuestadas expresaron que las principales deficiencias de control interno que repercute en la remuneración a proveedores de Bs y Ss de Provías Zonal Ayacucho es el personal no capacitado, mientras el 22% de los encuestados revelaron las partidas presupuestarias codificadas erróneamente y el 11% de los encuestados manifestaron documentación incompleta.
- c) El 56% de los encuestados manifestaron que los principales actores que contribuyen al retraso de pago a proveedores de Bs y Ss de Provías Nacional Zonal Ayacucho son los funcionarios, mientras el 33% de los encuestados expresaron los trabajadores y el 11% de los encuestados revelaron que son los técnicos.
- d) El 78% de los encuestados manifestaron que los principales efectos de control interno que repercute en la administración del departamento de tesorería son: retraso de pagos de bienes y servicios, mientras el 17% de los encuestados expresaron la demora en pago de servicios generales y el 6% de los encuestados revelaron la dilación en servicios básicos.

4.2. Recomendaciones.

- a) La entidad Provías Nacional Zonal Ayacucho debe fortalecer el sistema de Control interno en los diferentes departamentos de la organización y en particular en el departamento de tesorería a fin de lograr los propósitos y metas institucionales, para mejorar la eficacia, efectividad, ética y economía de las actividades del organismo, de igual forma que la calidad de las prestaciones públicas que sirve.

- b) Para superar las principales deficiencias del departamento de tesorería Provías Nacional Zonal de Ayacucho debe capacitar al personal del organismo en el control de los bienes económicos del Estado y el aplicativo informático SIAF-SP.

- c) Los funcionarios, trabajadores y técnicos que actúan como principales actores que contribuyen al retraso de remuneraciones a suministradores de Bs y Ss, deben desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y economía para lograr una gestión responsable.

- d) Utilizar las estrategias y acciones planteadas para minimizar los efectos de las debilidades y riesgos del control interno en el Area de tesorería.

REFERENCIAS

- Andrés, H. (2018). *Control interno y gestión de tesorería según el personal administrativo en la Unidad de gestión educativa local 16, Barranca - 2018*. Tesis de maestría, Universidad César Vallejo, Escuela de posgrado. Obtenido de https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/23831/Andr%c3%a9s_SH.PDF?sequence=1&isAllowed=y
- Ayala, S., Chomba, J., Orjeda, D., & Vega, R. (2020). *Fortalecimiento del control interno en el proceso de producción de harina de pescado con base en COSO 2013*. Tesis de maestría, Universidad del Pacífico, Escuela de Postgrado. Obtenido de <https://repositorio.up.edu.pe/handle/11354/2892?show=full>
- CGR. (2014). *Marco conceptual del control interno*. Contraloría General de la República. Obtenido de https://docplayer.es/storage/39/18406228/1678065910/vmKtpO3iCk_45vJuqFvLAA/18406228.pdf
- Cusme, M., Romero, L., & Valenzuela, D. (2015). *Diseño de un plan estratégico para implementar un sistema de control interno y establecer procedimientos y funciones para el Departamento de Tesorería de la Empresa Opticas GMO Ecuador S.A., localizada en la ciudad de Guayaquil, en el año 2015*. Universidad de Guayaquil, Facultad de Ciencias Administrativas. Obtenido de <https://docplayer.es/storage/71/64340557/1678045984/d9dUsFJoS8pSb-XyQPYPdg/64340557.pdf>
- García, Y., Santos, C., & Pérez, M. (2014). Control interno en cooperativas no agropecuarias. *Revista Cooperativismo y Desarrollo*, 2(2), 546-556. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/5233974.pdf>

- Heredia, R. (2017). *Propuesta de implementación del Sistema de Control Interno, para la correcta administración de la Municipalidad Distrital de Pacanga. Chepen 2017*. Tesis de pregrado, Universidad Señor de Sipán, Escuela Académico Profesional de Contabilidad. Obtenido de <https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/4410/Heredia%20N%C3%BA%C3%B1ez.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Mantilla, S. (2013). *Auditoría del control interno* (Tercera ed.). Ecoe Ediciones. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=rMS4DQAAQBAJ&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false>
- Nina, R., & Sulca, C. (2022). *Control Interno y Gestión de Tesorería en la Municipalidad distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, 2019*. Tesis de pregrado, Universidad Peruana Los Andes, Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas. Obtenido de https://repositorio.upla.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12848/4275/T037_%2043076192_T.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- UPTC. (2013). *Generalidades del Sistema de Control Interno*. Obtenido de Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia: http://www.uptc.edu.co/universidad/administracion/admon_control_interno/sci/generalidades.html
- Valverde, R. (2018). *Control interno y gestión institucional en la Municipalidad Provincial de Huaraz, periodo 2017*. Tesis de pregrado, Universidad San Pedro, Escuela Profesional de Contabilidad. Obtenido de <https://core.ac.uk/download/pdf/337598868.pdf>

Vásquez, A. (2016). *Evaluación del Sistema de Control Interno a la Subgerencia de contabilidad y costos de la Municipalidad Distrital de San Isidro, contribuye a su fortalecimiento, para el eficiente, transparente y correcto ejercicio de la función pública*. Tesis de pregrado, Universidad Católica Los Angeles de Chimbote, Escuela Profesional de Contabilidad. Obtenido de https://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13032/1434/CONTROL_CORRUPCION_VASQUEZ_NAMAY_ALBERTO_EVERT.pdf?sequence=3

ANEXOS

Anexo 01. Matriz de Consistencia

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	HIPOTESIS DE LA INVESTIGACIÓN	VARIABLES E INDICADORES	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
Problema General	Objetivo General	Hipótesis General	Variable Independiente	Tipo de Investigación
¿Qué permitirá la evaluación del control interno en el área de tesorería de Provías Nacional Zonal Ayacucho períodos 2016-2017?	Evaluar el control interno del Área de Tesorería de Provías Nacional Zonal Ayacucho períodos 2016 - 2017 para conocer sobre las debilidades o fortalezas.	La evaluación del Control Interno del área de tesorería de Provías Nacional Zonal Ayacucho períodos 2016 - 2017 permitirá conocer las principales debilidades de control interno.	Control Interno	Aplicada Diseño de Investigación
Problemas Específicos	Objetivos Específicos	Hipótesis Específica	Variable Independiente	Población y Muestra
· ¿Cuáles son las principales deficiencias del control interno que repercuten en la demora de pago a proveedores de bienes y servicios de Provías Nacional- Zonal Ayacucho?	· Analizar las principales deficiencias del control interno que repercuten en la demora de pago a proveedores de bienes y servicios de Provías Nacional Zonal Ayacucho	· Las principales deficiencias del control interno que repercuten en la demora de pago a proveedores de bienes y servicios son: personal no capacitado, específicas del gasto codificadas erróneamente y documentación incompleta.	Debilidades del Control Interno	Aplicada no experimental
· ¿Quiénes son aquellos personales que contribuyen en el retraso de pago a proveedores de bienes y servicios de Provías Nacional - Zonal Ayacucho?	· Identificar a los personales principales que contribuyen en el retraso de pago a proveedores de bienes y servicios de Provías Nacional Zonal Ayacucho.	El personal Principal que contribuyen en la demora de pago a proveedores de bienes y servicios de Provías Nacional - Zonal Ayacucho son: los funcionarios, Administrativos, Asistentes Administrativos, Técnicos Administrativos, Auxiliares Administrativos y personal del área usuaria.		
· ¿Cuáles son los principales consecuencias de control interno que afectan la Gestión del Área de Tesorería de Provías Nacional –Zonal Ayacucho?	· Describir los principales efectos de control interno que repercuten en la Gestión del Área de Tesorería de Provías Nacional –Zonal Ayacucho.	· Las principales consecuencias de control interno que afectan la gestión del área de tesorería de Provías Nacional Zonal Ayacucho son: el incumplimiento de objetivos y metas de la entidad de acuerdo a la programación presupuestal.		Todos los empleados de Provias Nacional Zonal Ayacucho

Anexo N° 02. Instrumentos de recolección de datos

CUESTIONARIO

Nombres y apellidos:

Sexo: F () M ()

Tiempo que labora:

Este formulario presenta como meta recopilar los datos necesarios a fin de saber el contexto vigente del manejo interno en el departamento de tesorería de Pro vías zonal Ayacucho.

Instrucciones:

- a) Lea con suma atención cada interrogante y conteste con bastante franqueza, marcando con una X la opción que mayor se acople a su juicio.

Criterio

Si

No

No opina

Preguntas	Si	No	No opina
1. ¿Provías Nacional Zonal Ayacucho cuenta con un plan de control interno en el área de Tesorería?			
2. ¿La rendición de cuentas de gastos efectuados por las unidades zonales está debidamente documentada y cuentan con las respectivas firmas de los funcionarios?			
3. Los comprobantes de pago están emitidos a nombre de Provías Nacional, con el RUC correspondiente por la ejecución de gastos realizados			
4. La rendición de cuenta por las remesas mensuales es desagregas por partidas específicas y presentadas a través del trámite documentario de la sede central.			
5. Los gastos por viáticos de comisión de servicio se otorgan y se ejecutan de acuerdo a la directiva aprobada por Provías Nacional			
6. La apertura de cuentas bancarias y el manejo de fondos por la modalidad de encargos se realiza de acuerdo a los establecidos por la directiva de tesorería y sus modificatorias.			
7. Los titulares del manejo de las cuentas bancarias en el caso de unidades operativas (Unidades Zonales o Proyectos) son el Tesorero y el Administrador			

8. La formalización de compromiso, devengado y su registro en SIAF son realizados con la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos, efectiva prestación de servicios o cumplimiento de términos contractuales.			
9. ¿Cuáles son las principales deficiencias de control interno que repercute en el pago a proveedores de bienes y servicios de Provias Zonal Ayacucho?			
10. Los saldos no utilizados de las remesas recibidas por las unidades operativas (unidades zonales o Proyectos) son informados a la sede central al tercer día hábil de cada mes.			
11. Los Comprobantes de pago y los cheques girados son correlativos y cronológicamente emitidos y estos últimos deben llevar impresa la frase “No negociable”.			
12. El pago a proveedores es efectuado a través de abono directo en sus respectivas cuentas bancarias del CCI.			
13. ¿Quiénes son los principales actores que contribuyen al retraso de pago a proveedores de bienes y servicios de Provias Nacional Zonal Ayacucho?			
14. Los pagos por servicios públicos se realizan con cargo al fondo fijo para caja chica según los montos establecidos en la directiva.			
15. Los principales efectos de control interno que repercute en la gestión del área de Tesorería son:			

Anexo N° 03. Panel fotográfico**Figura 16.**

Encuesta a los trabajadores del área de tesorería Provias Nacional Zonal Ayacucho



Figura 17.

Encuesta al subdirector del área de tesorería de Provias Nacional Zonal Ayacucho



Figura 18.

Encuesta al director del área de tesorería de Provias Nacional Zonal Ayacucho



**UNSCH**ESCUELA DE
POSGRADO**CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD 123-2023-UNSCH-EPG/EGAP**

El que suscribe; responsable verificador de originalidad de trabajo de tesis de Posgrado en segunda instancia para la **Escuela de Posgrado - UNSCH**; en cumplimiento a la Resolución Directoral N° 198-2021-UNSCH-EPG/D, Reglamento de Originalidad de trabajos de Investigación de la UNSCH, otorga lo siguiente:

CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD

AUTOR:	Bach. RICARDO ROLDAN HUARIPUMA VARGAS
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	MAESTRÍA EN AUDITORÍA
GRADO ACADÉMICO QUE OTORGA	MAESTRO
DENOMINACIÓN DEL GRADO ACADÉMICO	MAESTRO (A) EN AUDITORIA, MENCIÓN EN AUDITORÍA INTEGRAL
TÍTULO DE TESIS:	EL CONTROL INTERNO COMO UNA ESTRATEGIA PARA LA MEJORA DE GESTIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA DE PROVIAS NACIONAL - ZONAL AYACUCHO PERIODO 2016 - 2017
EVALUACIÓN DE ORIGINALIDAD:	13% de similitud
N° DE TRABAJO:	2146707103
FECHA:	16-ago.-2023

Por tanto, según los artículos 12, 13 y 17 del Reglamento de Originalidad de Trabajos de Investigación, es procedente otorgar la constancia de originalidad con depósito.

Se expide la presente constancia, a solicitud del interesado para los fines que crea conveniente.

Ayacucho, 16 de agosto del 2023.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL DE HUAMANGA
ESCUELA DE POSGRADO

Ing. Edith Geovana Asto Peña
Responsable Área Académica

EL CONTROL INTERNO COMO UNA ESTRATEGIA PARA LA MEJORA DE GESTIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA DE PROVIAS NACIONAL - ZONAL AYACUCHO PERIODO 2016 - 2017

por Ricardo Roldan Huaripuma Vargas

Fecha de entrega: 16-ago-2023 12:28p.m. (UTC-0500)

Identificador de la entrega: 2146707103

Nombre del archivo: TESIS_HUARIPUMA_VARGAS_CORREGIDO.docx (2.18M)

Total de palabras: 18309

Total de caracteres: 101987

EL CONTROL INTERNO COMO UNA ESTRATEGIA PARA LA MEJORA DE GESTIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA DE PROVIAS NACIONAL - ZONAL AYACUCHO PERIODO 2016 - 2017

INFORME DE ORIGINALIDAD

13%	12%	0%	6%
INDICE DE SIMILITUD	FUENTES DE INTERNET	PUBLICACIONES	TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	repositorio.uss.edu.pe Fuente de Internet	2%
2	hdl.handle.net Fuente de Internet	2%
3	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	1%
4	www.repositorio.uancv.edu.pe Fuente de Internet	1%
5	idoc.pub Fuente de Internet	1%
6	repositorio.uladech.edu.pe Fuente de Internet	1%
7	Submitted to Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga Trabajo del estudiante	1%
8	www.perucontable.com Fuente de Internet	1%

9	www.repositorio.unam.edu.pe Fuente de Internet	1 %
10	repositorio.undac.edu.pe Fuente de Internet	1 %
11	www.mef.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
12	tesis.unsm.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
13	prezi.com Fuente de Internet	<1 %
14	es.slideshare.net Fuente de Internet	<1 %
15	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	<1 %
16	Submitted to Universidad Tecnológica del Peru Trabajo del estudiante	<1 %
17	repositorio.udh.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
18	repositorio.unprg.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
19	Submitted to Universidad Católica Los Angeles de Chimbote Trabajo del estudiante	<1 %

20

www.scribd.com

Fuente de Internet

<1 %

21

www.slideshare.net

Fuente de Internet

<1 %

Excluir citas

Activo

Excluir coincidencias < 30 words

Excluir bibliografía

Activo



**ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OPTAR
AL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO (A) EN AUDITORIA, MENCIÓN EN AUDITORIA INTEGRAL
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 00042-2023-UNSCH-EPG/D**

Siendo las 6:00 p.m. de 27 de Enero de 2023 se reunieron en el auditorium de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, el Jurado Examinador y Calificador de tesis, presidido por el **Dr. Oscar GUTIÉRREZ HUAMANÍ**, director (e) de la Escuela de Posgrado, **Dr. Pelayo HILARIO VALENZUELA**, director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Económica, Administrativas y Contables, por los siguientes miembros: **Dr. Julio GÓMEZ MÉNDEZ** y **Dr. Hermes BERMÚDEZ VALQUI**; para la sustentación oral y pública de la tesis intitulado, **EL CONTROL INTERNO COMO UNA ESTRATEGIA PARA LA MEJORA DE GESTIÓN DEL AREA DE TESORERÍA DE PROVIAS NACIONAL -ZONAL AYACUCHO PERIODO 2016-2017**. En la Ciudad de Ayacucho del 2023 presentado por el **Bach. Ricardo Roldan HUARIPUMA VARGAS**. Teniendo como asesor al **Dr. Sixto PRETELL ESLAVA**.

Acto seguido se procedió a la exposición de la tesis, con el fin de optar al Grado Académico de **MAESTRO(A) EN AUDITORIA, MENCIÓN EN AUDITORIA INTEGRAL**, Formuladas las preguntas, éstas fueron absueltas por la graduanda.

A continuación el Jurado Examinador y Calificador de tesis procedió a la votación, la que dio como resultado el siguiente calificativo: 15 (QUINCE)

CALIFICACION (*)

Aprobado por unanimidad	X
Aprobado por Mayoría	—
Desaprobada por Unanimidad	—
Desaprobada por mayoría	—

(*) Marcar con aspa

Luego, el presidente del Jurado recomienda que la Escuela de Posgrado proponga que se le otorgue al **Bach. Ricardo Roldan HUARIPUMA VARGAS** el Grado Académico de **MAESTRO(A) EN AUDITORIA, MENCIÓN EN AUDITORIA INTEGRAL**. Siendo las 7:50 hrs. Se levanta la sesión.

Se extiende el acta en la ciudad de Ayacucho, a las 7:50 hrs. Del 27 de enero 2023.

.....
Dr. Oscar GUTIÉRREZ HUAMANÍ
Director (e) de la Escuela de Posgrado

.....
Dr. Pelayo HILARIO VALENZUELA
Director de la Unidad de Posgrado - FCEAC

.....
Dr. Julio GÓMEZ MÉNDEZ
Miembro

.....
Dr. Hermes BERMÚDEZ VALQUI
Miembro

.....
Dr. Marco Rolando ARONES JARA
Secretario Docente

Observaciones:

No asistió el Dr. Julio Gómez Méndez