

UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA

ESCUELA DE POSTGRADO

MAESTRÍA EN CONTABILIDAD, TRIBUTACIÓN Y AUDITORIA



**“INSPECCIÓN PREVIA Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE
PAGOS EN LA SETES DEL AGRUPAMIENTO CORONEL JOSÉ
GÁLVEZ DE LA CIUDAD DE ILO, PERIODO 2018”**

TESIS

Presentado por:

BACH. OCTAVIO LAYME CHURA

Asesor:

DR. CPC JUAN ARANIBAR OCOLA

Para obtener el grado académico de:

MAESTRO EN CONTABILIDAD, TRIBUTACIÓN Y AUDITORIA

TACNA – PERÚ

2020

AGRADECIMIENTOS

A nuestro dios, por darme la vida y me ilumina nuestro camino todos los días de la vida.

A mi madrecita, por darme la vida y la oportunidad de disfrutarla todos los días.

A mis maestros que me enseñaron valores positivos en el transcurso de mi maestría.

DEDICATORIA

Al señor nuestro dios y a mi madre, por ser mi fuerza, voluntad y todo el apoyo incondicional en cada momento de mi vida., quien me enseñó que incluso la tarea más grande se puede lograr si se hace un paso a la vez.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

AGRADECIMIENTOS	ii
DEDICATORIA	iii
ÍNDICE DE CONTENIDOS	iv
RESUMEN.....	ix
ABSTRACT	x
INTRODUCCIÓN	11
CAPITULO I: EL PROBLEMA	12
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	12
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	14
1.2.1. Problema principal.....	14
1.2.2. Problemas Específicos.....	14
1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	14
1.4. OBJETIVOS.....	16
1.4.1. Objetivo General	16
1.4.2. Objetivos Específicos	16
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	17
2.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA	17
2.1.1. Antecedentes Internacionales	17
2.1.2. Antecedentes Nacionales.....	22
2.2. BASES TEÓRICAS DE LA INVESTIGACIÓN	26
2.2.1. Inspección Previa.....	26
2.2.2. Proceso de pagos de SETES en el departamento de tesorería.....	46
2.3. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS.....	66
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO	68
3.1. HIPÓTESIS	68
3.1.1 Hipótesis general	68
3.1.2. Hipótesis Específicas.....	68
3.2. VARIABLES.....	68
3.2.1. Variable Independiente: Inspección Previa	68

3.2.2. Variable Dependiente: Proceso de pagos Setes (Y)	69
3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	70
3.4. NIVEL DE INVESTIGACIÓN.....	71
3.4.1. ÁMBITO Y TIEMPO SOCIAL DE LA INVESTIGACIÓN	71
3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA	71
3.5.1. Población	71
3.5.2. Muestra.....	71
3.6. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS	72
3.6.1. Técnicas.....	72
3.6.2. Instrumentos	72
3.7. ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE DATOS	73
CAPÍTULO IV: DIAGNÓSTICO SITUACIONAL/ CARACTERIZACIÓN DE	
LA ZONA DE ESTUDIO.....	74
4.1. DESCRIPCIÓN DE PROBLEMA FOCALIZADO	74
4.1.1. Presentación del nudo crítico.....	74
4.1.2. Características relevantes del caso	75
4.2. ANÁLISIS DE FACTORES CRÍTICOS	76
4.2.1. Causas.....	76
4.2.2. Consecuencias	77
4.3. DIFICULTAD A RESOLVER.....	79
CAPÍTULO V: PROPUESTA DE INNOVACIÓN	80
5.1. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	80
5.2. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA	80
5.3. DESCRIPCIÓN DE LA VIABILIDAD DE LA PROPUESTA	81
CAPITULO VI: LOS RESULTADOS	82
6.1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO.....	82
6.2. DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS	82
6.3. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS	83
6.3.1. Prueba de confiabilidad del instrumento	83
6.3.2. Resultados.....	84
6.4 PRUEBA DE ESTADÍSTICA	96

6.4.1. HIPÓTESIS GENERAL	96
6.4.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS	97
6.5. DISCUSIÓN DE RESULTADOS	100
CAPITULO VII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	102
7.1. CONCLUSIONES.....	102
7.2. RECOMENDACIONES	104
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	105
ANEXOS	111
ANEXO A: MATRIZ DE CONSISTENCIA	112
ANEXO B: OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.....	113
ANEXO C: CUESTIONARIO	114

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Estadística de Fiabilidad	83
Tabla 2: Se cuenta con documentos normativos actualizados	84
Tabla 3: Mecanismos, políticas y procedimientos para la selección de personal	84
Tabla 4: Sobre si los valores éticos de las personas son adecuados	85
Tabla 5: La difusión de metas y objetivos son adecuadas	85
Tabla 6: Identificar los riesgos negativos para el desarrollo de las actividades.....	86
Tabla 7: Se cuenta con un adecuado ambiente de control	86
Tabla 8: Se cuenta con un plan de control interno	87
Tabla 9: Se cuenta con controles posteriores	87
Tabla 10: Contar con un Plan Operativo Informático	88
Tabla 11: Plan de actividades de identificación de riesgos.....	88
Tabla 12: Se establece medidas de seguridad para los activos	89
Tabla 13: Se cuenta con procedimientos y lineamientos internos	89
Tabla 14: Eficiencia en el proceso de ejecución de pagos	90
Tabla 15: Principio de equidad en el pago a los proveedores	90
Tabla 16: Se cumple con los estandares de calidad y precios.....	91
Tabla 17: Cumplimiento de metas y objetivos para el pago a los proveedores	91
Tabla 18: El personal se encuentra capacitado y actualizado	92
Tabla 19: Administración de riesgos de materiales recibidos.....	92
Tabla 20: Riesgos internos y externos de materiales recibidos no solicitados	93
Tabla 21: Riesgo negativo en materiales en cantidad exacta.....	93
Tabla 22: Sobre controles de prevención y monitoreo para evitar riesgos	94
Tabla 23: Se cuenta con procedimientos y lineamientos internos - adquisiciones	94
Tabla 24: Se cuenta con controles para uso de software en los inventarios	95
Tabla 25: Se efectua seguimiento y control para el pago respectivo	95
Tabla 26: Correlación Hipótesis General.....	96
Tabla 27: Correlación Hipótesis especifica 1.....	97
Tabla 28: Correlación Hipótesis especifica 2.....	98
Tabla 29: Correlación de Hipótesis especifica 3	99

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Escudo del agrupamiento Coronel José Gálvez	74
Figura 2: Agrupamiento Coronel José Gálvez	74

RESUMEN

El desarrollo del presente trabajo de investigación relacionado a la Inspección Previa y su incidencia en el proceso de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la Ciudad de Ilo, periodo 2018. La investigación es aplicada, al diseño de Investigación no experimental descriptivo, se utilizó la técnica encuesta y como instrumento el cuestionario, la población está conformado por los trabajadores del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo, se consideró como muestra a 30 trabajadores de las diferentes áreas del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo. El tratamiento, procesamiento y análisis de los resultados permitió establecer lo siguiente. La Inspección Previa incide en el proceso de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo, periodo 2018, teniendo en cuenta que es una institución pública, cuya misión es preparar la fuerza para garantizar la independencia, soberanía e integridad territorial en el ámbito de su competencia, cuyo objetivo es conocer si la Inspección Previa incide en el proceso de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez, de qué manera la inspección previa incide en la Ejecución de pagos a través de los indicadores.

Luego de la recolección, procesamiento y análisis de datos obtenidos, finalmente se concluye que la Inspección Previa incide en el proceso de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo, periodo 2018.

Palabras Clave: control interno, control previo, proceso de ejecución de pagos.

ABSTRACT

The development of this research work related to the Prior Inspection and its impact on the payment process in the SETES of the Colonel José Gálvez Group of the City of Ilo, 2018 period. The research is applied, to the design of descriptive non-experimental Research, The survey technique was used and as an instrument the questionnaire, The population is made up of the workers of the Colonel José Gálvez Group of the city of Ilo, 30 workers from the different areas of the Colonel José Gálvez Group of the city of Ilo were considered as a sample. The treatment, processing and analysis of the results allowed establishing the following. The Prior Inspection affects the payment process in the SETES of the Colonel José Gálvez Group of the city of Ilo, 2018 period taking into account that it is a public institution, whose mission is to prepare the force to guarantee independence, sovereignty and territorial integrity in The scope of its competence, whose objective is to know if the Prior Inspection affects the payment process in the SETES of the Colonel José Gálvez Group, how the previous inspection affects the Execution of payments through the indicators.

After the collection, processing and analysis of data obtained, it is finally concluded that the Prior Inspection affects the payment process in the SETES of the Colonel José Gálvez Group of the city of Ilo, 2018 period.

Keywords: internal control, prior control, payment execution process.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación relacionada a la inspección previa y su incidencia en el proceso de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la Ciudad de Ilo, periodo 2018. Por tanto, el control previo en las actividades administrativas contribuye en el proceso de ejecución de pagos, la entidad pública debe contar con elementos conceptuales avanzados, integrados en forma sistemática, como medio de información, control y servicio social.” es importante en toda la institución contar con una herramienta, que garantice la correcta administración de los Recursos del Estado, a los cuales están sometidos el control previo y actividades de una entidad y por medio de procedimientos de control se pueda evaluar el proceso de ejecución de pagos.

El presente trabajo de investigación contiene los siguientes capítulos: Capítulo I, se desarrolla todo lo relacionado al planteamiento del problema, formulación del problema, objetivos de la investigación, se indica la justificación, definición de términos básicos, antecedentes; en el Capítulo II, se desarrolla el marco teórico, bases teóricas; en el Capítulo III se desarrolla el sistema de hipótesis y variables, metodología, el tipo de investigación, diseño, población y muestra, técnicas e instrumento; procesamiento de datos; en el Capítulo IV se desarrolla los resultados y su discusión, el análisis estadístico, presentación de resultados, contrastación de la hipótesis y la discusión de resultados; finalmente se desarrollan las conclusiones y sugerencias; dentro de la conclusión final se tiene que no existe inspección previa y su incidencia en el proceso de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la Ciudad de Ilo, periodo 2018.

CAPITULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El control previo es una herramienta necesaria que permite minimizar errores relacionados a la ejecución de recursos financieros, en las diferentes áreas administrativas y en las etapas de ejecución del gasto público, por lo que es necesario la implementación del control previo a fin de poder mejorar las diferentes operaciones, para un adecuado cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

En tesorería, del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo, se viene observando algunas deficiencias, teniendo en cuenta que es una institución pública, cuya misión es preparar la fuerza para garantizar la independencia, soberanía e integridad territorial en el ámbito de su competencia, asumir el control del orden interno, de acuerdo a la constitución política, participar en la defensa civil, el desarrollo socio económico del país y estar capacitado para tener presencia en el contexto internacional. Podemos mencionar también, que, en la oficina de tesorería, el manual de organización y funciones (MOF) necesita hacer acciones preventivas y correcciones de ajustes para evitar duplicidad en las funciones, asimismo, no cuenta con la infraestructura adecuada para su trabajo en grupo, lo que no permite un buen desenvolvimiento del personal. Así mismo se ha percibido que el personal que labora no está actualizado, en lo que se refiere a tributación, informática, normas legales y normas contables; es necesario una mejora y actualización permanente, no existe meritocracia en los cargos asignados y en la ubicación del personal al no designar, a las personas idóneas para el puesto indicado en la

oficina de tesorería del Agrupamiento José Gálvez Ilo, lo que ocasiona que la persona que toma un puesto no conoce la problemática de la oficina, ni los antecedentes, en el desarrollo de las actividades por no existir un buen relevo, lo que ocasiona retrasos en las actividades administrativas y económicas. En cuanto al sistema integrado de administración financiera (SIAF II), se ha observado que el presente software informático es manejado por auxiliares, más no por profesionales calificados e idóneos, cosa que está ocurriendo actualmente, debido a la falta de capacitación en esta oficina. Estas deficiencias no permiten a la oficina de tesorería, a desarrollarse con la eficacia y la prontitud requerida; en lo referente a pagos a los proveedores, control y verificación de los documentos fuentes de los materiales adquiridos e ingresados a los almacenes, se ha percibido que hay falta de interés por parte del personal que labora en esta oficina, posiblemente por motivos salariales y/o la falta de identificación con la entidad, existiendo el trabajo personalizado y no en equipo, la Oficina de tesorería del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo, adolece de los siguientes problemas: No cuenta en la actualidad con personal idóneo, no existe una continua preparación, capacitación permanente al personal de la oficina de tesorería y no existe trabajo en equipo, los equipos informáticos requieren ser repotenciados o cambiados para mejorar y aligerar el desarrollo de las actividades, no existe un buen procedimiento para el archivo de las resoluciones directorales de aprobación o modificación del fondo para pagos en efectivo, existe duplicidad de funciones en algunos casos, decisiones inoportunas, cambios de personal inoportunos, incumplimiento en los pagos en las detracciones y en el giro de cheques, y demora en los pagos a los proveedores. Por otro lado, la falta de planes estratégicos, y de información para la toma de decisiones es un reto que debe asumir la oficina de tesorería del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la Ciudad de Ilo, mejorando el proceso de ejecución de pagos.

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1. Problema principal

¿Cómo la Inspección Previa incide en el proceso de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo, periodo 2018?

1.2.2. Problemas Específicos

- a. ¿Cómo la inspección previa incide en la Ejecución de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo?
- b. ¿Cómo la inspección previa incide en la recepción de los bienes y servicios en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo?
- c. ¿Cómo la inspección previa incide en la Supervisión y monitoreo en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo?

1.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.3.1 Justificación

El desarrollo del presente trabajo de investigación se justifica teniendo en cuenta que permitirá un mejor desempeño del personal, el trabajo en equipo, la interrelación de la oficina de tesorería, con la finalidad de ejecutar el presupuesto asignado en el presente ejercicio económico de manera correcta y teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos en el Agrupamiento SETES del Agrupamiento CRL “José Gálvez” –Ilo 2018

Justificación personal.

La realización de la investigación servirá al personal administrativo y personal jerárquico, para un mejor desempeño laboral, con eficiencia, con responsabilidad, lealtad, identificación plena, conocimiento amplio de sus funciones, profesionalismo y sobre todo aplicando las leyes, normas contables, y procedimientos que rigen sobre la Entidad pública.

Justificación teórica.

Se justifica, por la necesidad de dar a conocer la importancia de la aplicación del control previo como herramienta para mejorar la gestión del proceso de ejecución de pagos, para que estas puedan llevar a un mejor conocimiento de herramientas complementarias a las tradicionalmente utilizadas en el departamento de tesorería del agrupamiento CRL “JOSÉ GALVEZ” ILO, ya que en ocasiones las instituciones funcionan sin saber qué obstáculos pueden surgir durante la continuidad de las operaciones, en los departamentos que manejan la información contable y presupuestal.

Justificación científica.

El desarrollo de la investigación, aportará información relevante acerca de los procesos actuales en el sistema de tesorería, que será de gran utilidad para aquellas personas interesadas en incursionar en el tema, así como también para aquellas instituciones que deseen conocer la importancia de los mismos en las organizaciones y a los investigadores.

Justificación metodológica.

La aplicación del control previo, como herramienta de mejora es importante porque permitirá optimizar las actividades administrativas en la oficina de tesorería, lo cual obedece a una serie de procedimientos, y técnicas específicas, que servirán como un aporte para la conclusión de la presente investigación.

1.3.2. Importancia del problema

Este trabajo de investigación del control previo en el proceso de ejecución de pagos en la oficina de tesorería de la Entidad pública Agrupamiento Coronel José Gálvez –Ilo, es importante porque ha de contribuir en el uso eficiente y eficaz de los recursos escasos que posee la entidad pública, por lo tanto, presenta aportes importantes y de aplicabilidad en la gestión del Agrupamiento Coronel José Gálvez –Ilo.

1.4. OBJETIVOS

Teniendo en cuenta que los objetivos consisten en generar datos medibles y comprobables, para generar un aporte gradual a la acumulación del conocimiento con el propósito de obtener los resultados finales que se pretende alcanzar en el desarrollo del presente trabajo de investigación.

1.4.1. Objetivo General

Determinar como la Inspección Previa incide en el proceso de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo, periodo 2018

1.4.2. Objetivos Específicos

- a. Determinar como la inspección previa incide en la Ejecución de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo
- b. Determinar como la inspección previa incide en la recepción de los bienes y servicios en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo
- c. Determinar como la inspección previa incide en la Supervisión y monitoreo en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

2.1.1. Antecedentes Internacionales

Chicaiza (2012), en su tesis denominada “*Evaluación del control interno aplicado a la ejecución presupuestal del batallón de infantería motorizado N° 1 Constitución, (Bimot 1)*” ubicado en la ciudad de Arenillas Provincia de El Oro, año 2011. Escuela politécnica del Ejército, Departamento de Ciencias Económicas, Administración y del comercio. MED. Ecuador. En la que concluye que la estructura orgánica se muestra bastante deficiente debido a los requerimientos del personal que desempeña funciones específicas, funciones que desempeña una misma persona en la actualidad; las órdenes de gastos no son legalizadas en su totalidad debido a que por la rapidez del trámite y por la ausencia de los miembros que legalizan el trámite de compra, existen gastos que son urgentes y no se cumple con la legalización, hasta luego que se ejecuta dichos gastos; no se remite la cédula a diferentes departamentos para dar a conocer la disponibilidad de recursos, no existe un control eficiente de las existencias, lo que ocasiona desperdicios de materiales o recursos. La estructura orgánica se ve afectada a menudo debido a la constante rotación del personal que existe en el ejército. Las áreas especialmente administrativas, se quedan sin sus trabajadores y los reemplazos a pesar de su entrenamiento necesitan un tiempo de adaptación al puesto, todo este, ocasiona retrasos en las actividades administrativas.

Lino (2013), en su tesis *“la modernización de la gestión administrativa del departamento de tesorería del gobierno autónomo descentralizado del cantón Santa Elena y la recaudación tributaria por concepto de impuestos prediales año 2013”*, de la universidad estatal península de Santa Elena, la libertad – ecuador 2013, para optar el título de licenciado en administración pública, en la que concluye que el pago cumplido y oportuno por parte de los contribuyentes depende del cobro eficiente y transparente por parte del GAD del Cantón Santa Elena; la recuperación de la cartera vencida no es facultativa para el municipio, sino es obligatoria y urgente; el tesorero y todo el personal administrativo deben estar debidamente capacitados para recaudar, brindar un servicio de calidad y calidez y ante todo conocer la ordenanza municipal del cobro de los impuestos prediales. La Modernización implicara una reingeniería de ciertos procesos del departamento de tesorería, su infraestructura, equipamiento informático es primordial dentro de la institución. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, considerando que es uno de las entidades que tiene muchos años de vida institucional, debe asumir un rol protagónico que viabilice un futuro prometedor para toda la población.

Acosta (2013), en su tesis *“Reestructuración del sistema de control interno administrativo y contable de la gasolinera Móvil en la ciudad de esmeraldas, de la pontificia universidad católica del Ecuador sede esmeraldas, esmeraldas, enero 2013*, para optar el título de ingeniería en contabilidad y auditoría CPA, en la que concluye que el control interno contable de la gasolinera Mobilal momento que se realizó el análisis no cumplía en su totalidad con las disposiciones legales estipuladas, además existían políticas poco claras y no muy bien establecidas lo que hace más difícil que se ejecuten las labores dentro de la empresa, y lo que es más, no constan escritas en ningún documento. Se detectó la falta de entrega de comprobantes de retención dentro de los plazos establecidos por la Ley de

Régimen Tributario, lo cual trajo graves inconvenientes a la empresa; en el control administrativo se determinó que no llevan una dirección que los rija ya que no contaban con una misión, visión y objetivos, los empleados no tenían determinado un cronograma de vacaciones según lo estipulado por la ley. Las políticas administrativas no estaban establecidas y no existía un manual de funciones que ayuden a los empleados a tener conocimientos de sus tareas, responsabilidades así como de sus derechos y obligaciones; por medio del presente trabajo se realizó la propuesta administrativa y contable viendo la necesidad que tenía La Gasolinera Mobil, la cual ayudará a que los empleados tengan clara sus funciones y responsabilidades de los cargos asignados, por medio del manual establecido, además se establecieron políticas y procedimientos para llevar un buen control interno.

Rojas (2007), en su tesis *“Diseño de un sistema de control interno en una empresa comercial de repuestos electrónicos”* de la universidad de san Carlos de Guatemala, noviembre de 2007, para optar el título de contador público y auditor, en la que concluye que antes de iniciar la elaboración de un manual se necesita planear el tiempo para investigar las características particulares de la entidad, el tipo de organización, el sistema de control que posee, la entrevista con los encargados de cada tarea, la inspección de documentos (memos, libros) que revelen lo que se hace en la empresa, el tiempo para observar en el lugar de los hechos la realización de los procesos, análisis de alternativas y la elaboración propia del manual; el control interno debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización, debe consistir en un sistema que permita tener una confianza moderada de que sus acciones administrativas se ajustan a los objetivos y normas (legales y estatutarias) aplicables a la organización y un excesivo control puede ser costoso y contraproducente. Además, debe tenerse cuidado al diseñarlo, porque las regulaciones innecesarias limitan la iniciativa y el grado de creatividad de los empleados; la elaboración y

aplicación de los manuales administrativo y contable, son piezas fundamentales para proteger los recursos de la empresa, garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las operaciones y punto de partida, para conocer la eficiencia del sistema de control interno y poder evaluarlo; los manuales que se elaboran están orientados a las políticas administrativas, los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración y, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones; el costo de un sistema de control interno se debe diferenciar por el beneficio general que produce al minimizar los riesgos y el impacto que tiene en el cumplimiento de los objetivos de la empresa; como consecuencia, en el proceso de diseño del sistema de control interno conviene considerar que los procedimientos que se dictan no resulten onerosos a la entidad.

Vega (2009), en su tesis *“Diseño de un Manual de Control Interno para el Departamento Financiero en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Riobamba, Aplicando la Nueva Normativa y Herramientas Informáticas que Rigen para el Sector Público en el año 2009”* en la Escuela Superior Politécnica Chimborazo de Riobamba Ecuador, en la que concluye que el control es una prioridad por lo cual se diseñó con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del Departamento Financiero; el no poseer un control adecuado para el pago de obligaciones hace que se demore su cancelación dañando así la imagen fiel de la Institución.

Avilés, (2008) en su tesis *“Evaluación de la efectividad del control interno implantado en las entidades del Sector Público Ecuatoriano para la prevención de fraudes”* en la Escuela Superior Politécnica del Litoral Guayaquil – Ecuador, para optar el grado de Mg. Auditor en Control de

Gestión, en la que concluye que en nuestro país es la Contraloría General del Estado el ente regulador y fiscalizador que evalúa e informa las debilidades detectadas en el sistema de control interno de las entidades públicas y recomienda la adopción de medidas para solucionarlas y para evitar el incremento de riesgo de fraudes, para esto emitió las Normas de Control Interno como guía para que las instituciones públicas creen su propio marco de control con el fin de garantizar la correcta administración de sus bienes y recursos; el control interno en las entidades del sector público está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, por lo que está diseñado para descubrir o evitar cualquier anomalía que se relacione con falsificación, fraude o colusión, y aunque los montos no sean significativos o relevantes con respecto a los estados financieros, es importante que estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta dirección de la entidad; la evaluación del sistema del control interno realizado en las entidades del sector público seleccionadas ha permitido evidenciar las deficiencias o debilidades del mismo lo que origina que el control interno en estas entidades no sea efectivo y por ende impida la disuasión de actos ilícitos; en general el sistema de control interno en las entidades del sector público evaluadas es débil, las deficiencias más comunes detectadas son: mala selección del personal; falta de documentación de soportes de egreso; no se practica conteo físico de los bienes; inobservancia de la legislación referente a las adquisiciones; mala ejecución presupuestaria; falta de seguimiento a las recomendaciones de auditorías realizadas; los controles establecidos para el área de Recursos Humanos presentan deficiencias en cuanto al proceso de selección del personal, esto permite el ingreso a la entidad de personas con un bajo nivel de valores éticos que ante la percepción de oportunidad tendrán un comportamiento deshonesto que aumenta el riesgo de fraude en la entidad.

El área de Tesorería presenta debilidades en cuanto a la documentación de soporte de los egresos de caja chica, esto ha ocasionado pérdidas en las

entidades evaluadas ya que el personal a cargo utilizaba este fondo para fines personales debido a la falta de una política de protección del disponible. El área de Adquisiciones presenta debilidades en cuanto al incumplimiento de la Ley de Contratación Pública, se evidenció que el proceso de compras se lleva a cabo sin concursos y/o licitación a pesar de que la ley los establece como procedimientos para la adquisición de bienes muebles, ejecución de obra y prestación de servicios; además no se utiliza el sistema Contratante cuyo objetivo es transparentar el proceso de contratación realizado por las entidades públicas debido a la falta de obligatoriedad, esto ocasiona que las compras se realicen por órdenes directas de trabajo aumentando el riesgo de uso indebido de los recursos de la entidad. El área de Almacén presenta deficiencias en cuanto a la verificación física de los bienes de la entidad; al no existir constatación física periódica resulta difícil detectar sustracciones de materiales y equipos pertenecientes a la entidad.

2.1.2. Antecedentes Nacionales

Zarpan (2013). Tesis denominada, *Evaluación del Sistema de Control Interno del Área de Abastecimiento Para Detectar Riesgos Operativos en la Municipalidad Distrital de Pomalca 2012.* Universidad Católica, Santo Toribio De Mogrovejo. Chiclayo. El autor llegó a la siguiente conclusión: En la investigación realizada se determinó que es relevante y conveniente investigar el sistema de control interno para encontrar riesgos potenciales en el área de abastecimiento de la Municipalidad de Pomalca. La hipótesis planteada asumía que, si existía un buen sistema de control interno, ello ayudaría a la eficiencia de los recursos económicos en la Municipalidad de Pomalca en el año 2012. Se tomó en cuenta como objetivo general, evaluar el sistema de control interno para detectar riesgos potenciales en el área de abastecimiento de la Municipalidad de Pomalca. Y como objetivos específicos: Diagnosticar si los controles internos están ayudando a reducir los riesgos, corroborar la adecuada gestión de Riesgos en los procesos de

abastecimiento, verificar un adecuado cumplimiento de la normativa vigente, obtener evidencia suficiente y competente para respaldar las recomendaciones propuestas, recomendar acciones correctivas que ayuden a mejorar la implementación del control interno en el área de abastecimiento. Metodológicamente la investigación fue de tipo aplicada no experimental y se utilizó el diseño descriptivo explicativo. La investigación se considera relevante porque la ineficiencia en la implementación de un sistema de control trae consecuencias graves, como ineficiencia en la satisfacción de las necesidades de la población e incumplimiento de las metas propuestas. Dentro de las conclusiones de la evaluación del sistema de control interno del área de abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Pomalca, se identificaron cinco riesgos potenciales originados como consecuencia de las deficiencias detectadas en cada área, dentro de los cuales tenemos; adquisición de productos innecesarios; excesivos costos de bienes adquiridos, extravío, deterioro, robo sistemático de los bienes almacenados y deficiente desempeño del recurso humano.

Ugarte, (2013) en su tesis para optar el grado de doctor *de* la universidad Mayo de San Marco de Lima, titulada: “*La contabilidad gubernamental como factor hacia la calidad total de la gestión financiera*”, arribo a las siguientes conclusiones: El sector gubernamental, en entidades de gestión, bajo un concepto macroeconómico, contribuye en si un gran ente y por tanto deberá estar dotado de un cuerpo normativo en materia contable que asegura el cumplimiento de los objetivos trazados. En el gobierno existe un estudio sobre la definición de la teoría fundamental de la contabilidad gubernamental. Carencia de la información financiera presupuestal integral, producida en forma oportuna y confiable. El contador público al servicio del estado se encuentra postergado relegado, su trabajo no es valorado por la alta dirección de los pliegos presupuestario su

remuneración es reducido y su posición en la estructura orgánica del ente es irrelevante.

Vilca, (2012) en su tesis *“El control interno y su impacto en la gestión financiera de las MYPES de servicios turísticos en lima metropolitana”*, en la Universidad San Martín de Porres, Lima Perú, en la que concluye que existe una inadecuada aplicación del control interno relacionado con la separación de funciones afines, por lo tanto, esto influye negativamente en la preparación tanto de los registros contables como de los estados financieros de la empresa. Inexistencia de supervisión adecuada con relación al área de cobranzas y facturación, debido a que no se ha separado adecuadamente las funciones de cobranzas con las de facturación, pues todas recaen en una sola persona y por lo tanto el control interno aplicado es ineficiente.

Crisolago, (2013), en su tesis *“Control Interno en la Gestión de los Gobiernos Locales del callejón de Huaylas Ancash, de la Universidad San Martín de Porres, Lima Perú,”* para optar el grado académico de maestra en contabilidad y finanzas con mención en auditoría y control de gestión empresarial, en la que concluye que los datos recopilados y la aplicación de la prueba de hipótesis contribuyeron a establecer que el tipo de ambiente de control no alcanza el grado de cumplimiento de los objetivos y metas. Se ha establecido que el grado de evaluación de riesgo incide en la mejora de la calidad de vida de la población. La contrastación de los datos correspondiente a la hipótesis permitió establecer que los niveles de actividades de control influyen en el rendimiento de la ejecución presupuestal versus presupuesto de gasto. Se ha determinado que el grado de información y comunicación mejora favorablemente los niveles de eficiencia, eficacia y economía. Los datos obtenidos como producto de la recopilación de los datos permitió establecer que el nivel de monitoreo en las actividades de control alcanza el desarrollo económico y humano. Se

ha establecido que el grado de cumplimiento de leyes y normas vigentes logra al comportamiento de gastos versus ingresos, por fuentes de financiamiento. En conclusión, se ha establecido que el Control Interno influye en la Gestión de los Gobiernos Locales del Callejón de Huaylas Ancash.

Sotomayor, (2009) en su tesis *“El control gubernamental y el sistema de Control Interno en el Perú, de la universidad san Martín de Porres, Lima Perú, lima Perú”*, para optar el grado académico de doctor en contabilidad y finanzas, en la que concluye que el control gubernamental es tarea de todos, se ejecuta bajo dos (2) modalidades o momentos, la primera se denomina “control interno” y es responsabilidad de todos los miembros de una organización pública, la segunda modalidad se denomina “control externo” que es ejecutado tanto por la Contraloría General, por los auditores designados por esta y por toda aquella institución del Estado que tenga dentro de su competencia realizar alguna supervisión; sin embargo, las autoridades, funcionarios y servidores del Estado peruano desconocen que son los responsables directos de ejecutar el control gubernamental, y no tienen claro que son ellos los responsables de la implementación del Sistema de Control Interno en sus propias organizaciones públicas, este problema se solucionará con el eje principal de la competencia que es la motivación, con esta actitud se logra que los trabajadores públicos den un gran salto para fortalecer el sistema de control interno y por ende el control gubernamental en las organizaciones públicas; el sistema de control interno está conformado por cinco componentes (Ambiente de control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control Gerencial, Información y Comunicación, y; Supervisión) reconocidos y aceptados internacionalmente. El Modelo Estándar de Control Interno de Colombia, denominado MECI que es liderado por el Departamento Administrativo de la función Pública – DAFP, es decir por el ejecutivo colombiano, tiene como propósito esencial el de orientar a las entidades hacia el

cumplimiento de sus objetivos y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado, el mismo que está basado en tres grandes subsistemas que incluyen los componentes mencionados y estos son: Subsistema de Control Estratégico, Subsistema de Control de Gestión y Subsistema de Control de Evaluación; en nuestro país según la Ley 28716 Ley de Control Interno para las Entidades del Estado, existen seis (6) objetivos del control interno y según la Resolución de Contraloría N° 320 2006 CG existen 37 Normas de Control Interno, que al estar implementadas en una organización pública nos darán una seguridad razonable que se cumplan los objetivos del control interno y por ende el control gubernamental, sin embargo, estos aún no son bien difundidos a nivel de toda la entidad, ni interiorizados por las autoridades de las organizaciones públicas quienes son los responsables de fortalecer el control gubernamental y por ende promover e impulsar el desarrollo y justicia de nuestro país; la investigación permite la necesidad de establecer un Programa de Capacitación Modelo a utilizarse de forma permanente en las organizaciones públicas del Estado peruano, con la finalidad de sensibilizar, fortalecer e implementar un Sistema de Control Interno como parte del Control Gubernamental en beneficio del Estado peruano, el mismo que contempla un curso para profundizar la Doctrina Ética, que es el fundamento base del comportamiento de todo ser humano y en el caso de miembros de las entidades del Estado con mayor razón porque son los responsables de vigilar los recursos públicos.

2.2. BASES TEÓRICAS DE LA INVESTIGACIÓN

2.2.1. Inspección Previa

Es el conjunto de procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización. (Fonseca, 2004, pág. 20)

Los controles previos son los que más deben cuidarse porque son fuentes de riesgo, ya que si uno de esos no se cumple puede incurrirse en compras innecesarias, decisiones inconvenientes, compromisos no autorizados, etc. por lo que aquí también juega la conciencia de los empleados ya que si cada uno de ellos se convierte en el control previo del paso anterior, las posibilidades de desperdicio y corrupción, son menores. (Fonseca, 2004, pág. 21)

Según la Ley N° 27785 (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República), se fundamenta en el Art. 7, que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevada a cabo, en relación a las metas trazadas y los resultados obtenidos. Según el Consejo Nacional de Descentralización en las normas y procedimientos para la aplicación del control previo en las actividades administrativas. (Ramos, 2018, pág. 9)

El Control Previo es aquel que realiza exclusivamente la Contraloría General con anterioridad a la ejecución de un acto u operación de una entidad, de acuerdo a lo establecido por norma legal, a fin de emitir un resultado de acuerdo a la materia del requerimiento de la entidad solicitante. Dentro de las modalidades del control previo que realiza la contraloría se tiene la de otorgar autorización previa respecto de la ejecución y pago de los presupuestos adicionales de obra pública, y de las mayores prestaciones de supervisión en los casos previstos en la normativa de la materia; y la de Informar previamente respecto de las operaciones que comprometan el crédito o capacidad financiera del Estado sea que se trate de negociaciones en el país o en el exterior. *Contraloría General de la República*.

Importancia del Control Previo

Barbaran, G (2013), en lugar de esperar resultados y compararlos con los objetivos, es posible ejercer una influencia controladora limitando las actividades por adelantado. Este tipo de control interno es importante ya que permite a la administración evitar problemas en lugar de corregirlos posteriormente, pero requiere tiempo e información oportuna y precisa que suele ser difícil de desarrollar. (pág. 28)

Vizcarra (2007), indica sobre la importancia del control: “Conviene señalar que la importancia de un eficiente sistema de control radica en que su principal propósito es detectar con oportunidad, cualquier desviación significativa en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos; asimismo, es importante porque el Control Interno promueve la eficiencia de las operaciones, ayuda a reducir los riesgos a que pudiera estar expuestos los recursos, aporta mayor confiabilidad a la información financiera y operacional, y proporciona mayor seguridad respecto al cumplimiento efectivo de la leyes y políticas aplicables.”

Bustamante (2016), manifiesta que cada actividad de control debe ser monitoreada con instrumentos de supervisión eficaces (observaciones, cuestionarios, revisiones sorpresivas, etc.), realizados de forma permanente por los directivos y los auditores internos si existieran, con el objetivo de poder asegurar que el Control Interno funcione de forma adecuada y detectar oportunamente cuánto es de efectiva la actividad de control para, de lo contrario, ser sustituida por otra. (pág. 6)

Una de las razones más evidentes de la importancia del control es porque hasta el mejor de los planes se puede desviar. El control se emplea para:

Crear mejor calidad

Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.

Enfrentar el cambio

La función del control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todo ello, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y los servicios de sus organizaciones.

Producir ciclos más rápidos

Es necesario acelerar los procedimientos de atención, eliminar los cuellos de botella que se generan en las áreas.

Agregar valor

Los tiempos veloces de los ciclos son una manera de obtener ventajas competitivas. Con frecuencia, este valor agregado adopta la forma de una calidad por encima de la medida lograda aplicando procedimientos de control.

Facilitar la delegación y el trabajo en equipo

La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo. Esto no disminuye la responsabilidad última de la gerencia. Por el contrario, cambia la índole del proceso de control. Por tanto, el proceso de control permite que el gerente controle el avance de los empleados, sin entorpecer su creatividad o participación en el trabajo. (Bustamante, 2016, págs. 8-10)

A. Control previo

Concepto de control

Muñoz (2005), Proceso que consisten en asegurar que lo planeado se cumpla en la realidad mediante el uso eficiente y eficaz de los recursos. El proceso de control permite corregir cualquier desviación existente, posibilitando que la organización alcance los objetivos que tiene, mientras más cumpla este papel será mejor el sistema de control. (pág.2)

Proceso de control

Según Ñiquen (2018) menciona el proceso de control que se da en tres etapas:

1. Medición de la realidad. Hacemos un estudio para ver qué está pasando en el momento de la realidad.
2. Comparamos la realidad contra el estándar. Para todo tipo de evaluación siempre es necesario que haya estándares para saber si estamos bien o mal, siempre tiene que haber una medida.
3. Tomar medidas correctivas. Si existe un problema se tomarán las acciones correctivas necesarias para poder cumplir con lo planificado. (pág. 24)

Definición del control previo

Al respecto Boland (2007), citado por Ñiquen (2018) define que el “control previo previene los problemas de manera anticipada, tiene lugar antes de que se desarrolle la actividad. La clave de los controles previos es tomar la acción administrativa antes de que surja el problema”. (pág. 26)

Como nos indica Muñoz (2005) el control previo es la actividad que se realiza antes de ejecutarla con procedimientos de control, con políticas administrativas, normas y directivas que nos ayuden a la optimización de la gestión de tesorería, para una mayor eficacia y eficiencia, con un mejor uso de los recursos. (pág. 3)

Según la Ley N° 27785 (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República), se fundamenta en el Art. 7, que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades y funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección. (Ramos, 2018, pág. 10)

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional

según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevada a cabo, en relación a las metas trazadas y los resultados obtenidos. (Ramos, 2018, pág. 11)

Es responsabilidad del titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que este contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo. El titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta ley. (Ramos, 2018, pág. 11)

Según el Consejo Nacional de Descentralización (2005) en las normas y procedimientos para la aplicación del control previo en las actividades administrativas, conceptualiza:

- Se entiende por control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de la entidad para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- El control previo garantiza que se cumplieron con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico financieras, para su trámite administrativo.
- El control previo es parte de la gestión administrativa de la entidad y comprende la revisión de la documentación sustentatoria de las operaciones.
- La documentación sustentatoria comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las

mismas.

- No deben realizarse ni registrarse operaciones que no cuenten con la documentación sustentatoria mínima. En caso de urgencia deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el control previo.
- El control previo no está circunscrito a un determinado departamento sino es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolle todo el personal que participe en el proceso de las operaciones económico financieras.
- El control previo se aplicará antes de efectuar el Registro administrativo de la fase de devengado en el SIAF II. Sin embargo, antes de efectuar cualquier registro, los responsables de dicha acción verificarán que se cuenta con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro.
- El devengado es la fase administrativa mediante la cual se formaliza la obligación de pago de los bienes o servicios adquiridos por la entidad.
- El control previo de la fase devengado será realizado por la unidad de contabilidad. (Quispe, 2015, págs. 18-20)

Dentro de las labores de un órgano de control previo en una entidad privada están las de revisar y visar los expedientes de ingresos y gastos, aplicando las normas vigentes. Informar sobre expedientes de ingresos y gastos que no se adecúan a lo dispuesto por las normas. Asesorar y difundir a las dependencias sobre la aplicación de las normas. Consolidar los informes que sobre implementación de medidas correctivas que formule el Órgano de Control Institucional. Apoyar a la Dirección General en asuntos específicos de su competencia. Realizar otras funciones que le encargue la Dirección General; para eso la oficina de control previo debe realizar actividades de asesoramiento, difusión y aplicación de las normas vigentes y medidas correctivas que formula el

Órgano de Control Institucional. Descentralizar las actividades de revisión y visación de los expedientes de ingreso y gasto y las revisiones y visaciones de las rendiciones de cuentas, realizándose estas en las mismas Áreas. *Oficina de Control Previo y fiscalización UNMSM*

B. Finalidad del control previo

- Verificar que las operaciones financieras se ejecuten de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía, observando que el gasto guarde relación con los planes, objetivos y metas de la entidad; aplicando criterios de austeridad y transparencia.
- Asegurar que el uso de los recursos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos, y concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental.
- verificar la correcta formulación y presentación de la documentación sustentatoria de la ejecución de compromisos y pagos, así como las respectivas rendiciones de cuenta.
- Conseguir el ordenamiento documentario y de procedimientos de la organización que evidencie el uso adecuado de los recursos. (Quispe, 2015, pág. 21)

C. Estructura del Control Interno

Se debe efectuar una apropiada evaluación de la estructura del control interno de la entidad a examinar, a efectos de formarse una opinión sobre la efectividad de los controles internos implementados y determinar el riesgo de control, así como identificar las áreas críticas e informar al titular de la entidad de las debilidades detectadas, recomendando las medidas que correspondan para el mejoramiento del control interno institucional. (Quispe, 2015, pág. 21)

La estructura del control interno es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable, respecto a que están lográndose los objetivos del Control Interno. (Quispe, 2015, pág. 22)

El Control Interno es un proceso continuo establecido por los funcionarios de la entidad y demás personal en razón a sus atribuciones y competencias funcionales, que permite administrar las operaciones y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de los resultados deseados en función de objetivos como: promover la efectividad, eficiencia, economía en las operaciones; proteger y conservar los recursos públicos; cumplir las leyes, reglamentos y otras normas aplicables; y elaborar información confiable y oportuna que propicie una adecuada toma de decisiones. Un apropiado sistema de control interno, también permite detectar posibles deficiencias y aquellos aspectos relacionados con la existencia de actos ilícitos, a fin de adoptar las acciones pertinentes en forma oportuna. (Portal, 2017, pág. 9)

Este sistema se encuentra organizado en cinco componentes que son complementarios entre sí. Estos componentes son reconocidos internacionalmente por las principales organizaciones mundiales especializadas en materia de control interno y si bien su denominación y elementos pueden variar, su utilización facilita la implementación estandarizada del control interno en las entidades del Estado, contribuyendo igualmente a una evaluación ordenada, uniforme e integral por parte de los órganos de control competentes. (Portal, 2017, pág. 10)

El enfoque moderno establecido por el Coso, la Guía de INTOSAI y la Ley N° 28716, señala que los componentes de la estructura de control interno se interrelacionan entre sí y comprenden diversos elementos que se integran en el proceso de gestión. Por ello en el presente documento, para

fines de la adecuada formalización e implementación de la estructura de control interno en todas las entidades del Estado, se concibe que ésta se organice con base en los siguientes cinco componentes: Resolución de Contraloría General, N° 320, (2006)

Según (Poch, 1992:17), expresa "el control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos." Esto deduce la importancia que tienen los controles y en tal sentido, (Leonard, 1990:33), asegura "los controles es en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden.". El control interno bueno se aplica de una forma ordenada y organizada. Esto subraya que el sistema de control tiende a dar seguridad a las funciones que cumplan de acuerdo con las expectativas planeadas. Igualmente señala las fallas que pudiesen existir con el fin de tomar medidas y así poder corregirlas. (Misayauri B, I y Neyra S, E, 2015, pág. 44)

La evaluación de la estructura de control interno comprende dos etapas:

1. Obtención de información relacionada con el diseño e implementación de los controles sujetos a evaluación.
2. Comprobación de que los controles identificados funcionan efectivamente y logran sus objetivos. (Misayauri B, I y Neyra S, E, 2015, pág. 45)

Al término de esta evaluación la comisión auditora emitirá el documento denominado Memorándum de Control Interno, en el cual se consignarán las debilidades detectadas, así como las correspondientes recomendaciones tendentes a su superación. Dicho documento será remitido al titular de la entidad para su implementación, con copia al Órgano de Control Institucional, si fuere el caso. (Misayauri B, I y Neyra S, E, 2015, pág. 45)

D. Ambiente de Control

El ambiente de control es la base para el diseño del sistema de Control Interno; en él queda reflejada la importancia o no que da la dirección al Control Interno y la incidencia de esta actitud sobre las actividades y los resultados de la entidad. Es ilógico pensar que si los directivos de la organización no tienen en primer nivel de importancia el Control Interno los trabajadores lo asuman. (Del Toro, et al, 2005, pág. 40)

E. Evaluación del Riesgo

El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que puedan incidir en los logros de los objetivos del control interno en la entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que puedan afectar el registro, procedimiento y reporte de información financiera. (Valdivia, 2010, pág. 25)

Permite comparar los resultados de su calificación, con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la entidad al riesgo, de esta forma es posible distinguir entre los riesgos aceptables, tolerables, moderados, importantes o inaceptables y fijar las prioridades de las acciones requeridas para su tratamiento. (Valdivia, 2010, pág. 26)

i) Objetivos globales de la entidad

Para que una entidad tenga un control eficaz, debe tener unos objetivos establecidos. Los objetivos globales de la entidad incluyen aseveraciones generales acerca de sus metas y están apoyados por los planes estratégicos correspondientes. Describir los objetivos globales de la entidad y las estrategias claves que se han establecido. (Valdivia, 2010, pág. 26)

ii) Objetivos específicos para cada actividad

Los objetivos específicos surgen de los objetivos y estrategias globales y están vinculados con ellos. Los objetivos específicos suelen expresarse como metas a conseguir, con unos fines y plazos determinados. Deberían establecerse objetivos para cada actividad importante, siendo estos objetivos específicos coherentes los unos con los otros. (Valdivia, 2010, pág. 27)

iii) Riesgos

El proceso de evaluación de los riesgos de una entidad, debe identificar y analizar las implicaciones de los riesgos relevantes, tanto para la entidad como para cada una de las actividades. Dicho proceso ha de tener en cuenta los factores externos e internos que pudiesen influir en la consecución de los objetivos, debe efectuar un análisis de los riesgos y proporcionar una base para la gestión de los mismos. (Valdivia, 2010, pág. 27)

iv) Gestión del cambio

Los entornos económico, industrial y legal cambian y las actividades de las entidades evolucionan. Hacen falta mecanismos para detectar tales cambios y reaccionar ante ellos. (Valdivia, 2010, pág. 28)

F. Actividades de control gerencial

Las actividades de control abarcan una gran variedad de políticas y los procedimientos correspondientes de implantación que ayudan a asegurar que se siguen las directrices de la dirección. Ayudan a asegurar que se llevan a cabo aquellas acciones identificadas como necesarias para afrontar los riesgos y así conseguir los objetivos de la entidad. (Valdivia, 2010, pág. 27)

La acción de control es la herramienta esencial del sistema, por la cual el personal técnico de sus órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, efectúa la verificación y evaluación, objetiva y sistemática, de los actos y resultados producidos para la entidad en la gestión y ejecución de los recursos y vienes y operaciones institucionales. (Andia, 2009, pág. 38)

G. Información y Comunicación

Está constituido por los métodos y registro establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y elaborar informes financieros contables. (Rojas, 2003, pág. 36)

i) Información

Se identifica, recoge, procesa y presenta por medio de los sistemas de información. La información pertinente incluye los datos del sector y los datos económicos y de organismos de control obtenidos de fuentes externas, así como la información generada dentro de la organización. (Rojas, 2003, pág. 37)

ii) Comunicación

La comunicación es inherente al proceso de información. La comunicación también se lleva a cabo en un sentido más amplio, en relación con las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos.

La comunicación debe ser eficaz en todos los niveles de la organización (tanto hacia abajo como hacia arriba y a lo largo de la misma) y con personas ajenas a la organización. (Rojas, 2003, pág. 37)

H. Supervisión

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión identifica también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades auto control incorporadas a los proceso y operaciones de la entidad con fines de mejora y evaluación dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento. (Álvarez, 2012, pág. 42)

Foncesa (2004), indica que el proceso de supervisión consiste en una evaluación del plan y del funcionamiento de los controles sobre una base oportuna, efectuada por personal adecuado. Éste se aplica a todas las actividades dentro de una organización y a veces alcanza a lo realizado por contratistas externos. (pág. 28)

Supervisión continuada

La supervisión continuada se produce en el transcurso normal de las operaciones e incluye las actividades habituales de gestión y supervisión, así como otras acciones que efectúa el personal a realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno. (Álvarez, 2012, pág. 43)

Evaluaciones puntuales

Resulta útil examinar el sistema de control interno de vez en cuando, enfocando el análisis directamente a la eficacia del sistema. El alcance y la frecuencia de tales evaluaciones puntuales dependerán principalmente de la evaluación de los riesgos y de los procedimientos de supervisión continuada. (Álvarez, 2012, pág. 43)

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- La revisión y frecuencia de las actividades de supervisión y monitoreo dependerá del riesgo que se pretenda controlar y del nivel de conformidad respecto del proceso de control existente.
- Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (auto evaluación), la auditoría interna (incluidas en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.
- Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables. La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.
- Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.
- El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad. Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.
- Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:
 - El alcance de la evaluación
 - Las actividades de supervisión continuadas existentes
 - La tarea de los auditores internos y externos

- Áreas o asuntos de mayor riesgo
- Programa de evaluaciones
- Evaluadores, metodología y herramientas de control
- Presentación de conclusiones y documentación de soporte
- Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes. (Álvarez, 2012, págs. 43-46)

2.2.1.1. Cumplimiento de Normas

Las Normas de Control Previo, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos en las entidades. Es responsabilidad de la administración asegurar que las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y regulaciones. Las siguientes políticas y procedimientos, entre otros, pueden ayudar a la administración para controlar sus responsabilidades de la prevención y detección de incumplimiento; vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir estas regulaciones; instituir y operar sistemas apropiados de control interno; desarrollar, hacer público, y seguir un código de conducta empresarial. Asegurar que los empleados están apropiadamente entrenados y comprenden el código de conducta empresarial.

Los titulares, funcionarios y servidores de cada entidad, según su competencia, son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones. Asimismo, es obligación de los titulares, la emisión de las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo con su naturaleza, estructura, funciones y procesos. *Numeral 3° del Capítulo I de las “Normas de Control Interno”, aprobadas con Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG.*

Las Normas de Control Interno se fundamentan en criterios y prácticas de aceptación general, así como en aquellos lineamientos y estándares de control. Las Normas de Control Interno tienen como características principales, ser concordantes con el marco legal vigente, directivas y normas emitidas por los sistemas administrativos, así como con otras disposiciones relacionadas con el control interno; compatibles con los principios del control interno, principios de administración y las normas de entidades reguladoras; sencillas y claras en su redacción y en la explicación sobre asuntos específicos; flexibles, permitiendo su adecuación institucional y actualización periódica, según los avances en la modernización de la gestión.

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo. *Numeral 3.1 Normas Básicas para las Actividades de Control Gerencial*

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es un instrumento técnico normativo de gestión que determina la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica y relaciones de una entidad Pública, las funciones y la composición de cada una de sus dependencias; las atribuciones, jerarquías de decisión y ámbito.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo

El Cuadro de Asignación de Personal – CAP es un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene los cargos que una entidad prevé como necesarios para su normal funcionamiento en base a su estructura orgánica vigente y durante un periodo de tiempo determinado.

El Presupuesto Analítico de Personal – PAP es el documento en el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y del eventual, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas de los subprogramas, actividades y/o proyectos de cada Programa

2.2.1.2. Tipos de control

Manrique (2018), indica que existen tres tipos de Control Interno diferenciados y complementarios a la vez, que se ejecutan antes, durante y después de los procesos o acciones que realiza una municipalidad o entidad del Estado:

Control previo: Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan antes de la ejecución de los procesos u operaciones.

Control simultáneo: Es el conjunto de acciones de cautela que se realizan durante la ejecución de los procesos u operaciones. Estos dos primeros tienen como finalidad; que la gestión de los recursos, bienes y operaciones de la entidad se efectúe correcta y eficientemente, para el logro de los objetivos y la misión institucional.

Control posterior: El Control Preventivo se enmarca en la atribución del Sistema Nacional de Control de formular oportunamente recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de las Entidades en la toma de sus decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno. (págs. 33-34)

2.2.1.3. Ciclo de Ingresos y Gastos

Certificado Presupuestal,

Es el acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación. MEF (2018).

Compromiso Anual. El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del pliego para el año fiscal, con sujeción al monto del PCA, por el monto total anualizado de la obligación. MEF (2018).

El compromiso mensual, tiene la misma función que el compromiso anual. – Devengado, es cuando establecemos la obligación de pago. – Girado, es cuando definimos en qué forma se va a pagar. MEF (2018).

El devengado. Es el reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro puedan ser hechos, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior. MEF (2018).

Girado, Es una de las tres personas que intervienen en la Letra de Cambio. Es aquel contra quien el "girador" expide la orden incondicional de pagar una suma determinada de Dinero a otra persona denominada "beneficiario" MEF (2018).

El pago es, por lo tanto, un modo de extinguir obligaciones a través del cumplimiento efectivo de una prestación debida. MEF (2018).

2.2.2. Proceso de pagos de SETES en el departamento de tesorería

Según Perdomo (1997), considera que: El área de tesorería es la parte de la administración financiera del capital de trabajo que tiene por objeto coordinar los elementos de una empresa para maximizar su patrimonio y reducir el riesgo de una crisis de liquidez, mediante el manejo óptimo de efectivo en caja, bancos y valores negociables en bolsa para el pago normal de pasivos y desembolsos imprevistos (pág. 34).

Asimismo, el área de tesorería es la parte de las finanzas estrechamente vinculada a la financiación de las operaciones de una entidad, es quien controla y administra, pues ella está vinculada a los procesos de iliquidez de las empresas, razón por la cual se hace necesaria su adecuada administración.

Francisco López y Nuria Soriano, (2014) citado por Miranda (2017) define: “La gestión de tesorería como un control de los flujos monetarios y su conexión con los flujos comerciales, es decir, como un control del dinero que entra y sale, a donde va, en qué momento y qué costes, o beneficios producen esos movimientos”. Por lo tanto, podemos decir que la gestión de tesorería lo que busca es minimizar las necesidades de financiación ajenas y los costes que estos puedan generar; optimizar los excedentes de liquidez que se tenga, a su vez minimizar los riesgos monetarios; todo de la mano con una planificación. La gestión de tesorería se debe desarrollar dentro de unos límites normales de ética comercial, caso contrario existe el peligro de degenerar las relaciones entre los clientes y proveedor. La tesorería se gestiona, como casi todas las actividades de la empresa en una especie de campo de batalla, en el que la empresa se enfrenta a tres frentes, como mínimo, cuyos intereses financieros son generalmente opuestos: sus clientes, sus proveedores y los bancos. (pág.21)

La tesorería como perspectiva histórica de los fundamentos de la tesorería es una parte de las finanzas cuyo concepto ha evolucionado enormemente desde el siglo XX, en el que no se le diferenciaba ni se le conocía por su nombre, prácticamente se le asemejaba al mero manejo del dinero. (Misayauri B, I y Neyra S, E, 2015, pág.57)

Históricamente los distintos especialistas e investigadores han utilizado distintos conceptos a los que se le ha ido asimilando con la tesorería, estos son: gestión de liquidez, cash – management, planificación de efectivo y gestión de flujos de fondos. (Misayauri B, I y Neyra S, E, 2015, pág.57)

La presente Ley N° 28693 (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería), tiene por objeto establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

En sus inicios la función financiera tiene un origen contable, pues nace asociada al registro monetario de las actividades económicas que se remontan a finales del siglo XIV. Sin embargo, la tesorería como disciplina de las finanzas orientada hacia las unidades económicas es relativamente reciente se inicia en los países capitalistas a comienzos del siglo XX; donde queda resaltada la gestión de los cobros, pagos y donde su función comienza a extenderse más allá de la obtención de fondos para ser un apoyo fundamental en la dirección de la empresa, con el objetivo de maximizar su valor en el mercado. (Misayauri B, I y Neyra S, E, 2015, pág.58)

Para alcanzar estos objetivos es necesario contar con un área de tesorería el cual debe estar organizado, con una correcta estructura y distribución de las funciones. Así mismo, el personal de la actividad tendrá que tener conocimiento del mercado monetario, de los activos financieros y políticas bancarias, así como todo lo relacionado con la actividad de la institución.

El éxito que pueda tener el área de tesorería, estará dado por la capacidad de gestión financiera, llevando un control proactivo de las operaciones que permita anticipar con información precisa y consistente, los movimientos que lleva este. (Misayauri B, I y Neyra S, E, 2015, pág.59)

Es importante, como instrumento estratégico, contar con un área de tesorería capaz de acompañar y habilitar procesos de transformación en los cuales el componente de oportunidad financiera podrá significar la diferencia entre el éxito y el fracaso.

La presente Ley N° 28693 (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería), tiene por objeto establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

La Administración Financiera del Sector Público comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados por los sistemas que lo conforman y, a través de ellos, por las entidades y organismos participantes en el proceso de planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia, registro, control y evaluación de los fondos públicos. El Sistema Nacional de Tesorería, en adelante el Sistema, es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. (Misayauri B, I y Neyra S, E, 2015, págs.59-60)

El Sistema Nacional de Tesorería está conformado de la siguiente manera:

A En el nivel central: Por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, que es el órgano rector del Sistema y como tal aprueba la normatividad, implementa y ejecuta los procedimientos y operaciones correspondientes en el marco de sus atribuciones.

B En el nivel descentralizado u operativo: Por las Unidades Ejecutoras y dependencias equivalentes en las Entidades del Sector Público comprendidas en la presente Ley y sus correspondientes tesorerías u oficinas que hagan sus veces.

Fajardo (2013), indica que: El departamento de tesorería es la parte de la administración financiera del capital de trabajo que tiene por objeto coordinar los elementos de una entidad pública para maximizar su patrimonio y reducir el riesgo de una crisis de liquidez, mediante el manejo óptimo de efectivo en caja, bancos y valores negociables en bolsa para el pago normal de pasivos y desembolsos imprevistos.

Asimismo, el departamento de tesorería es la parte de las finanzas estrechamente vinculada a la financiación de las operaciones de una entidad, es quien controla y administra, pues ella está vinculada a los procesos de liquidez de las entidades, razón por la cual se hace necesaria su adecuada administración. (pág. 24)

Para Caballero (2009), la gestión de tesorería es la administración de los fondos de dinero, es decir, es la administración de los fondos de inversión que invierte únicamente, en activos financieros a corto plazo y de bajo riesgo. Sin lugar a dudas, se puede plantear que la tesorería se encarga de la planeación, custodia, distribución, uso y análisis de los caudales de una entidad.

El éxito que pueda tener el departamento de tesorería, estará dado por la capacidad de gestión financiera, llevando un control proactivo de las operaciones que permita anticipar con información precisa y consistente, los movimientos que lleva este.

Es importante, como instrumento estratégico, contar con un departamento de tesorería capaz de acompañar y habilitar procesos de transformación en los cuales el componente de oportunidad financiera podrá significar la diferencia entre el éxito y el fracaso. (pág. 12)

Importancia de la gestión de cobros y pagos

La gestión de tesorería depende principalmente de cobros y pagos, y de la organización de los mismos. La gestión óptima debe implicar la previsión, control y conciliación de los movimientos de tesorería y no limitarse a ir a remolque de las circunstancias. La gestión de tesorería no implica un nivel alto de liquidez, pero sí permitirá prever posibles tensiones y estudiar soluciones a los problemas con la suficiente antelación. Sin una buena gestión de cobros, la empresa puede tener dificultades financieras que la pueden llevar hasta la suspensión de pagos.

Por otro lado, la gestión de cobros y pagos revela un aspecto de la profesionalidad de la empresa a nuestros proveedores. El no tener unas condiciones de cobro y pago definidas, así como un seguimiento de las mismas causará, además de posibles problemas de tesorería, una mala imagen frente a dichos clientes y proveedores. Así, los cobros y pagos son una parte importante de la relación de la empresa con terceros y, por tanto, de su imagen. El no controlar los cobros contribuirá a una pérdida de credibilidad por parte de los clientes, y estos pueden que relajen sus políticas de pago. (Infantes, O., 2016, págs.61-62)

A. Objetivos de la tesorería

Los objetivos de la tesorería de manera enunciativa, y no limitativa son:

- a. Maximizar el patrimonio del EP.
- b. Reducir el riesgo de una crisis de liquidez.
- c. Manejo eficiente del efectivo.
- d. Pago normal de pasivos.
- e. Pago de desembolsos imprevistos. (Quispe, L., 2015, pág.52)

B. Principales Tareas.

La función principal de tesorería consiste en planear y controlar eficientemente los flujos de entrada y salida de efectivo o sus equivalentes del Agrupamiento CRL “José Gálvez” Ilo. Y establecer estrategias para contribuir a lograr la óptima productividad en el manejo de los recursos financieros. (Quispe, L., 2015, pág. 52)

C. Programación y control de ingresos.

La programación de los ingresos por actividad propia del negocio, (cobranza a clientes). Son las entradas presupuestadas en flujo de fondos conforme a la política de crédito otorgada a los clientes con quienes realizamos las operaciones de comercialización, así como por las ventas de contado que se consideran realizar en un período determinado (mes, bimestre, año).

Programación de ingresos intermitentes. Son los ingresos que se obtienen de manera esporádica, como; la venta de activo fijo, rendimiento de cuentas de cheques e inversiones negociables, comisiones por ventas, etc. (Quispe, L., 2015, pág. 53)

D. Programación y control de egresos.

La programación de los egresos. Son los pagos presupuestados por gastos de la operación propia del negocio que tiene que realizar la institución como: pago a proveedores, acreedores, nómina, gastos de viaje, comisiones a vendedores, impuestos, participación en las utilidades de los trabajadores, dividendos, etc. Para efectos de control a través del sistema de información que disponga la institución podremos obtener cuánto es lo que se recuperó de los clientes por las ventas a crédito y cuánto es lo que se recibió por las ventas de contado, y cuánto fue lo que se pagó para hacer la comparación entre ambos y determinar el cumplimiento y/o incumplimiento. (Quispe, L., 2015, pág. 53)

E. El control del efectivo y activos financieros

E.1. El control del efectivo

- a. Fondos fijos que representan dinero en efectivo para anticipos, compras y gastos menores que se requieren en la operación dinámica de la Institución. Antes de agotarse el fondo se reembolsa a través de cheques.
- b. Se establece un monto máximo para pagos en efectivo, de conformidad a las necesidades de cada entidad en particular.
- c. El control es muy claro porque el encargado tendrá el dinero o comprobantes que, sumados, deben representar el monto del fondo.
- d. El monto del fondo deberá ser el necesario para cubrir las necesidades de la operación, considerando el tiempo que se requiere para efectuar el reembolso y recibir el efectivo sin que se agote su monto.
- e. La entidad pública tendrá los fondos fijos necesarios para sus necesidades operativas.
- f. Cuentas de cheques con firmas mancomunadas para disponer de los recursos que la entidad tiene en los bancos. Los ingresos deben depositarse intactos tal y como fueron recibidos y los cheques deben expedirse en forma nominativa y de preferencia “No negociables” para acreditarse en cuenta de cheques. (Quispe, L., 2015, págs. 54-55)

E.2. El control de los activos financieros

Los activos financieros se dividen en:

- a. Instrumentos financieros de deuda que generan intereses de dos formas. Se compran a valor nominal y generan intereses con el transcurso del tiempo o se compran con tasa de descuento y alcanzan su valor nominal a su vencimiento.
- b. Instrumentos financieros de capital cuyo precio en el mercado aumenta o disminuye obteniendo utilidades o pérdidas. También se reciben dividendos.

- c. Instrumentos financieros combinados, son contratos que incluyen un instrumento financiero de deuda junto con un instrumento de capital. (Quispe, L., 2015, pág.55)

F. Procedimiento de pago

- a) El encargado de tesorería será responsable de controlar el proceso de pago de proveedores de la institución.
- b) Es responsabilidad del encargado de tesorería informar al jefe de administración y finanzas la situación de deudas adquiridas por la empresa y solicitar su aprobación.
- c) El encargado de adquisiciones no podrá solicitar la emisión de cheques sin el comprobante de egreso y los documentos anexos obligatorios (factura de compra).
- d) El encargado de tesorería realizará las gestiones de pago de acuerdo al plan de condiciones de venta establecido por el jefe de administración y el respectivo proveedor.
- e) En el caso de adelanto de pago se deberá mantener el documento original en espera de la recepción o finiquitó de la obra según sea el caso.
- f) El encargado de adquisiciones informará a los beneficiarios de pagos, de acuerdo al informe suministrado por el encargado de tesorería.
- g) El encargado de tesorería deberá emitir mensualmente un listado de los pagos realizados mensualmente con su respectiva copia del comprobante de egreso, al encargado de contabilidad para su respectiva conciliación y contabilización. (Quispe, L., 2015, pág.56)

2.2.2.1. Ejecución de pagos

Hernández (2015), El compromiso de los gastos en bienes o servicios ya contratados, es realizado por las diferentes áreas de manera anualizada, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El cálculo es realizado por la Oficina General de Administración (a través de la oficina de abastecimientos o servicios auxiliares) de la Unidad Ejecutora, remitiendo dicha información a la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, para que esta última dependencia, realice la certificación de crédito presupuestario respectivo.
- b) Para tal efecto, la Oficina General de Administración (a través de la oficina de abastecimientos o servicios auxiliares) determina el valor del contrato que será afectado con cargo al presupuesto del año fiscal en vigencia, y solicita la certificación del crédito presupuestario respectivo (si no ha certificado el total de la compra del bien), esta acción debe de ser realizada por cada uno de los bienes y servicios ya contratados. (Culqui, 2013, pág. 18)

i. Tarea

Efectuar el control de la recepción de los recursos públicos de la Entidad y realizar las habilitaciones de fondos a las unidades y dependencias (UU/DD) según les corresponda, así como el depósito de las devoluciones de menores gastos a favor del tesoro público. (Culqui, 2013, pág. 19)

ii. Estructura orgánica

La sección de tesorería depende de la dirección y tiene la estructura orgánica siguiente:

- Jefatura.
- Giros pagos u otros
- Administración financiera
- RRCC (rendiciones de cuenta encargos) (Culqui, 2013, pág. 19)

iii. Cargos

- Jefe de la sección
- Ocupado por un oficial EP de armas art, de la especialidad de contabilidad finanzas.
- Secretaría:
- Ocupado por una empleada civil de la citada especialidad.
- Asistente administrativo:
- Ocupado por un técnico, suboficial y empleados civiles, administrativo y un contador. (Culqui, 2013, pág. 20)

iv. Funciones y responsabilidades.**Del jefe de la sección**

- El jefe de la oficina de tesorería se responsabilizará ante el gerente del Agrupamiento CRL “José Gálvez” Ilo, por el desempeño de las siguientes funciones:
- Presentar el plan y calendario de trabajo anual del departamento a la oficina de planes, así como proponer los proyectos normativos de su departamento.
- Controlar los giros, pagos y devoluciones con cargo a recursos ordinarios asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas, así

como los ingresos y egresos provenientes de Recursos Directamente Recaudados, de los encargos recibidos.

- Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público (DNTP) las aperturas y cierre de las cuentas bancarias de la institución.
- Revisar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras de ingresos y egresos.
- Realizar el resumen de recaudación del presupuesto de recursos directamente recaudados (RDR) y de las cuentas de enlace de recursos ordinarios (RO) y remitirlos al departamento de contabilidad.
- Mantener actualizado los Libros Bancos y remitirlos al departamento de contabilidad debidamente conciliados.
- Registrar los comprobantes de pago, cheques y/o cartas orden emitidos en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF II) y en los libros y/o registros auxiliares correspondientes.
- Efectuar otros abonos de las remuneraciones, al personal del Agrupamiento CRL “José Gálvez” –Ilo, de acuerdo con el cronograma establecido por los organismos correspondientes.
- Efectuar el giro del cheque de las obligaciones tributarias de la institución por cuenta propia y de terceros, de acuerdo con el cronograma establecido por los organismos correspondientes y entregarlo al departamento de tributos para su pago a la SUNAT.
- Coordinar con el personal de tesorería, la información necesaria para la ejecución de las actividades inherentes a la entidad.

- Gestionar los recursos humanos y materiales requeridos para la realización de los trabajos del departamento.
- Dirigir y controlar el funcionamiento de sus secciones subordinadas.
- Proponer los requerimientos de su competencia que deban ser considerados en el presupuesto de la unidad.
- Suscribir los documentos inherentes al ejercicio de su cargo. (Culqui, 2013, págs. 20-21)

De la secretaria:

La secretaria se responsabilizará ante el jefe de la oficina de tesorería por el desempeño de las siguientes funciones:

- Analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones administrativas correspondientes a su ámbito laboral.
- Colaborar en la programación de las actividades técnico administrativas del departamento y en el control del personal asignado.
- Formular y presentar informes del movimiento documentario administrativo del departamento.
- Absolver consultas de carácter técnico administrativo del departamento de su competencia.
- Archivar los documentos recibidos y remitidos dando cumplimiento a las reglamentaciones y disposiciones vigentes sobre correspondencia y documentación, cuidando de su integridad y conservación.

- Cumplir con los plazos previstos para dar respuesta a los documentos pendientes. (Culqui, 2013, pág. 20)

Del asistente administrativo:

El asistente administrativo se responsabilizará ante el jefe de la oficina de tesorería por el desempeño de las siguientes funciones:

- Efectuar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- Llevar el cuaderno de cargos, así como el control de los documentos internos, colocándoles el número y fecha que les corresponda.
- Colocar el sello de recepción en el documento recibido, anotando el número de registro, la fecha y la hora.
- Inscribir el documento recibido en el “Registro de correspondencia” detallando el número de registro, tipo de documento y número, fecha, asunto y unidad o dependencia de donde procede entre otros datos para su control.
- Entregar el documento al jefe para su conocimiento y fines.
- Despachar los documentos internos (original y copias).
- Efectuar otras acciones inherentes a su cargo que disponga el jefe. (Culqui, 2013, pág. 21)

v. La gestión de proveedores

La gestión de proveedores debe establecer las condiciones de compra y plazos de pago convenientes para la empresa. Muchas empresas no hubieran podido nunca iniciar su actividad de no haber sido por la financiación de sus proveedores. Estas cuentas de proveedores representan una parte fundamental de la financiación a corto plazo en las empresas. Sin

embargo hay que tener en cuenta una serie de actuaciones que afectan a las compras y, en último término, a los pagos:

- Elaboración de un presupuesto de ventas.
- Determinación de que y cuando comprar.
- Selección de proveedores.
- Recepción e inspección de calidad.

Funciones y procedimientos

Podemos considerar tres funciones básicas:

- **Negociación**

Negociar con los proveedores y acreedores las condiciones de pago que van a regir en todas las operaciones comerciales entre ambas empresas.

Es la manera de evitar problemas futuros a la hora de pagar.

En este punto es importante tener en cuenta que, dado el número de proveedores/acreedores es de vital importancia, de cara a ahorrar costes de personal y tiempo, el intentar simplificar al máximo estas operaciones.

- **Gestión propiamente dicha**

La responsabilidad por la gestión de las cuentas de proveedores se inicia cuando se formula el pedido, y se cierra cuando se hace efectivo el pago.

Una gestión de pagos eficiente comportara también el dar las mayores facilidades al proveedor/acreedor para que este tenga muy claro lo que se le está pagando.

- **Control y supervisión**

Debe llevar a cabo el seguimiento de los pagos para que todos ellos lleguen a buen fin. Tiene que comprobar que efectivamente se han realizado todos los pagos pertinentes según las previsiones de pago.

El seguimiento de los pagos también es importante, ya que cualquier descuido nos llevara a tener problemas con proveedores, así como aumentar nuestros costos financieros, y suponer un coste de personal adicional. (Infantes, O., 2016, págs.64-65)

Base legal:

A continuación se mencionan las siguientes bases legales:

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Artículo 10º, párrafo 10.3 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Supremo N° 083 2004 PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 084 2004 PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias.

2.2.2.2. Recepción de bienes y servicios

La recepción del producto es el proceso por el cual un producto (o conjunto de productos) procedentes de la fuente de suministro (proveedor, fábrica) llegan al almacén con el objeto de ser clasificados, controlados e introducidos en el SGA (Sistema de Gestión de Almacén) para su posterior ubicación dentro de las propias instalaciones de almacenamiento y estar en disposición de ser enviados al cliente o consumidor final según los requerimientos de envío. (Quispe, L., 2015, pág. 63)

A. Actividades de recepción de mercancías en el almacén.

- Cotejar las mercancías recibidas teniendo a mano el albarán y el pedido.
- Comprobar daños o desperfectos en las mercancías llegadas al almacén.
- Acondicionar y etiquetar las unidades de almacenaje.
- Almacenamiento de la mercancía, teniendo en cuenta la ubicación asignada a cada producto.
- Comprobación del estatuto de cuarentena de los productos recibidos.
- Recepción de artículos devueltos por clientes. (Quispe, L., 2015, pág. 64)

B. Control de precios.

El control de precios que suele introducir el estado, tiene un efecto sobre la oferta y la demanda de los bienes y servicios sujetos al control de precios, que suelen ser objeto de estudio por parte de los empresarios.

El precio de los bienes y servicios, así como puede incrementar o disminuir la oferta puede también incrementar o disminuir la demanda, juego que por sí solo debería mantener un precio que deje satisfechos tanto a consumidores como productores, pero cuando se introduce el control de precios, solamente los consumidores estarán satisfechos, situación que hace que los oferentes dejen de producir, investigar e introducir innovaciones, etc. (Quispe, L., 2015, pág. 65)

C. Control de calidad

El control de calidad en la recepción de mercadería, garantiza no solo el cumplimiento con la promesa que hacemos a los clientes y sus propios deseos sino también el de normas estatales e internacionales.

La recepción de mercancías consistiría en comprobar y verificar, minuciosamente, cada uno de los pedidos efectuados a los proveedores. (Quispe, L., 2015, pág. 65)

Para llevar a cabo esa revisión o control, hay que precisar:

- La persona responsable de la recepción de mercancías, que debe estar capacitada para esta tarea y no ser solo un ayudante con energía para cargar bolsas o cajones pesados.
- La información que ha de poseer la persona responsable de la recepción de mercancías, en comparación a lo que se espera obtener. Disponemos de planillas en nuestro Kit Gratuito que pueden ayudarlo con esta tarea.
- Los horarios para recibir mercancías, de tal manera que siempre se halle en el local la persona encargada de asumir dicha función y que los proveedores respeten estos horarios. Aunque muchas veces parece una tarea titánica, es solo cuestión de educar a los proveedores en nuestras necesidades. (Bonis, 2019, pág. 2-3)

2.2.2.3. Supervisión y monitoreo

La Supervisión o Monitoreo es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo, y por supuesto la encargada de evaluar el control interno en el instituto, incluyendo sus dependencias adscritas (vicerrectorías, facultades y sedes universitarias municipales) ya que es importante monitorear el control interno para determinar si este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión realizadas de forma permanente, directamente por las distintas estructuras de dirección. (García, 2010, pág. 40)

La administración y seguimiento para la implementación final de las estrategias contra los riesgos, a través del monitoreo, el mismo que debe estar continuamente en constante evaluación integralmente para que la operatividad y desempeño de la gestión de la entidad alcance sus metas. El monitoreo es la retroalimentación permanentemente contra los impactos, Su alcance y frecuencia de realización depende de los resultados de la evaluación de riesgos y de la efectividad de las actividades de monitoreo continuo. La gestión del riesgo de la empresa no es solamente un proceso en serie, donde un componente afecta únicamente el siguiente. Es un proceso multidireccional, interactivo en el que cualquier componente puede influenciar a otro. (Araujo, 2017. pág. 28)

Al constante monitoreo y supervisión en las áreas de tesorería, podemos encontrar algunos puntos que se tiene que tomar en cuenta:

- Personal – tareas

Debemos estudiar las necesidades de personal que tendrá la empresa y asignar a cada uno de los integrantes del equipo las diferentes tareas, diferenciando las funciones y responsabilidades de cada uno. En general, una empresa de reducida dimensión, una sola persona puede llevar la gestión de cobros y pagos. Si la empresa tiene volumen grande, deberemos distinguir a un responsable de clientes (cobros), y a un responsable de proveedores (pagos). Si el volumen de negocio de la empresa es muy elevado, cada responsable deberá tener unos subordinados que le ayuden a llevar a cabo una correcta gestión.

- Métodos de trabajo

La informática puede ser considerada como una herramienta básica para conseguir mayor eficiencia en cada uno de los departamentos; poseer una red informática adecuada a las necesidades de la empresa puede reportarnos una serie de ventajas:

- Permitir una mayor interrelación entre los distintos departamentos de empresa.
- Ofrecer una metodología básica de trabajo.
- Ahorrar tiempo y una mayor y mejor información. (Infantes, O., 2016, págs.63-64)

En el área de tesorería se tiene que supervisar y monitorear de manera minuciosa; los saldos de efectivo, inversión y financiación registrados, así como las transacciones relacionadas. De manera general se considerará:

- Conciliación periódica de saldos, composición y movimientos contabilizados con los saldos y movimientos de los terceros (bancos, inversores, etc.)
- Verificación periódica del reflejo contable con la documentación soporte adecuadamente aprobada.
- Cotejo mensual de las cuentas auxiliares con las cuentas del mayor.
- Comprobación de los saldos detallados en los libros mediante confirmaciones.
- Verificación de los valores registrados en los estados contables con los valores de mercado.
- Supervisión general por parte del responsable del cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidas y aprobadas por la Dirección. (Quispe, L., 2015,pág.57)

2.3. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS

Compromiso: Es la afectación preventiva del presupuesto institucional y marca el inicio de la ejecución del gasto. La validez del compromiso se sujeta a las siguientes características, Es un acto emanado por autoridad competente, No implica necesariamente el surgimiento del devengado ni obligación de pago, y Es aprobado en función a los montos autorizados por los calendarios de compromisos. (Huaman, 2018).

Control interno: El control interno lo ejerce cada una de las personas que hacen parte de la entidad y que contribuyen al cumplimiento de los objetivos establecidos. (CGR, 2018)

Control previo: El control interno previo comprende los mecanismos y procedimientos operativos y administrativos incorporados en el plan de la organización, en los reglamentos, manuales de procedimientos y demás instrumentos específicos, que deben ser aplicados antes de autorizar o ejecutar las operaciones o actividades asignadas a los órganos y entidades. Vivanco (2017).

Cuentas por pagar: Cantidad que se debe a un acreedor, generalmente en cuenta abierta, como consecuencia de una compra de mercancía o servicios; se diferencia de cualquiera otra acumulación o pasivo circulante derivado de las operaciones diarias. (Córdova, 2016).

Devengado: El devengado es la obligación de pago que asume un pliego presupuestal como consecuencia del respectivo compromiso contraído. Comprende la liquidación, la identificación del acreedor y la determinación del monto, a través del respectivo documento oficial. (MEF, 2018).

Duración del periodo de la ejecución: Según la extensión que comprende el período de ejecución del presupuesto, pueden tener lugar dos modalidades: el sistema denominado de ejercicio, y el sistema de caja. El sistema de ejercicio se define como el conjunto de derechos y obligaciones adquiridos y contraídos en un año, y que se imputan al año que corresponden. (MEF, 2018).

Ejecución del presupuesto: Ejecutar el presupuesto es poner en operación a todos los organismos de la administración pública, y realizar el cumplimiento de los distintos programas gubernamentales. (MEF, 2018).

Orden de pago: Documento mediante el cual el ordenador del pago solicita al tesorero correspondiente, la realización de los pagos de las obligaciones adquiridas de conformidad con la Ley. (Culqui, 2013).

Pago: Constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en la que el monto del gasto se cancela total o parcialmente, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. (Jiménez, 2014).

Sistema de control interno: El sistema de control Interno es un instrumento que busca facilitar que la gestión administrativa de la entidades y organismos del Estado, en este orden de ideas a la Oficina de Control Interno como elemento asesor, evaluador y dinamizador del sistema de control interno propende por el logro en el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos de acuerdo con la normatividad y políticas del Estado. (Culqui, 2013).

Tesorería: Dependencia encargada del manejo óptimo de los fondos en una entidad, ejerciendo el recaudo de los dineros y atendiendo el pago de los diferentes compromisos adquiridos, en desarrollo de su objetivo social. (Quispe, 2015).

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. HIPÓTESIS

3.1.1 Hipótesis general

La Inspección Previa incide significativamente el proceso de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo, periodo 2018.

3.1.2. Hipótesis Específicas

- a. La inspección previa incide significativamente en la Ejecución de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo.
- b. La inspección previa incide significativamente en la recepción de los bienes y servicios en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo.
- c. La inspección previa incide en la Supervisión y monitoreo en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo.

3.2. VARIABLES

3.2.1. Variable Independiente: Inspección Previa

Definición conceptual: Según Vásquez, (2000) considera que es el conjunto de procedimientos que adoptan los niveles de dirección y gerencia de la entidad para una correcta administración de los recursos

humanos, financieros y materiales, asimismo el cumplimiento de los requisitos documentarios con relación a las operaciones económico financieras, para su trámite administrativo.

3.2.2. Variable Dependiente: Proceso de pagos Setes (Y)

Definición conceptual: Según el MEF, (2010) define que el proceso de ejecución de pagos, es el resultado de las acciones que se toman para cancelar los bienes adquiridos o los servicios prestados por los proveedores que trabajan en el Agrupamiento CRL “JOSÉ GÁLVEZ” ILO.

3.2.3 Operacionalización de las variables

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
INDEPENDIENTE Inspección Previo	Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros funcionarios de la entidad. La esencia del Control previo está en las acciones tomadas para dirigir o llevar a cabo las operaciones; dichas medidas incluyen corregir las deficiencias y mejorar las operaciones.	Conjunto de actividades planificadas sistemáticamente de las debilidades de la Institución, con fines de mejorar los procesos de ejecución de pagos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de normas 2. Tipos de control 3. Ciclo de gastos e ingresos presupuestarios 	Categoría Ordinal
DEPENDIENTE Proceso de pagos SETES	Son los directivos, funcionarios, técnicos y operadores, que tienen la responsabilidad directa de planificar, dirigir, controlar y operar el sistema administrativos del estado.	Percepción del trabajador con respecto a las áreas administrativas y su ambiente laboral y en función a aspectos vinculadas con su desarrollo profesional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de pagos 2. recepción de Bienes y servicios 3. Supervisión y monitoreo 	

3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

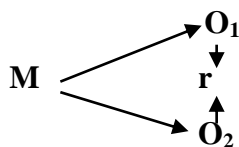
Por la finalidad que se persigue, ofrecer información que resulte útil para retroalimentar el Control Interno en las áreas administrativas, y tomar decisiones para una buena optima Gestión de la Oficina de Tesorería del Agrupamiento Coronel “José Gálvez” Ilo de la provincia de Ilo. El tipo de estudio de la presente investigación es aplicada – correlacional porque persigue fines de aplicación directos e inmediatos. Busca la aplicación sobre una realidad circunstancial antes que el desarrollo de teorías.

El tipo de investigación es observacional o no experimental y por el nivel de investigación es relacional.

3.3.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Para efectos de la contrastación de hipótesis, se utilizó el diseño no experimental transaccional correlacional, porque procura verificar la existencia de asociación significativa entre las variables. Responde a los diseños no experimentales porque no recurre a la manipulación de alguna de las variables en estudio, sino que éstas se analizan tal y como suceden en la realidad. Responde a los estudios transaccionales en tanto la información recogida corresponde a un solo periodo. Y responde a los estudios correlacionales porque procura verificar la existencia de asociación significativa entre las variables.

El esquema es el siguiente:



Donde:

M = Muestra

O₁ = Observación de la variable 1.

O₂ = Observación de la variable 2.

r = Correlación entre dichas variables.

3.4. NIVEL DE INVESTIGACIÓN

El presente estudio se considera como una investigación no experimental descriptiva, dada la naturaleza de las variables materia del presente trabajo de investigación, es descriptiva porque pretende medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre las variables a las que se refiere. (Hernández, 2010).

3.4.1. ÁMBITO Y TIEMPO SOCIAL DE LA INVESTIGACIÓN

Este estudio ha seleccionado solo a agrupamiento CRL José Gálvez de la ciudad de Ilo, de acuerdo a los siguientes criterios: Esta entidad tiene en funcionamiento más de 20 años, por lo que se encuentran registrados como unas de las entidades del Estado Peruano.

3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.5.1. Población

La población está conformada por los trabajadores de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo de la provincia de Ilo.

Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo								
Oficina de Administración, Contabilidad y Tesorería			Recibidor		Pagaduría		Conciliaciones	
N° DE TRABAJO DORES	Adm.	Cont.	Nom.	Con	Nom.	Con	Nom.	Con
	05	10	02	02	02	03	03	03
	05	10	04		05		06	
TOTAL	30 Trabajadores							

3.5.2. Muestra

Se considera como muestra a 30 trabajadores de la Oficina de Contabilidad y Tesorería del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo.

3.6. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS

Un aspecto muy importante en el proceso de una investigación es el que tiene relación con la obtención de la información, pues de ello depende la confiabilidad y valides de estudio. Obtener información confiable y valida requiere cuidado y dedicación. Esta etapa de recolección de información e investigación se conoce también como trabajo de campo. Estos datos o información que va a recolectarse son el medio a través del cual se prueban las hipótesis, se responden las preguntas de investigación y se logran los objetivos del estudio originado del problema de investigación.

3.6.1. Técnicas

Encuesta

Es una de las técnicas de recolección más usadas, a pesar de que cada vez pierde mayor credibilidad por el sesgo de las personas encuestadas. La encuesta se fundamenta en un cuestionario o conjunto de preguntas que se preparan con el propósito de obtener información de las personas. (Hernández y otros 1999).

Las encuestas se realizaron a 30 trabajadores de la Oficina de Administración.

3.6.2. Instrumentos

Cuestionario

Por cada variable se diseñó un conjunto de preguntas de tipo cerrada y las cuales se organizaron sistemáticamente en un orden lógico de manera que facilitó la comprensión del entrevistado y la labor del entrevistador.

3.7. ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE DATOS

La información recopilada a través de las encuestas, fueron procesadas y tabuladas a partir de los datos obtenidos, para lo cual se utilizó el Software estadístico SPSS 22.0 y el uso del Microsoft Office 2010. Con respecto a las técnicas de análisis se emplearon las siguientes acciones:

- Elaboración de las tablas de frecuencia de doble entrada que permitieron ver el comportamiento de las variables según sus categorías y clases.
- Elaboración de los gráficos circulares o barras que acompañaron a las tablas que se elaboraron para describir las variables. Estos permitieron visualizar la distribución de los datos en las categorías objeto de análisis.

Para la Prueba de hipótesis: se utilizó el coeficiente de correlación de Spearman (r).

CAPÍTULO IV: DIAGNÓSTICO SITUACIONAL/ CARACTERIZACIÓN DE LA ZONA DE ESTUDIO

4.1. DESCRIPCIÓN DE PROBLEMA FOCALIZADO

4.1.1. Presentación del nudo crítico

El Agrupamiento de Artillería de Campaña “Crl Francisco Bolognesi, elemento que actualmente ocupa las instalaciones del Cuartel “Crl Justo Arias Aragués”.



Figura 1: Escudo del agrupamiento Coronel José Gálvez
Nota: Elaboración Propia



Figura 2: Agrupamiento Coronel José Gálvez
Nota: Elaboración Propia

4.1.2. Características relevantes del caso

El Agrupamiento de Artillería de Campaña “Crl Francisco Bolognesi, elemento que actualmente ocupa las instalaciones del Cuartel “Crl Justo Arias Aragüés”, fue creado el 18 de Noviembre de 1974, en la etapa de modernización de nuestro Ejército que realizó el Gral. Div Juan Velasco Alvarado y fue creado por Decreto Supremo N° 106-71 IUGU/DIROPIN del 18 Nov 1974. Con Resolución Ministerial N° 022 del 10 Ene 2017, y RCGE N°743 CGE/DIPLANE, del 28 Dic 2016, por una por reordenamiento de GGUU y UU, se dispuso la desactivación del anteriormente conocido como la 3ª Brigada de Artillería “Crl Francisco Bolognesi”, (creada con Resolución Ministerial N° 1268-2009 /DE/EP del 23 de noviembre del 2,009), y la activación del Agrupamiento de Artillería “Crl Francisco Bolognesi”. Con Decreto Supremo N° 0004-77 GU/DIPLANO del 15 de Febrero de 1,977, se crea el Agrupamiento de Cohetes Antiaéreo “LINCE-1”, con fecha 01 ENE 77. El Decreto Supremo N° 011-77 GU/SJEM-DH del 22 de julio de 1977 modifica el nombre de “LINCE-1” por el de “Coronel José Gálvez” N° 1. Con O/M N° 326 M1/a del 26 de Julio de 1979, queda establecido el nombre como: Agrupamiento “Crl José Gálvez”. Instituyéndose el 21 de Octubre como fecha de su Aniversario Con Resolución Ministerial N° 1268 – 2009, del 23 de Noviembre del 2009 se crea la 3ra Brigada de Artillería fusionando el agrupamiento José Gálvez N° 1 (Artillería Antiaérea) y el Agrupamiento de Artillería Bolognesi (Artillería de Campaña) Con Resolución Ministerial N° 307-2012, del 14 de Marzo del 2012, se deja sin efecto la Resolución Ministerial N° 1268-2009 y se activa el agrupamiento coheteril José Gálvez N° 1, determinando las unidades componentes de la Brigada de Artillería “Crl Francisco Bolognesi” a unidades de Artillería de campaña.

4.2. ANÁLISIS DE FACTORES CRÍTICOS

4.2.1. Causas

Inadecuada administración de caja.

Una proyección de caja fiable debería asegurar que existe liquidez disponible para cumplir con las obligaciones de pago que vayan surgiendo. Para conseguir una administración de efectivo eficaz, el Tesoro debe formular con exactitud y puntualidad estimaciones a corto plazo de las entradas y salidas de efectivo. La entidad de gasto debe tener la obligación de preparar planes financieros, tanto un calendario de compromisos como de salidas de efectivo probables. A su vez, la SETES debe atender las necesidades de efectivo operando una cuenta única de tesorería con reservas de efectivo adecuadas para afrontar los pagos que vayan surgiendo, el Tesoro quizá tenga que centralizar los pagos y preparar un plan sobre uso de efectivo basado en los datos sobre liquidación y la fecha de vencimiento de los pagos.

Falta de control previo

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevada a cabo, en relación a las metas trazadas y los resultados obtenidos. Es responsabilidad del titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que este contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo. El titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta ley. Según el Consejo Nacional de Descentralización para la

aplicación del control previo en las actividades administrativas, es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de la entidad para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales. El control previo garantiza que se cumplieron con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico financieras, para su trámite administrativo.

Falta de planes estratégicos

La falta de planes estratégicos, y de información para la toma de decisiones y la disminución de tiempo y costos en los procesos internos, es un reto que debe asumir el departamento de tesorería en la SETES del Agrupamiento Coronel “José Gálvez” mejorando el proceso de ejecución de pagos considerando aspectos como ejecución de pago de cheques a proveedores, transferencias de fondos. Por consiguiente esta problemática, tiene que ver con la relación del personal administrativo que debe participar en las actividades que realiza la SETES de la Entidad pública Agrupamiento Coronel “José Gálvez” –Ilo, pues en estas operaciones deben participar todas las personas vinculadas a la institución, tanto directivos, profesionales como el personal administrativo, en ese sentido, todo el personal tiene mucho en que contribuir al respecto, tengamos presente que los problemas institucionales obligan a una evaluación y análisis de toda la organización en su conjunto y el rol que cumplen deberá ser siempre en beneficio de la sociedad.

4.2.2. Consecuencias

Si no se desarrolla la implementación de un control previo en el departamento de logística, se considera que no mejorará lo relacionado a la confección de toda la documentación fuente que sustenten las adquisiciones de los bienes y servicios para la institución. No Existirá un control previo eficiente, desde el inicio de los trámites de adquisición que

empieza con los requerimientos que remiten las unidades y dependencias de la SETES de la Entidad pública Agrupamiento Coronel “José Gálvez” – Ilo.

Al no implementar el control previo no mejorara el desempeño laboral del personal, debido a que no estará capacitado, en los departamentos de tributación, contabilidad y en el departamento de informática; el trabajo será ineficiente, los ascensos; asimismo mediante la capacitación y la asignación del personal indicado para el puesto indicado, se obtendrá un mejor trabajo, un mejor resultado y sobre todo el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la institución. (Burbano, 2016)

El atraso de pago implica un problema de liquidez en la que puede tener un impacto perjudicial en la demanda agregada. Si la empresa depende de contratos con el gobierno, el atraso en los pagos puede paralizar o retrasar la actividad, como resultado de los pagos atrasados, o dificultar el acceso al crédito de bancos comerciales, produciendo una desaceleración de la actividad económica Encarecimiento del suministro de servicios. Los proveedores del gobierno intentan mitigar los riesgos y el costo de oportunidad de los retrasos en los pagos incrementando los precios iniciales. Esto reduce la eficiencia del gasto y contribuye a la inflación, Disminución o interrupción de la prestación de servicios.

4.3. DIFICULTAD A RESOLVER

Los controles que realizan la oficina del control interno de la institución, son posteriores a la ejecución de las operaciones económicas y financieras; en tal razón los errores y desviaciones de los trabajos que desempeña el personal, se detectan posteriormente, en la actualidad no se hace un seguimiento; los controles internos no son muy seguidos y oportunos debido a la cantidad de dependencias con que cuenta la SETES de la Entidad pública Agrupamiento Coronel José Gálvez –Ilo, es necesario la implementación de un control previo eficiente en las actividades que realiza el personal de la institución, especialmente en el departamento de tesorería, el control previo generará confianza, eficiencia y transparencia en las funciones que realiza tanto el personal profesional como todos los empleados del departamento de tesorería; con la implementación de este control se podrá hacer un monitoreo permanente del trabajo que realiza el personal lo que permitirá mejorar nuestros controles internos.

CAPÍTULO V: PROPUESTA DE INNOVACIÓN

5.1. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Definitivamente será indispensable y de mucha utilidad la implementación de una inspección previa en el departamento de tesorería de la SETES de la Entidad pública Agrupamiento Coronel José Gálvez –Ilo, para una mejor organización, trabajo en equipo, minimizar los errores, sobre todo para mejorar el control y supervisión de la documentación, sustentatoria de los procesos económicos y financieros, para su trámite administrativo. Asimismo, para el proceso en el SIAF-SP, un eficiente control previo permitirá, cumplir con el giro de cheques de manera oportuna y rápida, cumpliendo con los cronogramas de pagos establecidos a los proveedores mejorando la imagen de la entidad.

5.2. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA

La función principal de tesorería consiste en planear y controlar eficientemente los flujos de entrada y salida de efectivo y establecer estrategias para contribuir a lograr la óptima productividad en el manejo de los recursos financieros de la SETES de la Entidad pública Agrupamiento Coronel José Gálvez –Ilo.

Efectuar el control de la recepción de los recursos públicos de la SETES de la Entidad pública Agrupamiento Coronel José Gálvez –Ilo y realizar las habilitaciones de fondos a las unidades y dependencias (UU/DD) según les corresponda, así como el depósito de las devoluciones de menores gastos a favor del tesoro público.

Realizar el resumen de recaudación del presupuesto de recursos directamente recaudados (RDR) y de las cuentas de enlace de recursos ordinarios (RO) y remitirlos al departamento de contabilidad.

5.3. DESCRIPCIÓN DE LA VIABILIDAD DE LA PROPUESTA

Solicitar a la Dirección Nacional del Tesoro Público DNTP la modificación del “tipo de pago” (D) documento cancelatorio para atender el pago de tributos con documentos cancelatorio, una vez verificada la aprobación del calendario de compromisos.

Presentar al director la documentación necesaria para la apertura de créditos documentarios, giros bancarios y transferencias, a solicitud de las unidades y dependencias (UU/DD).

Registrar los comprobantes de pago, cheques y/o cartas orden emitidos en el Sistema integrado de administración financiera del sector público (SIAF-SP) y en los libros y/o registros auxiliares correspondientes.

CAPITULO VI

LOS RESULTADOS

6.1. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO

Después de recolectar la información a través de encuestas, utilizando como instrumento un cuestionario con 24 preguntas, 12 preguntas por la variable independiente y 12 por la variable dependiente dirigido al personal que labora en la SETES de la Entidad pública Agrupamiento Coronel José Gálvez –Ilo, para determinar la relación de la evaluación y control previo en el proceso de pago.

Al respecto, (Balestrini, 2003) señala que “Se debe considerar que los datos tienen su significado únicamente en función de las interpretaciones que les da el investigador, ya que de nada servirá abundante información si no se somete a un adecuado tratamiento analítico”. Por lo tanto, se procedió a representar de manera general, en forma gráfica y el análisis porcentual de los resultados obtenidos; para ello se emplearon técnica que se utilizó, en el cálculo porcentual de cada ítem.

6.2. DISEÑO DE LA PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

En el presente capítulo se analizan los resultados obtenidos del proceso de recolección de información, mediante la estadística descriptiva, estableciéndose las frecuencias y porcentajes de éstos, exponiéndoles siguiendo el orden de presentación de las variables y sus indicadores.

6.3. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS

6.3.1. Prueba de confiabilidad del instrumento

Tabla 1:

Estadística de Fiabilidad

ESTADÍSTICA DE FIABILIDAD		
	Alfa de Cronbach	N de elementos
Inspección previa	0.840	12
Proceso de pagos	0.831	12
Total	0.842	24

Nota: Elaboración propia

El estadístico de alfa de Cronbach permite dar la confiabilidad a un instrumento y visualizando la tabla anterior hallamos que la encuesta referida a la inspección previa cuenta con un valor de 0.84, la encuesta referida a procesos de pagos, tiene un valor de 0.831, comparándolos con el índice de validación de instrumentos; donde indica que si el valor se encuentra entre los valores 0.8 al 0.9 es buena, por lo tanto la encuesta para ambas variables son confiables y buenas por acercarse a la unidad.

6.3.2. Resultados

6.3.2.1. Variable Independiente: Inspección previa

Tabla 2:

Se cuenta con documentos normativos actualizados

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	4	13.3
Algunas veces	9	30.0
Casi siempre	13	43.3
Siempre	4	13.3
Total	30	100.0

Nota: Matriz de sistematización de datos 018

El 13,3% de los trabajadores de SETES de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo, refieren que casi nunca difunden los documentos normativos MOF, ROF y CAP, el 30% manifiestan que algunas veces, el 43,3% refieren que casi siempre y el 13,3% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 3:

Mecanismos, políticas y procedimientos para la selección de personal

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	5	16.7
Algunas veces	13	43.3
Casi siempre	11	36.7
Siempre	1	3.3
Total	30	100.0

Nota: Matriz de sistematización de datos 2018

El 16,7% de los trabajadores de SETES de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo, refieren que casi nunca se dan los mecanismos, políticas y procedimientos para la selección de personal, el 43,3% manifiestan que algunas veces, el 36,7% refieren que casi siempre y el 3,3% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 4:*Sobre si los valores éticos de las personas son adecuados*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	5	16.7
Algunas veces	14	46.7
Casi siempre	10	33.3
Siempre	1	3.3
Total	30	100.0

Nota: Matriz de sistematización de datos 2018

El 16.7% de los trabajadores de SETES de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo, refieren que casi nunca se cuenta con valores éticos adecuados, el 46,7% manifiestan que algunas veces, el 33,3% refieren que casi siempre y el 3,3% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 5:*La difusión de metas y objetivos son adecuadas*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	4	13.3
Algunas veces	19	63.3
Casi siempre	4	13.3
Siempre	3	10.0
Total	30	100.0

Nota: Matriz de sistematización de datos 2018

El 13,3% de los trabajadores de SETES de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo, refieren que casi nunca la difusión de metas y objetivos son adecuadas, el 63,3% manifiestan que algunas veces, el 13,3% refieren que casi siempre y el 10% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 6:

Identificar los riesgos negativos para el desarrollo de las actividades.

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	7	23.3
Algunas veces	13	43.3
Casi siempre	7	23.3
Siempre	3	10.0
Total	30	100.0

Nota: Matriz de sistematización de datos 2018

El 23,3% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo, refieren que casi nunca se identifican los riesgos negativos que pueden afectar el desarrollo de las actividades, el 43,3% manifiestan que algunas veces, el 23,3% refieren que casi siempre y el 10% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 7:

Se cuenta con un adecuado ambiente de control

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	8	26.7
Algunas veces	11	36.7
Casi siempre	7	23.3
Siempre	4	13.3
Total	30	100.0

Nota: Matriz de sistematización de datos 2018

El 26,7% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo, refieren que casi nunca se cuenta con un adecuado ambiente de control, el 36,7% manifiestan que algunas veces, el 23,3% refieren que casi siempre y el 13,3% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 8:*Se cuenta con un plan de control interno*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	6	20.0
Algunas veces	15	50.0
Casi siempre	5	16.7
Siempre	4	13.3
Total	30	100.0

Nota: Matriz de sistematización de datos 2018

El 20% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo, refieren que casi nunca se cuenta con un plan de control interno, el 50% manifiestan que algunas veces, el 16,7% refieren que casi siempre y el 13,3% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 9:*Se cuenta con controles posteriores*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	4	13.3
Algunas veces	14	46.7
Casi siempre	9	30.0
Siempre	3	10.0
Total	30	100.0

Nota: Matriz de sistematización de datos 2018

El 13,3% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo, refieren que casi nunca se cuenta con controles posteriores, el 46,7% manifiestan que algunas veces, el 30% refieren que casi siempre y el 10% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 10:*Contar con un Plan Operativo Informático*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	5	16.7
Algunas veces	13	43.3
Casi siempre	11	36.7
Siempre	1	3.3
Total	30	100.0

Nota: Matriz de sistematización de datos 2018

El 16,7% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo, refieren que casi nunca se cuenta con un plan operativo informático, el 43,3% manifiestan que algunas veces, el 36,7% refieren que casi siempre y el 3,3% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 11:*Plan de actividades de identificación de riesgos.*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	3	10.0
Algunas veces	17	56.7
Casi siempre	8	26.7
Siempre	2	6.7
Total	30	100.0

Nota: Matriz de sistematización de datos 2018

El 10% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo, refieren que casi nunca se tiene un plan de actividades de identificación de riesgos, el 56,7% manifiestan que algunas veces, el 26,7% refieren que casi siempre y el 6,7% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 12:*Se establece medidas de seguridad para los activos*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	6	20.0
Algunas veces	16	53.3
Casi siempre	7	23.3
Siempre	1	3.3
Total	30	100.0
Total	30	100.0

Nota: Matriz de sistematización de datos 2018

El 20% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo, refieren que casi nunca se establecen medidas de seguridad para los activos, el 53,3% manifiestan que algunas veces, el 23,3% refieren que casi siempre y el 3,3% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 13:*Se cuenta con procedimientos y lineamientos internos*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	4	13.3
Algunas veces	13	43.3
Casi siempre	10	33.3
Siempre	3	10.0
Total	30	100.0

Nota: Matriz de sistematización de datos 2018

El 13,3% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo, refieren que casi nunca se cuenta con procedimientos y lineamientos internos, el 43,3% manifiestan que algunas veces, el 33,3% refieren que casi siempre y el 10% de los encuestados manifiestan que siempre.

Variable Dependiente: Proceso de ejecución de pagos

Tabla 14:

Eficiencia en el proceso de ejecución de pagos

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
A veces	23	76.7
Casi siempre	7	23.3
Total	30	100.0

Nota: Matriz de sistematización de datos 2018

El 76.7% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo, refieren que a veces el proceso de ejecución de pagos es eficiente y el 23,3% de los encuestados manifiestan que casi siempre es eficiente.

Tabla 15:

Principio de equidad en el pago a los proveedores de bienes y servicios.

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	3	10.0
Algunas veces	15	50.0
Casi siempre	8	26.7
Siempre	4	13.3
Total	30	100.0

Nota: Matriz de sistematización de datos 2018

El 10% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Galvez” – Ilo, refieren que casi nunca se cumple con el principio de equidad para el pago a proveedores, el 50% manifiestan que algunas veces, el 26,7% refieren que casi siempre, y el 13,3% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 16:*Se cumple con los estándares de calidad y precios*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	3	10.0
Algunas veces	18	60.0
Casi siempre	6	20.0
Siempre	3	10.0
Total	30	100.0

Nota: Matriz de sistematización de datos 2018

El 10% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo, refieren que casi nunca se cumple con los estándares de calidad y precios, el 60% manifiestan que algunas veces, el 20% refieren que casi siempre y el 10% de los encuestados manifiestan que siempre

Tabla 17:*Cumplimiento de metas y objetivos para el pago a los proveedores*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	6	20.0
Algunas veces	13	43.3
Casi siempre	9	30.0
Siempre	2	6.7
Total	30	100.0

Nota: Matriz de sistematización de datos 2018

El 20% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo, refieren que casi nunca se cumplen las metas y objetivos establecidos para el pago a los proveedores, el 43,3% manifiestan que algunas veces, el 30% refieren que casi siempre y el 6,7% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 18:*El personal se encuentra capacitado y actualizado*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	9	30.0
Algunas veces	8	26.7
Casi siempre	12	40.0
Siempre	1	3.3
Total	30	100.0

Nota: Matriz de sistematización de datos 2018

El 30% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo, refieren que casi nunca se da que el personal se encuentra capacitado y actualizado, el 26,7% manifiestan que algunas veces, el 40% refieren que casi siempre y el 3,3% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 19:*Administración de riesgos de materiales recibidos.*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	3	10.0
Algunas veces	18	60.0
Casi siempre	7	23.3
Siempre	2	6.7
Total	30	100.0

Nota: Matriz de sistematización de datos 2018

El 10% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo, refieren que casi nunca se da una adecuada administración de riesgos de materiales recibidos, el 60% manifiestan que algunas veces, el 23,3% refieren que casi siempre y el 6,7% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 20:*Riesgos internos y externos de materiales recibidos no solicitados*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	7	23.3
Algunas veces	13	43.3
Casi siempre	8	26.7
Siempre	2	6.7
Total	30	100.0

Nota: Matriz de sistematización de datos 2018

El 23,3% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo, refieren que casi nunca se da los riesgos internos y externos de materiales recibidos no solicitados, el 43,3% manifiestan que casi nunca, el 26,7% refieren que casi siempre y el 6,7% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 21:*Riesgo negativo en materiales en cantidad exacta*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	5	16.7
Algunas veces	18	60.0
Casi siempre	5	16.7
Siempre	2	6.7
Total	30	100.0

Nota: Matriz de sistematización de datos 2018

El 16,7% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo, refieren que casi nunca se dan los riesgos negativos en materiales en cantidad exacta, el 60% manifiestan que algunas veces, el 16,7% refieren que casi siempre y el 6,7% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 22:*Sobre controles de prevención y monitoreo para evitar riesgos*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	8	26.7
Algunas veces	12	40.0
Casi siempre	7	23.3
Siempre	3	10.0
Total	30	100.0

Nota: Matriz de sistematización de datos 2018

El 26,7% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo, refieren que casi nunca se dan controles de prevención y monitoreo para evitar riesgos, el 40% manifiestan que algunas veces, el 23,3% refieren que casi siempre y el 10% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 23:*Se cuenta con procedimientos y lineamientos internos para adquisiciones*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	3	10.0
Algunas veces	15	50.0
Casi siempre	8	26.7
Siempre	4	13.3
Total	30	100.0

Nota: Matriz de sistematización de datos 2018

El 10% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo, refieren que casi nunca se dan los procedimientos y lineamientos internos para adquisiciones, el 50% manifiestan que algunas veces, el 26,7% refieren que casi siempre y el 13,3% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 24:*Se cuenta con controles para uso de software en los inventarios*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	7	23.3
Algunas veces	13	43.3
Casi siempre	7	23.3
Siempre	3	10.0
Total	30	100.0

Nota: Matriz de sistematización de datos 2018

El 23,3% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo, refieren que casi nunca se cuenta con controles para uso de software en los inventarios, el 43,3% manifiestan que algunas veces, el 23,3% refieren que casi siempre y el 10% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 25:*Se efectúa seguimiento y control para el pago respectivo*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	3	10.0
Algunas veces	15	50.0
Casi siempre	9	30.0
Siempre	3	10.0
Total	30	100.0

Nota: Matriz de sistematización de datos 2018

El 10% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo, refieren que casi nunca se efectúa seguimiento y control para el pago respectivo, el 50% manifiestan que algunas veces, el 30% refieren que casi siempre y el 10% de los encuestados manifiestan que siempre.

6.4 PRUEBA DE ESTADÍSTICA

6.4.1. HIPÓTESIS GENERAL

Ho: La Inspección Previa no incide significativamente el proceso de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo, periodo 2018.

H1: La Inspección Previa incide significativamente el proceso de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo, periodo 2018.

Tabla 26:

Correlación Hipótesis General

			Inspección previa	Proceso de pagos en la SETES
Rho de Spearman	Inspección previa	Coefficiente de correlación	1,000	,818**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	30	30
	Proceso de pagos en la SETES	Coefficiente de correlación	,818**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	30	30

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).

Conclusión

Se tiene como resultado que el valor – p (0.000) es menor que el nivel de significancia (0.05), por lo que se procede a rechazar la hipótesis nula Ho, y se concluye con un nivel de confianza del 95% que la Inspección Previa incide significativamente el proceso de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo, periodo 2018.

6.4.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

6.4.2.1. Primera hipótesis específica

H₀: La inspección previa no incide significativamente en la ejecución de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo.

H₁: La inspección previa incide significativamente en la ejecución de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo.

Tabla 27:
Correlación Hipótesis específica 1

			Inspección previa	Ejecución de pagos en la SETES
Rho de Spearman	Inspección previa	Coeficiente de correlación	1,000	,766*
		Sig. (bilateral)	.	,001
		N	30	30
	Ejecución de pagos en la SETES	Coeficiente de correlación	,766*	1,000
		Sig. (bilateral)	,001	.
		N	30	30

*. La correlación es significativa en el nivel 0,05 (2 colas).

Conclusión

Se tiene como resultado que el valor – p (0.001) es menor que el nivel de significancia (0.05), por lo que se procede a rechazar la hipótesis nula H₀, y se concluye con un nivel de confianza del 95% que la inspección previa incide significativamente en la ejecución de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo.

6.4.2.2. Segunda hipótesis específica

Ho: La inspección previa no incide significativamente en la recepción de los bienes y servicios en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo.

H1: La inspección previa incide significativamente en la recepción de los bienes y servicios en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo.

Tabla 28:

Correlación Hipótesis específica 2

			Inspección previa	Recepción de bienes y servicios
Rho de Spearman	Inspección previa	Coefficiente de correlación	1,000	,805
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	30	30
	Recepción de bienes y servicios	Coefficiente de correlación	,805	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	30	30

Conclusión

Se tiene como resultado que el valor $-p$ (0.000) es menor que el nivel de significancia (0.05), por lo que se procede a rechazar la hipótesis nula H_0 , y se concluye con un nivel de confianza del 95% que la inspección previa incide significativamente en la recepción de los bienes y servicios en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo.

6.4.2.3. Tercera hipótesis específica

Ho: La inspección previa no incide significativamente en la supervisión y monitoreo en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo.

H1: La inspección previa incide significativamente en la supervisión y monitoreo en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo.

Tabla 29:

Correlación de Hipótesis específica 3

			Inspección previa	Supervisión y monitoreo
Rho de Spearman	Inspección previa	Coefficiente de correlación	1,000	,721*
		Sig. (bilateral)	.	,002
		N	30	30
	Supervisión y monitoreo	Coefficiente de correlación	,721*	1,000
		Sig. (bilateral)	,002	.
		N	30	30

*. La correlación es significativa en el nivel 0,05 (2 colas).

Conclusión

Se tiene como resultado que el valor – p (0.002) es menor que el nivel de significancia (0.05), por lo que se procede a rechazar la hipótesis nula Ho, y se concluye con un nivel de confianza del 95% que la inspección previa incide significativamente en la supervisión y monitoreo en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo.

6.5. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Del análisis realizado y como se puede comprobar, a lo largo de este estudio y teniendo en cuenta las tablas anteriores podemos concluir que efectivamente existe incidencia significativa entre la Inspección previa y el proceso de pagos en la SETES del agrupamiento Coronel José Gálvez - Ilo, 2018, apreciándose que faltan implementar procedimientos para una adecuada programación en la ejecución de pagos, evaluando que si se implanta un control previo en las actividades administrativas, entonces el proceso de ejecución de pagos en la sección de tesorería, del Agrupamiento Crl. “José Gálvez”, será eficiente

Resultados que también se relacionan con ZARPAN D, (2013). Tesis denominada, Evaluación del Sistema de Control Interno del Área de Abastecimiento Para Detectar Riesgos Operativos en la Municipalidad Distrital de Pomalca -2012. El autor concluyó que es relevante y conveniente investigar el sistema de control interno para encontrar riesgos potenciales en el área de abastecimiento de la Municipalidad de Pomalca. La hipótesis planteada asumía que, si existía un buen sistema de control interno, ello ayudaría a la eficiencia de los recursos económicos en la Municipalidad de Pomalca en el año 2012. Se tomó en cuenta como objetivo general, evaluar el sistema de control interno para detectar riesgos potenciales en el área de abastecimiento de la Municipalidad de Pomalca. Y como objetivos específicos: Diagnosticar si los controles internos están ayudando a reducir los riesgos, corroborar la adecuada gestión de Riesgos en los procesos de abastecimiento, verificar un adecuado cumplimiento de la normativa vigente, obtener evidencia suficiente y competente para respaldar las recomendaciones propuestas, recomendar acciones correctivas que ayuden a mejorar la implementación del control interno en el área de abastecimiento. Metodológicamente la investigación fue de tipo aplicada no-experimental y se utilizó el diseño descriptivo- explicativo. La investigación se considera relevante porque la ineficiencia en la

implementación de un sistema de control trae consecuencias graves, como ineficiencia en la satisfacción de las necesidades de la población e incumplimiento de las metas propuestas. Dentro de las conclusiones de la evaluación del sistema de control interno del área de abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Pomalca, se identificaron cinco riesgos potenciales originados como consecuencia de las deficiencias detectadas en cada área, dentro de los cuales tenemos; adquisición de productos innecesarios; excesivos costos de bienes adquiridos, extravío, deterioro, robo sistemático de los bienes almacenados y deficiente desempeño del recurso humano.

Asimismo, se relaciona con CHICAIZA, E. (2012). Tesis denominada “Evaluación del control interno aplicado a la ejecución presupuestal del batallón de infantería motorizado N° 1 Constitución, (Biot 1). El autor concluyó que la estructura orgánica se muestra bastante deficiente debido a los requerimientos del personal que desempeña funciones específicas, funciones que desempeña una misma persona en la actualidad. Los órdenes de gastos no son legalizados en su totalidad debido a que por la rapidez del trámite y por la ausencia de los miembros que legalizan el trámite de compra, existen gastos que son urgentes y no se cumple con la legalización, hasta luego que se ejecuta dichos gastos. No se remite la cédula a diferentes departamentos para dar a conocer la disponibilidad de recursos. No existe un control eficiente de las existencias, lo que ocasiona desperdicios de materiales o recursos. La estructura orgánica se ve afectada a menudo debido a la constante rotación del personal que existe en el ejército. Las áreas especialmente administrativas, se quedan sin sus trabajadores y los reemplazos a pesar de su entrenamiento necesitan un tiempo de adaptación al puesto, todo estos, ocasiona retrasos en las actividades administrativas.

CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. CONCLUSIONES

Primera

La Inspección Previa incide en el proceso de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo, en el periodo 2018, observando que falta implementar un control previo adecuado en las diferentes actividades del proceso administrativo, que permitan ejecutar los pagos eficientemente.

Segunda

La inspección previa incide en la Ejecución de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo, apreciándose que falta mejorar los procedimientos para un mejor control de la documentación sustentatoria para la ejecución de pagos por parte de Tesorería.

Tercera

La inspección previa incide en la recepción de los bienes y servicios en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo, observando que falta mejorar los procedimientos que permitan contar con un adecuado control de calidad de bienes y servicios adquiriendo bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos efectuados.

Cuarta

La inspección previa incide en la Supervisión y monitoreo en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo, apreciándose que falta implementar una mayor supervisión en los procesos de las diferentes etapas de ejecución del gasto de tal manera que permita contar con el personal capacitado e idóneo y responsable para una adecuada ejecución presupuestal.

7.2. RECOMENDACIONES

Primera

A través de la gerencia de administración implementar un control previo adecuado en las diferentes etapas de ejecución del gasto que permita evaluar la documentación sustentatoria y la conformidad necesaria previa al pago.

Segunda

A través de la gerencia y en coordinación con contabilidad y tesorería establecer los procedimientos necesarios para un mejor control de la documentación sustentatoria previos a la ejecución de pagos.

Tercera

A través de la gerencia de administración y en coordinación con el área de abastecimiento elaborar los procedimientos necesarios para contar con un adecuado control de calidad en la recepción de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos efectuados por las diferentes áreas usuarias.

Cuarta

A través de la gerencia en coordinación con las demás áreas administrativas establecer los procedimientos que permitan mayor supervisión en los procesos de las diferentes etapas de ejecución del gasto de tal manera que permita contar con el personal capacitado e idóneo y responsable para una adecuada ejecución presupuestal.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Álvarez Pedraza, A. (2012) Presupuesto Público comentado, presupuesto por resultados y presupuesto participativo, Lima – Perú, pacifico Editores SAC.
- Álvarez Pedroza, A. y Álvarez Medina, O., (2014), Presupuesto Público comentado 2014, presupuesto por resultado y presupuesto participativo, primera edición, lima Perú
- Alvarado Mairena, J. (2003), Sistema nacional de tesorería, registro de operaciones de ingresos y gastos (SIA-SP), distribuidora master representaciones SRL, primera edición, lima Perú
- Álvarez Peña, M. y Guerra Avila, M. (2011), La Administración Financiera Gubernamental un Enfoque Integral en Cuba, universidad las tunas, facultad ciencias económicas
- Andia, Valencia W. (2009) Manual de gestión pública, pautas para la aplicación de los sistemas administrativas, Lima – Perú, Biblioteca Nacional del Perú.
- Araujo, T. (2017). Tesis, Evaluación de Riesgos, supervisión y monitoreo en el logro de objetivos, en el Fondo de Aseguramiento Saludpol-Perú. Universidad Cesar Vallejo. Lima-Perú.
- Barbarán, G (2013). Tesis, “Implementación del control interno en la gestión institucional del cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú”. Universidad de San Martín de Porres. Lima-Perú.

- Bonis, G (2019). Control de calidad en la recepción de mercadería. Revista de GeneratePress.
- Bustamante, J (2016). Tesis, “Análisis de normas de control interno para el mejoramiento de la gestión de Agrecons SA”. Universidad Politécnica. Guayaquil-Perú.
- Caballero Pulido, M. (2009). Fundamentos teóricos sobre la Gestión de Tesorería. Habana: Revista de la Facultad de Contabilidad y Finanzas de la Universidad de la Habana.
- Chicaiza Quiñónez E. I., (2012). Tesis “Evaluación del Control Interno Aplicado a la Ejecución Presupuestaria del Batallón de Infantería Motorizado N° 1 “Constitución”, (BIMOT 1) ubicado en la ciudad de Arenillas Provincia de el Oro, año 2011. Sangonqui, Ecuador.
- Contraloría general de la república, (2009), Guía de evaluación de control interno, Managua-nicaragua
- Culqui, E (2013). Tesis “El control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en el departamento de tesorería de la fuerza aérea del Perú”, Universidad de San Martín de Porres. Lima – Perú.
- Del Toro, J. Fonteboa C.A., Armada Trabas, E. y Santos Cid C. M., (2005), Control Interno, Material de Consulta, Cuba, Argelia Cristina Reyes.
- Fonseca Luna, O, (2004), vademécum contralor, marco normativo de control interno, edición lima- Perú.

- García Batista, D. (2010) Metodología para la evaluación del sistema de control interno (SCI) en el ISMMM, Edición electrónica gratuita. Texto completo en www.eumed.net/libros/2010f/852/
- Infantes, Y. (2016). Tesis “Caracterización del control interno de tesorería de las empresas de transporte del Perú: caso transporte mediomundo SAC, Trujillo, 2016”, Universidad Católica los Ángeles de Chimbote. Trujillo – Perú.
- Khoury zarzar, F., (2014) Marco conceptual del control interno, Lima-Perú, Contraloría General de la Republica.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693, El Peruano publicado el 27 de Enero del 2007.
- Ley N° 27785. Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28112. Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28716, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ministerio de Economía y Finanzas, (2002)
- Manrique C, J (2018). Tesis, “El control interno y su influencia en la gestión administrativa de las municipalidades del Perú: caso municipalidad distrital de nuevo imperial, 2015.” Universidad Católica los Ángeles Chimbote. Chimbote-Perú.

- Miranda, K (2017). Tesis, “Control interno y la gestión de tesorería en la empresa Tigre Perú – Lurín”. Universidad Cesar Vallejo. Lima-Perú.
- Misayauri B, I y Neyra S, E (2015). Tesis, “Control previo en la ejecución de pagos en el área de tesorería de los colegios profesionales de la región Junín”. Universidad Nacional de Centro del Perú. Huancayo-Perú.
- Muñoz, M. (2005) Administración. Editora & Comercializadora Cartolan.
- Ñiquen, Y (2018). Tesis, “El control previo y la gestión de tesorería en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES 2017”. Universidad Cesar Vallejo. Lima-Perú.
- Perdomo Moreno, A. (1997). Fundamentos de Control Interno. México: Editorial. Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales.
- Portal P, G (2017). Tesis “Mejoramiento del sistema de control interno en el proceso de pagos a proveedores y su incidencia en la gestión de los egresos del flujo de caja de una empresa de telecomunicaciones en lima metropolitana”, Universidad Ricardo Palma, Lima-Perú.
- Quispe M, L (2015). Tesis “El Control previo a la gestión administrativa y su incidencia en el proceso de ejecución de pagos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann Tacna, año 2014”, Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann Tacna, Perú.
- Ramos Mamani, Y (2018). Tesis, “Análisis de las normas de control interno y su influencia en el logro de metas y objetivos en la

oficina de abastecimiento de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, en los periodos 2014-2015”. Universidad Nacional del Altiplano. Puno-Perú.

Resolución de Contraloría General, N° 320, (2006, p.8)

Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras

Rojas, Buleje A. (2003) Auditoria Gubernamental, Técnicas y Procedimiento de auditoria, Lima- Perú, edición, Instituto de investigaciones del pacifico SAC

Serrate Paz, J. M., (1993), El control de la administración pública en Bolivia

Terry (1999). Tipos de Control Libro “Principio de la Administración”

Valdivia, Contreras, E.R (2010) Manual del sistema nacional de control y auditoria gubernamental, edición, Lima Perú, Instituto pacifico SAC

Vásquez M., W. (2000). Control Fiscal y Auditoría de Estado. Universidad de Bogotá. Colombia.

Vanstapel, F. (1992), Guía para las normas de control interno del sector público, Primer presidente del tribunal de cuentas de Bélgica,

presidente del comité de INTOSAI para las normas de control interno

Vera Novoa, M. R. (2014), Sistema Nacional de Tesorería, actualidad gubernamental, editora instituto pacifico SAC, primera edición-abril 2014, lima Perú.

Vieites Rodríguez, R., (2012), conceptos básicos de tesorería, C.E.E.I GALICIA, S.A. (BIC GALICIA), Santiago de Compostela, CEEI GALICIA, S.A. 2012

Vizcarra, D (2007). Tesis, “El control interno en la gestión logística de la empresa comercial pilar distribuidora SAC.”. Universidad de Ciencias y Humanidades. Lima-Perú.

Zarpan Alegría, D. J. (2013). Tesis, “Evaluación Del Sistema De Control Interno Del Área De Abastecimiento Para Detectar Riesgos Operativos En La Municipalidad Distrital De Pomalca -2012”. Universidad Católica Santo Toribio De Mogrovejo. Chiclayo-Perú.

ANEXOS

ANEXO A: MATRIZ DE CONSISTENCIA

**LA INSPECCIÓN PREVIA Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE PAGOS EN LA SETES DEL
AGRUPAMIENTO CRL “JOSÉ GÁLVEZ” – ILO, 2018**

PROBLEMA	OBJETIVO	HIPÓTESIS	VARIABLES E INDICADORES	METODOLOGÍA
<p>PROBLEMA GENERAL ¿Cómo la Inspección Previa incide en el proceso de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo, periodo 2018?</p> <p>PROBLEMAS ESPECÍFICOS a. ¿Cómo la inspección previa incide en la Ejecución de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo? b. ¿Cómo la inspección previa incide en la recepción de los bienes y servicios en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo? c. ¿Cómo la inspección previa incide en la Supervisión y monitoreo en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo?</p>	<p>OBJETIVO GENERAL Determinar como la Inspección Previa incide en el proceso de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo, periodo 2018</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS a. Determinar como la inspección previa incide en la Ejecución de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo b. Determinar como la inspección previa incide en la recepción de los bienes y servicios en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo c. Determinar como la inspección previa incide en la Supervisión y monitoreo en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo.</p>	<p>HIPÓTESIS PRINCIPAL La Inspección Previa incide significativamente el proceso de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo, periodo 2018</p> <p>HIPÓTESIS SECUNDARIA a. La inspección previa incide significativamente en la Ejecución de pagos en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo b. La inspección previa incide significativamente en la recepción de los bienes y servicios en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo c. La inspección previa incide significativamente en la Supervisión y monitoreo en la SETES del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo.</p>	<p>VARIABLE INDEPENDIENTE (X) “Inspección Previa”</p> <p>Cumplimiento de normas</p> <p>Tipos de control</p> <p>Ciclo de ingresos y gastos</p> <hr/> <p>VARIABLE DEPENDIENTE (Y) “Proceso de pagos en la SETES”</p> <p>Ejecución de pagos</p> <p>Recepción de bienes y servicios</p> <p>Supervisión y monitoreo</p>	<p>1. Tipo de Investigación Aplicada</p> <p>2. Diseño de Investigación No experimental Descriptivo</p> <p>3. Nivel de Investigación Descriptivo y Explicativo</p> <p>4. Población La población está conformada por los trabajadores del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo</p> <p>5. Muestra Se considera como muestra a 30 trabajadores de las diferentes áreas del Agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo</p> <p>6. Técnicas Encuesta</p> <p>7. Instrumentos Cuestionario</p>

ANEXO B: OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

**INSPECCIÓN PREVIA Y SU INCIDENCIA EN EL PROCESO DE PAGOS EN LA SETES DEL
AGRUPAMIENTO CRL “JOSÉ GÁLVEZ” – ILO, 2018**

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
<p>INDEPENDIENTE Inspección Previa</p>	<p>Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros funcionarios de la entidad. La esencia del Control previo está en las acciones tomadas para dirigir o llevar a cabo las operaciones; dichas medidas incluyen corregir las deficiencias y mejorar las operaciones.</p>	<p>conjunto de actividades planificadas sistemáticamente de las debilidades de la Institución, con fines de mejorar los procesos de ejecución de pagos EN LA OFICINA DE TESORERÍA DEL AGRUPAMIENTO CRL “JOSÉ GALVEZ” – ILO, 2018</p>	<p>Cumplimento de normas Tipos de control Ciclo de gastos e ingresos presupuestarios</p>	
<p>DEPENDIENTE Proceso de pagos SETES</p>	<p>Son los directivos, funcionarios, técnicos y operadores, que tienen la responsabilidad directa de planificar, dirigir, controlar y operar el sistema administrativos del estado.</p>	<p>Percepción del trabajador con respecto a las áreas administrativas y su ambiente laboral y en función a aspectos vinculadas con su desarrollo profesional</p>	<p>Ejecución de pagos Recepción de Bienes y servicios Supervisión y monitoreo</p>	<p>Categoría Ordinal</p>

**ANEXO C:
CUESTIONARIO**

CUESTIONARIO VARIABLE INDEPENDIENTE

Instrucción:

A continuación, se presenta 12 ítems sobre Inspección previa y su incidencia en el proceso de pagos en la SETES del agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo, periodo 2018; Cada una de las proposiciones tiene cinco alternativas para responder de acuerdo a su criterio. Lea detenidamente cada ítem y marque con un aspa (X) solo una alternativa, que mejor crea conveniente, con respecto a la realidad de su institución.

NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
1	2	3	4	5

ITEMS	1	2	3	4	5
a) Variable Independiente: Inspección Previa					
Cumplimiento de Normas					
1. Se cuenta con los documentos normativos actualizados.					
2. Se tiene mecanismos, políticas y procedimientos para la selección de personal					
3. Sobre si los valores éticos de las personas son adecuados.					
4. Sobre si considera que la difusión de metas y objetivos son adecuadas					
Tipos de Control					
5.. Se identifica los riesgos negativos que pueden afectar el desarrollo de las actividades					
6. Se cuenta con un adecuado ambiente de control.					
7. Se cuenta con un plan de control interno.					
8. Se cuenta con controles posteriores.					
Ciclo de Ingresos y Gastos					
9. Se cuenta con un plan operativo informático.					
10. Se desarrolla un plan de actividades de identificación del riesgo.					
11. Se establece medidas de seguridad para los activos.					
12. Se cuenta con procedimientos y lineamientos internos.					

Muchas Gracias por su colaboración.

CUESTIONARIO VARIABLE DEPENDIENTE

Instrucción:

A continuación, se presenta 12 ítems, sobre Inspección previa y su incidencia en el proceso de pagos en la SETES del agrupamiento Coronel José Gálvez de la ciudad de Ilo, periodo 2018; Cada una de las proposiciones tiene cinco alternativas para responder de acuerdo a su criterio. Lea detenidamente cada ítem y marque con un aspa (X) solo una alternativa, que mejor crea conveniente, con respecto a la realidad de la institución.

NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
1	2	3	4	5

ITEMS	1	2	3	4	5
a) Variable dependiente: Proceso de Pagos					
Ejecución de pagos					
1. Se cuenta con eficiencia en el proceso de ejecución de pagos.					
2. Principio de equidad en el pago a proveedores de bienes y servicios					
3. Se cumple con los estándares de calidad y precios.					
4. Cumplimiento de metas y objetivos para el pago a los proveedores					
Recepción de bienes y servicios					
5. El personal se encuentra capacitado y actualizado.					
6. Administración de riesgos de materiales recibidos.					
7. Riesgos internos y externos de materiales recibidos no solicitados.					
8. Riesgo negativo en materiales en cantidad exacta.					
Supervisión y monitoreo					
9. Controles de prevención y monitoreo para evitar riesgos.					
10. Se tiene procedimientos y lineamientos internos para adquisiciones.					
11. Se cuenta con controles para uso de software en los inventarios.					
12. Se tiene seguimiento y control para el pago respectivo.					

Muchas Gracias por su colaboración.