

**UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - TACNA**

**Escuela de Posgrado**

**MAESTRÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL**

**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**

**TESIS**

**PRESENTADA POR:**

**ING. LUIS ABEL QUISPE MARREROS**

Para optar el Grado Académico de:

**MAESTRO EN CIENCIAS (*MAGISTER SCIENTIAE*) CON  
MENCIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL**

TACNA - PERÚ

2015

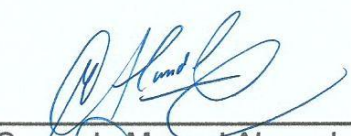
**UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – TACNA**

**Escuela de Posgrado**

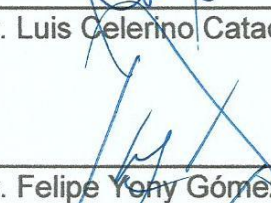
**MAESTRÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL**

**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**

Tesis sustentada y aprobada el 18 de setiembre del 2015; estando el jurado calificador integrado por:

**PRESIDENTE** :   
Dr. Segundo Manuel Alvarado Contreras

**SECRETARIO** :   
Mgr. Luis Celerino Catacora Lira

**MIEMBRO** :   
Mgr. Felipe Yeny Gómez Cáceres

**ASESOR** :   
Dr. Humberto Benito Vargas Pichón

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, por darme la vida.

A mis grandes maestros y colegas, por sus valiosos aportes en este interminable recorrido.

## **DEDICATORIA**

A mi familia:

A mis padres, por ser los grandes impulsores en la consecución de mis logros.

A mis hermanos y sobrinos, seres que me inspiran y me motivan a lograr mis objetivos profesionales.

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
Agradecimiento	iii
Dedicatoria	iv
Contenido	v
Índice de tablas	xi
Índice de figuras	xiii
Resumen	xv
Abstract	xvi
INTRODUCCIÓN	1
<b>CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	
1.1 Formulación del problema	3
1.1.1 Problema principal	9
1.1.2 Problemas específicos	9
1.2 Justificación	10
1.3 Objetivos	11
1.3.1 Objetivo general	11

	<b>Pág.</b>
1.3.2 Objetivos específicos	12
1.4 Hipótesis	13
1.4.1 Hipótesis general	13
1.4.2 Hipótesis específicas	13
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO</b>	
2.1 Antecedentes del estudio	15
2.2 Bases teóricas	18
2.2.1 Control previo	18
2.2.1.1 Finalidad del control previo	21
2.2.1.2 NAGU 3.10. Evaluación de la estructura del control interno	22
2.2.1.3 Objetivos del control interno según Art. 4° de la ley N° 28716	25
2.2.1.4 Informe COSO	26
2.2.1.4.1 Componentes del COSO	26
2.2.1.4.2 Objetivo del COSO	47
2.2.2 Proceso de ejecución de pagos en la Unidad Ejecutora (UE) - Unidad de Tesorería	47

	<b>Pág.</b>
2.2.2.1 Tesorería	47
2.2.2.2 Objetivo de la tesorería	52
2.2.2.3 Principales tareas	52
2.2.2.4 El control efectivo y activos financieros	54
2.2.2.5 Procedimiento de pago	55
2.2.2.6 Procedimientos para la ejecución del gasto	57
2.2.2.7 Base legal	59
2.2.3 La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann (UNJBG) – Tacna	60
2.2.3.1 Estructura de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG - Tacna	63
2.2.3.2 Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG	64
2.2.3.3 Procesamiento administrativo de ejecución de ingresos y gastos de la UNJBG	66
2.2.3.4 Procesamiento administrativo de ejecución de pago de la Oficina de Economía y Finanzas	71
2.3 Definición de términos	75
2.3.1 Control previo	75
2.3.2 Control interno	76

	<b>Pág.</b>
2.3.3 Sistema de control interno	76
2.3.4 Análisis de cuenta	76
2.3.5 Compromiso	77
2.3.6 Cuentas por pagar	77
2.3.7 Devengado	77
2.3.8 Duración del período de la ejecución	78
2.3.9 Ejecución del presupuesto	79
2.3.10 Estados presupuestarios	79
2.3.11 Estados financieros	79
2.3.12 Modificación del presupuesto	80
2.3.13 Orden de pago	80
2.3.14 Pago	80
2.3.15 Presupuesto	80
2.3.16 Recursos públicos	81
2.3.17 Registros de operaciones contables	81
2.3.18 Sistema administrativo	81
2.3.19 Tesorería	82
2.3.20 Transparencia	82

	<b>Pág.</b>
<b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO</b>	
3.1 Caracterización de la investigación	83
3.1.1 Tipo de estudio	83
3.1.2 Diseño de la investigación	84
3.2 Población	85
3.3 Variables	86
3.3.1 Identificación de las variables	86
3.3.2 Caracterización de las variables	87
3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	88
3.4.1 Comprobación de la validez y confiabilidad de los instrumentos	88
3.5 Fuentes para la obtención de información	91
3.6 Procesamiento y técnicas de análisis de datos	91
<b>CAPÍTULO IV: RESULTADOS</b>	
4.1 Resultados descriptivos de las encuestas aplicados a la población de la investigación	92
4.1.1 Variable – Control previo	92
4.1.2 Variable – Ejecución de pagos	103

	<b>Pág.</b>
4.2 Contrastación de hipótesis	113
4.2.1 Hipótesis específicas	114
4.2.2 Hipótesis general	134
4.2.2 Hipótesis general	134
4.2.2 Hipótesis general	134
<b>CAPÍTULO V: DISCUSIONES</b>	<b>137</b>
CONCLUSIONES	139
RECOMENDACIONES	141
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	144
ANEXOS	151
Anexo 1: Cuestionario : Control previo	152
Anexo 2: Cuestionario : Ejecución de pago	154
Anexo 3: Validación de expertos	155
Anexo 4: Propuesta	156

## ÍNDICE DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
<b>Tabla 1.</b> Población de la investigación	86
<b>Tabla 2.</b> Caracterización de las variables	87
<b>Tabla 3.</b> Estadístico de confiabilidad - Control previo	89
<b>Tabla 4.</b> Estadístico de confiabilidad – Ejecución pagos	90
<b>Tabla 5.</b> Ambiente de control en OEFI de la UNJBG – Tacna	92
<b>Tabla 6.</b> Evaluación de riesgos en OEFI de la UNJBG – Tacna	95
<b>Tabla 7.</b> Actividades de control en OEFI de la UNJBG – Tacna	97
<b>Tabla 8.</b> Información y comunicación en OEFI de la UNJBG – Tacna	99
<b>Tabla 9.</b> Monitoreo permanente en OEFI de la UNJBG – Tacna	101
<b>Tabla 10.</b> Verificación de documentos para la ejecución de pagos en OEFI de la UNJBG – Tacna	103
<b>Tabla 11.</b> Asignación presupuestal para la ejecución de pagos en OEFI de la UNJBG – Tacna	105

	<b>Pág.</b>
<b>Tabla 12.</b> Habilitación del devengado para la ejecución de pagos en OEFI de la UNJBG – Tacna	107
<b>Tabla 13.</b> Girado del documento formal para la ejecución de pagos en OEFI de la UNJBG – Tacna	109
<b>Tabla 14.</b> Pagado como la etapa final de la ejecución de pagos en OEFI de la UNJBG – Tacna.	111
<b>Tabla 15.</b> Tabla de contingencia – Ambiente de control y verificación de documentos	116
<b>Tabla 16.</b> Tabla de contingencia – Evaluación de riesgo y asignación presupuestal	120
<b>Tabla 17.</b> Tabla de contingencia – Actividades de control y habilitación del devengado	124
<b>Tabla 18.</b> Tabla de contingencia – La información y comunicación y girado	128
<b>Tabla 19.</b> Tabla de contingencia – Monitoreo permanente y el pagado	132
<b>Tabla 20.</b> Tabla de contingencia – Control previo y ejecución de pagos	135
<b>Tabla 21.</b> Correlaciones	135

## ÍNDICE DE FIGURAS

		<b>Pág.</b>
<b>Figura 1.</b>	Estructura de la Oficina de Economía y finanzas de la UNJBG	63
<b>Figura 2.</b>	Ambiente de control en OEFI de la UNJBG – Tacna	93
<b>Figura 3.</b>	Evaluación de riesgos en OEFI de la UNJBG – Tacna	95
<b>Figura 4.</b>	Actividades de control en OEFI de la UNJBG – Tacna	97
<b>Figura 5.</b>	Información y comunicación en OEFI de la UNJBG – Tacna	99
<b>Figura 6.</b>	Monitoreo permanente en OEFI de la UNJBG – Tacna	101
<b>Figura 7.</b>	Verificación de documentos para la ejecución de pagos en OEFI de la UNJBG – Tacna	103
<b>Figura 8.</b>	Asignación presupuestal para la ejecución de pagos en OEFI de la UNJBG – Tacna	105
<b>Figura 9.</b>	Habilitación del devengado para la ejecución de pagos en OEFI de la UNJBG	107

		<b>Pág.</b>
	– Tacna	
<b>Figura 10.</b>	Girado del documento formal para la ejecución de pagos en OEFI de la UNJBG	109
	– Tacna	
<b>Figura 11.</b>	Pagado como la etapa final de la ejecución de pagos en OEFI de la UNJBG – Tacna.	111

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación es de tipo básico, diseño y correlacional, se realiza con el objetivo de determinar como el control previo en la gestión administrativa influye en la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna. Se aplicaron dos instrumentos para la recolección de datos fueron encuestas con preguntas para ser contestadas bajo la escala de Likert las que contaron con una validación de juicio de expertos y el método de Alpha de Cronbach. Para la comprobación de las hipótesis planteadas se utilizó la correlación mediante la prueba de chi-cuadrado; concluyéndose que el control previo bajo los componentes ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y monitoreo permanente en la gestión administrativa influye en la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna, a un nivel de *control previo , gestión administrativa, proceso de ejecución de pagos con una confianza del 95% y un valor de chi – cuadrado de 9,882.*

## **ABSTRACT**

This research This basic research is descriptive and correlational, in order to determine how the previous control in the administration influences the execution of payments from the Office of Economy and Finance of the National University Jorge Basadre Grohmann - Tacna, is They applied two instruments were both surveys with questions to be answered on the Likert scale having a validation of expert judgment and Cronbach Alpha method. The correlation was used for testing the hypotheses by chi-square test; concluding that the previous control components under control environment, risk assessment, control activities, information and communication, and permanent monitoring in the administration influences the execution of payments from the Office of Economy and Finance of the UNJBG - Tacna, a level of confidence level of 95% and a value of chi - square of 9,882.

## **INTRODUCCIÓN**

La presente tesis se centra en el estudio del control previo aplicado a la gestión administrativa y su incidencia en el proceso de ejecución de pagos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna (UNJBG – Tacna).

Para efectos de la presente tesis se considera que el control previo es un método regulatorio a la cual el Estado exige que, de manera previa a la realización de una actividad económica, se cuente con una aprobación administrativa para su realización.

La investigación sobresale debido a que la implementación de un eficiente control previo en las actividades administrativas, económicas y financieras por parte de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG - Tacna, permitirá optimizar la gestión, el manejo óptimo de los recursos públicos recibidos y proponer alternativas de solución a la problemática actual existente.

El trabajo de investigación está estructurado en cinco capítulos:

En el capítulo I, Planteamiento del problema, se considere la problemática en la ejecución de pagos que se da en la Oficina de Economía y Finanzas de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna. Asimismo allí se presentan los objetivos, justificación e hipótesis.

En el capítulo II de la investigación denominado marco teórico, se han señalado los antecedentes de la investigación, las bases teóricas y la definición de términos. En el capítulo III, se estableció el marco metodológico de la investigación, considerando el diseño metodológico, población, las variables a investigar, las técnicas de recolección de datos y, por último, las técnicas para el procesamiento de la información.

En el IV capítulo se presentan los resultados de la investigación, considerando los análisis descriptivos; la contrastación de las hipótesis para determinar la validación de las hipótesis planteadas.

Finalmente, se indican las conclusiones y recomendaciones a las cuales se ha podido arribar con la investigación.

## **CAPÍTULO I**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1 Formulación del problema**

Las tareas propias de las universidades del Perú están directamente relacionadas con el desarrollo de la comunidad y su prosperidad para el mejoramiento de la calidad de vida de sus integrantes, pues cuentan con un presupuesto, resultado del crecimiento económico del país; pero que lamentablemente no son destinados en su totalidad a las necesidades de sus poblaciones, una manera de cuantificar esta situación es a través de la ejecución de sus presupuestos asignados, tal como se refleja en el portal de transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas del Perú y donde también se puede tener un panorama del avance (%) del gasto.

Se ha analizado, el gasto ejecutado por los pliegos del sector de educación del nivel de gobierno nacional donde se contempla a las universidades nacionales del país, encontrando que en el año fiscal 2013 de 44 universidades consideradas solo una ha ejecutado el 100% de su

presupuesto y, en el año 2014 de 47 universidades con presupuesto ninguna ha ejecutado su presupuesto al 100%, situación que también se ha dado en el 2012, 2011 y 2010.

A nivel particular, específicamente la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann (UNJBG) – Tacna, es un pliego que pertenece al gobierno nacional, la misma que no escapa de esta realidad, en lo que respecta a la ejecución de gastos es deficiente, existiendo mucha traba y burocracia en cuanto a los trámites internos, los recursos que se distribuyen para las actividades no reflejan un resultado productivo, en consecuencia existe incapacidad de gasto; a todo esto se puede señalar que el control interno no se está aplicando como rol de prevenir y verificar la gestión, para la correcta y transparente utilización de los recursos.

Teniendo en cuenta que la UNJBG, es una institución cuya misión es “ser una universidad pública, formadora de profesionales altamente competitivos en el ámbito científico, tecnológico y humanístico, comprometidos con el desarrollo sostenible de la región y del país; integrando el estudio, la investigación y la proyección y extensión universitaria; con una cultura organizacional dinámica”, y para el cumplimiento del mismo considera ejes y líneas estratégicas: Académico,

Investigación, Proyección y Extensión Social y Gestión Institucional; siendo el aparato administrativo el soporte del último eje mencionado.

La Unidad de Abastecimiento que pertenece a la Oficina de Logística y Servicios y de acuerdo a su funcionalidad es la encargada de adquirir los bienes y servicios, para todas las dependencias de la UNJBG de acuerdo a lo programado en el cuadro de necesidades de la institución; si la unidad en mención cumpliría de acuerdo a su programación el presupuesto asignado se encontraría por un momento circunstancial en un estado comprometido previa certificación de la Oficina General de Planificación.

La Unidad de Abastecimiento debe hacer los pedidos en concordancia con las normas legales vigentes y por falta de compromiso e inexperiencia del equipo humano que compone la unidad se realizan estos pedidos desestimando las fechas programadas. Considerando además que para lograr su objetivo entre otras medidas, debe aplicar el criterio de racionalidad y eficiencia a los procesos del sistema de abastecimiento de bienes y servicios. Partiendo de esta premisa, el personal debe tener como valores: integridad personal, vocación de servicio y excelencia profesional, factores que deben incidir en la realización de su misión,

metas, y proyectos para la ejecución correcta y oportuna del presupuesto asignado en cada año fiscal además que esta ejecución afecta a los resultados y/o logros de la institución de acuerdo a lo programado en su Plan Operativo Institucional (POI) y por ende en su Plan Estratégico Institucional (PEI).

Una debilidad de la UNJBG – Tacna, es la desactualización de su Manual de Procedimientos (MAPRO) de la UNJBG, sobre todo para que se dé a conocer el control que cada dependencia debe aplicar en este tipo de procedimiento y el tiempo para ejecutar las acciones que le compete, porque cuando se procesa la ejecución de gastos muchas veces se cumple por que se tiene que cumplir a exigencia de las personas afectadas quienes son los proveedores que ya brindaron el servicio o entregaron el bien; encontrándose en el camino problemas como la no aprobación o modificación de resoluciones para pagos, existe duplicidad de funciones en algunos casos, decisiones inoportunas, incumplimiento en los pagos en las detracciones y en el giro de cheques lo que genera demora en los pagos.

Por la continuidad del trabajo en la UNJBG y por avance de la gestión se viene llevando el proceso de ejecución de gasto el cual se inicia en la

oficina General de Planificación quien se encarga de la certificación, seguidamente pasa la responsabilidad a la Oficina de Logística y finalmente esta operación termina en la Oficina de Economía y Finanzas porque una de sus unidades (Unidad de Tesorería) es la encargada de ejecutar el gasto; siendo estas las oficinas críticas pero a su vez existen otras oficinas que participan en menor magnitud en este proceso que no dejan de ser importantes.

A pesar del posicionamiento que tienen las oficinas críticas existen muchas situaciones que las debilitan, como es el no contar con una infraestructura adecuada para su trabajo en grupo, lo que no permite un buen desenvolvimiento del personal. Asimismo, no todo el personal está actualizado, en lo que se refiere a informática, normas legales y normas contables; la designación del personal idóneo para el puesto no es el indicado, muchas veces es un buen relevo, lo que ocasiona retrasos, asimismo; no existe meritocracia en los cargos asignados. Se requiere modernizar los equipos informáticos (software y hardware); solo se trabaja con el sistema integrado de administración financiera (SIAF) que es manejado por los técnicos de las oficinas involucradas en el proceso quienes a su vez han ido aprendiendo a manejar dicho sistema con la ejecución de sus labores diarias.

Los funcionarios requieren tomar conciencia de que son parte importante del proceso de planificación estratégica, por lo que requieren capacitarse, por ser las personas las que hacen las diferencias en la institución. Se requiere desterrar la actitud reactiva, remplazándola por una actitud proactiva, donde el individualismo, como parte de la actual cultura organizacional institucional, debe ser cambiado por el trabajo en equipo multidisciplinario que desarrolle energías organizacionales.

Por otro lado, la falta de información para la toma de decisiones y la disminución de tiempo y costos en los procesos internos, es un reto que deben asumir las oficinas críticas e involucradas, mejorando el proceso de ejecución de pagos considerando aspectos como el cobro de cheques o el abono al cuenta (CCI) a proveedores, transferencias de fondos; el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), control en la recepción de los bienes que se adquieren para el pago respectivo, coordinación en la ejecución del presupuesto con la Oficina General de Planificación y coordinación con la Unidad de Abastecimiento.

En ese sentido, el personal tiene mucho en qué contribuir al respecto, tengamos presente que los problemas institucionales obligan a una evaluación y análisis de toda la organización en su conjunto.

Por lo expuesto anteriormente, se formula:

### **1.1.1 Problema principal**

¿De qué manera la aplicación del control previo en la gestión administrativa influye en la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG - Tacna?

### **1.1.2 Problemas específicos**

- ¿De qué manera el componente de ambiente de control influye en la verificación de documentos para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG - Tacna?
- ¿De qué manera el componente de evaluación de riesgos influye en la asignación presupuestal para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG - Tacna?
- ¿De qué manera el componente de actividades de control influye en el devengado para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG - Tacna?
- ¿De qué manera el componente de información y comunicación influye en el girado para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG - Tacna?

- ¿De qué manera el componente de monitoreo permanente influye en el pagado para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG - Tacna?

## **1.2 Justificación**

La investigación se justifica por su enfoque de mejoramiento de la gestión de la UNJBG. Permitiendo establecer parámetros para optimizar el desempeño del personal, el trabajo en equipo, la interrelación de las unidades de las Oficina de Logística y Servicios, la Oficina de Economía y Finanzas y la Oficina General de Planificación, con la finalidad de ejecutar el presupuesto asignado en cada año fiscal de manera correcta y teniendo en cuenta las normas que el Estado exige.

Asimismo, 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 la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG.

La investigación permitirá mejorar la imagen de la institución y el proceso de pagos, profesionalizar al personal, crear conciencia institucional, asimismo permitirá lograr la identificación del personal que trabaja en la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG.

De manera análoga, la investigación, aporte 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.

### **1.3 Objetivos**

#### **1.3.1 Objetivo general**

Determinar cómo el control previo en la gestión administrativa influye en la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG - Tacna.

### **1.3.2 Objetivos específicos**

- Determinar de qué manera el componente de ambiente de control influye en la verificación de documentos para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.
- Establecer de qué manera el componente de evaluación de riesgos influye en la asignación presupuestal para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.
- Identificar de qué manera el componente de actividades de control influye en el devengado para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.
- Determinar de qué manera el componente de información y comunicación influye en el girado para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.
- Establecer de qué manera el componente de monitoreo permanente influye en el pagado para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

## **1.4 Hipótesis**

### **1.4.1 Hipótesis general**

La hipótesis científica que se valora es la siguiente: “El control previo en la gestión administrativa influye significativamente en la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG - Tacna”.

### **1.4.2 Hipótesis específicas**

- El componente de ambiente de control en la gestión administrativa influye en la verificación de documentos para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.
- El componente de evaluación de riesgos en la gestión administrativa influye en la asignación presupuestal para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.
- El componente de actividades de control en la gestión administrativa influye en el devengado para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.
- El componente de información y comunicación en la gestión administrativa influye en el girado para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

- El componente de monitoreo permanente en la gestión administrativa influye en el pagado para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. Antecedentes del estudio**

Como soporte investigativo que abarca esta tesis, se revisaron una serie de trabajos y libros referidos a las variables control previo y proceso de ejecución de pago; concluyendo que las investigaciones con respecto al tema propuesto son muy limitadas, pero aun así se pueden destacar los siguientes trabajos:

En ese sentido, se hace referencia al trabajo realizado por Moscol (2012) en la Pontificia Universidad Católica del Perú, titulado “Análisis del control previo aplicado a los Contratos de Interconexión de Redes y Servicios Públicos de Telecomunicaciones en el Perú”, concluye que el marco teórico de aplicación del control previo será adecuado cuando existe una justificación para regular la interconexión y en particular, los contratos de interconexión; los beneficios y objetivos del control previo son superiores a los costos administrativos, costos de oportunidad, costos de desviación,

que lo hacen mejor que otros métodos regulatorios; el Estado cuenta con capacidad de hacer cumplir las normas y regulaciones; cuando es transparente la relación entre el Estado y los administrados.

Continuando la investigación titulada: “Influencia de la gestión del presupuesto por resultados en la calidad del gasto en las municipalidades del Perú (2006-2010) “Caso: Lima, Junín y Ancash”, Prieto (2012) en su marco teórico señala que la calidad del gasto público consiste en el uso óptimo de los recursos públicos, logrando satisfacer las necesidades de la población y no de la institución. Concluyendo en su propuesta señala que la ejecución del gasto debe estar en función a programas estratégicos.

Por otra parte el estudio realizado por Campos (2003), Universidad Nacional Mayor de San Marcos en su tesis para optar el grado académico de Magíster titulada “Los procesos de control interno en el departamento de ejecución presupuestal de una institución del Estado”, basándose metodológicamente el estudio aplicado fue de tipo descriptivo, bajo un enfoque cuantitativo, calificándose como un diseño de campo, no experimental transaccional descriptivo.

En relación a la técnica de instrumento aplicada para la recolección de datos fue de un cuestionario auto administrado previamente validados por doce (12) expertos. Los datos se analizaron mediante estadística descriptiva y los resultados evidenciaron que se debe realizarse el control previo en un primer orden para evitar incidentes.

Finalmente, se llegó a la conclusión que los estándares deseados en la administración del departamento de Ejecución presupuestal, respecto al control interno que se viene aplicando de acuerdo a las normas y procedimientos para tal fin, ha permitido establecer criterios y políticas que fomentan prácticas y condiciones uniformes que optimizan dicha tarea, significando que los estándares de trabajo y rendimiento son similares a la de otros organismos del sector público encargado de realizar el control interno, igualmente dentro de la institución existe correlación con el de otras dependencias.

## **2.2. Bases teóricas**

### **2.2.1 Control previo**

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.

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 (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 sustentadora de las operaciones.
- La documentación sustentadora 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 sustentadora 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. Sin embargo, antes de efectuar cualquier registro en el SIAF, 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.

#### **2.2.1.1 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 sustentadora 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.

#### **2.2.1.2 NAGU 3.10. Evaluación de la 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 (Contraloría General de la República, 2011).

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.

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.

La estructura, componentes y elementos del sistema de control interno, cuya implantación, funcionamiento y monitoreo son objeto de evaluación, se regulan por la Ley N° 28716 - Ley de control interno de las entidades del Estado - y la normativa técnica que emite la Contraloría General de la República sobre la materia.

La comprensión y evaluación de la estructura de control interno, tiene por objeto conocer el diseño y la efectividad de los controles internos establecidos por la entidad, sus niveles de cumplimiento y validar en su caso las aseveraciones de la gerencia; lo cual permite formarse una fundamentada opinión sobre la solidez de los mismos, determinando el riesgo de control existente, así como identificar áreas críticas.

La evaluación de la estructura de control interno debe realizarse de acuerdo al tipo y alcance de auditoría que se ejecuta, sea financiera, de gestión o se trate de exámenes especiales, tomando en cuenta las normas y estándares profesionales pertinentes, así como, las disposiciones específicas para las diferentes áreas de la entidad previstas en la normativa vigente. El relevamiento de información debe documentarse adecuadamente.

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.

Al término de esta evaluación la comisión auditora emitirá el documento denominado memorando 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.

En concordancia con lo preceptuado en la NAGU 4.40 Contenido del informe de auditoría, copia del memorándum de control interno, así como del reporte de las acciones correctivas que en virtud del mismo haya adoptado la entidad, se adjuntarán como anexo del informe correspondiente a la acción de control. Asimismo, en dicho informe se considerará como conclusión y recomendación los aspectos de control interno que lo ameriten, para el seguimiento correspondiente.

#### **2.2.1.3 Objetivos del control interno según Art. 4° de la ley N° 28716**

- Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como en general contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o una misión u objetivo encargado y aceptado.

Este objetivo se refiere a los controles internos que adopta la administración para asegurar que se ejecuten las operaciones de acuerdo a criterios de efectividad (también se denomina eficacia), eficiencia y economía. Tales controles comprenden los procesos de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones, así como los sistemas de evaluación de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas.

#### **2.2.1.4 Informe COSO**

El denominado "Informe COSO" sobre control interno, publicado en EE.UU. en 1992, es un informe que establece una definición común de control interno y proporciona un estándar mediante el cual las organizaciones pueden evaluar y mejorar sus sistemas de control (Aumatell, 2013).

##### **2.2.1.4.1 Componentes del COSO**

Según Fonseca (2011), indica que el marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- a. Ambiente de control
- b. Evaluación de riesgos
- c. Actividades de control
- d. Información y comunicación
- e. Monitoreo permanente

### **1. Ambiente o entorno de control**

El primer componente del control interno es el entorno de control, el cual sirve de base y es en el que descansa la estructura de control interno. Influye en las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y las actividades de supervisión. Esta influencia no es sola sobre el diseño de los sistemas sino también sobre su funcionamiento diario. Tanto los antecedentes como la cultura de la organización inciden sobre el entorno de control. Constituye la base de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura. Fonseca (2011), A su vez considera los siguientes elementos:

- **Integridad y valores éticos.** La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, afectando a todos los componentes del mismo, durante el desempeño de sus actividades,

ya que la efectividad del control interno depende de la integridad y valores de la gente que lo diseña y lo establece.

- **Compromiso de competencia profesional.** Señala que la necesidad de contar con empleados competentes es obvia, particularmente en este ambiente. En este sentido es importante que la administración defina los niveles de competencia requerida para el personal, según sea cada trabajo en particular y reconozca a su vez los conocimientos, habilidades y nivel de perfeccionamiento adicional que éstos necesitan. Necesidad que puede y debe ser satisfecha mediante una capacitación dirigida y continuada.
- **Consejo de administración y comité de auditoría.** Es importante también que la entidad cuente con un Comité de Auditoría, el cual debe: revisar y monitorear tanto la auditoría externa como la interna, preocuparse por los estados financieros, la calidad del control interno de la organización y de todo aquello vital para el éxito empresarial.
- **La filosofía de dirección y el estilo de gestión.** Los actores más relevantes son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información y principios y criterios contables, entre otros.

- **Estructura organizativa.** Proporciona el marco en que se planifican, ejecutan, controlan y supervisan las actividades para la consecución de objetivos en el ámbito de empresa. Las actividades pueden referirse a lo que a veces se denomina la cadena de valor: es decir, la recepción, la producción de bienes o servicios, actividades de envío, comercialización y venta. Puede haber funciones de apoyo a las anteriores relacionadas con la administración, recursos humanos o desarrollo tecnológico.
- **Asignación de autoridad y responsabilidad.** Se refiere a la medida en que se autoriza e impulsa al personal, tanto a nivel individual como de equipo, a utilizar su iniciativa a la hora de abordar temas y solucionar problemas y establece límites a su autoridad. Asimismo trata de las políticas que describen las prácticas empresariales adecuadas, conocimientos y experiencia del personal clave, y los recursos puestos a su disposición para llevar a cabo sus funciones.
- **Políticas y prácticas en materia de recursos humanos.** Indican a los empleados los niveles de integridad, comportamiento ético y competencia que se espera de ellos. Estas prácticas se refieren a las acciones de contratación, orientación, formación, evaluación, asesoramiento, promoción, remuneración y corrección.

- **Diferencias e implicaciones.** El entorno de control de las divisiones operativas autónomas y de las filiales extranjeras y nacionales de una entidad pueden diferir de forma significativa, debido a las diferencias en las prioridades de la alta dirección en los juicios de valor y en los estilos de dirección. Los entornos de control pueden variar por una serie de razones. Dado que no hay dos divisiones operativas o filiales nacionales o extranjeras que se gestionen de la misma manera, es poco probable que los entornos de control sean iguales. Por tanto, es importante reconocer el efecto que los distintos entornos de control pueden tener sobre los demás componentes de un sistema de control interno (Aumatell, 2013).

Un entorno de control ineficaz podría tener consecuencias graves, pudiendo generar una pérdida financiera, una pérdida de imagen o un fracaso empresarial.

## **2. Evaluación de riesgos**

Cano (2011) indica que todas las organizaciones están expuestas a una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes internas como externas, los que de materializarse afectan o impiden el logro de los objetivos de la empresa; esto las lleva a tomar decisiones al respecto,

pudiendo optar por asumir, evitar o controlar aquellos riesgos que le sean significativos.

Sea cual sea finalmente la decisión al respecto, las empresas en forma previa deberán identificar (conocer) y evaluar los riesgos que las afectan, a objeto de poder decidir sobre los mismos. La evaluación del riesgo para COSO comprende tanto la identificación y análisis de éstos, en función del cumplimiento de los objetivos, como las decisiones de cómo enfrentarlos. En algunos casos es necesario que la organización asuma ciertos riesgos para poder crecer, ya que su control podría no resultar costo / beneficioso y el optar por evitarlos podría obligar a la empresa a dejar de hacer cosas necesarias para su éxito.

- **El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos.** Si bien aquellos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo. Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

- **Objetivos relacionados con las operaciones:** Se refieren a la eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento y rentabilidad y la salvaguarda de los recursos contra posibles pérdidas. Estos objetivos varían en función de la elección de la dirección respecto a estructuras y rendimiento.
- **Objetivos relacionados con la información financiera:** Se refiere a la preparación de estados financieros fiables y a la prevención de la falsificación de la información financiera publicada. A menudo, estos objetivos están condicionados por requerimientos externos.
- **Objetivos de cumplimiento:** Estos objetivos se refieren al cumplimiento de las leyes y normas a las que está sujeta la entidad. Dependen de factores externos, (tales como la reglamentación en materia de medio ambiente), y tienden a ser parecidos en todas las entidades, en algunos casos, o en todo un sector, en otros.
- **Riesgos.** El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera

de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad.

- **Identificación de los riesgos.** A nivel de empresa. Los riesgos pueden ser la consecuencia tanto de factores externos como internos.

### **Factores externos**

Los avances tecnológicos pueden influir en la naturaleza y la evolución de los trabajos de investigación y desarrollo, o provocar cambios respecto a los suministros.

Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden influir en el desarrollo de productos, el servicio al cliente, la fijación de precios y las garantías.

La competencia puede provocar cambios de actividades de marketing o de servicios.

Las nuevas normas y reglamentos a veces obligan a que se modifiquen las políticas y las estrategias.

Los desastres naturales pueden causar alteraciones en los sistemas de operaciones o de información, además de subrayar la necesidad de desarrollar planes de emergencia.

Los cambios económicos pueden repercutir en las decisiones sobre financiación, inversiones y desarrollo.

### **Factores internos**

Las averías en los sistemas informáticos pueden perjudicar las operaciones de la entidad.

La calidad de los empleados y los métodos de formación y motivación pueden influir en el nivel de conciencia sobre el control dentro de la entidad.

Los cambios de responsabilidades de los directivos pueden afectar la forma de realizar determinados controles.

La naturaleza de las actividades de la entidad, así como el nivel de acceso del personal a los activos, pueden ser causa de apropiación indebida de los recursos.

Un consejo de administración o un comité de auditoría débil o ineficaz pueden dar lugar a que se produzcan indiscreciones.

- **A nivel de actividad.** Además de identificar los riesgos a nivel de empresa, estos deben ser identificados para cada actividad de la empresa. El tratar los riesgos a este nivel, ayuda a enfocar la evaluación de los riesgos en las unidades o funciones más importantes del negocio, como ventas, producción, marketing,

desarrollo tecnológico, e investigación y desarrollo. La correcta evaluación de los riesgos a nivel de actividad contribuye también a que se mantenga un nivel aceptable de riesgo para el conjunto de la entidad. Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia / trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

### **3. Actividades de control**

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos para una mayor seguridad en el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Una vez identificados, analizados, evaluados, categorizados y jerarquizados los riesgos, la dirección de la entidad deberá decidir entre asumir, evitar o controlar los mismos. Si opta por esta última alternativa, deberá en lo concreto desarrollar actividades de control, las que a objeto de lograr el éxito esperado, deberán ser manejadas apropiada y oportunamente, es decir, si la dirección no se asegura de la existencia, calidad y cumplimiento de estas acciones pone en jaque el cumplimiento de los objetivos empresariales. Se podría afirmar que este informe integra las actividades de control con la evaluación de riesgos. Así mismo, las actividades de control involucran todas las áreas de la organización, a todos los niveles y a todas las funciones, como son: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de la ejecución de las operaciones, salvaguarda de los recursos y segregación de responsabilidades (Fonseca, 2011).

La clasificación o tipos de actividades de control dependerán del estilo de dirección de la empresa y que estas sean apropiadas a los riesgos existentes. En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

- **Tipos de actividades de control:** La gama que se expone a continuación muestra la variedad de las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:
- **Análisis efectuados por la dirección.** Los resultados obtenidos se analizan comparándolos con presupuestos, las previsiones, los resultados de ejercicios anteriores y de los competidores. Con el fin de evaluar en qué medida se están alcanzando los objetivos, la dirección realiza un seguimiento de las iniciativas principales como campañas comerciales, programas de mejoras de los procesos de producción, programas de contención o reducción de coste. Seguimiento de la puesta en marcha de nuevos productos, de creación de sociedades de riesgo compartido o de financiación.
- **Gestión directa de funciones por actividades.** Los responsables de las diversas funciones o actividades revisan los informes sobre resultados alcanzados.
- **Proceso de información.** Se realiza una serie de controles para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones. Los datos introducidos en el ordenador se comprueban a través del punteo manual de las ediciones o por comparación automática con los ficheros de control aprobados.

- **Controles físicos.** Los equipos de fabricación, las inversiones financieras, la tesorería y otros activos son objeto de protección y periódicamente se someten a recuentos físicos cuyos resultados se comparan con las cifras que figuran en los registros de control.
- **Indicadores de rendimiento.** El análisis de diferentes conjuntos de datos (operativos o financieros) junto con la puesta en marcha de acciones correctivas.
- **Segregación de funciones.** Con el fin de reducir el riesgo de que se cometan errores o irregularidades, las tareas se reparten entre los empleados.
- **Políticas y procedimientos.** Las actividades de control generalmente se apoyan en dos elementos: las políticas que determinan lo que debería hacerse (constituyen la base del segundo elemento) y los procedimientos necesarios para llevar a cabo las políticas. A menudo las políticas se comunican verbalmente. Las políticas pueden ser eficaces aunque no estén escritas en situaciones donde las políticas hacen referencia a prácticas muy asimiladas y conocidas y en pequeñas empresas donde las vías de comunicación solo implican un número limitado de responsables, lo cual facilita la interacción y supervisión del personal. Independiente a que las políticas se establezcan por escrito o no, hay que implantarla

de forma seria, concienzuda y coherente. Un procedimiento no será útil si se lleva a cabo de forma mecánica, sin concentrarse en el objetivo por el que se ha establecido la política.

Se deben efectuar acciones correctivas apropiadas de acuerdo al resultado obtenido en la aplicación de los procedimientos. Las acciones de seguimiento pueden variar según el tamaño y la estructura organizativa de la empresa, desde un proceso de informes formales, hasta el caso del empresario que se acerca a un subalterno en un cargo directivo para discutir lo que ha salido mal y que es lo que hay que hacer (Aumatell, 2013).

- **Controles sobre los sistemas de información.** Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones. A su vez los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipada desde el control.

#### **4. Información y comunicación**

- **Información.**

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos(Fonseca, 2011).

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales. La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones. Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y

externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas (Fonseca, 2011).

- **La Calidad de la información.** La calidad de la información generada por el sistema afecta a la capacidad de la dirección de tomar decisiones adecuadas al gestionar y controlar las actividades de la entidad. Generalmente, los sistemas modernos incorporan una opción de consulta en línea, para que se pueda obtener información actualizada en todo momento.

Resulta imprescindible que los informes ofrezcan suficientes datos relevantes para posibilitar un control eficaz. Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar

decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de:

- Contenido. ¿Contiene toda la información necesaria?
- Oportunidad. ¿Se facilita en el tiempo adecuado?
- Actualidad. ¿Es la más reciente disponible?
- Exactitud. ¿Los datos son correctos?
- Accesibilidad. ¿Puede ser obtenida fácilmente por las personas adecuadas?

El diseño del sistema debe responder a todas estas preguntas. En caso contrario, el sistema no facilitará la información necesaria a la dirección y otros empleados. Poder disponer de información adecuada, oportuna y accesible es esencial para implantar el control. Por otra parte, los sistemas de información, si bien forman parte del sistema de control interno, también han de ser controlados. La calidad de la información puede depender del desarrollo de las actividades de control (Cano, 2011).

- **La comunicación.** La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función

ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de qué manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es la circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal. La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales (Aumatell, 2013).

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con

sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación.

## **5. Supervisión y monitoreo.**

Este último componente que según el informe COSO debe formar parte de un sistema de control interno, ya que las actividades de supervisión o monitoreo proveen efectividad en el funcionamiento del control y permiten identificar sus debilidades (Aumatell, 2013).

Foncesa (2011), 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.

La supervisión o monitoreo puede ser efectuada mediante actividades continuadas o por evaluaciones separadas. Las actividades continuadas se construyen con el proceso del negocio y pueden ser evaluadas en forma separada por la dirección, auditores internos o agentes externos.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes.

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 (Aumatell, 2013).

#### **2.2.1.4.2 Objetivo del COSO**

Según Cano (2011), establece que los objetivos del COSO son:

- Mejorar la calidad de la información financiera concentrándose en el manejo corporativo, las normas éticas y el control interno.
- Unificar criterios ante la existencia de una importante variedad de interpretaciones y conceptos sobre el control interno.

#### **2.2.2 Proceso de ejecución de pagos en la Unidad Ejecutora (UE) - Unidad de Tesorería**

##### **2.2.2.1 Tesorería**

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.

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.

Según Perdomo (1997), considera que un departamento 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.

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 iliquidez de las empresas, razón por la cual se hace necesaria su adecuada administración.

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.

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.

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.

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.

Para alcanzar estos objetivos es necesario contar con un departamento 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 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 (Caballero, 2009).

### **2.2.2.2 Objetivos de la tesorería**

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

- Maximizar el patrimonio.
- Reducir el riesgo de una crisis de liquidez.
- Manejo eficiente del efectivo.
- Pago normal de pasivos.
- Pago de desembolsos imprevistos.

### **2.2.2.3 Principales tareas**

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.

#### **a. 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.

#### **b. 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.

#### **2.2.2.4 El control del efectivo y activos financieros**

##### **a. El control del efectivo**

El control se divide en:

- 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.
- Se establece un monto máximo para pagos en efectivo, de conformidad a las necesidades de cada empresa en particular.
- El control es muy claro porque el encargado tendrá el dinero o comprobantes que, sumados, deben representar el monto del fondo.
- 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.
- Las empresas tendrán los fondos fijos necesarios para sus necesidades operativas.
- Cuentas de cheques con firmas mancomunadas para disponer de los recursos que la empresa 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.

#### **b. El control de los activos financieros**

Los activos financieros se dividen en:

- 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.
- Instrumentos financieros de capital cuyo precio en el mercado aumenta o disminuye obteniendo utilidades o pérdidas. También se reciben dividendos.
- Los instrumentos financieros combinados son contratos que incluyen un instrumento financiero de deuda junto con un instrumento de capital.

#### **2.2.2.5 Procedimiento de pago**

En la Ley N° 28693 (Ley General del Sistema Nacional de Tesorería), se contempla que;

- 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.

### **2.2.2.6 Procedimientos para la ejecución del gasto**

#### **a. Registro del proceso de ejecución del gasto**

El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el Sistema integrado de administración financiera del sector público (SIAF-SP) los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: compromiso, devengado y pago.

#### **b. Información de los compromisos para la programación de la ejecución financiera**

1. Para efectos de la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, el monto total de los compromisos debe registrarse en el Sistema integrado de administración financiera del sector público (SIAF-SP) de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos legalmente en la etapa de ejecución presupuestal, debidamente sustentados con los documentos que señalan las normas vigentes, no debiendo exceder el límite ni al período fijado a través del respectivo calendario de compromisos.

2. Los datos relacionados con el gasto comprometido, tales como la meta presupuestaria y cadenas de gasto aplicables, deben ser reflejo de la documentación sustentatoria, debiendo contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación, previo al ingreso de los datos en el SIAF-SP, a fin de evitar posteriores solicitudes de regularización y reasignación.
  
3. El número de registro SIAF-SP del gasto comprometido debidamente formalizado debe ser consignado en el documento sustentatorio de esta etapa de la ejecución.

**c. Utilización del tipo de recurso en el registro de la información de ejecución de gasto**

El tipo de recurso del campo “medio de pago” del sistema integrado de administración financiera del sector público (SIAF-SP) permite identificar y procesar la información relacionada con la utilización de recursos de una determinada fuente de financiamiento que tienen origen y finalidad predeterminados y son establecidos por la Dirección General del Tesoro Público (DGTP).

Para el registro de la ejecución de gasto y demás operaciones de

tesorería, con cargo a dichos recursos, el calendario de compromisos se distribuye según el tipo de recurso directamente a través del Sistema integrado de administración financiera del sector público (SIAF-SP), no siendo necesario el envío de comunicación expresa para dicho fin.

#### **2.2.2.7 Base legal**

- 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.
- Artículo 33º de la Ley N° 27867, Ley orgánica de gobiernos regionales.
- Decreto Supremo N° 195-2001-EF.
- 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.

### **2.2.3 La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann (UNJBG) – Tacna**

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna fue creada por Decreto Ley N° 1894, del 26 de Agosto de 1971, en los considerados de creación de los recursos naturales y la promoción social y económica de la región sur del país.

Inicio sus actividades académicas el 13 de mayo de 1972 con una sesión solemne de apertura del año académico en el salón Sesiones del Ex-Palacio Municipal, con la presencia de distinguidas personalidades civiles, militares, eclesiásticas, en la que destacamos a quien luego fue nuestro patrono, el Dr. Jorge Basadre Grohmann. El histórico Local Central, ubicado entre la Av. Bolognesi y la Calle Pinto, cobijo a los primeros ingresantes.

A partir del segundo semestre académico, a principios de octubre de 1972, la universidad empezó a implementar su plana docente estable, los nuevos profesores, desde 1973 empezaron a asumir responsabilidades de gobierno en sus diversos niveles. El 20 de noviembre 1979, el consejo nacional de la Universidad Peruana – CONUP – expidió la resolución N° 8161 – 79 – CONUP reconociendo en forma definitiva a la Universidad

Nacional de Tacna y ordenando la constitución de su Órgano de Gobierno.

El primer gobierno estuvo a cargo de la comisión organizadora y de gobierno, conformada por seis profesores representantes de las universidades patrocinadoras: Universidad Mayor de San Marco, Universidad Nacional de Ingeniería, Universidad Nacional de Agraria La Molina. La Comisión Organizadora y de Gobierno tuvo un presidente y dos Vicepresidentes. Los otros miembros desempeñaron los cargos de Directores Universitarios.

El 11 de julio de 1980, se expidió la resolución N° 3058– 80 – UNTAC denominado a la Institución como: “UNIVERSIDAD NACIONAL DE TACNA JORGE BASADRE GROHMANN” en reconocimiento al Dr. Jorge Basadre Grohmann por sus virtudes personales, a su consagración total a la causa del Perú a su prolífico labor como historiador de la República, escritor, Ensayista y como hijo Ilustre de Tacna. Cuando se promulga la ley Universitaria N° 23733, el 09 de diciembre de 1983 por el presidente de la república Arq. Fernando Belaúnde Terry, oficialmente tomo la denominación de Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

Desde 1985 y al amparo de la ley universitaria N° 23733 y luego de pasar por una primera etapa con comisiones organizadoras de Gobierno y por una segunda etapa de rectores interinos, la UNJBG inicio su tercera etapa de elección de sus Autoridades y Órganos de Gobierno en forma democrática y en Asamblea Universitaria.

En sus 42 años de servicio a la comunidad, la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann cuenta con 7 facultades que ofrecen treinta carreras profesionales; donde la carrera profesional de Educación es la única que cuenta con 5 especialidades, la Escuela de Posgrado con secciones de Maestrías y Doctorados. Asimismo, se vienen proyectando diversos programas de segunda especialidad.

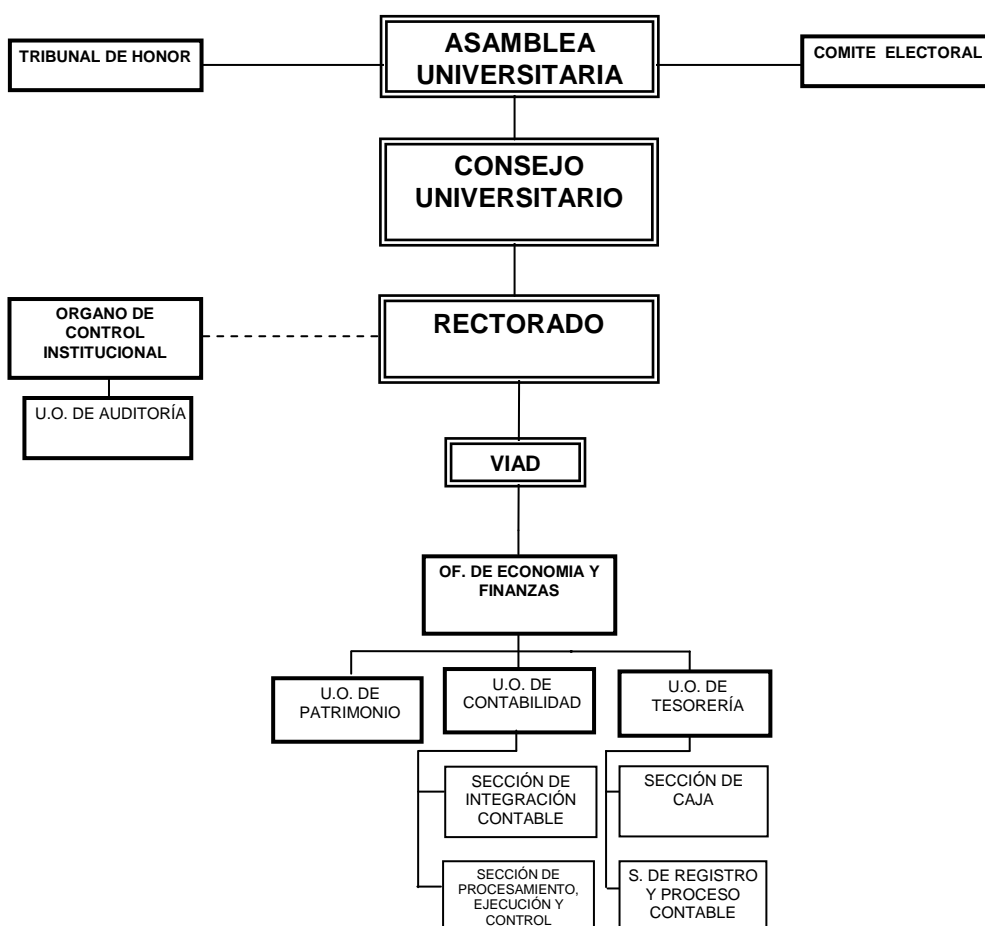
Al aproximarse al medio siglo de existencia, la Universidad ha renovado su enfoque de trabajo bajo lineamientos académicos, investigación y proyección social, teniendo como soporte la gestión y calidad para seguir contribuyendo con el desarrollo de nuestra región y en la construcción de un nuevo país.

### 2.2.3.1 Estructura de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG

– Tacna

Figura 1.

Estructura de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG –Tacna



Fuente: Reglamento de Organización y Funciones de la UNJBG – 2013.

### **2.2.3.2 Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG**

La Oficina de Economía y Finanzas es un órgano de apoyo de carácter técnico normativo, en los aspectos económico, contable y financiero. La Oficina, está encargada de conducir el desarrollo de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería y el control de la ejecución presupuestal; e implementar las normas técnicas de la Contabilidad Gubernamental e Institucional.

La Oficina de Economía y Finanzas tiene los siguientes objetivos:

- a) Desarrollar los procesos contables y la información económica financiera, como medios pertinentes, imparciales, cuantificables, oportunos y verificables en apoyo a la toma de decisiones en la institución:
- b) Cautelar los bienes muebles e inmuebles, títulos o valores que posee la Universidad.
- c) Conducir la recepción, custodia, registro y depósito del efectivo.
- d) Cumplir eficiente y oportunamente con las obligaciones económicas, para con sus miembros como con terceros.
- e) Asegurar la información contable de manera oportuna y veraz para la

## Cuenta General de la República.

La Oficina de Economía y Finanzas tiene las siguientes funciones generales:

- a) Participar en la ejecución y control del Presupuesto General de la Universidad;
- b) Cumplir y hacer cumplir, en lo pertinente, lo dispuesto por las leyes de presupuesto general de la república, así como de las normas complementarias emanadas por el Estado;
- c) Conducir y centralizar el Proceso Contable, producir información para la Cuenta General de la República;
- d) Formular, revisar e interpretar los Estados Financieros de la Universidad;
- e) Realizar las conciliaciones bancarias;
- f) Supervisar, controlar y ejecutar los Contratos que suscriba la Institución;
- g) Ejercer el control patrimonial de la Universidad;
- h) Administrar los recursos financieros y ejercer el control del efectivo de la Universidad.

La Oficina de Economía y Finanzas, presenta la siguiente Estructura Orgánica:

1. Unidad Orgánica de Contabilidad

- 1.1. Sección de Integración Contable
- 1.2. Sección de Ejecución Presupuestaria y Procesos Informáticos
- 2. Unidad Orgánica de Tesorería
  - 2.1. Sección Caja
  - 2.2. Sección Registros y Procesos Contables
- 3. Unidad Orgánica de Patrimonio

### **2.2.3.3 Procedimiento administrativo de ejecución de ingresos y gastos de la UNJBG**

- **De la programación**

La fase de programación es competencia inherente de la Oficina de Logística y Servicios – Unidad de Abastecimiento, de acuerdo a las normas legales vigentes establecidas para éste sistema.

La programación es una de las etapas del sistema de abastecimientos, en donde se formula los requerimientos de bienes corrientes, bienes de capital y prestación de servicios; que han de ser utilizados en un periodo presupuestal, por parte de las unidades orgánicas.

La programación de abastecimiento es generada y conducida a través de

los siguientes documentos administrativos propios del sistema.

- **Cuadro de necesidades:** Bienes y servicios a ser utilizados por las unidades orgánicas.
- **Plan de obtención:** Sobre los periodos a obtener, cuánto y qué bienes y/o servicios se van adquirir.
- **Cuadro de suministros:** De los bienes y servicios a distribuir por unidades orgánicas.
- **Listado de proveedores:** Información sobre los posibles vendedores de bienes y prestadores de servicios locales, regionales y nacionales.
- **Plan anual de contrataciones y adquisiciones:** Bienes y/o servicios a adquirir por la institución.

La programación se debe realizar antes de la ejecución del calendario de compromisos, en ésta se fija los procesos de selección a realizarse en la etapa de adquisiciones: Menor cuantía, adjudicación directa pública, adquisición directa selectiva, concurso público y licitación pública.

La programación y en la etapa de ejecución de gasto, debe sujetarse al presupuesto institucional programado y aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

En el plan anual de contrataciones y adquisiciones, programado y elaborado por la Oficina de Logística y Servicios – Unidad de Abastecimiento, debe servir de base para formular el presupuesto institucional, referente al rubro de bienes y servicios.

La programación es la base del ordenamiento del proceso de selección y adquisiciones, que permite determinar la cantidad de bienes y servicios, y fijar la fecha, para cuándo lo van a requerir o necesitar las Unidades Orgánicas. La programación, nos permitirá realizar compras corporativas en volúmenes importantes, con lo cual se pueden negociar o conseguir mejores condiciones de compra (precios, preferencias en las entregas, oportunidad, condiciones de pago, etc.).

El vicerrectorado administrativo y en base a los requerimientos programados: Mensual, trimestral y anual por la Oficina de Logísticas y Servicios, dispondrá a la Oficina General de Planificación, a que consigne las asignaciones presupuestarias para bienes corrientes, bienes de capital y servicios en los calendarios de compromisos mensuales.

El plan anual de contrataciones y adquisiciones podrá ser modificado de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de

reprogramaciones de metas propuestas.

Las adquisiciones y contrataciones, no incluidas en el Plan Anual, deberá ser aprobada por el Titular del Pliego, para su inclusión.

- **Del compromiso**

La ejecución de los calendarios de compromisos es competencia de las Oficinas de Logística - Unidad de Abastecimientos y Oficina de Personal – Sección de Remuneraciones, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

El calendario de compromisos es la autorización máxima de egresos a ejecutar en un mes determinado, sujeto a la disponibilidad efectiva de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados. Es el marco y base, sobre la cual el Pliego genera sus compromisos y ejecuta sus gastos.

Los documentos de compromisos constituyen un mecanismo utilizado para materializar la obligación del pliego de reserva parte o la totalidad de la asignación presupuestaria. Los compromisos son operativizados a través de documentación administrativos:

a) Cuando existe contraprestación de bienes de consumo o de capital, servicios en general y obras.

- Contrato (de acuerdo a los pagos estipulados, incluidos los adelantos),
- Orden de compra, orden de servicios (para adquisiciones de menor cuantía).
- Valoración de estudios u obras
- Planilla única de pago de remuneración y pensiones.
- Planilla de viáticos, u documento similar que sustente relación de gato por persona o la que corresponda para el pago de servicios públicos.

b) Cuando no existe contraprestación, se realizan a través de transferencias financieras debidamente aprobadas y las sentencias en calidad de cosa juzgada.

- Convenio (donación, subvención, ayudas en general)
- Resolución u acto administrativo
- Norma legal que autoriza la entrega gratuita de fondos públicos,
- Sentencia en calidad de cosa juzgada.

#### **2.2.3.4 Procedimiento administrativo de proceso de pago de la Oficina de Economía y Finanzas - UNJBG**

1. Afectar parcial o totalmente las asignaciones presupuestarias de una actividad o proyecto aprobado por el pliego, siendo competencia de la Unidad de Contabilidad.
  
2. Los documentos fuentes de “compromisos” (emitidos por logística), serán verificados, para constatar si están correctamente elaborados, antes de ser habilitados en el sistema SIAF – SP, siempre que cumplan con las siguientes pautas:
  - Debe ajustarse al límite máximo de egresos establecido en el calendario de compromisos aprobado en el mes.
  - Debe haber sido emitido por la autoridad competente.
  - Debe ser previo a cualquier pago
  - El gasto debe estar aprobado en el reporte analítico del presupuesto institucional programado y aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones.

- **Del devengado**

El devengado es competencia y/o responsabilidad de la Oficina de Economía y Finanzas – Unidad de Contabilidad.

3. Se formaliza el gasto devengado, cuando las áreas responsables en la Unidad Ejecutora otorguen su conformidad en los documentos fuentes contables, previa verificación de los siguientes:
  - La recepción satisfactoria de los bienes,
  - La prestación satisfactoria de los servicios; o,
  - Los términos contractuales o disposiciones legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

Formalizado el gasto devengado, queda reconocido el derecho del trabajador, pensionista, proveedor y contratista, según sea el caso, que para el efecto ha sido previamente identificado.

El devengado es la obligación de pago que asume el Pliego Presupuestario, con cargo a la correspondiente específica del gasto comprometido en su oportunidad, por el íntegro de la orden de compra y/o orden de servicio: excepcionalmente se podrá efectuar el devengado solo por el importe de los bienes internados o almacén y facturados. Así como, por la parte del

servicio recibido.

4. La Unidad de Contabilidad a través de la Sección de Control Presupuestario y Procesos Informáticos, efectuará los devengados sustentados con comprobantes de pago originales.

- Facturas, boleta de ventas, recibo de honorarios, autorizados por la SUNAT.
- Orden de compra, orden de servicio o el contrato, con el visto bueno del almacenero de haber internado en Almacén los bienes y recepcionado satisfactoriamente los servicios prestados y verificado con las guías de remisión.
- Planilla única de pagos de remuneraciones, pensiones y otras autorizadas.
- Planilla de viáticos.
- Planilla de racionamiento.
- Planilla de subsidios Essalud
- Planilla de propinas
- Planilla de Compensación por tiempo de servicios
- Relación numerada de recibos por servicios públicos; agua, luz y teléfono
- Relación numerada de servicios no personales

- Notas de cargo bancario
- Resolución de encargos a personal de la institución: Fondo para pagos en efectivo, fondo fijo para caja chica, documentos de rendición de cuenta, para efectos de su reposición.
- Resolución judicial.
- Convenios de encargos entre Unidades Ejecutoras de distintos pliegos, o documento que sustenta la remesa
- Directivas de encargos del mismo pliego, o el documento que sustente la habilitación.

- **Del pago**

El pago es competencia y/o responsabilidad de la Oficina de Economía y Finanzas – Unidad de Tesorería. El pago como etapa final de ejecución del pago, se efectuará a partir de la verificación del devengado autorizado, previa revisión y conformidad de los documentos fuentes de los sistemas de abastecimientos y personal, debidamente sustentados.

5. El girado, corresponde al giro del cheque o emisión de la carta orden, con su respectivo comprobante de pago, el mismo que estará respaldado por la documentación generada durante la fase de ejecución, con el cual se procede a extinguir la obligación contraída por

la unidad ejecutora.

6. El pagado, constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en la cual el monto del gasto “devengado” se cancela total o parcialmente, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente, cheque y comprobante de pago.

Los pagos se realizarán previa aprobación de la autorización de la fase girado, por la Dirección Nacional del Tesoro Público y a través del SIAF – SP.

### **2.3. Definición de términos**

#### **2.3.1. 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.

### **2.3.2. 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. Sirve para garantizar que cada uno de los procesos, políticas, metas y actividades se cumplan de acuerdo a lo preestablecido, dando el máximo de rendimiento en cumplimiento de su misión.

### **2.3.3. Sistema de control interno**

El sistema de control Interno es un instrumento que busca facilitar que la gestión administrativa de las entidades y organismos del Estado, orden de ideas en 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.

### **2.3.4. Análisis de cuenta**

Consiste en determinar o examinar la composición de una cuenta o cantidad, usualmente con referencia a su origen histórico; particularmente (en auditoría) es el revisar y asentar en papeles de trabajo, los detalles o el resumen clasificados de una partida en una cuenta, obtenidos o justificados, cuando sea necesario citando las fuentes y acompañándola

de explicaciones de las partidas principales y de referencias cruzadas con otras cuentas relacionadas.

### **2.3.5. 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: (i) Es un acto emanado por autoridad competente, (ii) No implica -necesariamente- el surgimiento del devengado ni obligación de pago, y (iii) Es aprobado en función a los montos autorizados por los calendarios de compromisos.

### **2.3.6. 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.

### **2.3.7. 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.

En el caso de bienes y servicios, se configura, a partir de la verificación de conformidad del bien recibido, del servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los casos de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

El devengado representa la afectación definitiva de una asignación presupuestaria.

#### **2.3.8. Duración del período 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. El sistema de caja, se define como la forma de ejecución en la que se computan los ingresos con los egresos producidos real y exclusivamente durante el año.

### **2.3.9. 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. Desde el punto de vista financiero, ejecutar el presupuesto consiste en percibir los ingresos fiscales y efectuar los gastos previstos para la producción de los servicios públicos.

### **2.3.10. Estados presupuestarios**

Sirven para demostrar la situación de la ejecución del presupuesto de ingresos y del presupuesto de gastos. Los estados presupuestarios forman parte de la información que se presenta a la Contaduría Pública de la Nación para fines de evaluación de aplicación del sistema y para la formulación de la Cuenta General.

### **2.3.11. Estados financieros**

La información básica que presentan las entidades del sector público usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental, la constituyen los estados financieros, dichos estados son cuadros sistemáticos que presentan, en forma razonable, diversos aspectos de la situación financiera y económica de una entidad, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Los estados financieros reflejan la

situación económica y financiera de los diversos niveles y operaciones que contempla el sistema.

#### **2.3.12. Modificación del presupuesto**

Las previsiones del presupuesto pueden modificarse por traspasos de fondos o transferencias de partidas, créditos suplementarios, créditos extraordinarios y ampliaciones complementarias.

#### **2.3.13. 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.

#### **2.3.14. 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.

#### **2.3.15. Presupuesto**

El presupuesto constituye el instrumento de gestión de la Universidad que permite lograr sus objetivos y metas contenidas en el Plan Operativo

Institucional (POI). Asimismo, es la expresión cuantitativa, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Unidades Orgánicas que forman parte de la Institución y refleja los ingresos que financian dichos gastos.

#### **2.3.16. Recursos públicos**

Son todos los recursos que administra el pliego, para el logro de sus objetivos institucionales, debidamente expresados a nivel de metas presupuestarias. Los recursos públicos se desagregan por fuentes de financiamiento: Recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, donaciones y crédito externo.

#### **2.3.17. Registros de operaciones contables**

Se anota una por una y diariamente, según el número correlativo de los comprobantes de pago, pudiéndose hacer desde sistemas computarizados según las necesidades y requerimientos, principalmente de acuerdo a volúmenes de operaciones.

#### **2.3.18. Sistema administrativo**

Conjunto de normas, procesos técnicos, organismos y/o órganos, que permiten optimizar, apoyar y equilibrar la acción administrativa de las

entidades estatales para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas, correspondiente a sus órganos centrales la formulación de las políticas y procesos técnicos correspondientes.

#### **2.3.19. 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.

#### **2.3.20. Transferencia**

Son dineros de un presupuesto que percibe otro presupuesto por mandato legal, en uno es un gasto y en el otro es un ingreso.

## CAPÍTULO III

### MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1 Caracterización de la investigación

##### 3.1.1 Tipo de estudio

De acuerdo a lo establecido por Landeau (2007), clasificamos el tipo de investigación en:

**a) Según su finalidad;** es básica o pura porque se fundamenta en un argumento teórico y su intención fundamental consiste en verificar el conocimiento mediante el descubrimiento de amplias divulgaciones o principios.

**b) Según su carácter;** es descriptiva y correlacional. Es descriptiva, porque se describe el comportamiento de cada una de las variables como son: El control previo y la ejecución del gasto y correlacional, debido a que la investigación ha sido orientada a conocer la influencia entre las

variables, estructura y los aspectos que intervienen en la dinámica por lo que se hace una explicación de los fenómenos observados.

**c) Según su naturaleza;** es una investigación cuantitativa considerando que se usó la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento.

**d) Según su alcance temporal;** es una investigación transversal, considerando que se estudió a cada variable en un momento determinado.

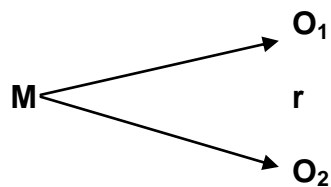
**e) Según la orientación que asume;** es una investigación enfocada a la aplicación porque se ha orientado a dar respuesta a problemas concretos a través de sus recomendaciones.

### **3.1.2 Diseño de la investigación**

El diseño de investigación es descriptivo correlacional. Los estudios correlacionales tienen como propósito medir el grado de relación que existe entre dos o más conceptos, categorías o variables (Hernández, Fernández & Baptista, 2006). En este sentido, la presente investigación

nos permite conocer la influencia que existe entre ambas variables (control previo y ejecución de gasto).

La representación del diseño de la investigación es la siguiente:



**Donde:**

M = Muestra de investigación

O<sub>1</sub> = Observaciones de la variable: Control previo

O<sub>2</sub> = Observaciones de la variable: Ejecución de pagos

r = Índice de relación entre ambas variables.

### **3.2 Población**

La población estuvo conformada por personal que trabaja en la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG - Tacna, la cual se detalla a continuación:

**Tabla 1.**

Población de la investigación

<b>Personal</b>	<b>TOTAL</b>
Contadores	09
Especialistas administrativos	13
<b>Total</b>	<b>22</b>

Fuente: UNJBG - Recursos Humanos – 2015.

Por ser una población considerablemente pequeña, se estima por conveniente aplicar un censo.

### **3.3 Variables**

#### **3.3.1 Identificación de las variables**

- Control previo
- Ejecución de pagos

### 3.3.2 Caracterización de las variables

**Tabla 2.**

Caracterización de las variables

Variables de estudio		Dimensión
<b>Independiente</b>	Control previo	Ambiente de control
		Evaluación del riesgo
		Actividades de control
		Información y comunicación
		Monitoreo permanente
<b>Dependiente</b>	Ejecución de pagos	Verificación de documentos
		Asignación presupuestal
		Devengado
		Girado
		Pagado

Fuente: Elaboración propia - 2015.

### **3.4 Técnicas e Instrumentos de recolección de datos**

La técnica de recolección de información fue la encuesta, y se aplicó 02 instrumentos (cuestionarios: **ver anexo 1 y anexo 2**): para medir el control previo y otro para determinar el proceso de ejecución de pagos que se aplica en la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

#### **3.4.1 Comprobación de la validez y confiabilidad de los instrumentos**

Para la presente investigación se ha considerado una validez de contenido, mediante el juicio de expertos; asimismo, se aplicó la validez del constructo, en el cual se emplearon herramientas estadísticas.

- **Validez**

La validación de los instrumentos de la presente investigación se realizó en base al marco teórico de la categoría de “validez de contenido” (Ver **anexo 3**), utilizando el procedimiento **de juicio de expertos calificados** de la especialidad de administración y contabilidad, que determinaron la adecuación de los ítems de los respectivos instrumentos.

- **Análisis de confiabilidad**

Para los cuestionarios se realizó el análisis de confiabilidad, se validó los cuestionarios en forma independiente a través del coeficiente de consistencia interna Alpha de Cronbach, obteniéndose:

**Tabla 3.**

Estadístico de confiabilidad - Control previo

<b>Alfa de Cronbach</b>	<b>N de elementos</b>
0,839	20

Fuente: SPSS 21.0: Cuestionario de Control Previo.

George & Mallery (1995) indican que si el alpha es mayor que 0,9 (el instrumento de medición es excelente); **si cae en el intervalo 0,9 - 0,8 (el instrumento es bueno)**; si cae entre 0,8 - 0,7 (el instrumento es aceptable); si cae en el intervalo 0,7 - 0,6 (el instrumento es débil); si cae entre 0,6 - 0,5 (el instrumento es pobre) y si es menor que 0,5 (no es aceptable). El reporte del SPSS 21,0 dio un valor del Alpha de Cronbach de 0,839; lo cual, implica que el instrumento aplicado es bueno.

**Tabla 4.**

Estadístico de confiabilidad - Ejecución de pagos

<b>Alfa de Cronbach</b>	<b>N de elementos</b>
0,815	10

Fuente: SPSS 21.0: Cuestionario del Proceso de Ejecución de Pagos.

George & Mallery (1995) indican que si el alpha es mayor que 0,9 (el instrumento de medición es excelente); **si cae en el intervalo 0,9 - 0,8 (el instrumento es bueno)**; si cae entre 0,8 - 0,7 (el instrumento es aceptable); si cae en el intervalo 0,7 - 0,6 (el instrumento es débil); si cae entre 0,6 - 0,5 (el instrumento es pobre) y si es menor que 0,5 (no es aceptable). El reporte del SPSS 21,0 dio un valor del Alpha de Cronbach de 0,815; lo cual, implica que el instrumento aplicado es bueno.

### **3.5 FUENTES PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN**

La fuente de información fue primaria, puesto que se obtuvo directamente del personal que trabaja en la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG. Los instrumentos aplicados fueron diseñados por el investigador, en base a la revisión bibliográfica y al apoyo del asesor; los cuales, fueron validados.

El desarrollo del marco teórico implicó fuentes bibliográficas disponibles en bibliotecas y medios electrónicos.

### **3.6 PROCESAMIENTO Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS**

Con respecto al procesamiento de los datos, se utilizó el software estadístico SPSS versión 21,0 en español y el Microsoft Excel. Para el análisis de datos se aplicaron las siguientes técnicas estadísticas:

- Alpha de Cronbach
- Tablas de frecuencias y gráficos
- Estadística descriptiva
- Prueba estadística no paramétrica Chi - cuadrado

## CAPÍTULO IV

### RESULTADOS

#### 4.1 Resultados descriptivos de las encuestas aplicados a la población de la investigación

##### 4.1.1 Variable - Control previo

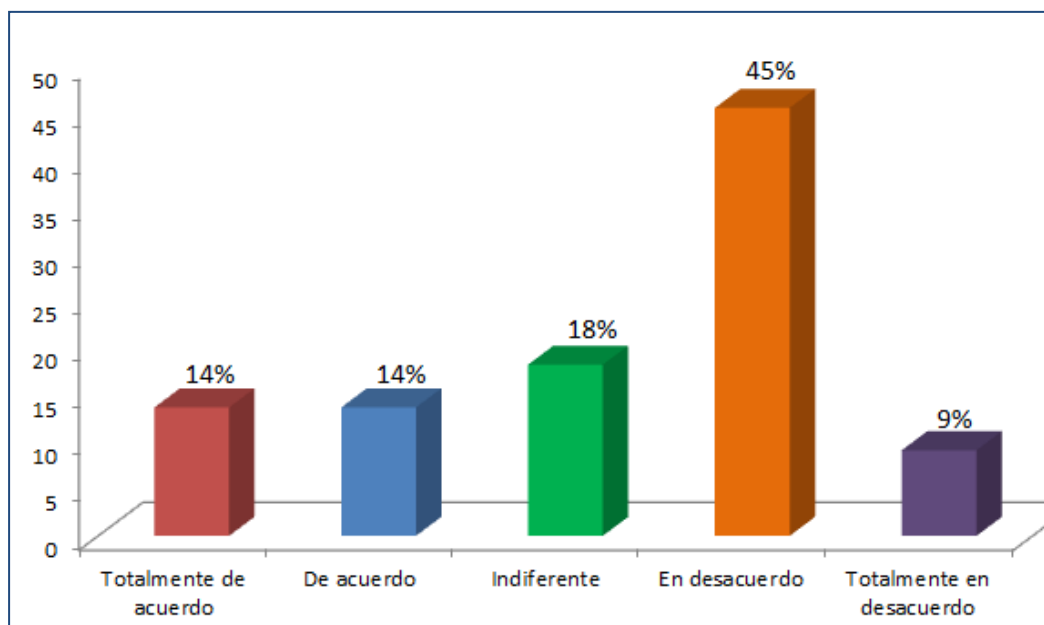
- Ambiente de control

**Tabla 5.**

Ambiente de control en OEFI de la UNJBG – Tacna

Valoración	Población de la Investigación	
	Nº	%
Totalmente de acuerdo	3	14,00%
De acuerdo	3	14,00%
Indiferente	4	18,00%
En desacuerdo	10	45,00%
Totalmente en desacuerdo	2	9,00%
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Cuestionario del Control Previo – Anexo 2.



**Figura 2:** Ambiente de control en OEFI de la UNJBG – Tacna.

Fuente: Tabla 5.

**Interpretación y análisis:** En la tabla 5 y figura 2 se observa que, de acuerdo a la percepción del personal de la Oficina de Economía y Finanzas, el 9% de los encuestados señalaron estar totalmente en desacuerdo con la existencia del componente de ambiente de control dentro de la gestión de sus labores, otro grupo conformado por el 45% manifestó estar en desacuerdo siendo este componente de suma importancia ya que abarca la filosofía de la dirección, la integridad y los valores éticos, la administración estratégica, la definición de la estructura organizacional, la administración de los recursos humanos, la competencia profesional y la asignación de autoridad y responsabilidad.

Asimismo, se tuvo que un 18% se mostró indiferente, por otro lado el 14% de los encuestados manifestó estar de acuerdo, finalmente el otro 14% restante precisaron estar totalmente de acuerdo.

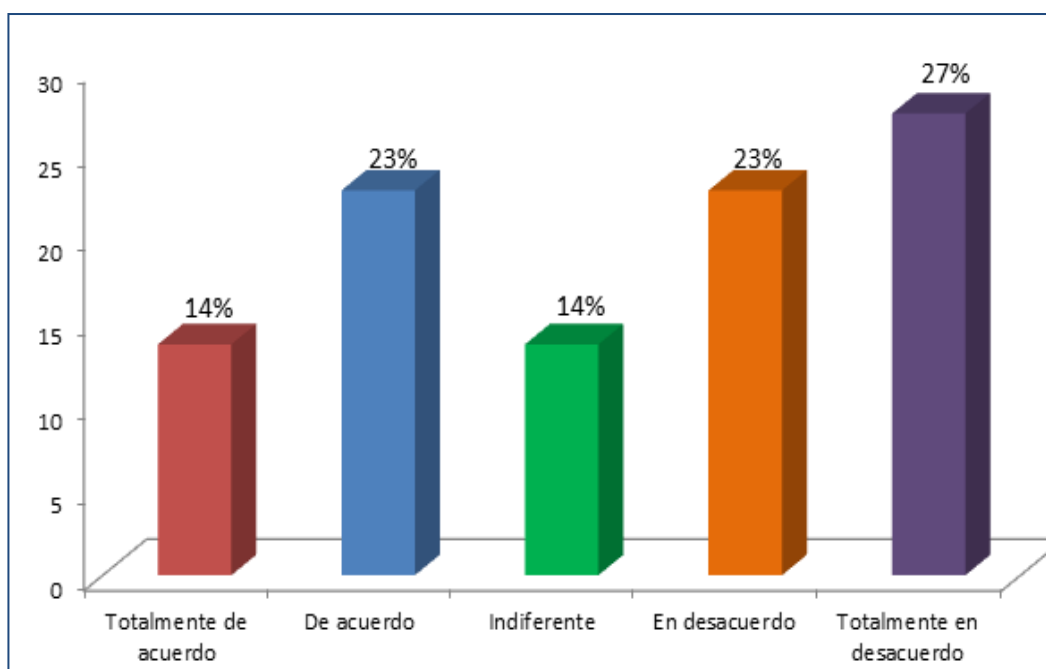
- Evaluación de riesgos

**Tabla 6.**

Evaluación de riesgos en OEFI de la UNJBG – Tacna

Valoración	Población de la Investigación	
	Nº	%
Totalmente de acuerdo	3	14,00%
De acuerdo	5	23,00%
Indiferente	3	14,00%
En desacuerdo	5	23,00%
Totalmente en desacuerdo	6	27,00%
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Cuestionario del Control Previo – Anexo 2.



**Figura 3:** Evaluación de riesgos en OEFI de la UNJBG – Tacna

Fuente: Tabla 6.

### **Interpretación y análisis**

En la tabla 6 y figura 3, se observa que de acuerdo a la percepción del personal de la Oficina de Economía y Finanzas el 27% de los encuestados manifestaron estar totalmente en desacuerdo con el cumplimiento del componente de evaluación de riesgos, teniendo también a un 23% que indican que están en desacuerdo, considerando que en este componente se estima aspectos de planeamiento de la administración de riesgos, identificación de riesgos, valoración de riesgos y respuestas al riesgo.

Asimismo, un 14% se mostró indiferente a tal inquietud, solo el 23% precisó estar de acuerdo y, finalmente el 14% precisaron, estar totalmente de acuerdo.

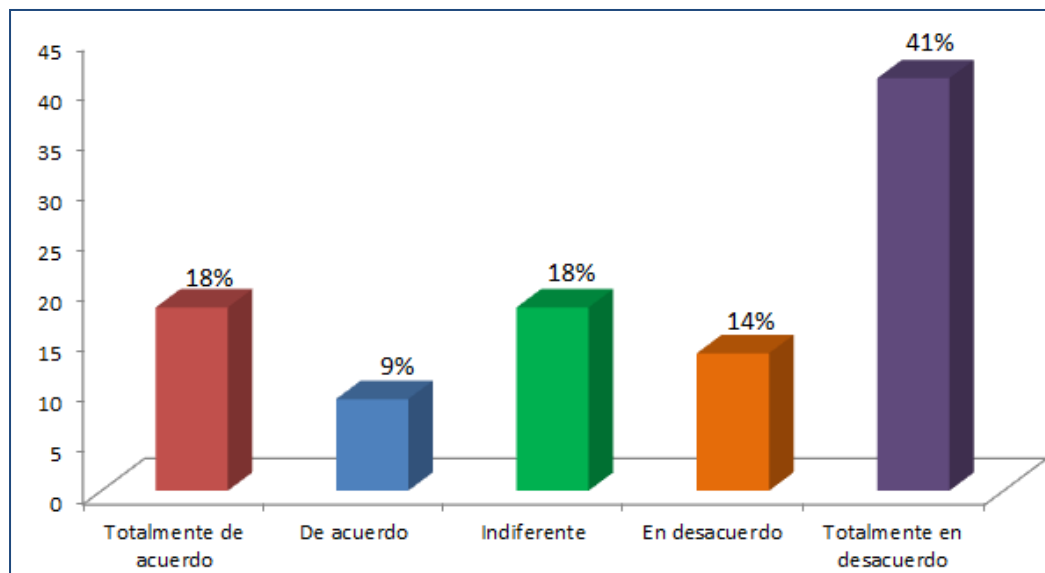
- **Actividades de control**

**Tabla 7.**

Actividades de control en OEFI de la UNJBG – Tacna

Valoración	Población de la Investigación	
	Nº	%
Totalmente de acuerdo	4	18,00%
De acuerdo	2	9,00%
Indiferente	4	18,00%
En desacuerdo	3	14,00%
Totalmente en desacuerdo	9	41,00%
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Cuestionario del Control Previo – Anexo 2.



**Figura 4:** Actividades de control en OEFI de la UNJBG – Tacna

Fuente: Tabla 7.

### **Interpretación y análisis**

En la tabla 7 y figura 4, se observa que de acuerdo a la percepción del personal de la Oficina de Economía y Finanzas, el 41% de los encuestados manifestó estar totalmente en desacuerdo con la aplicación del componente de actividades de control, teniendo también a un 14% que indican que están en desacuerdo, considerando que abarca aspectos del procedimiento de autorización y aprobación, segregación de funciones, evaluación de costo – beneficio, controles sobre el ascenso a los recursos o archivos, verificaciones y conciliaciones, evaluación de desempeño, rendición de cuentas y documentación de procesos, actividades y tareas.

Asimismo, el 18% se mostró indiferente, por otro lado el 9% de los encuestados manifestó estar de acuerdo, y finalmente el 18% precisaron estar totalmente de acuerdo.

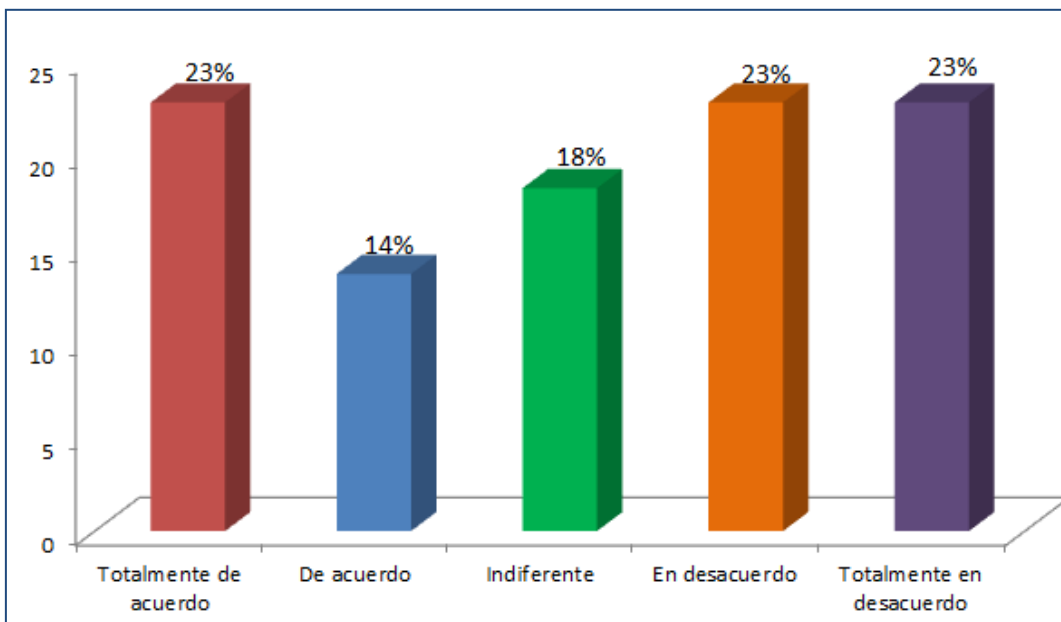
- **Información y comunicación**

**Tabla 8.**

Información y comunicación en OEFI de la UNJBG – Tacna

Valoración	Población de la Investigación	
	Nº	%
Totalmente de acuerdo	5	23,00%
De acuerdo	3	14,00%
Indiferente	4	18,00%
En desacuerdo	5	23,00%
Totalmente en desacuerdo	5	23,00%
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Cuestionario del Control Previo – Anexo 2.



**Figura 5:** Información y comunicación en OEFI de la UNJBG – Tacna

Fuente: Tabla 8.

### **Interpretación y análisis**

En la tabla 8 y figura 5, se observa que de acuerdo a la percepción del personal de la Oficina de Economía y Finanzas el 23% de los encuestados manifestó estar totalmente en desacuerdo con la aplicación del componente de información y comunicación que se realiza en la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG de Tacna, otro grupo conformado por el 23% manifestó estar en desacuerdo, considerando que el componente de información y comunicación considera la funciones y características de la información, información y responsabilidad, calidad y suficiencia de la información, sistemas de información, flexibilidad al cambio, comunicación interna y externa y finalmente, canales de comunicación.

Asimismo, se tiene a un 18% que se mostró indiferente, por otro lado el 14% de los encuestados manifestó estar de acuerdo y el 23% restante precisaron estar totalmente de acuerdo.

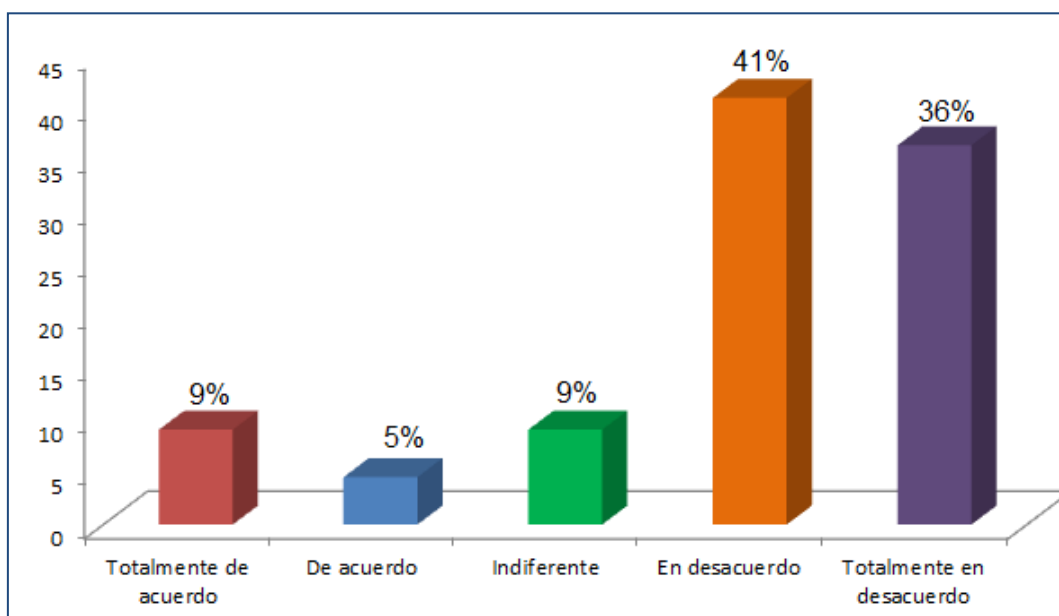
- **Monitoreo permanente**

**Tabla 9.**

Monitoreo permanente en OEFI de la UNJBG – Tacna

Valoración	Población de la Investigación	
	Nº	%
Totalmente de acuerdo	2	9,00%
De acuerdo	1	5,00%
Indiferente	2	9,00%
En desacuerdo	9	41,00%
Totalmente en desacuerdo	8	36,00%
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Cuestionario del Control Previo – Anexo 2.



**Figura 6:** Monitoreo permanente en OEFI de la UNJBG – Tacna

Fuente: Tabla 9.

### **Interpretación y análisis**

En la tabla 9 y figura 6, se observa que de acuerdo a la percepción del personal de la Oficina de Economía y Finanzas el 36% de los encuestados manifestó estar totalmente en desacuerdo con la aplicación del componente de monitoreo permanente que se realiza en la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG, considerando que este componente de control abarca actividades de prevención y monitoreo, seguimiento de resultados y compromisos de cumplimiento; mientras que otro grupo conformado por el 41% manifestó estar en desacuerdo.

Asimismo, se tuvo a un 9% que se mostró indiferente, por otro lado el 5% de los encuestados manifestó estar de acuerdo, finalmente el 9% precisaron estar totalmente de acuerdo.

#### 4.1.2 Variable - Ejecución de pagos

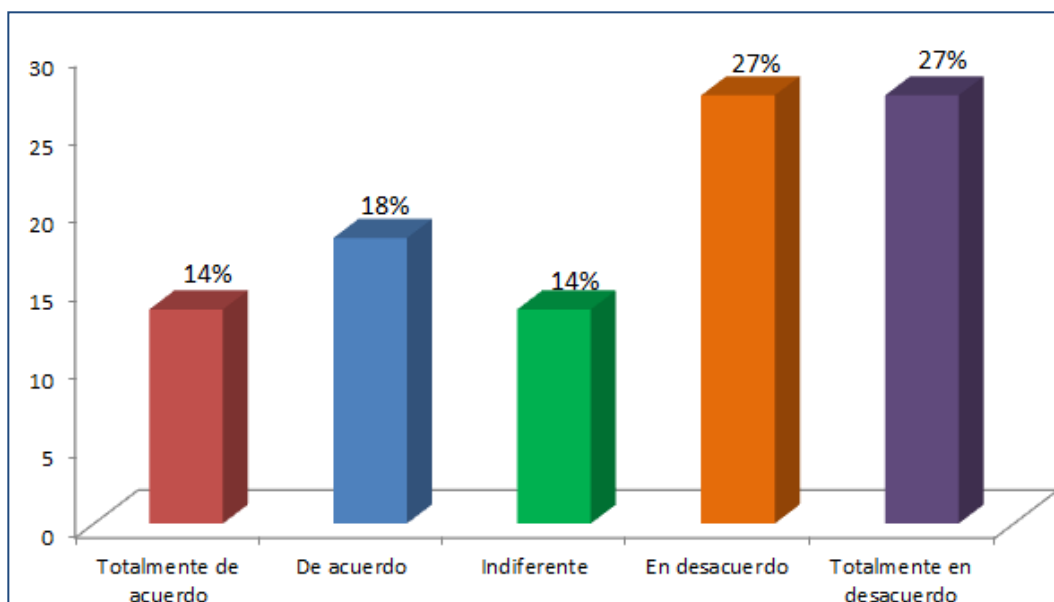
- Verificación de documentos

**Tabla 10.**

Verificación de documentos para la ejecución de pagos en OEFI de la UNJBG – Tacna

Valoración	Población de la Investigación	
	Nº	%
Totalmente de acuerdo	3	14,00%
De acuerdo	4	18,00%
Indiferente	3	14,00%
En desacuerdo	6	27,00%
Totalmente en desacuerdo	6	27,00%
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Cuestionario del Control Previo – Anexo 2.



**Figura 7:** Verificación de documentos para la ejecución de pagos en OEFI de la UNJBG – Tacna

Fuente: Tabla 10.

### **Interpretación y análisis**

En la tabla 10 y figura 7, se observa que el 27% de los encuestados manifiestan estar totalmente en desacuerdo con el cumplimiento de la verificación de documentos para el proceso de ejecución de pagos por la Oficina de Economía y Finanzas, otro grupo conformado por el 27% manifestó estar en desacuerdo, confirmando que el personal que verifica los documentos fuentes para el proceso de pago no cuenta con las competencias necesarias para constatar si están correctamente elaborados los documentos antes de ser habilitados en el SIAF – SP. Asimismo, se considera que no cuenta con la cantidad de personal necesario para el adecuado desarrollo de la verificación de documentos para el proceso de pago, generando mucho retraso en el cumplimiento del proceso.

También, se tiene a un grupo que representa el 14% que señala que es indiferente, por otro lado el 18% de los encuestados manifestó estar de acuerdo, y finalmente el 14% restante precisó estar totalmente de acuerdo.

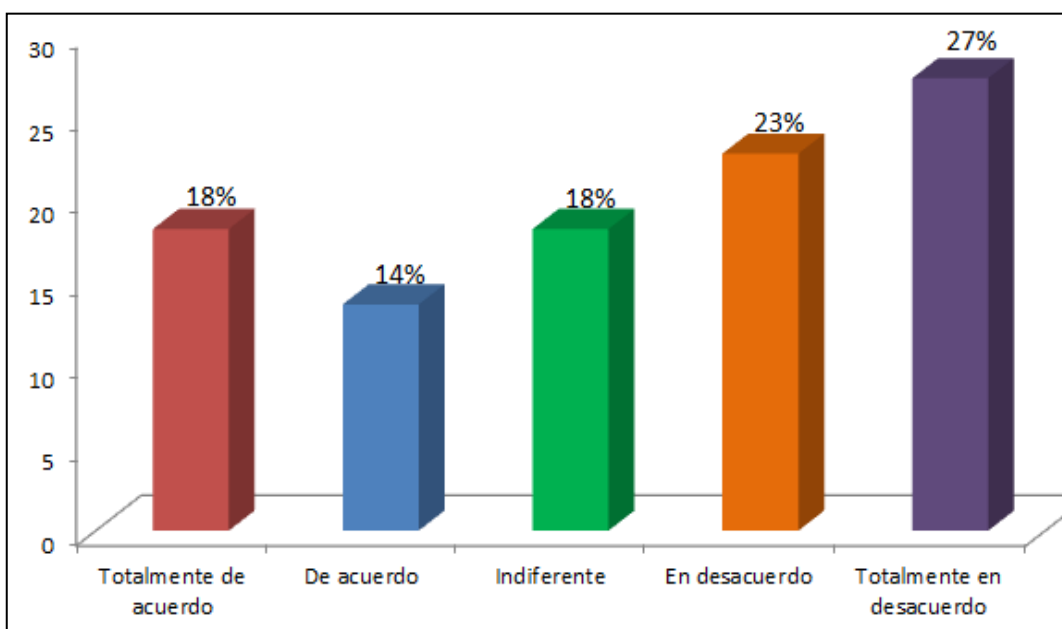
- **Asignación presupuestal**

**Tabla 11.**

Asignación presupuestal para la ejecución de pagos en OEFI de la UNJBG – Tacna

Valoración	Población de la Investigación	
	Nº	%
Totalmente de acuerdo	4	18,00%
De acuerdo	3	14,00%
Indiferente	4	18,00%
En desacuerdo	5	23,00%
Totalmente en desacuerdo	6	27,00%
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Cuestionario del Control Previo – Anexo 2.



**Figura 8:** Asignación presupuestal para la ejecución de pagos en OEFI de la UNJBG – Tacna.

Fuente: Tabla 11.

### **Interpretación y análisis**

En la tabla 11 y figura 8, se observa que el 27% de los encuestados manifestó estar totalmente en desacuerdo con asignación presupuestal para la ejecución de pagos por Oficina de Economía y Finanzas, considerándose que las afectaciones de los fondos para las adquisiciones de bienes y/o servicios no se dan de acuerdo a lo programado y aprobado al Plan Anual de Adquisiciones Inicial. Asimismo, se tiene a un grupo conformado por el 23% que manifestó estar en desacuerdo. El 18% señala que es indiferente, por otro lado el 14% de los encuestados manifestó estar de acuerdo, finalmente el 18% precisaron estar totalmente de acuerdo.

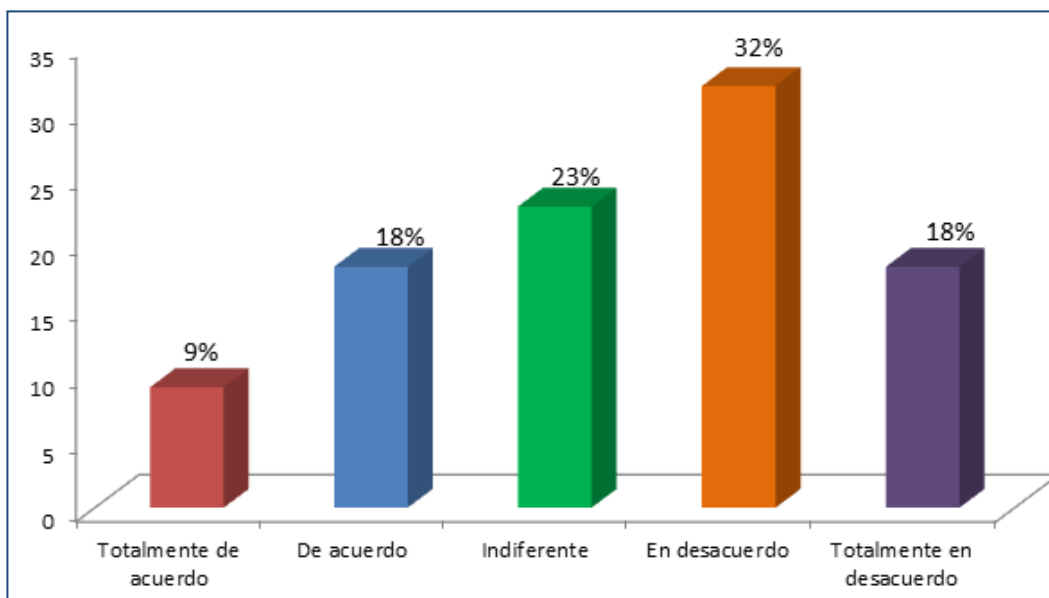
- **Devengado**

**Tabla 12.**

Habilitación del devengado para la ejecución de pagos en OEFI de la UNJBG – Tacna

Valoración	Población de la Investigación	
	Nº	%
Totalmente de acuerdo	2	9,00%
De acuerdo	4	18,00%
Indiferente	5	23,00%
En desacuerdo	7	32,00%
Totalmente en desacuerdo	4	18,00%
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Cuestionario del Control Previo – Anexo 2.



**Figura 9:** Habilitación del devengado para la ejecución de pagos en OEFI de la UNJBG – Tacna

Fuente: Tabla 12.

### **Interpretación y análisis**

En la tabla 12 y figura 9, se observa que el 18% de los encuestados manifestó estar totalmente en desacuerdo con la habilitación del devengado para la ejecución de pagos de Oficina de Economía y Finanzas, considerando que no se realiza el ajuste al límite máximo de egresos establecido en el calendario de compromiso aprobado para el mes correspondiente. Asimismo, otro grupo conformado por el 32% manifestó estar en desacuerdo.

Mientras, el 23% de los encuestados de acuerdo a su percepción señala que es indiferente; por otro lado el 18% de los encuestados manifestó estar de acuerdo, finalmente el 9% precisó estar totalmente de acuerdo.

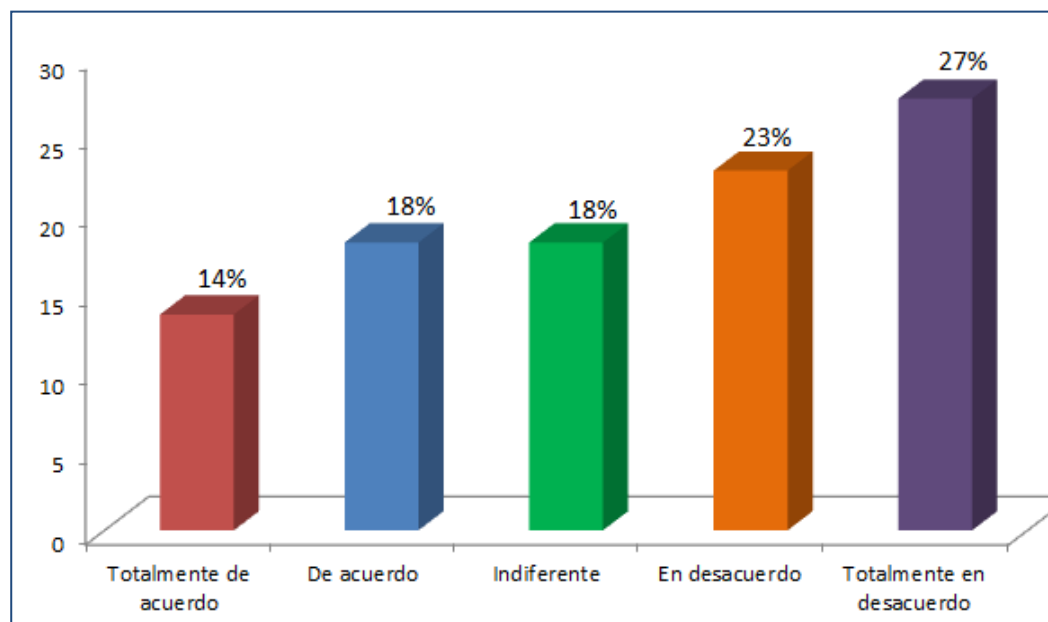
- **Girado**

**Tabla 13.**

Girado del documento formal para la ejecución de pagos en OEFI de la UNJBG – Tacna

Valoración	Población de la Investigación	
	Nº	%
Totalmente de acuerdo	3	14,00%
De acuerdo	4	18,00%
Indiferente	4	18,00%
En desacuerdo	5	23,00%
Totalmente en desacuerdo	6	27,00%
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Cuestionario del Control Previo – Anexo 2.



**Figura 10:** Girado del documento formal para la ejecución de pagos en OEFI de la UNJBG – Tacna.

Fuente: Tabla 13.

### **Interpretación y análisis**

En la figura 10, se observa que el 27% de los encuestados, manifiestan estar totalmente en desacuerdo con la relación al girado del cheque o emisión de la carta orden que se da en la Oficina de Economía y Finanzas, considerando que la entrega oficial del documento que formaliza el pago no siempre es entregado al beneficiario dentro de los plazos establecidos; generando de esta manera cheques girados y no cobrados. Asimismo, se tiene otro grupo conformado por el 23% que manifestó estar en desacuerdo. Mientras, que un grupo que representa al 18% se mostró indiferente, por otro lado el 18% de los encuestados manifestó estar de acuerdo, finalmente el 14% precisó estar totalmente de acuerdo.

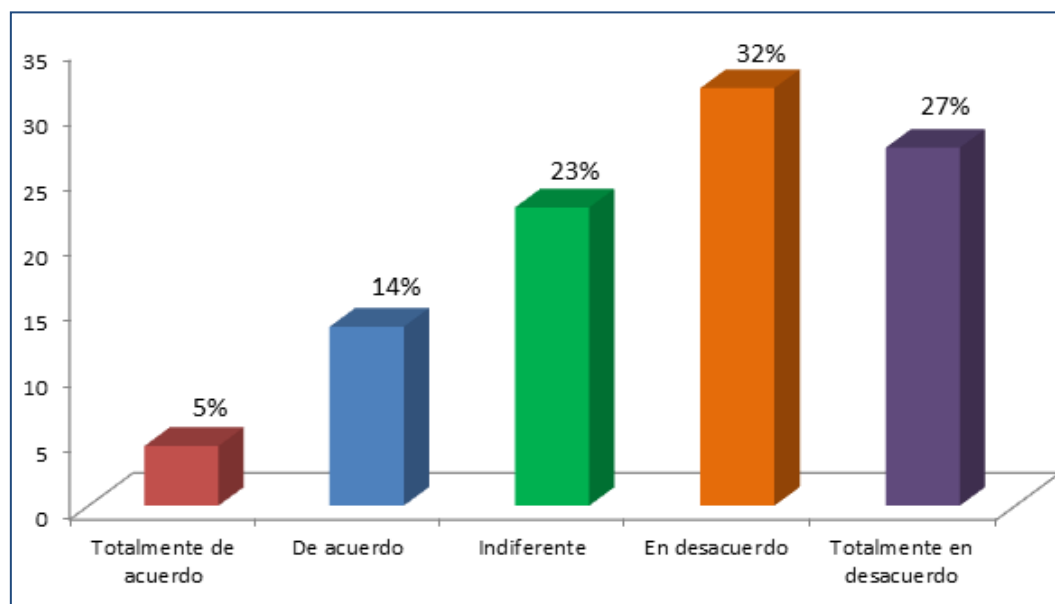
- **Pagado**

**Tabla 14.**

Pagado como la etapa final de la ejecución de pagos en OEFI de la UNJBG – Tacna.

Valoración	Población de la Investigación	
	Nº	%
Totalmente de acuerdo	1	5,00%
De acuerdo	3	14,00%
Indiferente	5	23,00%
En desacuerdo	7	32,00%
Totalmente en desacuerdo	6	27,00%
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>100,00%</b>

Fuente: Cuestionario del Control Previo – Anexo 2.



**Figura 11:** Pagado como la etapa final de la ejecución de pagos en OEFI de la UNJBG – Tacna.

Fuente: Tabla 14.

### **Interpretación y análisis**

En la figura 11, se observa que el 27% de los encuestados manifestó estar totalmente en desacuerdo con la relación a la etapa final de la ejecución de pagos que es el pagado que realiza la Oficina de Economía y Finanzas, considerándose que no se monitorea la entrega oficial del documento que formaliza el pago con el objetivo que se entregue dentro de los plazos establecidos, así como también no queda registrado como una bitácora del acontecimiento algún problema que se pueda detectar en esta etapa del pago; se tuvo a otro grupo conformado por el 32% que manifestó estar en desacuerdo, mientras que el 23% señaló ser indiferente, por otro lado el 14% de los encuestados manifestó estar de acuerdo, finalmente el 5% precisó estar totalmente de acuerdo.

## **4.2 Contrastación de hipótesis**

Para contrastar las hipótesis se aplicó la prueba chi-cuadrado, considerando tablas de contingencia con alternativas bajo la Escala de Likert. Teniendo en consideración la consistencia que debe tener dicha matriz (tablas de contingencia) se ha determinado que las bases de selección de los ítems sea de tres (03) alternativas (Escala de Likert) aplicando el método análisis de datos; donde, consistentemente se ha agrupado a los ítems que tiene una percepción “Totalmente de acuerdo” y “De acuerdo” con “Favorable” y una percepción “Totalmente en desacuerdo” y “En desacuerdo” con “Desfavorable”. Con el método de análisis de ítems, la idea es examinar la habilidad del ítem o separarlos en favorables y desfavorables; esta habilidad es denominado poder discriminativo de los ítems (Namakforoosh, 2005).

#### **4.2.1 Hipótesis Específicas**

##### **Primera hipótesis específica**

El componente de ambiente de control en la gestión administrativa influye en la verificación de documentos para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

##### **a. Hipótesis nula ( $H_0$ )**

El componente de ambiente de control en la gestión administrativa no influye en la verificación de documentos para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

##### **b. Hipótesis alternante ( $H_1$ )**

El componente de ambiente de control en la gestión administrativa si influye en la verificación de documentos para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

##### **c. Nivel de significación ( $\alpha$ )**

Para el caso del problema se ha considerado un nivel de significación de:

$$\alpha = 5\% = 0,05$$

d. Los grados de libertad son: (C-1) (F-1 )

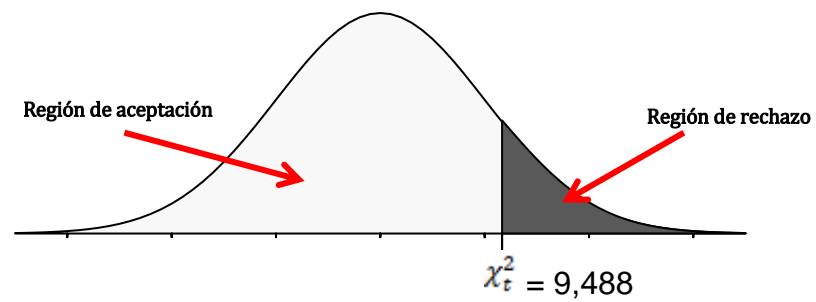
$$gl = (3 - 1) * (3 - 1)$$

$$gl = 4$$

e. El chi cuadrado en tabla

$$\alpha = 0.05; \chi^2_{(4)} = 9,488$$

f. Esquema de gráfico de la prueba



**g. Datos para el cálculo del estadístico de la prueba**

**Tabla 15.**

Tabla de contingencia – Ambiente de control y verificación de documentos

Variable de estudio		Ambiente de control			Total
		Favorable	Indiferente	Desfavorable	
Verificación de documentos para la ejecución de pago	Favorable	4	2	1	7
	Indiferente	1	1	1	3
	Desfavorable	1	1	10	12
Total		6	4	12	22

Fuente: Tabla 5 y Tabla 10.

**Matriz de operaciones**

N°	Fo	Fe	Fo - Fe	(Fo - Fe) <sup>2</sup>	(Fo - Fe) <sup>2</sup> /Fe
1	4,000	1,909	2,091	4,372	2,290
2	1,000	0,818	0,182	0,033	0,040
3	1,000	3,273	-2,273	5,165	1,578
4	2,000	1,273	0,727	0,529	0,416
5	1,000	0,545	0,455	0,207	0,379
6	1,000	2,182	-1,182	1,397	0,640
7	1,000	3,818	-2,818	7,942	2,080
8	1,000	1,636	-0,636	0,405	0,247
9	10,000	6,545	3,455	11,934	1,823

$$\chi^2 c = \frac{\sum (F_o - F_e)^2}{F_e}$$

$$\chi^2 c = 9,494$$

### **Regla de decisión**

**Si  $\chi^2 c \leq 9,488$  : No Se rechaza la  $H_0$**

**Si  $\chi^2 c > 9,488$  : Se rechaza la  $H_0$**

### **Contraste de resultados**

$$\chi^2 C = 9,494$$

$$\chi^2 t = 9,488 \quad \alpha = 0,05$$

### **h. Justificación y decisión estadística**

Como el estadístico chi cuadrado calculado es mayor al valor crítico obtenido de tabla ( $9,494 > 9,488$ ), entonces se rechaza la hipótesis Nula y se acepta la hipótesis alternante o alternativa. Este resultado nos permite comprobar con un nivel de confianza del 95%, el componente de ambiente de control en la gestión administrativa, si influye en la verificación de documentos para que se habilite el devengado y de esta manera se ejecute el pago por parte de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG - Tacna.

## **Segunda hipótesis específica**

El componente de evaluación de riesgos en la gestión administrativa influye en la asignación presupuestal para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

### **a. Hipótesis nula ( $H_0$ )**

El componente de evaluación de riesgos en la gestión administrativa no influye en la asignación presupuestal para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

### **b. Hipótesis alternante ( $H_1$ )**

El componente de evaluación de riesgos en la gestión administrativa sí influye en la asignación presupuestal para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

### **c. Nivel de significación ( $\alpha$ )**

Para el caso del problema se ha considerado un nivel de significación de:

$$\alpha = 5\% = 0,05$$

d. Los grados de libertad son: (C-1) (F-1)

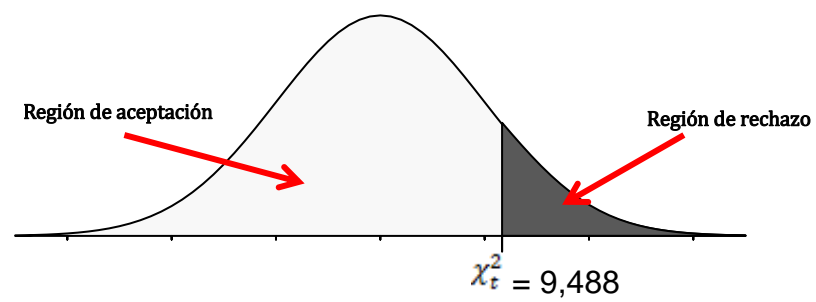
$$gl = (3 - 1) * (3 - 1)$$

$$gl = 4$$

e. El chi cuadrado en tabla

$$\alpha = 0.05; \chi^2_{(4)} = 9,488$$

f. Esquema de gráfico de la prueba



**g. Datos para el cálculo del estadístico de la prueba**

**Tabla 16.**

Tabla de contingencia – Evaluación de riesgo y asignación presupuestal

Variable de estudio		Evaluación de riesgo			Total
		Favorable	Indiferente	Desfavorable	
Asignación presupuestal para la ejecución de pago	Favorable	5	1	1	7
	Indiferente	1	2	1	4
	Desfavorable	1	1	9	11
Total		7	4	11	22

Fuente: Tabla 6 y Tabla 11.

**Matriz de operaciones**

N°	$F_o$	$F_e$	$F_o - F_e$	$(F_o - F_e)^2$	$(F_o - F_e)^2 / F_e$
1	5,000	2,545	2,455	6,025	2,367
2	2,000	1,455	0,545	0,298	0,205
3	1,000	4,000	-3,000	9,000	2,250
4	1,000	0,955	0,045	0,002	0,002
5	1,000	0,545	0,455	0,207	0,379
6	1,000	1,500	-0,500	0,250	0,167
7	1,000	3,500	-2,500	6,250	1,786
8	1,000	2,000	-1,000	1,000	0,500
9	9,000	5,500	3,500	12,250	2,227

$$\chi^2 c = \frac{\sum (Fo - Fe)^2}{Fe}$$

$$\chi^2 c = 9,882$$

### **Regla de decisión**

**Si  $\chi^2 c \leq 9,488$  : No Se rechaza la  $H_0$**

**Si  $\chi^2 c > 9,488$  : Se rechaza la  $H_0$**

### **Contraste de resultados**

$$\chi^2 C = 9,882$$

$$\chi^2 t = 9,488 \quad \alpha = 0,05$$

### **h. Justificación y decisión estadística**

Como el estadístico chi cuadrado calculado es mayor al valor crítico obtenido de tabla ( $9,882 > 9,488$ ), entonces se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa. Este resultado nos permite comprobar con un nivel de confianza del 95%, que el componente de evaluación de riesgos en la gestión administrativa si influye en la asignación presupuestal para la ejecución de pagos en la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG - Tacna.

### **Tercera hipótesis específica**

El componente de actividades de control en la gestión administrativa influye en el devengado para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

#### **a. Hipótesis nula ( $H_0$ )**

El componente de actividades de control en la gestión administrativa no influye en el devengado para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

#### **b. Hipótesis alternante ( $H_1$ )**

El componente de actividades de control en la gestión administrativa sí influye en el devengado para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

#### **c. Nivel de significación ( $\alpha$ )**

Para el caso del problema se ha considerado un nivel de significación de:

$$\alpha = 5\% = 0,05$$

d. Los grados de libertad son: (C-1) (F-1)

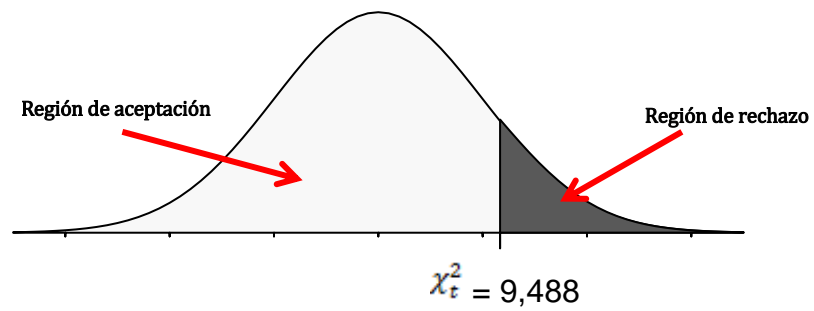
$$gl = (3 - 1) * (3 - 1)$$

$$gl = 4$$

e. El chi cuadrado en tabla

$$\alpha = 0.05; \chi^2_{(4)} = 9,488$$

f. Esquema de gráfico de la prueba



**g. Datos para el cálculo del estadístico de la prueba**

**Tabla 17.**

Tabla de contingencia – Actividades de control y habilitación del devengado

Variable de estudio		Actividades de control			Total
		Favorable	Indiferente	Desfavorable	
Devengado para la ejecución de pago	Favorable	4	1	1	6
	Indiferente	1	2	2	5
	Desfavorable	1	1	9	11
<b>Total</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>22</b>

Fuente: Tabla 7 y Tabla 12.

**Matriz de operaciones**

N°	Fo	Fe	Fo - Fe	(Fo - Fe) <sup>2</sup>	(Fo - Fe) <sup>2</sup> /Fe
1	4,000	1,636	2,364	5,587	3,414
2	1,000	1,364	-0,364	0,132	0,097
3	1,000	3,000	-2,000	4,000	1,333
4	1,000	1,091	-0,091	0,008	0,008
5	2,000	0,909	1,091	1,190	1,309
6	1,000	2,000	-1,000	1,000	0,500
7	1,000	3,273	-2,273	5,165	1,578
8	2,000	2,727	-0,727	0,529	0,194
9	9,000	6,000	3,000	9,000	1,500

$$\chi^2 c = \frac{\sum (F_o - F_e)^2}{F_e}$$

$$\chi^2 c = 9,933$$

### **Regla de decisión**

**Si  $\chi^2 c \leq 9,488$  : No Se rechaza la  $H_0$**

**Si  $\chi^2 c > 9,488$  : Se rechaza la  $H_0$**

### **Contraste de resultados**

$$\chi^2 C = 9,933$$

$$\chi^2 t = 9,488 \quad \alpha = 0,05$$

### **h. Justificación y decisión estadística**

Como el estadístico chi cuadrado calculado es mayor al valor crítico obtenido de tabla ( $9,933 > 9,488$ ), entonces se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa, este resultado nos permite comprobar con un nivel de confianza del 95%, que el componente de actividades de control en la gestión administrativa influye en la habilitación del devengado para que se ejecuta el pago en la Oficina de Economía y Finanzas - Tacna.

#### **Cuarta hipótesis específica**

El componente de información y comunicación en la gestión administrativa influye en el girado para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

##### **a. Hipótesis nula ( $H_0$ )**

El componente de información y comunicación en la gestión administrativa no influye en el girado para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

##### **b. Hipótesis alternante ( $H_1$ )**

El componente de información y comunicación en la gestión administrativa sí influye en el girado para la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

##### **c. Nivel de significación ( $\alpha$ )**

Para el caso del problema se ha considerado un nivel de significación de:

$$\alpha = 5\% = 0,05$$

d. Los grados de libertad son: (C-1) (F-1)

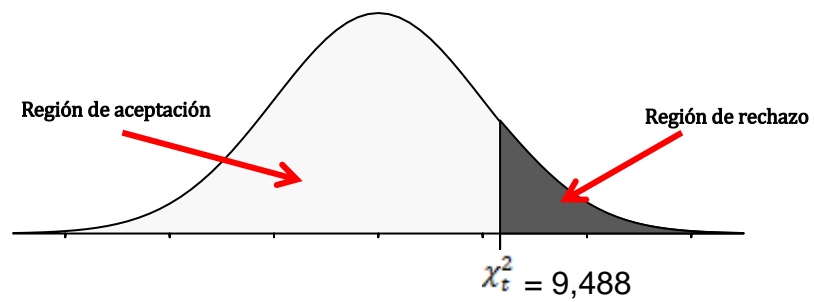
$$gl = (3 - 1) * (3 - 1)$$

$$gl = 4$$

e. El chi cuadrado en tabla

$$\alpha = 0.05; \chi^2_{(4)} = 9,488$$

f. Esquema de gráfico de la prueba



**g. Datos para el cálculo del estadístico de la prueba**

**Tabla 18.**

Tabla de contingencia – La información y comunicación y girado

Variable de estudio		La información y comunicación			Total
		Favorable	Indiferente	Desfavorable	
Girado para la ejecución del pago	Favorable	5	1	1	7
	Indiferente	1	2	1	4
	Desfavorable	2	1	8	11
Total		8	4	10	22

Fuente: Tabla 8 y Tabla 13.

**Matriz de operaciones**

N°	Fo	Fe	Fo - Fe	$(Fo - Fe)^2$	$(Fo - Fe)^2/Fe$
1	5,000	2,545	2,455	6,025	2,367
2	1,000	1,455	-0,455	0,207	0,142
3	2,000	4,000	-2,000	4,000	1,000
4	1,000	1,273	-0,273	0,074	0,058
5	2,000	0,727	1,273	1,620	2,227
6	1,000	2,000	-1,000	1,000	0,500
7	1,000	3,182	-2,182	4,760	1,496
8	1,000	1,818	-0,818	0,669	0,368
9	8,000	5,000	3,000	9,000	1,800

$$\chi^2 c = \frac{\sum (Fo - Fe)^2}{Fe}$$

$$\chi^2 c = 9,959$$

### **Regla de decisión**

**Si  $\chi^2 c \leq 9,488$  : No Se rechaza la  $H_0$**

**Si  $\chi^2 c > 9,488$  : Se rechaza la  $H_0$**

### **Contraste de resultados**

$$\chi^2 C = 9,959$$

$$\chi^2 t = 9,488 \quad \alpha = 0,05$$

### **h. Justificación y decisión estadística**

Como el estadístico chi cuadrado calculado es mayor al valor crítico obtenido de tabla ( $9,959 > 9,488$ ), entonces se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa, Este resultado nos permite comprobar con un nivel de confianza del 95%, que el componente de información y comunicación en la gestión administrativa influye en el girado que corresponde al giro del cheque o emisión de la carta orden para el pago respectivo en la Oficina de Economía y Finanzas - Tacna.

### **Quinta hipótesis específica**

El componente de monitoreo permanente en la gestión administrativa influye en el pagado de la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

#### **a. Hipótesis nula ( $H_0$ )**

El componente de monitoreo permanente en la gestión administrativa no influye en el pagado de la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

#### **b. Hipótesis alternante ( $H_1$ )**

El componente de monitoreo permanente en la gestión administrativa sí influye en el pagado de la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

#### **c. Nivel de significación ( $\alpha$ )**

Para el caso del problema se ha considerado un nivel de significación de:

$$\alpha = 5\% = 0,05$$

d. Los grados de libertad son: (C-1) (F-1)

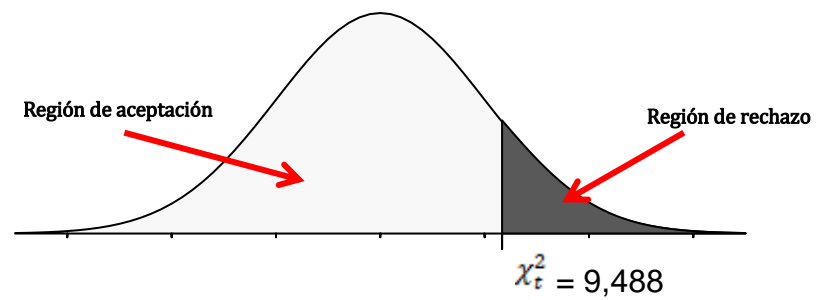
$$gl = (3 - 1) * (3 - 1)$$

$$gl = 4$$

e. El chi cuadrado en tabla

$$\alpha = 0.05; \chi^2_{(4)} = 9,488$$

f. Esquema de gráfico de la prueba



**g. Datos para el cálculo del estadístico de la prueba**

**Tabla 19.**

Tabla de contingencia – Monitoreo permanente y el pagado

Variable de estudio		La información y comunicación			Total
		Favorable	Indiferente	Desfavorable	
Pagado para la ejecución de pago	Favorable	4	1	1	6
	Indiferente	1	2	1	4
	Desfavorable	1	1	10	12
Total		6	4	12	22

Fuente: Tabla 9 y Tabla 14.

**Matriz de operaciones**

N°	$F_o$	$F_e$	$F_o - F_e$	$(F_o - F_e)^2$	$(F_o - F_e)^2 / F_e$
1	4,000	1,636	2,364	5,587	3,414
2	1,000	1,091	-0,091	0,008	0,008
3	1,000	3,273	-2,273	5,165	1,578
4	1,000	1,091	-0,091	0,008	0,008
5	2,000	0,727	1,273	1,620	2,227
6	1,000	2,182	-1,182	1,397	0,640
7	1,000	3,273	-2,273	5,165	1,578
8	1,000	2,182	-1,182	1,397	0,640
9	10,000	6,545	3,455	11,934	1,823

$$\chi^2 c = \frac{\sum (F_o - F_e)^2}{F_e}$$

$$\chi^2 c = 11,917$$

### Regla de decisión

**Si  $\chi^2 c \leq 9,488$  : No Se rechaza la  $H_0$**

**Si  $\chi^2 c > 9,488$  : Se rechaza la  $H_0$**

### Contraste de resultados

$$\chi^2 C = 11,917$$

$$\chi^2 t = 9,488 \quad \alpha = 0,05$$

### g, Justificación y decisión estadística

Como el estadístico chi cuadrado calculado es mayor al valor crítico obtenido de tabla ( $11,917 > 9,488$ ), entonces se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa. Este resultado nos permite comprobar con un nivel de confianza del 95%, que el monitoreo permanente en la gestión administrativa, influye en el pagado como fase final de la ejecución de pago.

## **4.2.2 Hipótesis General**

### **Hipótesis general**

La hipótesis científica que se valora es la siguiente: “El control previo en la gestión administrativa influye significativamente en la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG - Tacna”.

#### **a. Hipótesis nula ( $H_0$ )**

El control previo en la gestión administrativa no influye significativamente en la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

#### **b. Hipótesis alternante ( $H_1$ )**

El control previo en la gestión administrativa sí influye significativamente en la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

**c. Datos para el cálculo del estadístico de la prueba**

**Tabla 20.**

Tabla de contingencia – Control previo y ejecución de pagos

Variable de estudio		Control previo			Total
		Favorable	Indiferente	Desfavorable	
Ejecución de pagos	Favorable	5	1	1	7
	Indiferente	2	1	1	4
	Desfavorable	1	1	9	11
<b>Total</b>		<b>8</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>22</b>

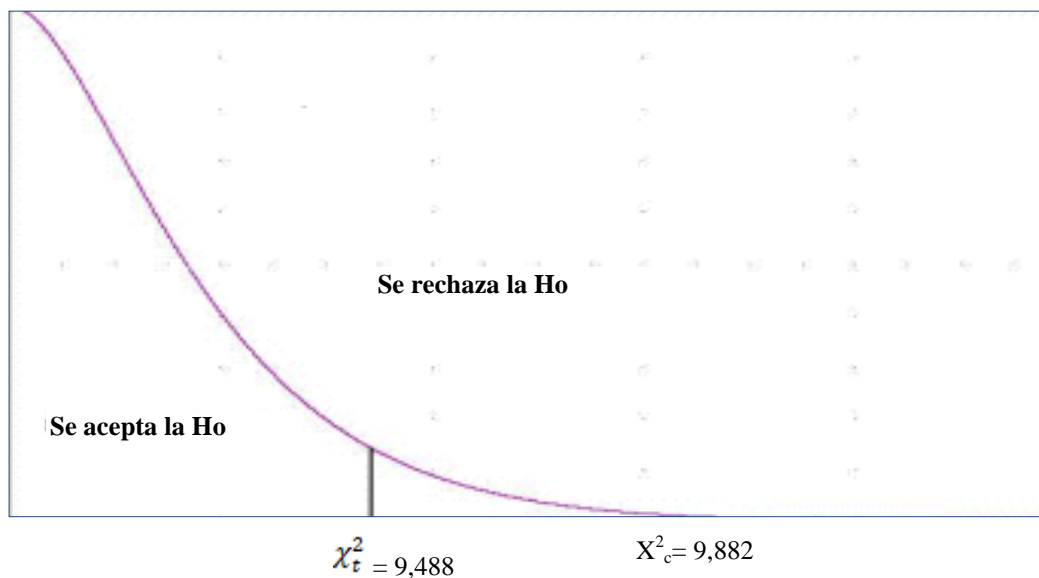
Fuente: Tablas 15, 16, 17, 18 y 19.

**Tabla 21.**

Prueba de Chicuadrado

	Valor	gl	Sig. asintótica (bilateral)
Chi-Cuadrado de Pearson	9,882	4	,004
Razón de verosimilitudes	9,483	4	,002
Asociación lineal por lineal	9,320	1	,000
N° de casos válidos	22		

Fuente: SPSS 21.0



#### **g. Justificación y decisión estadística**

Como el estadístico chi cuadrado calculado es mayor al valor crítico obtenido de tabla ( $9,882 > 9,488$ ), entonces se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa. Este resultado nos permite comprobar con un nivel de confianza del 95%, que el control previo en la gestión administrativa influye significativamente en la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

## **CAPÍTULO V**

### **DISCUSIÓN**

Según el Consejo Nacional de Descentralización (2005), conceptualiza que el control previo, 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. Al respecto, con la presente investigación se obtuvo que el control previo en la gestión administrativa influye en la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna, mediante un cuadrado calculado de 9,882; con 4 grados de libertad y un sigma de 0,004.

De acuerdo a los resultados, se reafirma lo señalado por Moscol (2012), que en su investigación “Análisis del control previo aplicado a los Contratos de Interconexión de Redes y Servicios Públicos de Telecomunicaciones en el Perú”, concluye que el control previo es adecuado para la gestión, de la misma forma Campos (2003), en su investigación de “Los procesos de control interno en el departamento de

ejecución presupuestal de una institución del Estado”, los resultados de sus datos recogidos evidenciaron que se debe realizarse el control previo en un primer orden para evitar incidentes.

## CONCLUSIONES

**Primera:** Se determinó a un valor de chi cuadrado 9,882; que el control previo bajo los componentes ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, de información y comunicación y monitoreo permanente en la gestión administrativa influye en la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna, a un nivel de nivel de confianza del 95%.

**Segunda:** Se determinó a un nivel de confianza del 95% y con un valor de chi cuadrado 9,494; que el componente de ambiente de control en la gestión administrativa, sí influye en la verificación de documentos que habilita el devengado y por consiguiente la ejecución de pago de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

**Tercera:** Se estableció a un nivel de confianza del 95% y con un valor de chi cuadrado 9,882; que el componente de evaluación de riesgos en la gestión administrativa, sí influye en la asignación presupuestal para la ejecución de pago.

**Cuarta:** Se identificó con un nivel de confianza del 95% que el componente de actividades de control en la gestión administrativa, sí influye en la asignación presupuestal para la ejecución de pago de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna, teniendo un valor de chi cuadrado 9,933.

**Quinta:** Se determinó con un nivel de confianza del 95% y un valor de un chi cuadrado 9,959; que el componente de información y comunicación en la gestión administrativa, sí influye en el girado de la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

**Sexta:** Se estableció con un nivel de confianza del 95% y un valor de chi cuadrado 11,917; que el componente de monitoreo permanente en la gestión administrativa, sí influye en el pagado de la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.

## RECOMENDACIONES

**Primera:** Se debe implantar el sistema de control previo, basado en el estudio de los diferentes componentes relacionado con el control interno, de esta manera se estará contribuyendo a mejorar el ambiente de control, esto va a originar que el personal tenga más cuidado y preocupación por los controles, lo que va a repercutir en su actuar diario, consiguiendo un trabajo transparente y confiable, lo que permitirá tomar decisiones para una adecuada gestión y desterrar la actitud reactiva con una actitud proactiva, dejando de lado los celos profesionales e implementar una cultura de aplaudir el éxito, la responsabilidad y la identificación con la institución.

**Segunda:** Se recomienda la participación de un mayor número de profesionales en la Oficina de Economía y Finanzas; es necesaria la participación de profesionales, conocedores de la especialidad, con la finalidad de volcar sus conocimientos y experiencias al personal.

**Tercera:** Para el desarrollo del proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG; es necesario la

implementación de un sistema de control previo, en el marco de las normas de control interno, los preceptos contenidos en el informe internacional COSO y los nuevos paradigmas de la gestión y control institucional: ética, prudencia y transparencia de la gestión.

**Cuarta:** Para superar las deficiencias en el sistema de control previo para el proceso de ejecución de pagos a proveedores en la Oficina de Economía y Finanzas, se requiere organizarse y realizar las actividades en sinergia con los objetivos, misión y visión de la UNJBG, es decir con prudencia, transparencia, responsabilidad, para un mejor control y realizar un trabajo más confiable, por lo cual se presenta en el anexo 4 una propuesta de lineamientos para la aplicación del control previo en la ejecución de pagos que realiza la Oficina de Economía y Finanzas de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, que permita cautelar la correcta administración de los recursos, los documentos que sustenta las operaciones realizadas y dar conformidad por la legalidad a las operaciones económicas y financieras estableciendo la existencia del control previo en el compromiso, el devengado, el girado y al pagado.

**Quinta:** En el proceso de ejecución de pagos a proveedores la Oficina de Economía y Finanzas, debe considerar las normas y directivas emitidas

por la UNJBG, en concordancia con su plan estratégico, presupuesto institucional, misión, objetivos y otras relacionadas, de tal modo que sea facilitadora de la gestión integral dentro de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina Logística la UNJBG, para una correcta ejecución de los pagos de los bienes y/o servicios requeridos.

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

AUMATELL. C. (2013). Auditoría de la información: Identificar y explotar la información en las organizaciones. Editorial UOC. Barcelona. España.

CHÁVEZ. N. (1994). Introducción a la investigación educativa. 1era edición. Taller Arts Gráfica. S.A. Maracaibo Venezuela.

ALVARADO. J. (2000). Gestión Presupuestaria del Estado. Lima – Perú.

ALVARADO. J. (1995). Contabilidad gubernamental. Centro Interamericano de Asesoría Técnica. Lima – Perú.

AVELINO. E. (2000). Gestión Financiera del Sector Público. Lima. Perú.

CABALLERO. M. (2009). Fundamentos teóricos sobre la gestión de tesorería. Habana: Revista de la Facultad de Contabilidad y Finanzas de la Universidad de la Habana. Cuba.

CAMPOS, C. (2003). Tesis: Los procesos de control interno en el departamento de ejecución presupuestal de una institución del Estado. Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Lima. Perú.

CANO, D. (2011). Contra el fraude: Prevención e investigación en América Latina. 1era. Edición. Buenos Aires. Argentina: Granica.

CARRASQUERO. E. (2000). Introducción a la Estadística en el uso del STAT GRAPHICS Versión 7.0. Trabajo de Ascenso. Universidad Nacional Experimental Rafael María Baralt. Venezuela: Cabimas.

CASTRO. R. (1994). Contaduría gubernamental. Instituto México de Contadores. México.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (2011). Resolución de Contraloría N° 309-2011-CG Contralor General modifica las Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU. Perú.

CHAPÍ. P. (2001). Contabilidad gubernamental. FECAT. Lima.

CONSEJO NACIONAL DE DESCENTRALIZACIÓN (2005). Normas y Procedimientos. Perú.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA N° 162-95. Normas de Auditoria Gubernamental.

DIRECTIVA INTERNA N° 02-2005-VIAD/UNJBG “Procedimientos Administrativos. Presupuestarios y Financiera de la U.E UNJBG” aprobado por RVA N° 441-2005-VIAD/UNJBG.

FONSECA, O. (2011). Sistema de Control para organizaciones. 1ra. Edición. Editor: Instituto de investigación en Accountability y control – IICO. Lima.

HERNÁNDEZ, S. R. Otros. (2003). Metodología de la Investigación. 3da Edición. Editorial Mc Graw - Hill. Interamericana. S.A. México.

LANDEAU, R. (2007). Elaboración de trabajos de investigación. 1ª Ed. Editorial Alfa. Venezuela.

LAVADO, A. (1998). Contabilidad gubernamental. 1ra. Edición.

LEY N° 28112. Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

LEY N° 28693. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Perú.

LEY N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Perú.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA UNJBG (2013).

MANTILLA. S. (2000). Control Interno: Estructura conceptual integrada. Santa Fe de Bogotá.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS. Ley N° 27209. Ley de Gestión Presupuestaria.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS. Ley N° 27210. Ley del Presupuesto del Sector Público.

MOSCOL, A. (2012). Tesis: Análisis del control previo aplicado a los contratos de interconexión de redes y servicios públicos de telecomunicaciones en el Perú. Universidad católica. Perú.

NAMAKFOROOSH, M. (2005). METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN. 2ª Edición. Grupo Noriega Editores. México: Limusa.

OGUS, A. (2007). Estructuras e Instituciones Regulatorias. En Themis – Revista de Derecho N° 54.

PERDOMO. A. (1997). Fundamentos de control interno. Editorial. Ediciones Contables. Administrativas y Fiscales. México.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014 (POI) de la UNJBG. Tacna.

PRIETO, M. (2012). Tesis: Influencia de la gestión del presupuesto por resultados en la calidad del gasto en las municipalidades del Perú (2006-2010) “Caso: Lima, Junín y Ancash”. Universidad San Martín de Porres. Perú.

RAVINA, R. (2012). Las Evaluaciones de Impacto en el Marco de la Reforma del Presupuesto por Resultados en Perú: Avances, Lecciones Aprendidas y Retos a Futuro. Lima.

ROBINSON, M & LAST, D. (2009). Un Modelo Básico de Presupuestación por Resultados. Gestión Financiera. Departamento de Finanzas Publicas, Fondo Monetario Internacional.

VÁSQUEZ. W. (2000). Control Fiscal y Auditoría de Estado. Universidad de Bogotá. Colombia.

### **Direcciones Electrónicas**

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (1998). Manual de Auditoría Gubernamental. Lima: Editora Perú. Disponible [en línea] <http://www.monografias.com/trabajos88/auditoria-recursos-humanos-soporte/auditoria-recursos-humanos-soporte2.shtml#ixzz3UI0raS51> [Consulta hecha el 14 de febrero del 2013].

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. (2015). Consulta de Gasto Presupuestal. Disponible [en línea]

<http://apps5.mineco.gob.pe/transparencia/Navegador/default.aspx>

[consulta hecha 04/04/ 2015].

SENGE P. (1994). La Quinta Disciplina en la Práctica. Disponible [en línea] <ftp://ftp.icesi.edu.co/farenas/laquintadisciplinaenlapractica.pdf>

[consulta hecha 31/04/2015].

# **ANEXOS**

## ANEXO 1

### CUESTIONARIO: CONTROL PREVIO

La presente técnica de la encuesta, busca recoger información para la investigación titulada: “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” relacionada al CONTROL PREVIO aplicado por la Oficina de Economía y Finanzas de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna. A continuación se presentan algunas preguntas elija la alternativa que considere correcta, marcando para tal fin con un aspa (X), Este instrumento es anónimo, se le agradece su colaboración,

**ESCALA DE LIKERT:**

1 = Totalmente de acuerdo; 2 = De acuerdo; 3 = Indiferente;  
4 = En desacuerdo; 5 = Totalmente en desacuerdo,

N	Variable: Control previo	Escala Valorativa				
		1	2	3	4	5
1.	¿En la institución, se tiene en cuenta los valores éticos del personal, se estimula su crecimiento, y son recompensados según su desempeño?					
2.	¿Considera que la función que realiza usted coadyuva al cumplimiento de los objetivos y metas de la oficina?					
3.	¿Cree usted que en su oficina se promueve un ambiente de confianza entre el personal y otras oficinas, producto de la comunicación, reuniones, charlas y otros medios?					
4.	¿Usted tiene conocimiento de las actividades programadas y resultados del plan operativo de su oficina?					
5.	¿En la institución se está dando un buen uso de los recursos públicos recibidos y se cumplen con eficacia las leyes, normas y procedimientos establecidos?					
6.	¿Usted registra por escrito los riesgos y/o sus probabilidades de impacto que puedan detectarse en su actividad laboral?					
7.	¿Existen procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas que estén claramente definidos en manuales de procedimientos, directivas u otros y son realizados para los procesos y actividades principales?					
8.	¿A nivel de su oficina se evalúa periódicamente la eficacia de los controles previos?					
9.	En el área se encuentran debidamente difundidas las responsabilidades que le corresponden al personal					

N	Variable: Control previo	Escala Valorativa				
		1	2	3	4	5
10.	¿Se calculan los costos de un control, previo a su implementación en relación a los beneficios esperados con dicho control?					
11.	¿Se efectúa rotación periódica del personal asignado en puestos susceptibles a riesgos?					
12.	¿La información generada del proceso para la ejecución de pagos cuenta con la seguridad física y lógica de la misma?					
13.	¿Los usuarios del sistema disponible en la oficina para el procesamiento de la ejecución de pagos cuentan de un usuario y contraseña respectiva, las cuales son variadas periódicamente por seguridad?					
14.	¿En la Oficina de Economía y Finanzas la información y comunicación se realizan de manera exacta y sin errores?					
15.	¿Los sistemas de información que dispone la oficina facilitan información oportuna, actual y fácilmente accesible, con valor para la toma de decisiones?					
16.	¿Se cuenta con los mecanismos de coordinación para gestionar respuestas a los sistemas tecnológicos (SIAF)?					
17.	¿La oficina cuenta con el ambiente adecuado que permita administrar la documentación e información generada/recibida?					
18.	¿Se realiza el seguimiento a la implementación de las mejoras y recomendaciones propuestas por el Órgano de Control Institucional?					
19.	¿Los aspectos identificados como debilidades en la gestión de la oficina son evaluados por el personal a fin de plantear las mejoras respectivas y generar la retroalimentación correspondiente?					
20.	¿En la oficina se supervisa en forma permanente si las labores del personal se efectúan de acuerdo con lo establecido, así como los resultados obtenidos, quedando evidencia de ello?					

**Gracias, por su atención.**

## ANEXO 2

### CUESTIONARIO: EJECUCIÓN DE PAGO

La presente técnica de la encuesta, busca recoger información para la investigación titulada: “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” relacionado al EJECUCIÓN DE PAGO aplicado por la Oficina de Economía y Finanzas de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna. A continuación se presentan algunas preguntas elija la alternativa que considere correcta, marcando para tal fin con un aspa (X), Este instrumento es anónimo, se le agradece su colaboración:

#### ESCALA DE LIKERT:

1 = Totalmente de acuerdo; 2 = De acuerdo; 3 = Indiferente;  
4 = En desacuerdo; 5 = Totalmente en desacuerdo,

Nro	Variable: Ejecución de pagos	Escala Valorativa				
		1	2	3	4	5
1.	¿Considera que la Unidad de Contabilidad cuenta con la cantidad de personal necesario para la verificación de documentos del proceso de ejecución de pagos?					
2.	¿Cuándo se va ejecutar un pago se realiza el ajuste al límite máximo de egresos establecido en el calendario de compromiso aprobado para el mes correspondiente?					
3.	¿Las afectaciones de los fondos para las adquisiciones de bienes y servicios se dan de acuerdo a lo programado y aprobado al plan anual de adquisiciones inicial?					
4.	¿El proceso ejecución de pago que realiza la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG esta definido como un procedimiento en manual de procedimientos de la institución?					
5.	¿Las áreas involucradas para el logro del proceso de ejecución de pagos cumplen adecuadamente con su responsabilidad para el éxito del proceso?					
6.	¿Para formalizar el gasto devengado, se verifican las conformidades de servicio y/o recepción de los bienes solicitados?					
7.	¿Los documentos que se adjuntan por efectuar el devengado, sustentados con comprobantes originales?					
8.	¿En el reporte de conciliación bancaria de la institución tiene cheque girados y no cobrados?					
9.	¿Se monitorea la entrega oficial del documento que formaliza el pago con el objetivo que se entregado dentro de los plazos establecidos?					
10.	¿De detectar algún problema en la fase del pago este hecho queda registrado como una bitácora del acontecimiento?					

**Gracias, por su atención.**

## ANEXO 3

### VALIDACIÓN DE EXPERTOS

#### I. DATOS GENERALES

1. Apellidos y Nombres del informante:
2. Cargo e instituto donde labora:
3. Autor del instrumento:
4. Título de la investigación: “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”

#### II. ASPECTOS DE EVALUACIÓN

INDICADORES	CRITERIOS	DEFICIENTE 0-20%	REGULAR 21-40%	BUENA 41-60%	MUY BUENA 61-80%	EXCELENTE 81-100%
CLARIDAD						
OBJETIVIDAD						
ACTUALIDAD						
ORGANIZACIÓN						
SUFICIENCIA						
INTENCIONALIDAD						
CONSISTENCIA						
COHERENCIA						
METODOLOGÍA						

#### III. OPINIÓN DE APLICABILIDAD:

#### IV. PROMEDIO DE LA VALORACIÓN:

Tacna,....., 2015.

Firma del Experto Informante.

## **ANEXO 4**

### **PROPUESTA**

#### **LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CONTROL PREVIO EN LA EJECUCIÓN DE PAGOS PARA LA OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS DE LA UNJBG**

##### **1. Objetivo:**

Aplicar el control previo que permita cautelar la correcta administración de los recursos, los documentos que sustentan las operaciones realizadas y dar conformidad por la legalidad a las operaciones económicas y financieras realizadas el compromiso, el devengado, el girado y al pagado.

##### **2. Alcance:**

Estos lineamientos se aplican a todo el proceso de pago desde los requerimientos hasta la solicitud de pago.

##### **3. Base legal**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades de Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-GC Normas de Control Interno.

#### **4. Descripción del procedimiento de control previo al pago**

El personal de la Oficina de Economía y Finanzas, previa a la realización de cualquier pago que deba efectuar la Institución por cualquier concepto deben ceñirse al siguiente procedimiento:

##### **1. Verificar que la autorización para la ejecución de un gasto, cumpla con lo siguiente:**

- a. La necesidad esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales, PAC y presupuestos;
- b. De no estar esta necesidad conforme lo indica el párrafo anterior, deberá hacerse constar la respectiva motivación;

- c. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias; y,
- d. El proceso según el tipo de contratación guarde conformidad con la reglamentación interna y la Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento de aplicación, acuerdos y resoluciones vigentes.

**2. Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, obras, servicios y consultoría, se verificará:**

- a. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a la operación que haya reunido los requisitos exigidos en el ítem 1 del punto 4 de este procedimiento, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
- b. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a Almacén o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;
- c. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento de su asignación.

**3. Verificar que los servidores de la Institución designados para ordenar un pago, observen lo siguiente:**

- a. Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible;
- b. Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- c. Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto;
- d. Que esté anexada la documentación relevante de conformidad al Art. 13 Información Relevante del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- e. Deberá constar como documentación para el desembolso, Nombre del proveedor o beneficiario, importe pagado, RUC, CCI, Número de registro SIAF – SP, descripción del pago efectuado, codificación programática (sector, pliego, U.E., fuente de financiamiento), meta, clasificador de gasto y afectación presupuestal y patrimonial.

Los trámites que no se enmarquen dentro de las condiciones establecidas en este procedimiento, serán devueltos por escrito, señalando las novedades y/o observaciones.

La Oficina de Economía y Finanzas justificará las novedades u observaciones emitidas por control previo y reingresará el expediente a Contabilidad, para el trámite de pago, debiendo conservar los documentos originales sin ser alterados, a fin de poder verificar que se hayan cumplido cada una de las mismas. De haberse corregido las observaciones se procederá al trámite de pago.

La Unidad de Contabilidad en caso de que no se hayan cumplido las observaciones o que estas hayan sido cumplidas parcialmente, devolverá hasta que cumplan con la totalidad de las observaciones efectuadas.

La Unidad de Contabilidad procederá al pago cuando se hayan cumplido con todos los requisitos de forma y fondo establecidos en este instructivo y demás normas aplicables.

## **5. Disposiciones**

1. Cada actividad tendrá su responsable quien desarrollará la misma con total profesionalismo, de detectarse novedades en su ejecución, su producto será devuelto a la actividad inmediata anterior y así sucesivamente. Caso contrario continuará con la siguiente actividad.

2. Las solicitudes para el trámite de pago ingresarán a la Unidad de Contabilidad todos los días.
3. Las unidades de contabilidad y tesorería dispondrán de 2 días laborables cada una para su gestión.
4. Para efectos de la generación del informe económico financiero mensual, la recepción de trámites de pago será hasta el día 24 del mes en curso.
5. Encárguese de la ejecución del presente instructivo a la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna.