



UNIVERSIDAD JOSE CARLOS MARIATEGUI
VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS EMPRESARIALES Y
PEDAGÓGICAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

“SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO
PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE
TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017”
TESIS

PRESENTADA POR:

Bach. Juan Rojas Buendia

ASESOR:

Mgr. Ciriaco Apaza Cardenas

PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:

Contador Público

MOQUEGUA – PERÚ

2017

ÍNDICE DE CONTENIDO

PÁGINA DE JURADO	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
ÍNDICE DE CONTENIDO	v
INDICE DE TABLAS	vii
INDICE DE FIGURAS	viii
RESUMEN	ix
ABSTRACT	x
INTRODUCCIÓN	xi
CAPÍTULO I: MARCO METODOLÓGICO	1
1.1. Descripción de la Realidad Problemática	1
1.2. Definición del Problema.....	2
1.2.1. Problema General	2
1.2.2. Problemas Específicos	2
1.3. Objetivo de la Investigación	3
1.3.1. Objetivo General	3
1.3.2. Objetivos Específicos	3
1.4. Justificación e importancia de la Investigación.....	3
1.5. Variables.....	4
1.6. Operacionalización de Variable	4
1.7. Hipótesis de la Investigación	7
1.8. Tipo de Investigación.....	7
1.9. Diseño de Investigación	8
1.10. Población, Muestra y Muestreo.....	8
1.10.1. Población.	8
1.10.2. Muestra.	9
1.10.3. Muestreo	10
1.11. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	11
1.11.1. Técnicas de recolección de datos	11
1.11.2. Instrumentos de recolección de datos	11
1.12. Técnica de procesamiento y análisis de datos	12

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO	14
2.1. Antecedentes de la investigación	14
2.2. Bases teóricas.....	18
2.2.1. La Simplificación Administrativa.	18
2.2.2. Realización de Pagos (gastos).	20
2.2.3. Control previo.....	27
2.2.3.1. Objetivo del control previo.	27
2.2.3.2. Conceptualización.	27
2.2.3.3. Finalidad del control previo.....	29
2.2.3.4. Funciones específicas de la oficina de control previo.	30
2.2.3.5. Procedimiento de la oficina de control previo.....	31
2.3. Marco conceptual	35
CAPÍTULO III: RESULTADOS	39
3.1. Presentación, análisis e interpretación de resultados	39
CAPÍTULO IV: DISCUSIÓN	73
4.1. Discusión de Resultados.....	73
Conclusiones	79
Recomendaciones	80
BIBLIOGRAFÍA	81
ANEXOS	87

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Operacionalización de la variable Simplificación de procesos de control previo	4
Tabla 2: Operacionalización de la variable Ejecución de pagos en la oficina de tesorería.	5
Tabla 3: Total de población que recibe pagos en la Oficina de Tesorería	8
Tabla 4: Total de servidores de Administración de las áreas de Oficina de Logística.....	9
Tabla 5: Cuadro de resultados del muestreo aleatorio estratificado con fijación.....	10
Tabla 1: Conformación Nacional del Sistema de Presupuesto.	26
Tabla 7. Tiempo de demora de pago.....	40
Tabla 8. Tiempo establecido para el pago.....	41
Tabla 9. Informe de conformidad de pago.....	42
Tabla 10. Partida presupuestal al realizar el cobro	43
Tabla 11. Presupuesto para su pago se utilizó para otros pagos	44
Tabla 12. Trámites para su pago	45
Tabla 13. Trámites para su pago	46
Tabla 14. Tiempo de revisión de los expedientes	47
Tabla 15. Plazos de revisión de los expedientes	48
Tabla 16. Demora de la revisión de expedientes por la incapacidad del personal	49
Tabla 17. Demora de la revisión de expedientes por falta de capacitación del personal ..	50
Tabla 18. Demora de la revisión de expedientes debido a que el personal no se abastece	51
Tabla 19. Demora de la revisión de expedientes por falta de capacitación del personal ..	52
Tabla 20. Los procesos de revisión están mal estructurados	53
Tabla 21. Plazo establecido para el informe de la conformidad	53
Tabla 22. Objetivos y Metas	54
Tabla 23. Objetivos y Metas	55
Tabla 24: Rediseño del proceso de revisión de los expedientes de las operaciones.	56
Tabla 25: Detección de la falta de algún documento del expediente.....	57
Tabla 26: Deficiencias de la revisión de expedientes por falta de capacitación	58
Tabla 27: Deficiencias de la revisión de expedientes debido a que el personal	59
Tabla 28: Deficiencia del proceso donde pasa la revisión	60
Tabla 29: Deficiencia del proceso donde pasa la revisión	61
Tabla 30: Los procesos de revisión están mal estructurados	62
Tabla 31: Los procesos de revisión deberían ser modificados.....	63
Tabla 32: Procesos de revisión no cumplen con los objetivos y metas.....	64
Tabla 33: Procesos de revisión no se adecuan al contexto actual	65
Tabla 34: Incremento del personal al área de control previo	66
Tabla 35: Sustitución al personal del área de control previo	67
Tabla 36: Simplificación de los procesos de control previo	68

INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Modelo de simplificación a aplicarse en las entidades públicas.....	19
Figura 2: Etapas del proceso de simplificación	20
Figura 3: Pasos de la ejecución de pagos.....	27
Figura 4: Procedimiento de control previo	31
Figura 5. Tiempo de demora de pago	40
Figura 6. Tiempo establecido para el pago	41
Figura 7. Informe de conformidad de pago.....	42
Figura 8. partida presupuestal al realizar el cobro	43
Figura 9. Presupuesto para su pago se utilizó para otros pagos	44
Figura 10. presupuesto para su pago se utilizó para otros pagos	45
Figura 11. Presupuesto para su pago se utilizó para otros pagos	46
Figura 12: Tiempo de revisión de los expedientes.....	47
Figura 13. Plazos de revisión de los expedientes.....	48
Figura 14: Demora de la revisión de expedientes por la incapacidad del personal.....	49
Figura 15: Demora de la revisión de expedientes por falta de capacitación	50
Figura 16: Demora de la revisión de expedientes debido a que el personal	51
Figura 17: Demora de la revisión de expedientes por falta de capacitación	52
Figura 18: Los procesos de revisión están mal estructurados	53
Figura 19: Plazo establecido para el informe de la conformidad.....	54
Figura 20: Objetivos y Metas.....	55
Figura 21: Objetivos y Metas.....	56
Figura 22: Rediseño del proceso de revisión de los expedientes de las operaciones	57
Figura 23: Detección de la falta de algún documento del expediente.....	58
Figura 24: Deficiencias de la revisión de expedientes por falta de capacitación del	59
Figura 25: Deficiencias de la revisión de expedientes	60
Figura 26: Deficiencia del proceso donde pasa la revisión.....	61
Figura 27: Deficiencia del proceso donde pasa la revisión.....	62
Figura 28: Los procesos de revisión están mal estructurados	63
Figura 29: Los procesos de revisión deberían ser modificados	64
Figura 30: Procesos de revisión no cumplen con los objetivos y metas	65
Figura 31: Procesos de revisión no se adecuan al contexto actual.....	66
Figura 32: Incremento del personal al área de control previo.....	67
Figura 33: Sustitución al personal del área de control previo.....	68
Figura 34: Simplificación de los procesos de control previo.....	69
Figura 35 Modelo simplificado procedimientos de control previo	70

RESUMEN

La tesis titulada “Simplificación de los procedimientos de control previo para la eficiente ejecución de pagos en la oficina de tesorería de la gerencia Sub Regional de Angaraes – 2017” tuvo como objetivo: Proponer un modelo simplificado de procedimientos de control previo para la eficiente ejecución de pagos en la oficina de tesorería de la sub gerencia de Angaraes; la investigación fue de tipo aplicada, nivel descriptivo, diseño no experimental transversal; la población fue de 93, la muestra fue conformada por 79 unidades de análisis divididos en dos estratos. Como primer estrato 31 (personales del régimen de contrato administrativo de servicio (CAS) y personal de servicios no personales (SNP) – terceros) y como segundo estrato 48 proveedores de bienes y servicios. Y por 10 servidores de Administración de las oficinas de Logística y Economía. No se utilizó ningún muestreo ya que se considerará en su totalidad a las unidades de análisis los resultados obtenidos fueron: que el 68% dijeron que casi nunca es razonable el tiempo de demora para su pago, a la vez nos refieren el 35% que la demora de la revisión de los expedientes de las operaciones económico financieras siempre es debido a que el personal no se abastece y el 60% que creen que siempre se debería realizar una simplificación de los procesos de control previo. En conclusión, es necesario realizar un rediseño del proceso de revisión de los expedientes de las operaciones económico financieras, lo cual permita reducir los tiempos de revisión

Palabras claves: Simplificación, control previo, ejecución de pagos.

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a cada una de las funciones que cumple el área de Control Previo y el Área de Tesorería, el problema se da en el área de Control previo cuando éste en cumplimiento de sus funciones revisa la documentación en relación a la fuente de financiamiento, certificación presupuestal y documentación sustentatoria del gasto. Asimismo, en la oficina de Tesorería existen falencias

Por ello se plantea como objetivo proponer un modelo simplificado de procedimientos de control previo para la eficiente ejecución de pagos en la oficina de tesorería de la sub gerencia de Angaraes. Para la presente tesis se formuló la siguiente pregunta: ¿Cómo se puede mejorar el control previo para una eficiente ejecución de pagos en la oficina de tesorería de la sub gerencia de Angaraes, 2017?

En el primer capítulo, dentro del marco metodológico se considera, descripción de la situación problemática, determinar el problema, formulación de problema, objetivos de investigación, justificación del estudio, así como se considera tipo y nivel de investigación, métodos, diseño, población y muestra de investigación, técnica e instrumentos de recolección de datos.

En el segundo capítulo, dentro del marco teórico conceptual los antecedentes de la Investigación, bases teóricas, hipótesis, identificación de variables.

El tercer capítulo se detalla los resultados a los que se ha llegado en el presente trabajo de investigación, los cuales demostrando con la aplicación del programa SPSS sacados mediante cuadros estadísticos.

El cuarto capítulo, se desarrolló la discusión de resultados, finalmente, se presenta las conclusiones y recomendaciones más importantes.

CAPÍTULO I: MARCO METODOLÓGICO

1.1. Descripción de la Realidad Problemática

De acuerdo a cada una de las funciones que cumple el área de Control Previo y el Área de Tesorería, el problema se da en el área de Control previo cuando éste en cumplimiento de sus funciones revisa la documentación en relación a la fuente de financiamiento, certificación presupuestal y documentación sustentatoria del gasto. Asimismo, en la oficina de Tesorería existen falencias como: a) Excesiva demora en el pago a los proveedores, esto a consecuencia que después de presentado todos sus documentos por parte del proveedor la oficina de logística remite el expediente a la oficina de control previo, sin embargo al no contar con un personal capacitado y actualizado respecto a las normas legales, reglamentarias y al filtro que debería realizar, envía el expediente a la oficina de tesorería, y los encargados al evidenciar las fallas y errores, devuelve el expediente a control previo, implicando más tiempo al plazo de pago y ocasionando perjuicio al proveedor porque tiene que esperar hasta que se subsanen las observaciones; b) Demora en el pago de personal, esto se da en dos situaciones, b.1) Al personal que pertenece a CAS (Régimen de Contrato Administrativo de Servicios), en este caso se da porque la oficina de tesorería se demora en emitir sus informes para

solicitar el desembolso para efectuar el pago al personal, b.2) Al personal de Servicios No Personales (SNP), se da principalmente en dos casos: Primero, Cuando el jefe del área en el cual se laboró no quiso dar su conformidad; y Segundo, porque no hay partida presupuestal y el dinero que estaba programado para su pago se afectó para que se realice otros pagos; c) Excesiva burocracia, la que se caracteriza por procedimientos descentralizados a fin de dividir las responsabilidades de acuerdo a la jerarquía, esto a causa de los excesivos formalismos para poder realizar trámites sencillos en la mencionada dirección, los tramites que se realicen deben de pasar por varias oficinas a fin de que se les dé visto bueno y se pueda efectuar los pagos y diversos trámites adicionales.

1.2. Definición del Problema

1.2.1. Problema General

¿Cómo se puede mejorar el control previo para una eficiente ejecución de pagos en la oficina de tesorería de la sub gerencia de Angaraes, 2017?

1.2.2. Problemas Específicos

- ¿Cuáles son las principales deficiencias que inciden en la demora de los pagos al personal CAS y SNP en l oficina de tesorería de la sub gerencia de Angaraes, 2017?
- ¿Cuáles son las principales deficiencias que inciden en la demora de la retribución a los proveedores en la oficina de tesorería de la sub gerencia de Angaraes, 2017?

1.3. Objetivo de la Investigación

1.3.1. Objetivo General

Proponer un modelo simplificado de procedimientos de control previo para la eficiente ejecución de pagos en la oficina de tesorería de la sub gerencia de Angaraes, 2017.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Establecer cuáles son las principales deficiencias que inciden en la demora de los pagos al personal CAS y SNP en la oficina de tesorería de la sub gerencia de Angaraes, 2017.
- Determinar cuáles son las principales deficiencias que inciden en la demora de la retribución a los proveedores en la oficina de tesorería de la sub gerencia de Angaraes, 2017.

1.4. Justificación e importancia de la Investigación

En el año 2008, mediante Decreto Legislativo 1026, se ha establecido para cada uno de los gobiernos locales y regionales un régimen facultativo a fin de que se pueda implementar procedimientos para que se modernice la institución de manera integral.

Ello implica que las Entidades Públicas, entre ellas la Gerencia Sub-Regional de Angaraes implementen procedimientos simplificados en beneficio de la población, lo que permitirá hacer más eficientes el aparato estatal.

En esa línea, con el presente trabajo queremos contribuir a una mayor eficiencia organizacional, en este caso de la Entidad en estudio.

Asimismo, el presente trabajo de investigación apunta en el sentido de disminuir los costos monetarios y no monetarios (tiempo que emplea una persona en realizar los trámites administrativos). De este modo ayudando el aumento de competitividad de la economía de la entidad.

1.5. Variables

- Variable 1: Simplificación de procesos de control previo.
- Variable 2: Ejecución de pagos en la oficina de tesorería.

1.6. Operacionalización de Variable

Tabla 1: Operacionalización de la variable Simplificación de procesos de control previo

VARIABLE	DIMENSIONES	SUB DIMENSION	INDICADOR	SUB INDICADOR
VARIABLE INDEPENDIENTE: SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS DE CONTROL PREVIO	Simplificación de procesos	vision	Identificación del objetiv o primordial del rediseño o reingeniería.	identificar sobre que se quiere mejorar identificar metas plazos para cumplir la metas
		mision	Selección de los procesos fundamentales.	procedimientos a seguir lineamientos a seguir
		liderazgo	Selección del líder y de los miembros del grupo.	seleccionar a un lider seleccionar a los miembros del grupo
		adiestramiento	Formación y entrenamiento del equipo de rediseño de procesos.	capacitacion antes del proceso capacitacion en el proceso
		proceso de cambio	Elaboración del diagrama de procesos (mapa).	externo
				mixta
				interno
			Identificación de los problemas.	identificar las deficiencias
				identificar las debilidades
			Análisis de los problemas.	identificación de las cusas de los problemas
			Propuesta de rediseño.	posibles cambios o modificaciones posibles ajustes
			Elaboración del nuevo diagrama de proceso (como debería ser).	indicar los cambios o modificaciones
				indicar los ajustes
			Definición de formas de medición.	durante la implementacion de los cambios una vez estandarizado el proceso
		Presentación de la propuesta de rediseño o reingeniería, recomendaciones y planificación de los cambios.	diagnostico	
			propuesta	
			normativa involucrada	
			recomendación y planificacion de los cambios	
		Implementación de los cambios propuestos.	movilizar	
			comunicar	
			realizar	
			evaluar	
			seguimiento	

Fuente: Elaboración propia

Tabla 2: Operacionalización de la variable Ejecución de pagos en la oficina de tesorería.

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	ESC/V	FUENTE
VARIABLE DEPENDIENTE: EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA	TIEMPO DE DEMORA DE LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS OPERACIONES ECONÓMICO FINANCIERAS.	plazos de revision	¿Le observaron el expediente de las operaciones económico financieras que presentó?	Nunca = 1 Casi nunca = 2 A veces = 3 Con frecuencia = 4 Siempre = 5	(Congreso de la Republica del Perú, s.f.), Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
			¿Cree Ud. Que el tiempo de la revision de los expedientes de las operaciones economico financieras es muy larga?		
			¿se siente satisfecho respecto a los plazos de revision de los expedientes de las operaciones economico financieras?		
		deficiencia en el personal	¿Cree que la demora de la revision de los expedientes de las operaciones economico financieras es por la incapacidad del personal?		
			¿Cree que la demora de la revision de los expedientes de las operaciones economico financieras sea por la falta de capacitacion del personal ?		
			¿Cree que la demora de la revision de los expedientes de las operaciones economico financieras sea debido a que el personal no se abastece ?		
		deficiencia en el proceso de revision	¿Cree que la demora de la revision de los expedientes de las operaciones economico financieras se debe al deficiente proceso por la cual pasa la revision ?		
			¿cree que los procesos de revision estan mal estructurados?		
			¿Los informes de conformidad por parte del residente de obra se emiten en el plazo establecido?		
			¿cree que los procesos de revision no cumple con los objetivos y metas?		
			¿cree que los procesos de revision no se adecuan al contexto actual?		
			¿cree ud que se debe de realizar un rediseño del proceso de revision de los expedientes de la operaciones economico financieras, lo cual permita reducir los tiempos de revision?		
	DEFICIENCIAS RESPECTO AL AREA DE CONTROL PREVIO	observaciones	¿con que frecuencia se detectan la falta de algun documento del expediente de las operaciones económico financieras devengados por el area de control previo?		
			¿Cree que las deficiencias de la revision de los expedientes de las operaciones economico financieras sea por la falta de capacitacion del personal ?		
		deficiencia del personal	¿Cree que las deficiencias de la revision de los expedientes de las operaciones economico financieras sea debido a que el personal no se abastece ?		
			¿Cree que las carencias de la revision de los expedientes de las operaciones economico financieras se debe al deficiente proceso por la cual pasa la revision ?		
			¿cree que los procesos de revision estan mal estructurados?		
		deficiencia en el proceso de revision	¿cree que los procesos de revision deberian ser modificados?		
			¿cree que los procesos de revision no cumple con los objetivos y metas?		
			¿cree que los procesos de revision no se adecuan al contexto actual?		
			¿cree que se debería de aumentar personal al area de control previo?		
			¿cree que se debe de sustituir al personal del area de control previo?		
			¿cree que se debe realizar un rediseño de todo el proceso de control previo?		
			¿cree que se debe realizar un rediseño de todo el proceso de control previo?		

Fuente: Elaboración propia.

1.7. Hipótesis de la Investigación

El presente trabajo de investigación no presentara hipótesis, ya que se trata de un trabajo de nivel **Descriptivo**.

1.8. Tipo de Investigación

La investigación es aplicada puesto que para poder cumplir con los objetivos trazados se empleó teorías, principios, leyes, normas que fueron estudiadas para luego ser aplicados en la sociedad (Fernandez Sampiere, Fernandez Colado, & Baptista Lucio, 2006).

1.9. Diseño de Investigación

La investigación presenta un diseño no experimental transversal (Quezada Lucio, 2015).

No experimental, puesto que no se maniobrará ninguna de las variables objeto de la investigación.

Transversal, porque los datos que se recolectaron para la presente investigación se realizaron en una fecha determinada y por única vez.

1.10. Población, Muestra y Muestreo.

1.10.1. Población.

Es la agrupación de unidades de análisis que se toma como referencia para el trabajo de investigación tales pueden ser: personas, animales, registros meteorológicos, las muestras de laboratorio entre otros (Pineda, De Alvaro, & De Canales, 1994).

PRIMERA POBLACIÓN: Para el presente trabajo de investigación se tomó como primera población al personal del régimen de contrato administrativo de servicio (CAS), personal de servicios no personales (SNP) – terceros. Así como también los proveedores de bienes y servicios.

Tabla 3: Total de población que recibe pagos en la Oficina de Tesorería de la Subgerencia de Angaraes

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
PERSONALES	39
Personal del régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS)	32
Personal de Servicios No Personales (SNP) - Terceros	7
PROVEEDORES	60
Servicios	40

Bienes	20
TOTAL	93

Fuente: elaboración propia.

SEGUNDA POBLACIÓN: Para la presente investigación se tuvo como segunda población a los servidores de Administración de las oficinas de Logística y Economía, toda vez que ellos tienen relación directa con el proceso de pagos.

Tabla 4: Total de servidores de Administración de las áreas de Oficina de Logística y Economía.

DESCRIPCION	CANTIDAD
Personal Administrativo del Oficina de Logística	5
Personal Administrativo del Oficina de Economía	5
TOTAL	10

Fuente: Elaboración propia

1.10.2. Muestra.

Es un subconjunto representativo de la población, para lo cual se utilizó diferentes fórmulas matemáticas para obtener la muestra de acuerdo al nivel de confiabilidad de resultados que se desea obtener con la investigación (Lopez, 2004).

PRIMERA MUESTRA: Estará conformado por 79 unidades de análisis divididos en dos estratos. Como primer estrato 31 (personales del régimen de contrato administrativo de servicio (CAS) y personal de servicios no personales (SNP) – terceros) y como segundo estrato 48 proveedores de bienes y servicios. Obtenido mediante el muestreo aleatorio estratificación con fijación proporcional.

SEGUNDA MUESTRA: Estará conformada por 10 servidores de Administración de las oficinas de Logística y Economía. No se utilizó ningún muestreo ya que se considerará en su totalidad a las unidades de análisis.

1.10.3.Muestreo

Es un método que hace uso de un conjunto de reglas, procedimientos y criterios para poder determinar un conjunto representativo de la población en estudio (Mata & Macassi, 1997).

PRIMER MUESTREO: Para la primera muestra se utilizó el muestreo aleatorio estratificado con fijación proporcional.

Para poder determinar la cantidad de unidades de análisis por muestreo aleatorio estratificado con fijación proporcional se realizó primero el muestreo probabilístico aleatorio simple.

$$M = \frac{P}{\left(1 + \frac{(e^2 * (P-1))}{(0.5^2 * 1.96^2)}\right)}$$

Ecuación 1: Muestreo probabilístico aleatorio simple.

Dónde:

M : Muestra.

P : Población.

e. : margen de error = 5%

Tabla 5: Cuadro de resultados del muestreo aleatorio estratificado con fijación proporcional

Tamaño de la población objetivo (P)				99
Tamaño de la muestra que se desea obtener (M)				79
Número de estratos a considerar				2
Afijación simple: elegir de cada estrato			39.5	sujetos
Estrato	Identificación	Nº sujetos en el estrato	Proporción	Muestra del estrato
1	Trabajadores	39	39.4%	31

2	Proveedores	60	60.6%	48
		Correcto	100.0%	79

Fuente: Elaboración propia

Reemplazando los valores en la ecuación 1, se obtuvo a 79 unidades de análisis divididos en dos estratos. Como primer estrato 31 (trabajadores del régimen de contrato administrativo de servicio (CAS) y personal de servicios no personales (SNP) – terceros) y como segundo estrato 48 proveedores de bienes y servicios.

1.11. Técnicas e instrumentos de recolección de datos

1.11.1. Técnicas de recolección de datos

Es una herramienta de acumulación de información que ayuda a instaurar familiaridad con las unidades de análisis mediante interrogantes establecidas con antelación (Tamayo Ly & Silva Siesquen, s.f).

Para el presente trabajo de investigación se utilizó como herramienta de acumulación de información **la encuesta**.

1.11.2. Instrumentos de recolección de datos

Instrumento que consta de una cantidad de preguntas destinados a recoger, procesar y analizar información sobre hechos estudiados en la población (muestra), las preguntas planteadas tratan de recoger información mediante las respuestas de la población (Tamayo Ly & Silva Siesquen, s.f).

Para el presente trabajo de investigación se utilizó como instrumento de recolección de datos **el cuestionario** para ambas poblaciones. El cuestionario para la primera muestra consta de 12 ítems los cuales tienen respuestas según la escala de Likert. Y el segundo cuestionario para la segunda muestra consta de 11 ítems que también tienen respuestas según la escala de Likert.

Validación del instrumento, serán validados mediante el método conocido como juicio de expertos, para lo cual se buscará a tres profesionales, conformado por dos profesionales en la especialidad administración financiera o contabilidad, y un especialista en metodología de la investigación.

Confiabilidad del instrumento, realizará mediante el coeficiente de alfa de Cronbach considerando una muestra piloto de 25% para la primera población y 50% para la segunda población. Dicho resultado será evaluado en el intervalo propuesto por Cronbach donde 0 presenta confiabilidad nula y 1 altamente confiable.

$$\alpha = \frac{K}{K - 1} \left[1 - \frac{\sum S_i^2}{S_T^2} \right]$$

Ecuación 2: coeficiente de alfa de Cronbach.

Dónde:

K : número de ítems

$\sum S_i^2$: Sumatoria de la varianza de ítems

S_T^2 : Varianza de la suma de ítems

α : Coeficiente de alfa de Cronbach

1.12. Técnica de procesamiento y análisis de datos

La estimación del coeficiente de alfa de Cronbach se realizó en la hoja de cálculo de Excel versión 2015.

Se procesará toda la información recabada primero empleando el software de Microsoft office 2015, el cual almacenó y sistematizó la información conforme a las normas APA, además se hará uso del software SPSS versión 21 para la elaboración de tablas, cuadros y gráficos, así como para el análisis de los resultados encontrados, analizando sus frecuencias, medias de tendencia central y medias de dispersión.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de la investigación

En el ámbito internacional, se tiene los siguientes antecedentes:

- a) Vera Burbano (2016), realizó la tesis titulada “Análisis al control previo aplicado a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeralda”, teniendo como primer objetivo identificar las funciones asignadas a la gestión financiera del GADPE¹ y como segundo objetivo describir el control previo, el método de investigación que se utilizó es descriptivo exploratoria debido a que se utilizó para la investigación libros, artículos, revistas, reglamentos entre otros y mediante la investigación exploratoria se pudo recibir mejor el control previo aplicado a los procesos de contratación pública, teniendo como primer resultado que la dirección financiera cumple con las funciones establecidas en cada una de sus áreas respectivamente como es contabilidad, presupuesto y tesorería y como segundo resultado que la institución si está cumpliendo con los controles previos de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos de esta manera llegando a la conclusión que el mayor porcentaje de los servidores públicos desconocen la existencia del manual integrado de procesos y procedimientos del GADPE por lo que se puede afirmar que las

¹ Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeralda.

actividades que realizan es deficiente e ineficaz debido a que conlleva a tener errores.

- b) Rosales y Vallejos (2012), realizó la tesis titulada “Propuesta de reingeniería de los procedimientos de gestión para la empresa municipal de agua potable y alcantarillado de Ibarra (Emapa - I), teniendo como objetivo principal fue constituir una proposición para la reingeniería de procedimientos administrativos, ello para la empresa municipal de agua potable y alcantarillado, precisando como objetivo específico: elaborar un diagnóstico de la empresa municipal, apoyándonos en el análisis del FODA, asimismo, precisar el impacto económico, social, ético, ambiental y empresarial que generara la presente investigación.

El presente trabajo utilizo el método inductivo ya que se analizaron particularidades de hechos y fenómenos (indicadores), también se utilizó el método deductivo de modo que tomando en consideración definiciones genéricas y partes que suministre la teoría sobre la gestión de sociedades que lleguen a aplicarse en la propuesta a desarrollarse así mismo se utilizó el método analítico sistémico ya que una vez analizada la información sobre el tema se sintetizo, la investigación de tipo aplicada ya que las teorías que se utilizaron fueron adaptadas a la realidad de la empresa municipal de agua potable y alcantarillado considerado dentro del nivel de investigación descriptiva, se tomó como base las deficiencias y dificultades de la empresa. Teniendo como resultado el rediseño de los procedimientos de gestión para la empresa de agua potable y alcantarillado, llegando a la conclusión de acuerdo al diagnóstico se determinó que no existe un seguimiento o monitoreo de las actividades previstas en los proyectos de la empresa y el rediseño que se propuso ayudara a mejor significativamente en los procedimientos de gestión de la empresa municipal de agua potable y alcantarillado.

En el ámbito nacional, tenemos los siguientes antecedentes:

- a) Culqui Fajardo (2013), realizó la tesis titulada “El control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú”, teniendo como objetivo principal comprender si la utilización del control previo de la labor de gestión ayudara a mejorar los procedimientos en efectivizar la retribución en la oficina de tesorería de la FAP, en la misma línea se tiene como objetivos secundarios: diagnosticar si el ambiente de control influye en efectivizar la retribución de cheques a proveedores de la oficina de tesorería de la FAP, determinar si la eficacia de desempeño influye en la transferencia de fondos a los proveedores, determinar si el control permite de manera eficiente realizar la custodia de valores y fondos de manera eficiente, determinar si la interrelación del personal con los jefes influyen positivamente en el control de pagos; el diseño de investigación que utilizo es no experimental – transaccional, el tipo de investigación es aplicada, pertenece a un nivel de investigación descriptivo – correlacional, la población y muestra son 45 trabajadores del departamento de tesorería Fuerza Aérea del Perú, la recolección de datos se realizó mediante la técnica de la entrevista y encuesta y como instrumento se aplicó la encuesta de percepción, la validación del instrumento fue por el método de juicio de expertos y la confiabilidad con el estadístico de alfa de Cronbach; teniendo como resultado que el uso del control previo es de vital importancia y de interés general debido a que si no hay un buen control previo en la oficina de administración los pagos que se realizaran en la oficina de tesorería serán deficientes y llegando a la conclusión de que con cordura y diafanidad, la institución incrementara la eficiencia en el control de los procesos que tiene que pasar por la oficina de control previo y que posteriormente se realice los pagos de manera eficiente, con un personal capacitado de acuerdo a los requerimientos y necesidades

en la ejecución de su desempeño en función a leyes, normas y procesos actuales se tendrá una mejor ejecución del presupuesto.

- b) Chancafe Ucancel (2016), realizo la tesis titula “Evaluación del control interno para identificar las deficiencias sobre las operaciones en el área de tesorería de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque”, teniendo como objetivo evaluar el control interno a fin de reconocer las falencias en la ejecución de la oficina de tesorería de la GRS de Lambayeque, el tipo de investigación que realizo es aplicada, el diseño es no experimental y el nivel es descriptivo; la población y muestra que se tomo fue a 10 personales que laboran en la oficina de tesorería de la GRS de Lambayeque, con la finalidad de recolectar la información necesaria se utilizó técnicas tales como la encuesta e instrumento el cuestionario de percepción que consto de 20 preguntas; obteniendo como resultado que el área de tesorería se basa en la instrumentación de gestión tales como (POI², ROF³, MOF⁴ entre otros), posee una estructura de organización jerárquica de acuerdo a ámbito que cubren tales como son redes, micro redes, directores, subdirectores y jefes de oficina, sin embargo se apreciaron dificultades debido a la demora en los procedimientos de gestión, débil monitoreo y control de calidad e insuficiencia en la implementación de las redes y micro redes; llegando a la conclusión de que los trabajadores de la oficina de tesorería de la GRS de Lambayeque no reconocen las normas que deberían ejecutarse en la oficina de tesorería, existe una deficiente

² El Plan Operativo Institucional es una herramienta que permite a la entidad o institución identificar los objetivos institucionales, orientando la asignación de recursos financieros para la ejecución de diferentes actividades con la finalidad del desarrollo de distrito, provincia o región. <http://www.munihuamanga.gob.pe/index.php/transparencia/normas-legales/662-plan-operativo-institucional-poi> consultado el 24 de febrero del 2017.

³ Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo que ayuda a jerarquizar la estructura de la organización y delegar específicamente las funciones que debe de cumplir el personal bajo los conceptos de misión, visión en cumplimiento de los objetivos y metas de la institución. (Salas Machiavello, 2010).

⁴ Manual de Organización y Funciones son documentos técnico normativos sobre la estructura de la organización y sus funciones. (Salas Machiavello, 2010).

comunicación entre el jefe y los trabajadores del área, la documentación no se encuentra ordenada, falta capacitar a los trabajadores.

2.2. Bases teóricas

2.2.1. La Simplificación Administrativa.

Conforme lo establece la ley 27658 la cual fue promulgada en enero 2002 por el estado de Perú sobre el procedimiento para modernizar, con el principal fin de mejorar la administración pública y cimentar un Estado en democracia, donde se descentralice todo el servicio a los ciudadanos.

Al respecto, PNSA 2013 – 2016 instauro como Visión: “un país moderno al servicio de los ciudadanos, con las instituciones públicas que aporten trámites y servicios de gestión útiles para la población, sobre un enfoque de calidad para mejorar de manera constante, ética y transparencia, edificando una sociedad más democrática, incluyente, equitativa y competitiva”

Es objetivo general del proceso de simplificación administrativa:

“Mejorar la calidad, la eficiencia y la oportunidad de los procedimientos y servicios administrativos que la ciudadanía realiza ante la administración pública.

Según el Centro de investigación parlamentaria (2005), simplificar la gestión, viene hacer una iniciativa y acuerdo político, que necesita la institucionalidad ad – hoc, a fin de disminuir los problemas que impiden un crecimiento en la eficiencia social en interacción con la población.

Según Cervantes Anaya (2014), es un mecanismo que permite reducir las trabas administrativas y los requisitos o procedimientos sin base legal o el cobro de tasas que sobrepasen el costo real del servicio. Todo lo mencionado distorsiona y resta efectividad al esquema de simplificación administrativa.

2.2.1.1. *Objetivo de la simplificación administrativa.*

Aumentar la calidad, la eficacia y la ocasión de los procesos y servicios de gestión que brinda la administración pública (Presidencia del Consejo de Ministros, 2014)

2.2.1.2. *Modelo de simplificación a aplicarse en las entidades públicas.*

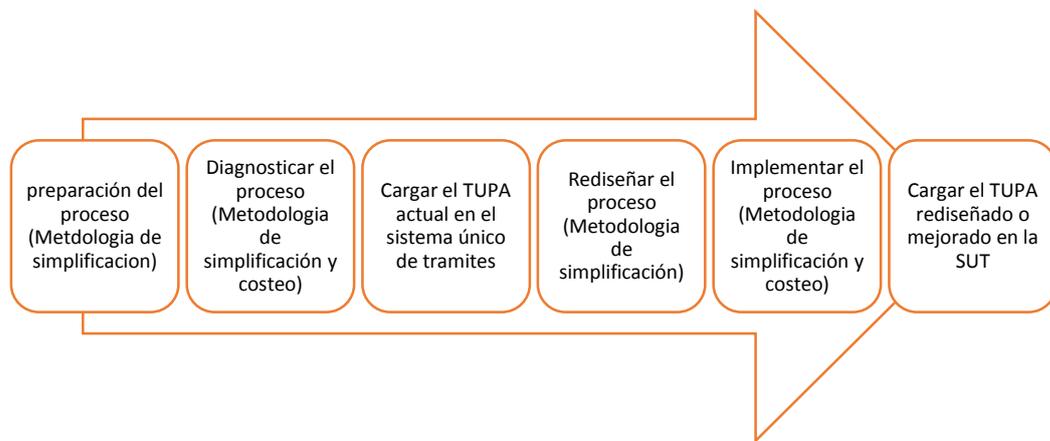


Figura 1: Modelo de simplificación a aplicarse en las entidades públicas

Fuente: Elaboración propia

2.2.1.3. Etapas del proceso de simplificación.

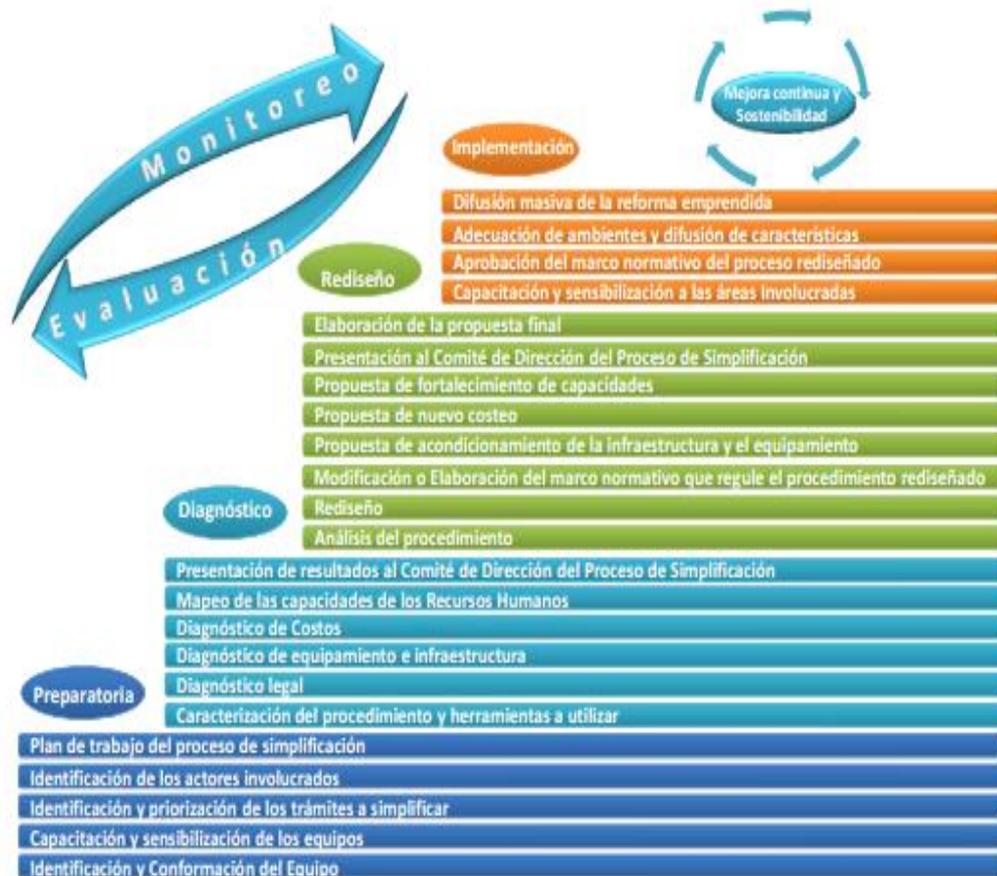


Figura 2: Etapas del proceso de simplificación - (Precidencia de Consejo de Ministros, 2011)

Fuente: Elaboración propia

2.2.2. Realización de Pagos (gastos).

2.2.2.1. Conceptualización.

Según el Capítulo II de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, señala que es el grupo de normativas, preceptos y procesos de la gestión de los recursos públicos, en las diversas instituciones del sector público, sin importar la fuente de financiamiento y el uso que se le dé. (Congreso de la Republica del Perú, s.f.)

Al respecto el sistema de tesorería está constituido de acuerdo a lo señalado líneas arriba:

- a) A nivel central: se encuentra la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, el cual se define como el miembro rector del método, y el procedimiento y como tal ejecuta los procesos y ejecución que corresponde al marco de sus funciones.
- b) A nivel descentralizado: por cada unidad ejecutora y subordinada el cual equivale a instituciones públicas que están presentes en la Ley N° 28693 (Ley General del Sistema de Tesorería) y las oficinas que hagan funciones en caso no estén presentes

Para (Robles Roman, 2012), tesorería “es el departamento de una empresa privada o una institución del estado en el cual se administran los recursos dinerarios se realizan pagos, cobranzas, entre otros y la principal finalidad es contar con recurso monetario suficiente para realizar cualquier actividad”

Para (Perdomo Moreno, 1997), La administración de la tesorería *“es la gestión de los caudales de inversión, en activos financieros a corto plazo y de bajo riesgo, podemos afirmar que es la responsabilidad de salvaguardar los recursos de una empresa o entidad”*.

2.2.2.2. Propósitos de la oficina de tesorería.

Los principales propósitos de la oficina de tesorería son:

- Incrementar el patrimonio
- Disminuir el peligro de una dificultad de liquidez.
- Utilización eficaz del efectivo.
- Retribución habitual de pasivos.

- Retribución de gastos imprevistos.

2.2.2.3. Principales actividades

Según la Ley general del sistema nacional de tesorería, la primordial ocupación desarrolla el departamento de tesorería está vinculada con la planeación y el control eficaz de los flujos que ingresan y salen, con el objetivo de lograr la optimización de la productividad en el empleo de recursos financieros.

a) Programa e inspección de ingresos.

El programa de ganancias por tarea propia del negocio (cobro de clientes), considerada como las entradas presupuestales en el flujo del capital tal como lo establece la política de préstamos otorgado a los clientes.

Según (SLNE, 2012), el ingreso es la operación de aumentar el valor patrimonial de una empresa o entidad esta actividad corresponde a cobros, ventas, entre otros.

Son los ingresos que se generan por la transacción de un activo fijo, rentabilidad de las cuentas de cheques, entre otros de manera esporádica.

b) Programa e inspección de egresos.

El programa de egresos. Vienen hacer las retribuciones presupuestadas por desembolsos de operaciones provenientes del negocio estos pueden ser: pago a proveedores, comisiones, ventas entre otros.

Según (SLNE, 2012), el egreso son las transferencias u operaciones que reducen el valor patrimonial de una compañía esta actividad corresponde transacciones fuera de la empresa o entidad.

En control se realiza mediante el sistema de información que disponga la entidad al realizar un balance general.

2.2.2.4. La inspección del efectivo y activos financieros.

2.2.2.4.1. Inspección de efectivo.

Según la Ley general del sistema nacional de tesorería divide el control de efectivo de acuerdo a:

- El capital determinado, son aquellos que se representan como dinero para anticipos, adquisiciones y compras de menor cantidad que se requerirán en un procedimiento de una entidad.
- Se estable un fondo mayúsculo de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- La supervisión es muy visible puesto que los encargados tendrán el efectivo y los recibos de egreso e ingreso.
- El fondo deberá de cubrir para poder realizar la operación como reintegro y deponer el dinero antes que se termine el monto.
- La entidad contara con el monto fijo para poder realizar las operaciones necesarias.
- Todas las cuentas que se establecen por cheques con rubricas mancomunadas para disponer de los bienes de una empresa. Los beneficios deben de entregar intactos tal como fueron recepcionados y los cheques deberán establecerse en forma nominativa y de preferencia “no negociables” para demostrar en cuenta de cheques.

2.2.2.4.2. Control de activos financieros.

Según la Ley general del sistema nacional de tesorería divide el control de activos financieros de la siguiente manera:

- Herramientas financieras del adeudo que generan intereses de dos maneras. Se consigue sobre el valor nominal que originan intereses con el transcurrir de los años o se venden con tasa de menor y alcanzan su valor nominal antes que culmine.

- Herramientas financieras de capital cuyo valor en el mercado incrementa o rebaja recibiendo utilidades o pérdidas. También se recibe las ganancias.
- Herramientas financieras mezclados, son acuerdos que incluyen unas herramientas financieras de deuda junto con una herramienta de capital.

2.2.2.5. Procedimiento de pago.

Según la Ley general del Sistema Nacional de Tesorería el procedimiento de pagos es de acuerdo a:

- El delegado de tesorería es el encargado de inspeccionar el procedimiento de retribución de proveedores de la entidad.
- Es compromiso del responsable de tesorería de advertir al jefe de gestión y finanzas la localización del adeudo adquirido por la empresa y solicitar su aceptación.
- El responsable de adquirir no podrá pedir la transmisión de cheques sin el comprobante de salida y los escritos anexos obligatorios (factura de adquisición).
- El responsable de tesorería elaborará la administración de retribución de acuerdo a lo planificado bajo las condiciones de venta determinado por el jefe de gestión y el respectivo proveedor.
- Sobre el desarrollo de retribución se deberá mantener el escrito original en espera de la admisión o finiquito de la obra según sea el caso.
- El responsable de las adquisiciones comunicará a los usuarios de retribuciones, de acuerdo al informe presentado por el responsable de tesorería.
- El responsable de tesorería deberá presentar cada mes una lista de las retribuciones elaborados cada mes con su respectiva copia del recibo

de egreso, al responsable de contabilidad para su conformidad y contabilización.

2.2.2.6. Procedimiento para la ejecución financiera del gasto.

2.2.2.6.1. Registro de la transformación del cumplimiento de pagos.

La retribución está alineada al procedimiento del cumplimiento presupuestal y financiero, en el que se registrara en el Sistema integrado de administración financiera del sector público (SIAF-SP) sobre los datos vinculados con su legalización en el marco de la legalidad aplicables a cada etapa: compromiso, devengado y pago.

2.2.2.6.2. Comunicación de la obligación para el programa de la ejecución financiera.

Para el cumplimiento financiero y otras operaciones de tesorería, la cantidad de los compromisos deben inventariarse en el Sistema integrado de administración financiera de las instituciones públicas (SIAF-SP) conforme a las leyes y los procesos determinados legalmente en la fase de cumplimiento presupuestal, el cual este sustentado por escritos que señalan las leyes vigentes, no debe pasar el límite ni al período establecido a mediante el respectivo calendario de compromisos.

La información vinculada con el Gasto Comprometido, como la meta presupuestaria y cadenas de pago aplicables, donde deberían justificar los escritos sustentatorios, el cual debe contar con la conformidad de los encargados de su verificación, posterior al ingreso de información en el SIAF-SP, con la finalidad de prevenir las posteriores solicitudes de regularizar y reasignar.

La cantidad de registro SIAF-SP del pago Comprometido legalizado debe ser presentado en el escrito sustentatorio de esta etapa de la ejecución.

2.2.2.6.3. Empleo del tipo de requerimiento en el registro de la comunicación de ejecución de pagos.

El modelo de requerimiento del campo “medio de pago” del Sistema integrado de administración financiera de las instituciones públicas (SIAF-SP) reconoce y procesa la comunicación vinculada con el uso de requerimientos de una establecida fuente de financiamiento que tienen fuente y propósito predeterminados y constituidos por la Dirección General del Tesoro Público (DGTP). Para la inspección del cumplimiento de pagos y demás operaciones de tesorería, con cargo a dichos requerimientos, el calendario de compromisos reparte según la clase de requerimiento directamente mediante el Sistema integrado de administración financiera del sector público (SIAF-SP), no siendo pertinente enviar información clara sobre dicho fin.

2.2.2.7. Conformación Nacional del Sistema de Presupuesto

En conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el cual está conformado por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP), a cargo del Vice Ministerio de Hacienda del Ministerio de Economía y Finanzas, y por los departamentos de presupuesto, en general para todas las entidades públicas que gestionen recursos públicos (Ministerio de Economía y Finanzas , 2011).

Tabla 6: Conformación Nacional del Sistema de Presupuesto.

Dirección General de Presupuesto Público	Oficinas de Presupuesto de las Entidades del Sector Público
<ul style="list-style-type: none"> • Es el ente rector del sistema. • Es la más alta autoridad técnico- normativa en materia presupuestaria. • Principales funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario. 2. Elaborar el anteproyecto de la ley anual de presupuesto. 3. Emitir directivas y normas presupuestarias complementarias. 4. Regular la programación del presupuesto. 5. Promover el perfeccionamiento de la técnica presupuestaria. 6. Emitir opinión en materia presupuestaria de manera exclusiva y excluyente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es la dependencia responsable de conducir el proceso presupuestario de la entidad. • Esta sujeta a las disposiciones que emita la DGPP - MEF. • Organiza, consolida, verifica y presenta la información presupuestaria generada por la entidad. • Coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizado en los presupuestos y sus modificaciones.

Fuente: (Ministerio de Economía y Finanzas , 2011)

2.2.2.8. Pasos de la ejecución de pagos.

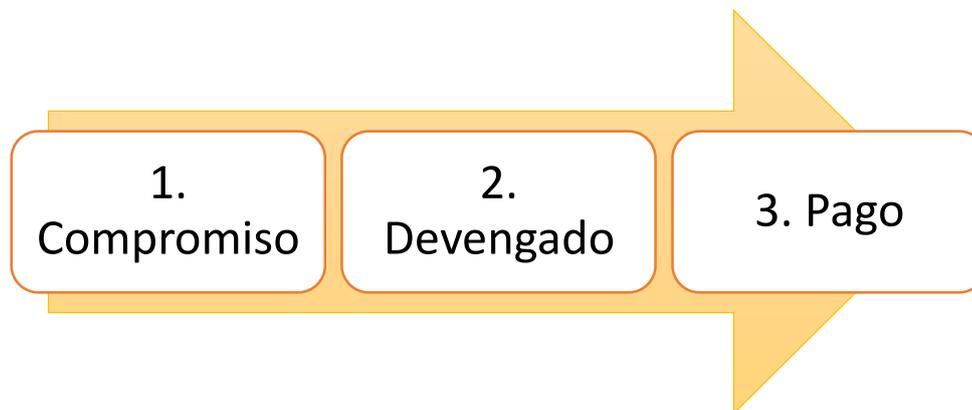


Figura 3: Pasos de la ejecución de pagos.

Fuente: Elaboración propia

2.2.3. Control previo.

2.2.3.1. Objetivo del control previo.

Normas las acciones a seguir para la aplicación de un adecuado control previo en la ejecución del gasto, que permita cautelar la correcta administración de los recursos, ordenar la documentación sustentatoria de las operaciones realizadas dar confiabilidad y legalidad a las operaciones y registros contables del gobierno regional de Huancavelica (Gobierno Regional de Huancavelica, 2011).

2.2.3.2. Conceptualización.

Considerado como un control que previene los sucesos que pudieran ocurrir posteriormente en perjuicio de un objetivo trazado, de tal modo creando procedimientos, reglas, directivas entre otros con la finalidad de eliminar las posibles desviaciones negativas en el proceso. (Concha Acuña & Marín Nahuelhuén, 2005).

Suceso que consiste en verificar antes de la celebración de los actos que conlleven a tener compromisos financieros para el ente

encargado dicha responsabilidad o de la ejecución de pagos correspondientes, una serie de requisitos legales, reglamentos o sub legales. (Libertador, s.f.).

Comprende al conjunto de procedimiento y mecanismos operativos y administrativos que deben de ser aplicados para ayudana a realizar las verificaciones antes de autorizar o ejecutar las operaciones o actividades asignadas a los órganos o entidades. (Culqui Fajardo, 2013).

Comprende al conjunto de métodos y procedimientos que permitan que los activos se encuentren debidamente salvaguardados, que los registros contables sean fiables y que las actividades que se desarrolla dentro de la entidad sean eficientes y eficaces con un mínimo porcentaje de errores de acuerdo a los reglamentos y directrices vigentes. (Vera Burbano, 2016).

Según Normas y procedimientos para la aplicación de control previo en las diferentes fases de ejecución del gasto en el Gobierno Regional de Huancavelica (Gobierno Regional de Huancavelica, 2011), las normas y procedimientos para la aplicación del control previo en las actividades administrativas se conceptualiza como:

- El conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia para poder verificar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
- El control previo garantiza que se haya cumplido correctamente la documentación al momento de presentar los expedientes económicos financieras, para su trámite administrativo.
- Comprende la revisión de la documentación sustentadora de la operación económica financiera.

- La documentación sustentadora comprende toda aquella documentación que respalde la operación económica financiera y permita realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- No deben de ser registrada ninguna operación económica financiera si no cumple con la documentación mínima para poder ser registrada, por lo que se debe de realizar la devolución para la subsanación o complementación del documento obviado.
- El control previo se aplicará antes de efectuar el registro administrativo de la fase de devengado en el SIAF, por lo que previo a su registro se realizará la revisión de la documentación, la cual se verificará para realizar el registro.
- El devengado es la fase administrativa mediante la cual se formaliza la obligación de pagos de los bienes o servicios que recibió la entidad.
- El control previo de la fase de devengado será realizado por el área de contabilidad.

2.2.3.3. Finalidad del control previo

La finalidad de las normas y procedimientos para la aplicación de control previo en las diferentes fases de ejecución del gasto en el Gobierno Regional de Huancavelica son las siguientes tomado de (Gobierno Regional de Huancavelica, 2011):

- Verificar que las operaciones económico financieras se ejecuten de acuerdo a los criterios de efectividad, eficiencia y economía, observando que el gasto guarde relación con los planes, objetivos y metas.

- Asegurar que el uso de los recursos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos y concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental.
- Verificar la correcta formulación y presentación de las documentaciones sustentatoria de la ejecución de compromisos, devengadas, giros 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.

2.2.3.4. Funciones específicas de la oficina de control previo.

Según el Manual de Organizaciones y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Angaraes (2017), las funciones que cumple el encargado de la oficina de Control Previo son:

- Registrar el módulo SIAF – SP la ejecución del gasto público en su fase de devengado de los documentos fuentes, consistentes en: Órdenes de compra, Órdenes de servicio, planilla de remuneraciones, planilla de jornales, planilla de retenciones entre otras.
- Registrar en el módulo contable SIAF – SP todas las fases de gastos (compromiso⁵, devengado⁶, girado⁷ y pagado⁸) e ingresos

⁵ Fase del ciclo del gasto presupuestal que afecta el techo presupuestal de manera total o parcial, autorizado por el calendario de compromisos del mes.

⁶ Fase del ciclo de gasto presupuestal en donde se realiza el registro para la obligación del pago, como consecuencia del respectivo compromiso contraído.

⁷ Fase del ciclo del gasto presupuestal en donde se cancela la obligación devengada, mediante cheques, órdenes de pago entre otros con fondos del tesoro público.

<http://www.mincetur.gob.pe/transparencia/glosario.htm> consultado el 24 de febrero del 2017.

⁸ Es la última fase del ciclo del gasto presupuestal donde se cancela el compromiso contraído.
<http://www.mincetur.gob.pe/transparencia/glosario.htm> consultado del 24 de febrero del 2017.

(determinado y recaudado⁹), por toda fuente de financiamiento, de acuerdo a la normatividad y documentación sustentatoria.

2.2.3.5. Procedimiento de la oficina de control previo.

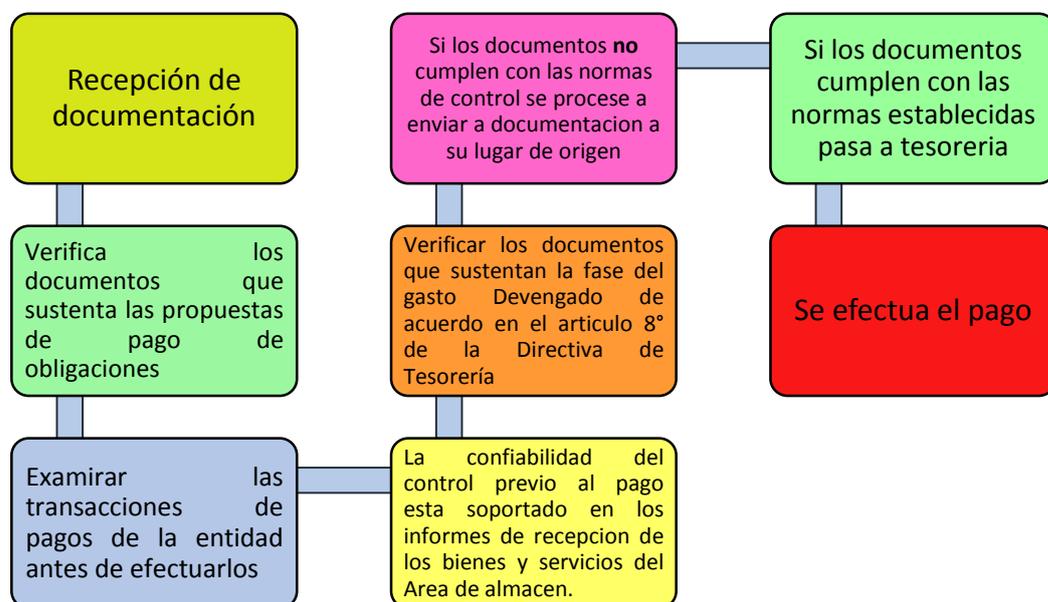


Figura 4: Procedimiento de control previo

Fuente: Elaboración propia

El personal encargado de realizar el control previo, elabora la actividad que se inicia con la recepción de la documentación proveniente de las distintas áreas, verificando los documentos que sustentan las propuestas de pago de obligaciones, todas las transacciones que involucran el manejo de recursos financieros deben ser verificadas sin excepción, así mismo examinar la veracidad de las transacciones de pagos propuesta basada en la documentación y autorización respectiva de la entidad antes de efectuarlos. La confiabilidad del control previo al pago esta soportado en la gran medida en los informes de recepción de los bienes y servicios preparados por el Área de Almacén o los que hagan sus veces en las Gerencias Sub regionales quienes certifican su cantidad y calidad.

⁹ Ingresos del Municipio por conceptos de: Impuesto Predial, Alcabala, licencias y reportes contables. https://www.mef.gob.pe/contenidos/siaf/documentos/que_es_siafgl.pdf consultado del 24 de febrero del 2017.

Los documentos que sustentan la fase del Gasto Devengado de acuerdo a los estipulados en el artículo 8° de la Directiva de Tesorería, son los siguientes:

- Factura, boletas de ventas u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9° de la Directiva de Tesorería.
- Valorización de obras acompañada de la respectiva factura
- Planilla única de pagos de remuneraciones o Pensiones, viáticos racionamiento, compensaciones, dietad de Consejo Regionales, Compensación por Tiempo de servicios.
- Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
- Formulación de pago de tributos.
- Relación numerada de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) cuyo gasto se registra en la específica
- Nota de Cargo bancaria
- Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegro e Indemnizaciones.
- Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- Resolución judicial consentida o ejecutoriada
- Convenios Directivas de Encargos y su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.

- Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
- Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
- Otros documentos que apruebe la DNTP.

Para registrar la fase del devengado, en la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras solo procede si los datos de los documentos pertinentes a la fase del compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), procedimiento a verificar que el expediente cuente con la documentación sustentatoria y vistos de los funcionarios que se indica a continuación:

a) Documentación que sustenta el contrato administrativo de servicio (CAS)

- Requerimiento de la unidad usuaria. El documento de requerimiento debe estar debidamente numerado, consignado la fecha de emisión, los términos de referencia del servicio requerido y estará firmado por el funcionario y/o Directivo de la unidad solicitante, existencia de la Certificación presupuestaria de la entidad o quien haga sus veces, así como el visto bueno del Director Regional de Administración.
- Expediente contenido documentos de las 4 etapas (preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato) debidamente numerada, indicando fecha de emisión, firmado y aprobado por la Comisión de Evaluación Especial.
- Informe del servicio realizado, debidamente firmado por el usuario y el Acta de Conformidad de Prestación de Servicio, firmado por el personal, en señal de haber recibido a satisfacción el servicio de acuerdo a los términos contractuales.

- Acta de conformidad emitido por el funcionario responsable del área competente
- Recibo por honorarios Profesionales emitido por el Contratado, el mismo que debe ajustarse a las normas tributarias emitidas por la SUNAT.

b) Documentación y requerimientos necesarios para sustentar la adquisición de bienes con gasto corriente o de capital

• **Ordenes compra (sin proceso)**

- Requerimiento o pedido de compra de la oficina usuaria con las firmas correspondientes antes de la adquisición, según el caso de actividad indicando las características y especificaciones técnicas, caso ejecución de obras adjuntar analítico de expediente técnico aprobado, caso de proyecto adjunta el POA aprobado, certificación presupuestal.
- Para adquirir directamente sin proceso, hasta el importe de S/3,600.00 tendrá solo una proforma del proveedor, y para mayores de S/. 3,601.00 a S/. 10,800.00 se requerirá dos proformas mínimo.
- Conformidad de Adquisición indicado el importe, el N° de la Orden de Compra al que corresponde, será firmado por los responsables si es proyecto equipo técnico del proyecto Residente, Coordinador, Supervisor, supervisor, funcionario responsable de la Oficina Usuaria en referencia a la Guía de Remisión del ingreso de bienes, si es ejecución de Obra por Administración Directa, Firma del supervisor, Residente de obra, Sub Gerencia y Gerente.
- Adjuntar Comprobante de Pago (Factura, Boleta de Venta), adjuntar guía de remisión con la firma respectiva quien recepción el bien y jefe de almacén.

- Giro de Orden de compra debidamente firmado por los responsables de Jefe de Adquisiciones y logística, así mismo jefe de la Oficina de Almacén, indicando mes a que corresponde, así mismo en rubro 2.-condiciones generales rellenar.
- **Ordenes compra (con proceso)**
 - Certificación presupuestal, si es adquisiciones de bienes de capital y/o vehículo adjuntar POA y/o certificación analítica de los bienes adquiridos.
 - Adjuntar Contrato de bienes realizado, adjuntar carta fianza.
 - Conformidad de la adquisición detallado, indicando la O7C e importe, firmado por los responsables si es proyecto equipo técnico (residente, coordinador, supervisor y gerente de la oficina usuaria) si es ejecución de obra por administración directa, firma del supervisor, residente de obra, sub gerente de obras.
 - Adjuntar comprobante de pago (factura, boleta de venta, guía de remisión firmado, indicando la fecha de recepción y jefe de almacén.
 - Giro orden de compra debidamente firmado por los responsables de jefe de Logística, adquisición y almacén. Según sea el caso resumen de los pagos realizado en la Orden de Compra.

2.3. Marco conceptual

2.3.1. Modernización del Estado

Es un procedimiento de mejora continua con la finalidad de que las actuaciones del estado puedan argumentar cada vez más a las exigencias de la población. Ello para contribuir sobre la realización el estado, implantando herramientas más diáfanos, eficaces, en el cual se debe enfocar en los procedimientos direccionados a retribuir la escasez de la

población con la finalidad de mejorar. Requiere de una continua retroalimentación porque es importante elaborar una evaluación y monitoreo para reconocer las áreas en las cuales se puede mejorar. En resumen, se refiere al esfuerzo continuo por renovar las acciones del Estado (Casas Tragodara, s.f).

2.3.2. Simplificación Administrativa

Según Cervantes Anaya (2014), es un mecanismo que permite reducir las trabas administrativas y los requisitos o procedimientos sin base legal o el cobro de tasas que sobrepasen el costo real del servicio. Todo lo mencionado distorsiona y resta efectividad al esquema de simplificación administrativa.

2.3.3. Control previo.

Es el grupo de procesos y herramientas que se utiliza para evaluar la realización que se hayan destinado efectuar anterior a su aprobación con la finalidad de verificar la posesión de dichas ejecuciones, su legitimidad y verosimilitud y finalmente, su aprobación con planificación, programas y presupuestos. (Internacional, s.f.).

2.3.4. Compromiso.

Es un consenso para realizar pagos que deben ser aceptados. Se puede involucrar a la partida de cada año o por el periodo del compromiso en las situaciones de contrato administrativo - CAS, convenio de suministro de bienes, retribución a la prestación entre otros (Ministerio de Economía y Finanzas , 2011)

2.3.5. Devengado.

Considerado como la obligación de pago que se le debe de atribuir a quien realice la prestación de servicios. Conformada por la liquidación, reconocimiento del deudor y la precisión de la cantidad, mediante el oficial. (Culqui Fajardo, 2013).

2.3.6. Pago.

Es la transacción que se realiza como recompensa de aceptación el beneficiario respecto a necesidad satisfecha (Comercio exterior, s.f.)

2.3.7. Tesorería.

Considerada como la dependencia comisionada para manejar de manera óptima los recursos financieros, ejerciendo el recaudo de fondos y realizando desembolsos económicos debido a los diferentes convenios adquiridos por la institución pública, en crecimiento de su finalidad social. (Culqui Fajardo, 2013).

2.3.8. Fondos públicos.

Son todos los recursos financieros de orden tributario y no tributario que se ocasionan y causan en la elaboración o beneficio de bienes y servicios que las instituciones públicas, con arreglo a la norma. (Ley general del sistema nacional de tesorería, s.f.).

2.3.9. Programación.

Es la adquisición, estructura y exposición del estado y flujos de la admisión y pagos públicos reconociendo con razonable antelación sus posibles magnitudes, respecto a su origen y naturaleza, con la finalidad de determinar su adecuada colocación y, de ser el caso, cuantificar y valorar propuestas para la subvención estacional. (Ley general del sistema nacional de tesorería, s.f.)

2.3.10. Sistema nacional de tesorería.

Es la agrupación de leyes, procesos y herramientas direccionados a la gestión de los fondos públicos, en la institución pública y en otros organismos, sin importar la fuente de subvención y uso de los mismos. (Ley general del sistema nacional de tesorería, s.f.)

2.3.11. Unidad de caja.

Es la gestión descentralizada de los fondos públicos en las instituciones públicas, sin importar de donde proviene el financiamiento e independiente de su fin considerando el origen y el registro que pertenece

al ejercicio de la entidad encargada de su apreciación. (Ley general del sistema nacional de tesorería, s.f.)

2.3.12. Orden de pago.

Instrucción o documento para que una entidad bancaria ponga en disposición una cantidad de dinero para que sea liquidada al beneficiario correspondiente esta operación se realiza en caja con el recibo correspondiente. (Sanchez Cañizares, 2005)

CAPÍTULO III: RESULTADOS

3.1. Presentación, análisis e interpretación de resultados

Para obtener los datos del presente trabajo de investigación se tuvo en cuenta muchos aspectos entre ellos la planificación, la validación y aplicación de los instrumentos, posteriormente se utilizó la herramienta del procesador de datos Excel y SPSS para tabular la información que recogí a través de los cuestionarios y luego se procesó los resultados

Después de obtener los resultados se procedió a generar tablas y figuras para poder interpretar los resultados de los cuestionarios, tomando en cuenta un análisis por dimensiones de la variable, para así lograr nuestros objetivos, generar las conclusiones y hacer las recomendaciones respectivas.

3.1.1. OBJETIVO ESPECÍFICO: Resultados de la aplicación de los instrumentos a los personales (CAS) y (SNP) de la gerencia Sub Regional de Angaraes

Tabla 7. Tiempo de demora de pago

El tiempo de demora para su pago es razonable	f_i	$h_i\%$
Nunca	2	6
Casi nunca	21	68
A veces	5	16
Con frecuencia	3	10
Siempre	0	0
TOTAL	31	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

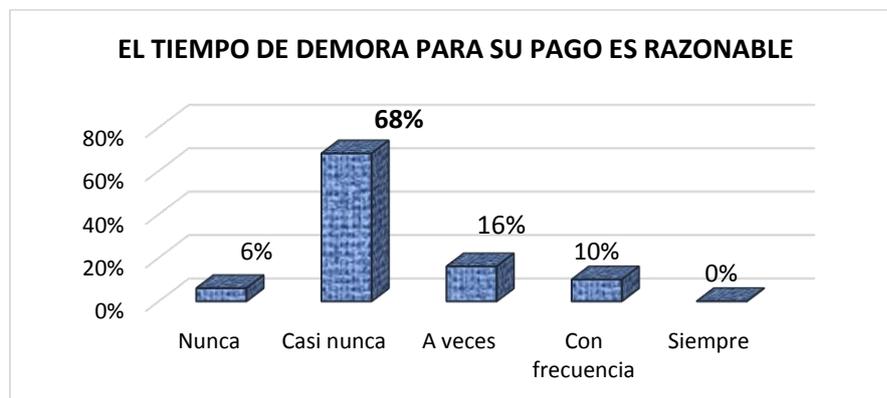


Figura 5. Tiempo de demora de pago

Se puede apreciar en la figura 5 en cuanto a la primera pregunta del cuestionario a los personales del régimen de contrato administrativo de servicio (CAS) y personal de servicios no personales (SNP) – terceros de la gerencia Sub Regional de Angaraes, quienes respondieron: el 68% (21) casi nunca es razonable, el 16% (5) responde es razonable a veces y el 0% (0) respondió que siempre es razonable el tiempo de demora para su pago.

Tabla 8. Tiempo establecido para el pago

El pago se realiza en el plazo establecido según el contrato	f_i	$h_i\%$
Nunca	2	7
Casi nunca	16	51
A veces	10	32
Con frecuencia	2	7
Siempre	1	3
TOTAL	31	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

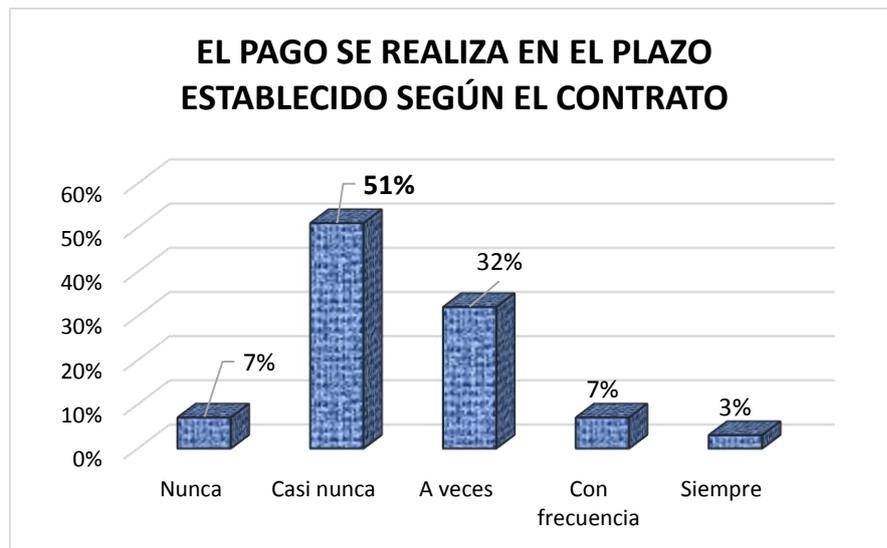


Figura 6. Tiempo establecido para el pago

Se puede apreciar en la figura 6 a la segunda pregunta del cuestionario a los personales del régimen de contrato administrativo de servicio (CAS) y (SNP) – terceros de la gerencia Sub Regional de Angaraes, quienes indicaron: el 51% (16) Casi nunca el pago se realiza en el plazo establecido según el contrato, el 32% (10) responde a veces y el 3% (1) respondió que siempre el pago es en el tiempo establecido.

Tabla 9. Informe de conformidad de pago

El responsable del área emite el informe de conformidad de pago dentro del plazo	f_i	$h_i\%$
Nunca	2	7
Casi nunca	8	26
A veces	15	48
Con frecuencia	5	16
Siempre	1	3
TOTAL	31	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

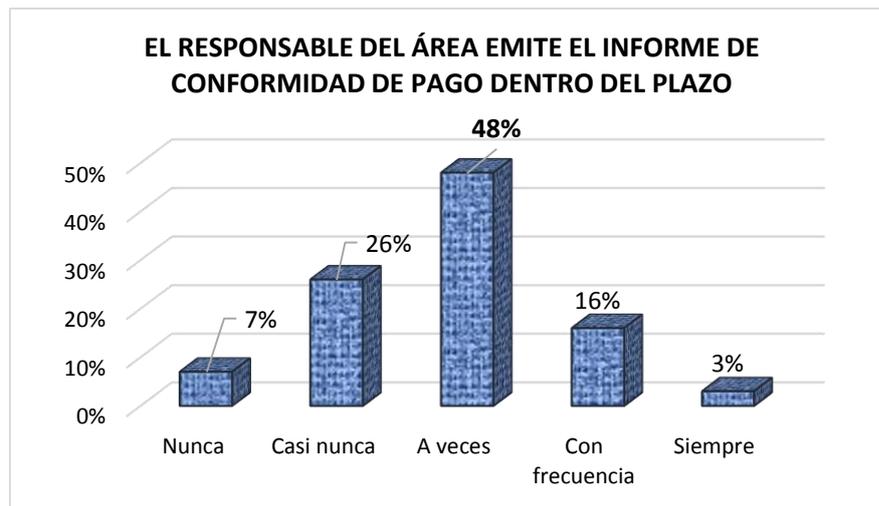


Figura 7. Informe de conformidad de pago

Se puede apreciar en la figura 7 a la tercera interrogante del cuestionario a los personales del régimen de contrato administrativo de servicio (CAS) y (SNP) – terceros de la gerencia Sub Regional de Angaraes, quienes revelaron: el 48% (15) A veces el responsable del área emite el informe de conformidad de pago dentro del plazo, el 26% (8) responde casi nunca y el 3% (1) respondió que siempre.

Tabla 10. Partida presupuestal al realizar el cobro

Con que frecuencia al realizar el cobro no hay partida presupuestal	f_i	$h_i\%$
Nunca	3	10
Casi nunca	3	10
A veces	8	25
Con frecuencia	4	13
Siempre	13	42
TOTAL	31	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

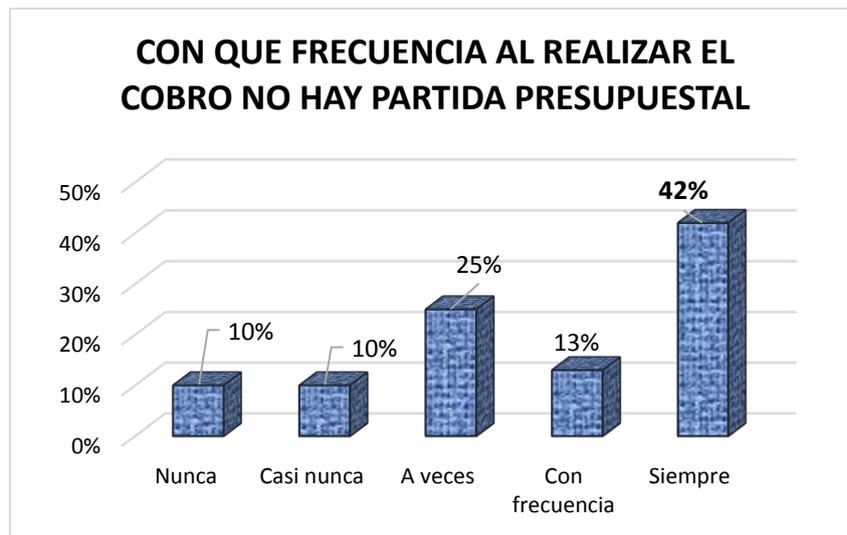


Figura 8. partida presupuestal al realizar el cobro

Se puede apreciar en la figura 8 a la cuarta interrogante del cuestionario a los personales del régimen de contrato administrativo de servicio (CAS) y (SNP) – terceros de la gerencia Sub Regional de Angaraes, quienes expresaron: el 42% (13) Siempre al realizar el cobro no hay partida presupuestal, el 25% (8) responde A veces y el 10% (3) contestaron nunca y casi nunca.

Tabla 11. Presupuesto para su pago se utilizó para otros pagos

Con que frecuencia el presupuesto para su pago se utilizó para realizar otros pagos	f_i	$h_i\%$
Nunca	3	10
Casi nunca	6	19
A veces	5	16
Con frecuencia	16	52
Siempre	1	3
TOTAL	31	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

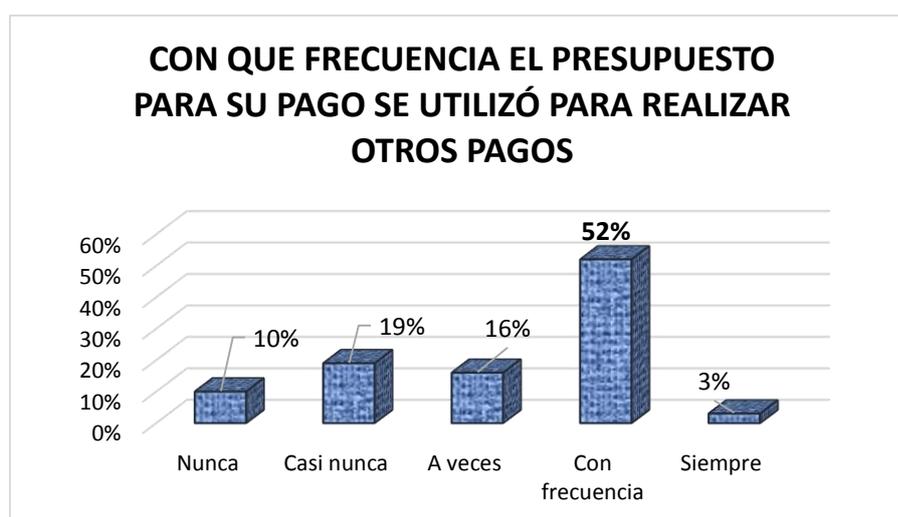


Figura 9. Presupuesto para su pago se utilizó para otros pagos

En la figura 9 se observa en cuanto a la quinta consulta del cuestionario a los personales del régimen de contrato administrativo de servicio (CAS) y (SNP) – terceros de la gerencia Sub Regional de Angaraes, fueron: el 52% (16) con frecuencia el presupuesto para su pago se utilizó para realizar otros pagos, el 19% (6) casi nunca y el 10% (3) siempre.

Tabla 12. Trámites para su pago

Los tramites que se tiene que realizar para su pago son necesarias en su totalidad	f_i	$h_i\%$
Nunca	0	0
Casi nunca	2	7
A veces	11	35
Con frecuencia	16	51
Siempre	2	7
TOTAL	31	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

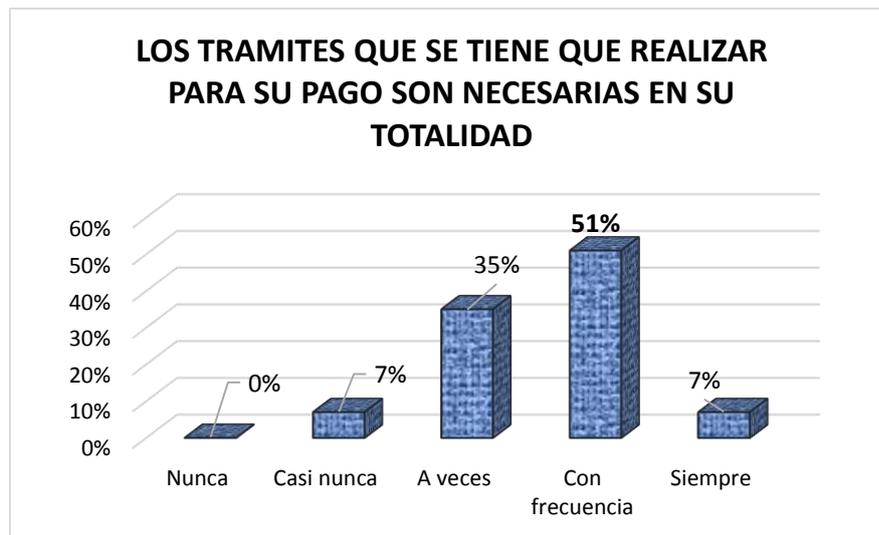


Figura 10. presupuesto para su pago se utilizó para otros pagos

En la figura 10 se observa en cuanto a la sexta consulta del cuestionario a los personales del régimen de contrato administrativo de servicio (CAS) y (SNP) – terceros de la gerencia Sub Regional de Angaraes, fueron: el 51% (16) con frecuencia los tramites que se tiene que realizar para su pago son necesarias en su totalidad, el 35% (11) a veces y el 0% (0) nunca.

3.1.2. OBJETIVO ESPECÍFICO: Resultados de la aplicación de los instrumentos a los proveedores de bienes y servicios de la gerencia Sub Regional de Angaraes.

Tabla 13. Trámites para su pago

Le observaron el expediente de las operaciones económico financieras que presentó	f_i	$h_i\%$
Nunca	3	6
Casi nunca	11	23
A veces	27	56
Con frecuencia	6	13
Siempre	1	2
TOTAL	48	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

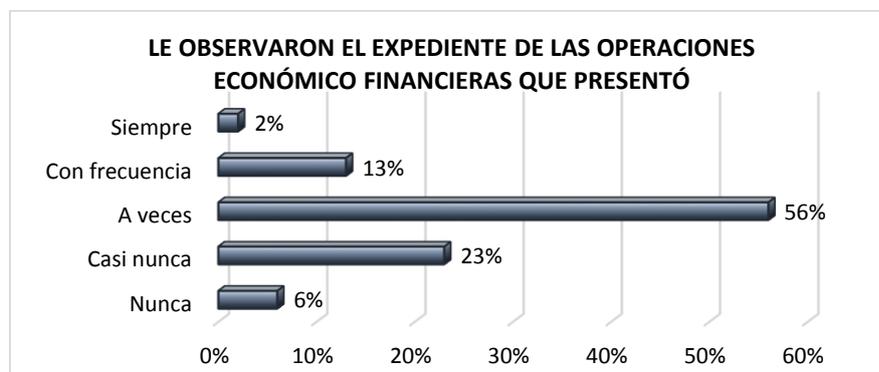


Figura 11. Presupuesto para su pago se utilizó para otros pagos

En la figura 11 se observa en cuanto a la primera pregunta del cuestionario hacia los proveedores de bienes y servicios de la gerencia Sub Regional de Angaraes, fueron: el 56% (27) respondieron que a veces le observaron el expediente de las operaciones económico financieras que presentó, el 23% (11) casi nunca y el 2% (1) siempre.

Tabla 14. Tiempo de revisión de los expedientes

El tiempo de la revisión de los expedientes de las operaciones económico financieras es muy larga	f_i	$h_i\%$
Nunca	2	4
Casi nunca	3	6
A veces	29	42
Con frecuencia	23	48
Siempre	0	0
TOTAL	48	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

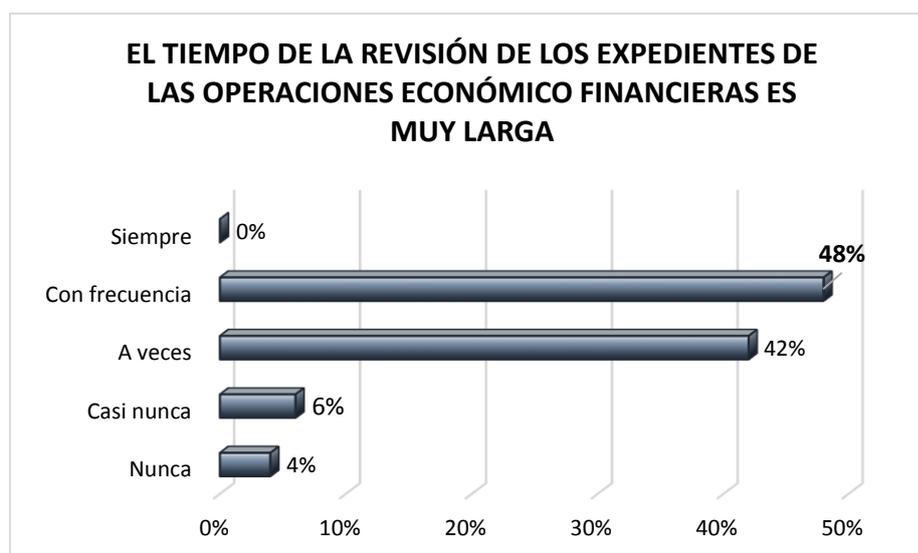


Figura 12: Tiempo de revisión de los expedientes

En la figura 12 podemos observar con respecto a la segunda interrogante del cuestionario realizada a los proveedores de bienes y servicios de la gerencia Sub Regional de Angaraes, siendo: el 48% (23) respondieron que con frecuencia el tiempo de la revisión de los expedientes de las operaciones económico financieras es muy larga, seguida por el 42% (29) A veces y el 0% (0) siempre.

Tabla 15. Plazos de revisión de los expedientes

Está satisfecho respecto a los plazos de revisión de los expedientes de las operaciones económicas financieras	f_i	$h_i\%$
Nunca	1	2
Casi nunca	25	52
A veces	16	33
Con frecuencia	6	13
Siempre	0	0
TOTAL	48	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

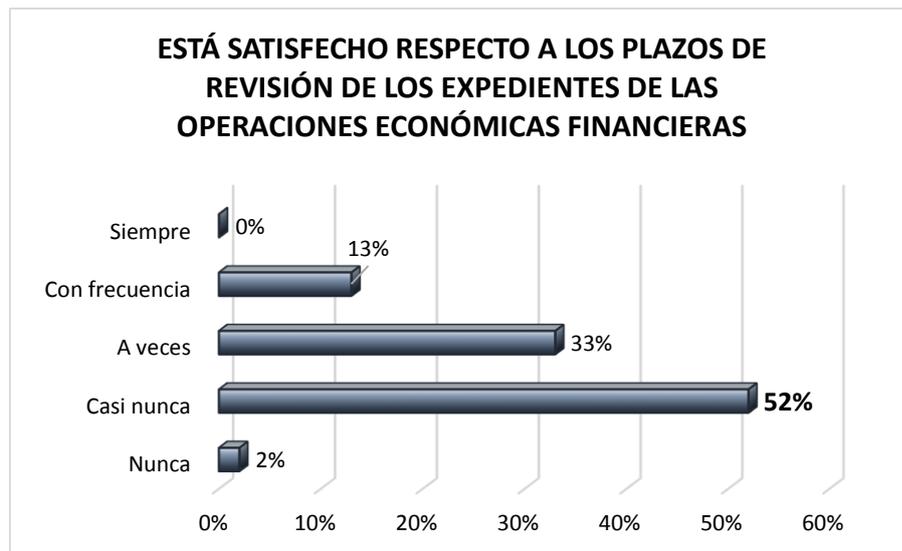


Figura 13. Plazos de revisión de los expedientes

Podemos fijarnos en la figura 13 en cuanto a la tercera pregunta del cuestionario realizada a los proveedores de bienes y servicios de la gerencia Sub Regional de Angaraes, respondieron: el 52% (25) respondieron que casi nunca está satisfecho respecto a los plazos de revisión de los expedientes de las operaciones económicas financieras, seguida por el 33% (16) A veces y el 0% (0) siempre.

Tabla 16. Demora de la revisión de expedientes por la incapacidad del personal

La demora de la revisión de los expedientes de las operaciones económico financieras es por incapacidad del personal		
	f_i	$h_i\%$
Nunca	2	4
Casi nunca	17	35
A veces	22	46
Con frecuencia	6	13
Siempre	1	2
TOTAL	48	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

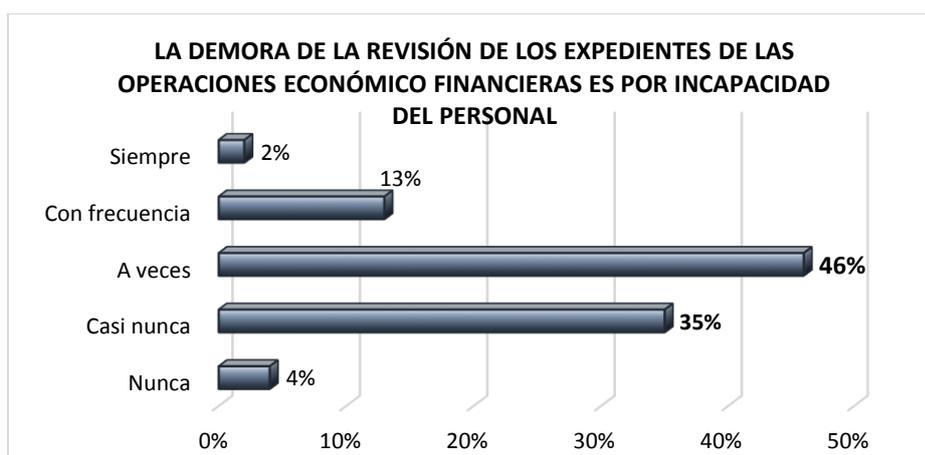


Figura 14: Demora de la revisión de expedientes por la incapacidad del personal

Podemos fijarnos en la figura 14 en cuanto a la cuarta pregunta del cuestionario realizada a los proveedores de bienes y servicios de la gerencia Sub Regional de Angaraes, respondieron: el 46% (22) respondieron que la demora de la revisión de los expedientes de las operaciones económico financieras A veces es por incapacidad del personal, seguida por el 35% (17) casi nunca y el 1% (1) siempre.

Tabla 17. Demora de la revisión de expedientes por falta de capacitación del personal

La demora de la revisión de los expedientes de las operaciones económico financieras sea por la falta de capacitación del personal	f_i	$h_i\%$
Nunca	2	4
Casi nunca	9	19
A veces	14	29
Con frecuencia	3	6
Siempre	20	42
TOTAL	48	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

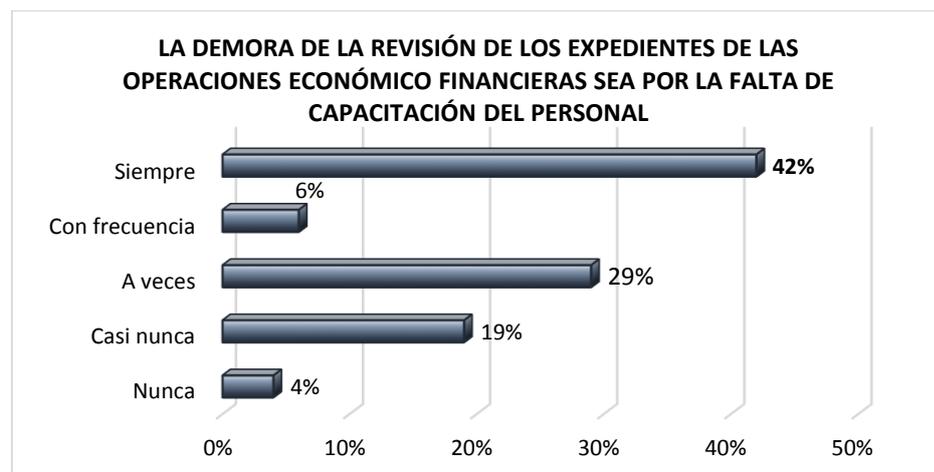


Figura 15: Demora de la revisión de expedientes por falta de capacitación

Podemos fijarnos en la figura 15 en cuanto a la quinta pregunta del cuestionario realizada a los proveedores de bienes y servicios de la gerencia Sub Regional de Angaraes, respondieron: el 42% (20) respondieron que la demora de la revisión de los expedientes de las operaciones económico financieras Siempre es por la falta de capacitación del personal, seguida por el 29% (14) A veces y el 2% (1) nunca.

Tabla 18. Demora de la revisión de expedientes debido a que el personal no se abastece

La demora de la revisión de los expedientes de las operaciones económico financieras sea debido a que el personal no se abastece	f_i	$h_i\%$
Nunca	2	4
Casi nunca	7	15
A veces	16	33
Con frecuencia	6	13
Siempre	17	35
TOTAL	48	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

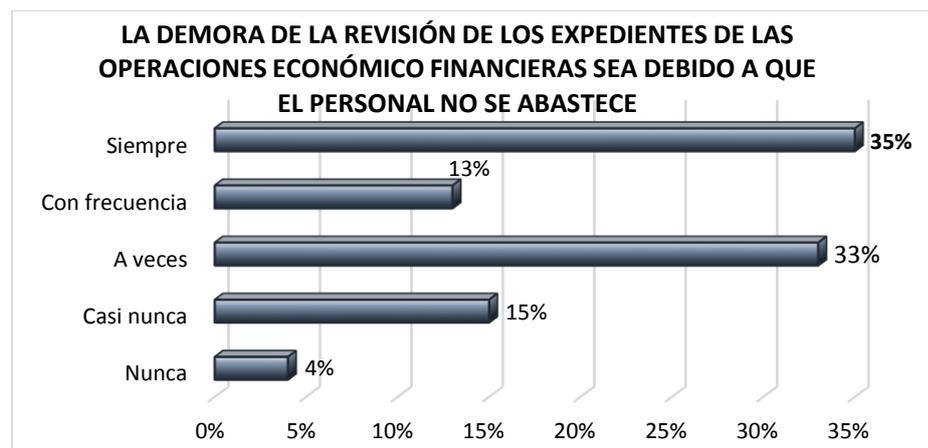


Figura 16: Demora de la revisión de expedientes debido a que el personal no se abastece

Al observar la figura 16 en la interrogante número seis del cuestionario realizada a los proveedores de bienes y servicios de la gerencia Sub Regional de Angaraes, confirmaron: en un 35% (17) respondieron que la demora de la revisión de los expedientes de las operaciones económico financieras siempre es debido a que el personal no se abastece, sucedido por un 33% (16) a veces y el 2% (1) nunca.

Tabla 19. Demora de la revisión de expedientes por falta de capacitación del personal

La demora de la revisión de los expedientes de las operaciones económico financieras se debe al deficiente proceso por la cual pasa la revisión	f_i	$h_i\%$
Nunca	1	2
Casi nunca	5	10
A veces	18	38
Con frecuencia	22	46
Siempre	2	4
TOTAL	48	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

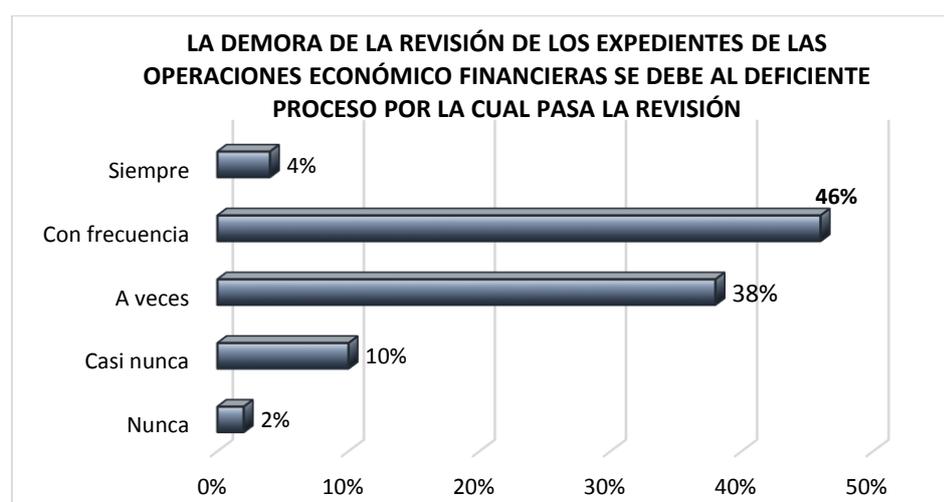


Figura 17: Demora de la revisión de expedientes por falta de capacitación

Al observar la figura 17 en la interrogante número siete del cuestionario realizada a los proveedores de bienes y servicios de la gerencia Sub Regional de Angaraes, confirmaron: en un 46% (22) respondieron que la demora de la revisión de los expedientes de las operaciones económico financieras Con frecuencia se debe al deficiente proceso por la cual pasa la revisión, sucesivo por un 38% (18) a veces y el 2% (1) nunca.

Tabla 20. Los procesos de revisión están mal estructurados

Los procesos de revisión están mal estructurados	f_i	$h_i\%$
Nunca	3	6
Casi nunca	11	23
A veces	10	21
Con frecuencia	3	6
Siempre	21	44
TOTAL	48	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

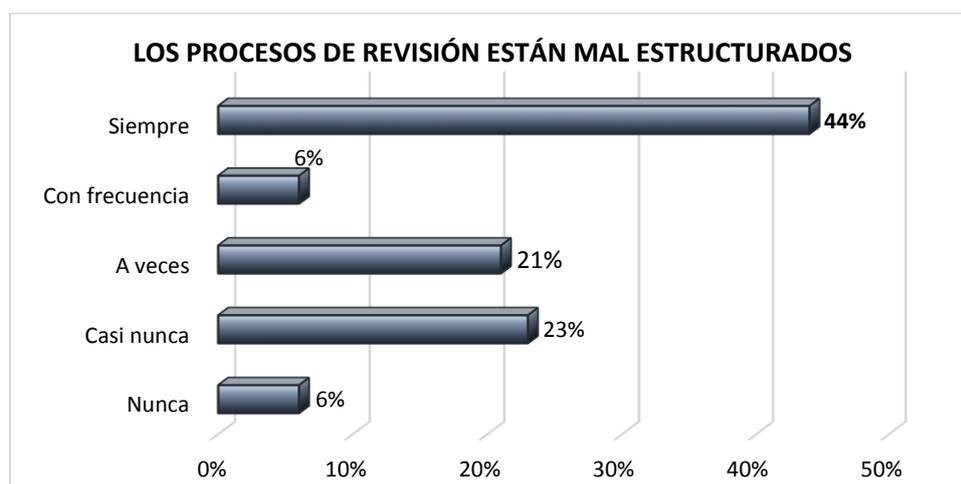


Figura 18: Los procesos de revisión están mal estructurados

Al observar la figura 18 en la interrogante número ocho del cuestionario realizado a los proveedores de bienes y servicios de la gerencia Sub Regional de Angaraes, afirmaron el 44% (21) respondieron que siempre los procesos de revisión están mal estructurados, sucesivo por un 23% (11) a veces y el 6% (3) nunca.

Tabla 21. Plazo establecido para el informe de la conformidad

Los informes de conformidad por parte del residente de obra se emiten en el plazo establecido	f_i	$h_i\%$
Nunca	2	4

Casi nunca	16	34
A veces	27	56
Con frecuencia	2	4
Siempre	1	2
TOTAL	48	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

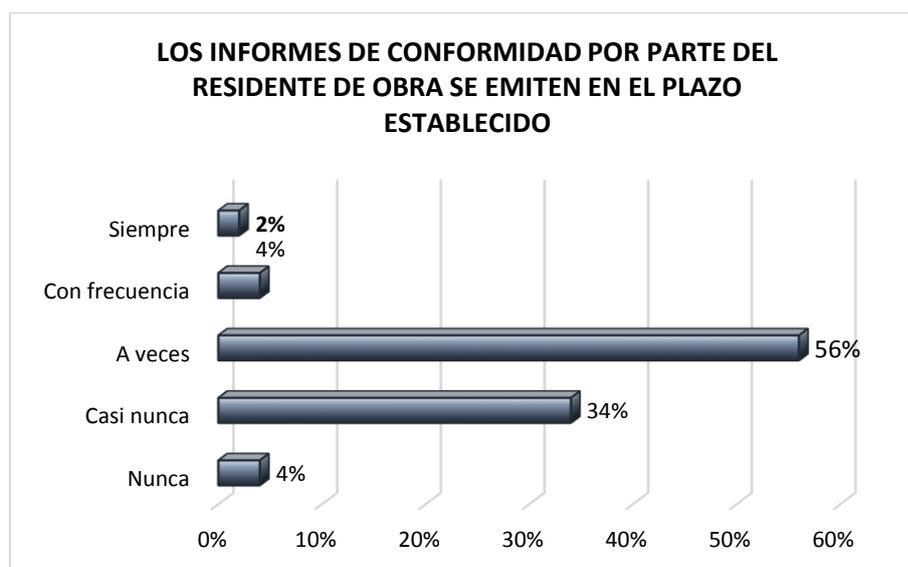


Figura 19: Plazo establecido para el informe de la conformidad

Al observar la figura 19 en la interrogante número nueve del cuestionario realizado a los proveedores de bienes y servicios de la gerencia Sub Regional de Angaraes, afirmaron el 56% (27) respondieron que a veces los informes de conformidad por parte del residente de obra se emiten en el plazo establecido, sucesivo por un 34% (17) casi nunca y el 2% (1) siempre.

Tabla 22. Objetivos y Metas

Los procesos de revisión no cumplen con los objetivos y metas	f_i	$h_i\%$
Nunca	1	2
Casi nunca	7	15

A veces	15	31
Con frecuencia	12	25
Siempre	13	27
TOTAL	48	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

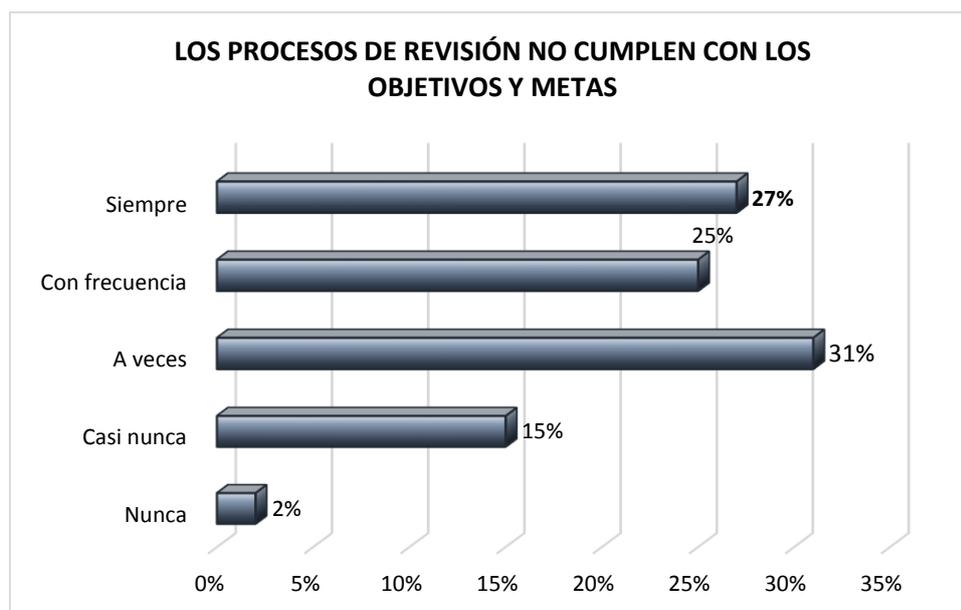


Figura 20: Objetivos y Metas

Al observar la figura 20 en la décima pregunta del cuestionario realizado a los proveedores de bienes y servicios de la gerencia Sub Regional de Angaraes, quienes expusieron que el 31% (15) respondieron que a veces los procesos de revisión no cumplen con los objetivos y metas, seguido por un 27% (13) quien responden que siempre y el 2% (1) nunca.

Tabla 23. Objetivos y Metas

Cree que los procesos de revisión no se adecuan al contexto actual	f_i	$h_i\%$
Nunca	1	2
Casi nunca	3	6
A veces	17	35

Con frecuencia	5	11
Siempre	22	46
TOTAL	48	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

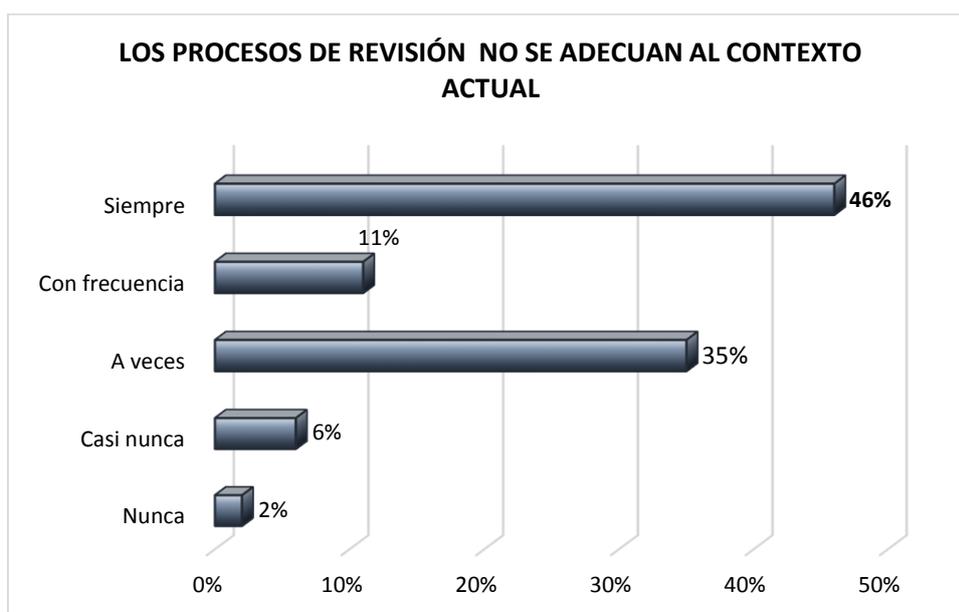


Figura 21: Objetivos y Metas

Al observar la figura 21 referente a la pregunta número once en el cuestionario realizado a los proveedores de bienes y servicios de la gerencia Sub Regional de Angaraes, quienes expusieron que el 46% (22) creen que siempre los procesos de revisión no se adecuan al contexto actual, el 35% (17) creen que a veces y el 2% (1) nunca.

Tabla 24: Rediseño del proceso de revisión de los expedientes de las operaciones económico financieras.

Se debe de realizar un rediseño del proceso de revisión de los expedientes de la operaciones económico financieras, lo cual permita reducir los tiempos de revisión	f_i	$h_i\%$
Nunca	0	0
Casi nunca	5	10

A veces	12	25
Con frecuencia	6	13
Siempre	25	52
TOTAL	48	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

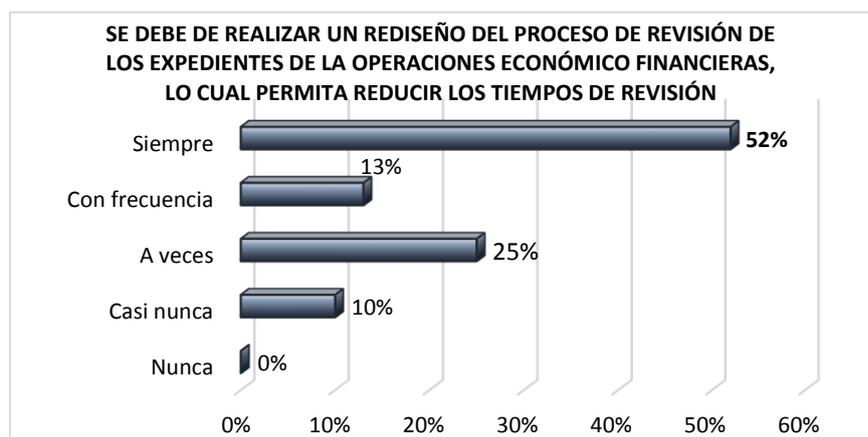


Figura 22: Rediseño del proceso de revisión de los expedientes de las operaciones económico financieras

Al observar la figura 22 referente a la última pregunta en el cuestionario realizado a los proveedores de bienes y servicios de la gerencia Sub Regional de Angaraes, quienes expusieron que el 52% (25) creen que siempre se debe de realizar un rediseño del proceso de revisión de los expedientes de la operaciones económico financieras, lo cual permita reducir los tiempos de revisión, el 25% (12) creen que a veces y el 0% (0) nunca.

3.1.3. OBJETIVO ESPECÍFICO: Resultados de la aplicación de los instrumentos a los servidores de Administración de las oficinas Logística y Economía de la gerencia Sub Regional de Angaraes.

Tabla 25: Detección de la falta de algún documento del expediente

Falta de algún documento del expediente de las operaciones económico financieras devengadas por el área	f_i	$h_i\%$
---	-------	---------

de control previo		
Nunca	6	60
Casi nunca	0	0
A veces	3	30
Con frecuencia	1	10
Siempre	0	0
TOTAL	10	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

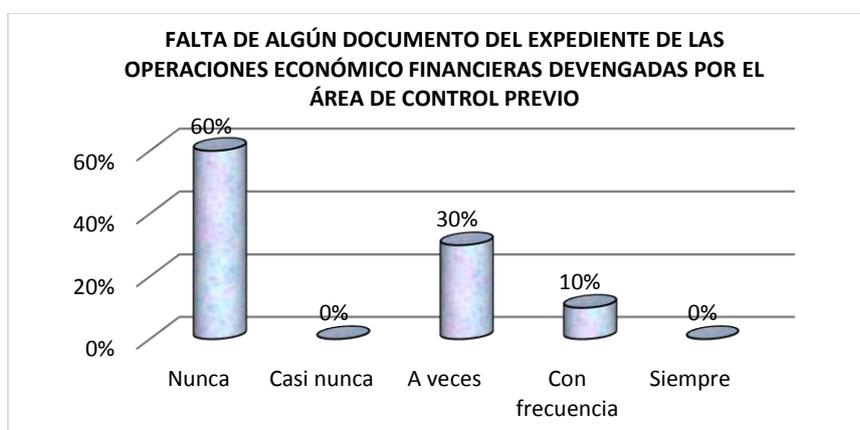


Figura 23: Detección de la falta de algún documento del expediente

En la figura 23 en cuanto a la primera pregunta en el cuestionario hecha a los servidores de Administración de las oficinas de Logística y Economía de la gerencia Sub Regional de Angaraes, quienes afirmaron en un 60% (6) que nunca se detectan la falta de algún documento del expediente de las operaciones económico financieras devengadas por el área de control previo, el 30% (3) refieren que a veces y el 0% (0) siempre y casi nunca.

Tabla 26: Deficiencias de la revisión de expedientes por falta de capacitación del personal

Deficiencias de la revisión de los expedientes de las operaciones económicas financieras sea por la falta de capacitación del personal	f_i	$h_i\%$
--	-------	---------

Nunca	0	0
Casi nunca	1	10
A veces	3	30
Con frecuencia	5	50
Siempre	1	10
TOTAL	10	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

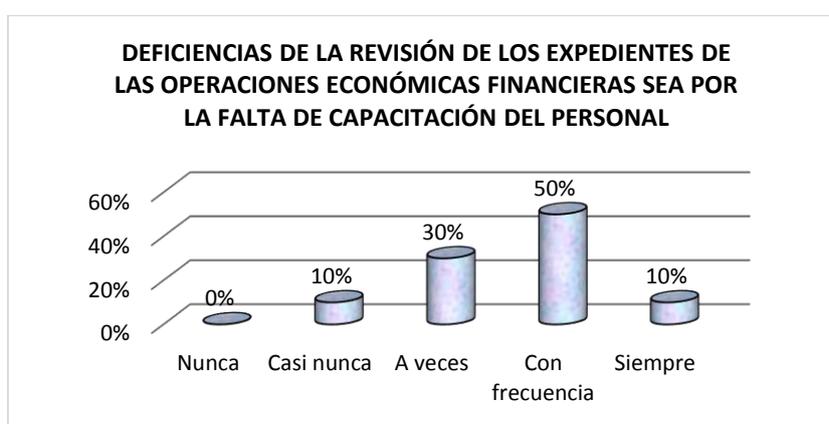


Figura 24: Deficiencias de la revisión de expedientes por falta de capacitación del personal

En la figura 24 en cuanto a la segunda interrogante del cuestionario echa a los servidores de Administración de las oficinas de Logística y Economía de la gerencia Sub Regional de Angaraes, quienes afirmaron en un 50% (5) Cree que la deficiencia de la revisión de los expedientes de las operaciones económicas financieras con frecuencia es por la falta de capacitación del personal, el 30% (3) refieren que a veces y el 0% (0) nunca.

Tabla 27: Deficiencias de la revisión de expedientes debido a que el personal no se abastece

Deficiencias de la revisión de los expedientes de las operaciones económicas financieras sea debido a que el personal no se abastece	f_i	$h_i\%$
--	-------	---------

Nunca	0	0
Casi nunca	0	0
A veces	1	10
Con frecuencia	3	20
Siempre	6	60
TOTAL	10	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

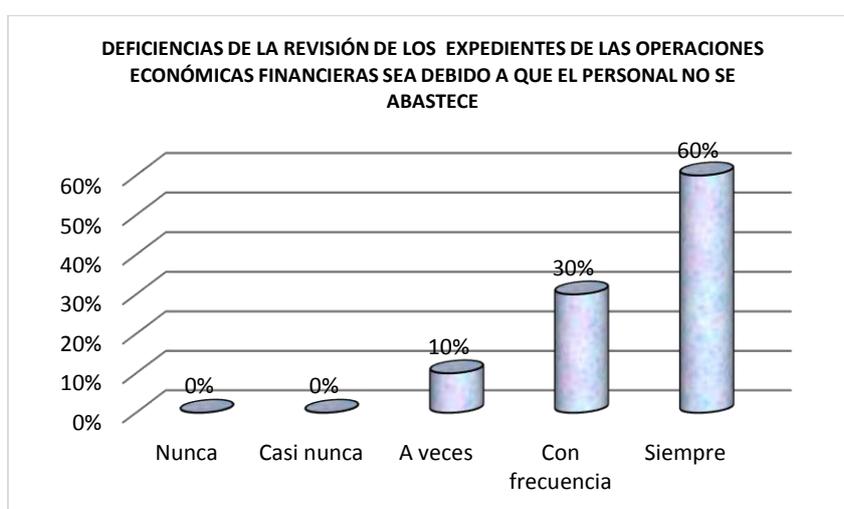


Figura 25: Deficiencias de la revisión de expedientes debido a que el personal no se abastece

En la figura 25 en cuanto a la tercera interrogante del cuestionario aplicada a los servidores de Administración de las oficinas de Logística y Economía de la gerencia Sub Regional de Angaraes, quienes certificaron en un 60% (6) Cree que la deficiencia de la revisión de los expedientes de las operaciones económicas financieras siempre es debido a que el personal no se abastece, el 30% (3) refieren casi con frecuencia y el 0% (0) nunca y nunca.

Tabla 28: Deficiencia del proceso donde pasa la revisión

Carencias de la revisión de los expedientes de las operaciones económicas financieras se debe al deficiente	f_i	$h_i\%$
---	-------	---------

proceso por la cual pasa la revisión		
Nunca	0	0
Casi nunca	0	0
A veces	8	80
Con frecuencia	2	20
Siempre	0	0
TOTAL	10	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"



Figura 26: Deficiencia del proceso donde pasa la revisión

En cuanto a la figura 26 podemos observar con relación a la cuarta interrogante del cuestionario aplicada a los servidores de Administración de las oficinas de Logística y Economía de la gerencia Sub Regional de Angaraes, quienes certificaron que el 80% (8) cree que las carencias de la revisión de los expedientes de las operaciones económicas financieras a veces se debe al deficiente proceso por la cual pasa la revisión y el 20% (2) nos dice que con frecuencia se debe al deficiente proceso por la cual pasa la revisión

Tabla 29: Deficiencia del proceso donde pasa la revisión

Carencias de la revisión de los expedientes de las operaciones económicas financieras se debe al deficiente	f_i	$h_i\%$
---	-------	---------

proceso por la cual pasa la revisión		
Nunca	0	0
Casi nunca	0	0
A veces	8	80
Con frecuencia	2	20
Siempre	0	0
TOTAL	10	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

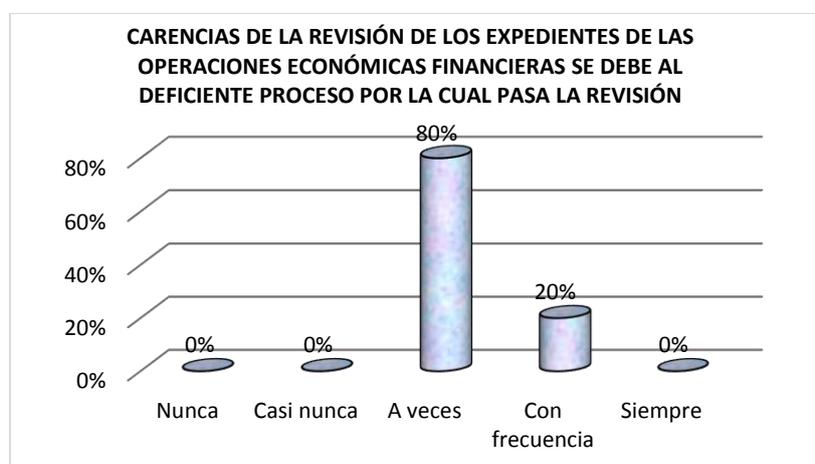


Figura 27: Deficiencia del proceso donde pasa la revisión

En cuanto a la figura 27 podemos observar con relación a la cuarta interrogante del cuestionario aplicada a los servidores de Administración de las oficinas de Logística y Economía de la gerencia Sub Regional de Angaraes, quienes certificaron que el 80% (8) cree que las carencias de la revisión de los expedientes de las operaciones económicas financieras a veces se debe al deficiente proceso por la cual pasa la revisión y el 20% (2) nos dice que con frecuencia se debe al deficiente proceso por la cual pasa la revisión.

Tabla 30: Los procesos de revisión están mal estructurados

Los procesos de revisión están mal estructurados	f_i	$h_i\%$
Nunca	0	0

Casi nunca	1	10
A veces	8	80
Con frecuencia	1	10
Siempre	0	0
TOTAL	10	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

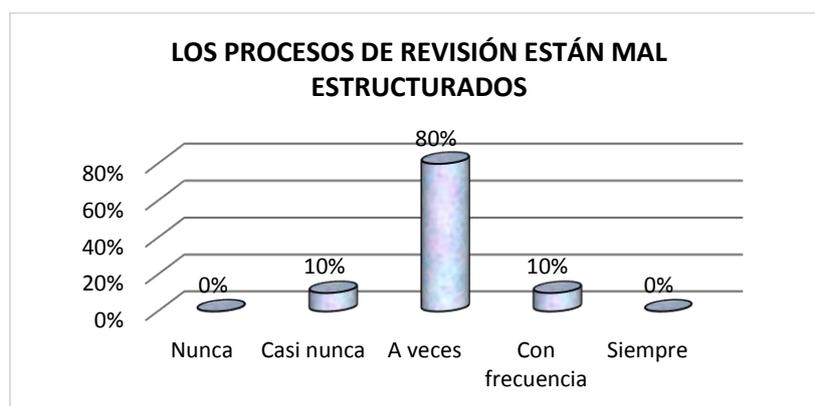


Figura 28: Los procesos de revisión están mal estructurados

En cuanto a la figura 28 podemos observar con relación a la quinta interrogante del cuestionario aplicada a los servidores de Administración de las oficinas de Logística y Economía de la gerencia Sub Regional de Angaraes, quienes certificaron que el 80% (8) a veces creen que los procesos de revisión están mal estructurados y el 10% (1) refieren que casi nunca y con frecuencia creen que los procesos de revisión están mal estructurados.

Tabla 31: Los procesos de revisión deberían ser modificados

Los procesos de revisión deberían ser modificados	f_i	$h_i\%$
Nunca	0	0
Casi nunca	1	10
A veces	7	70
Con frecuencia	0	0
Siempre	2	20

TOTAL**10 100**

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

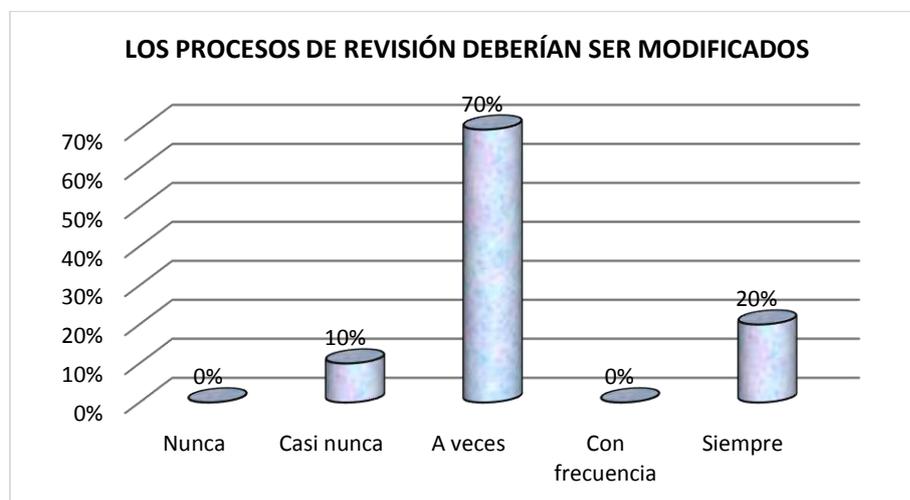


Figura 29: Los procesos de revisión deberían ser modificados

En cuanto a la figura 29 podemos observar con relación a la sexta interrogante del cuestionario aplicada a los servidores de Administración de las oficinas de Logística y Economía de la gerencia Sub Regional de Angaraes, quienes certificaron que el 70% (7) a veces cree que los procesos de revisión deberían ser modificados, el 20% (2) refieren que siempre y el 0% (0) nunca y con frecuencia creen que los procesos de revisión están mal estructurados

Tabla 32: Procesos de revisión no cumplen con los objetivos y metas

Los procesos de revisión no cumplen con los objetivos y metas	f_i	$h_i\%$
Nunca	0	0
Casi nunca	1	10
A veces	3	30
Con frecuencia	5	50
Siempre	1	10
TOTAL	10	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

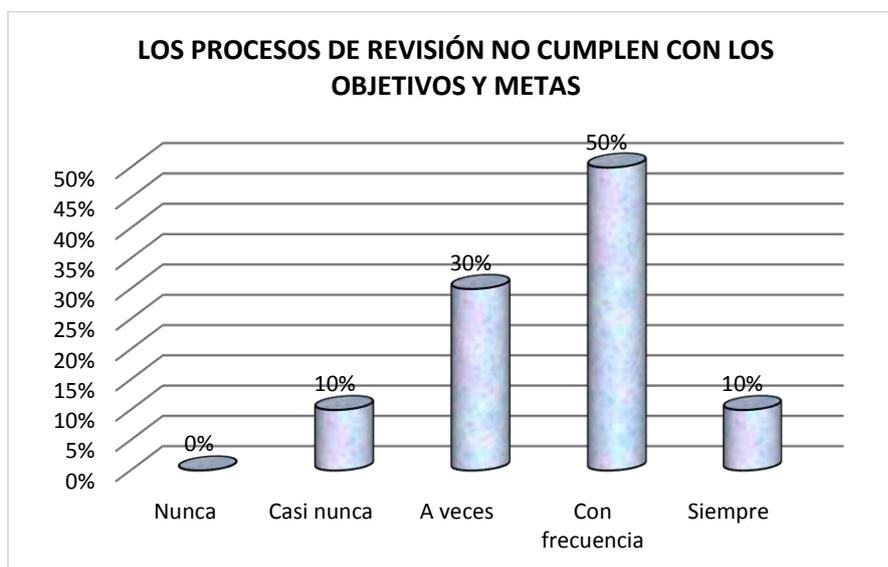


Figura 30: Procesos de revisión no cumplen con los objetivos y metas

En cuanto a la figura 30 podemos observar con relación a la séptima interrogante del cuestionario aplicada a los servidores de Administración de las oficinas de Logística y Economía de la gerencia Sub Regional de Angaraes, quienes refirieron que el 50% (5) con frecuencia cree que los procesos de revisión no cumplen con los objetivos y metas, el 30% (3) cree que a veces y el 0% (0) nunca creen que los procesos de revisión están mal estructurados

Tabla 33: Procesos de revisión no se adecuan al contexto actual

Los procesos de revisión no se adecuan al contexto actual	f_i	$h_i\%$
Nunca	0	0
Casi nunca	1	10
A veces	2	20
Con frecuencia	1	10
Siempre	6	60
TOTAL	10	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

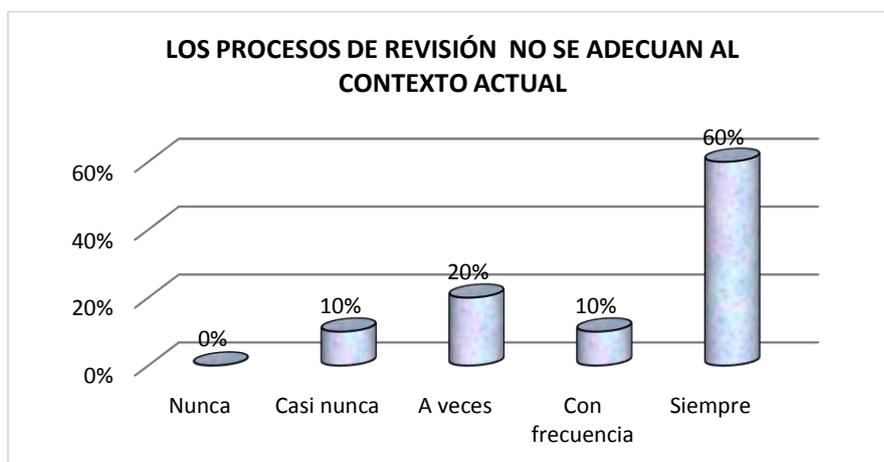


Figura 31: Procesos de revisión no se adecuan al contexto actual

En cuanto a la figura 31 podemos observar con relación a la octava interrogante del cuestionario aplicada a los servidores de Administración de las oficinas de Logística y Economía de la gerencia Sub Regional de Angaraes, quienes refirieron que el 60% (6) siempre cree que los procesos de revisión no se adecuan al contexto actual, el 20% (2) cree que a veces y el 0% (0) nunca creen que los procesos de revisión no se adecuan al contexto actual.

Tabla 34: Incremento del personal al área de control previo

Incremento del personal al área de control previo	f_i	$h_i\%$
Nunca	0	0
Casi nunca	3	30
A veces	0	0
Con frecuencia	7	70
Siempre	0	0
TOTAL	10	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

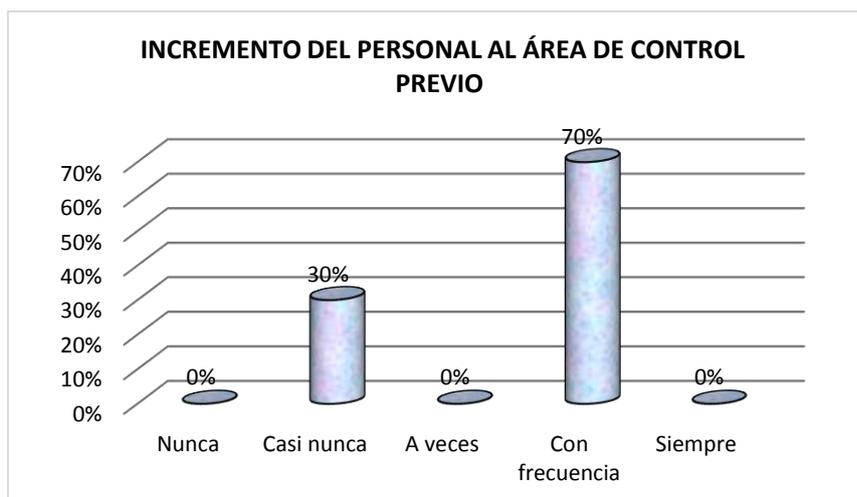


Figura 32: Incremento del personal al área de control previo

En cuanto a la figura 32 podemos observar con relación a la novena interrogante del cuestionario aplicada a los servidores de Administración de las oficinas de Logística y Economía de la gerencia Sub Regional de Angaraes, quienes refirieron que el 70% (7) con frecuencia creen que se debería de aumentar personal al área de control previo, el 30% (3) casi nunca cree que se debería de aumentar personal al área de control previo.

Tabla 35: Sustitución al personal del área de control previo

Sustitución al personal del área de control previo	f_i	$h_i\%$
Nunca	1	10
Casi nunca	5	50
A veces	4	40
Con frecuencia	0	0
Siempre	0	0
TOTAL	10	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

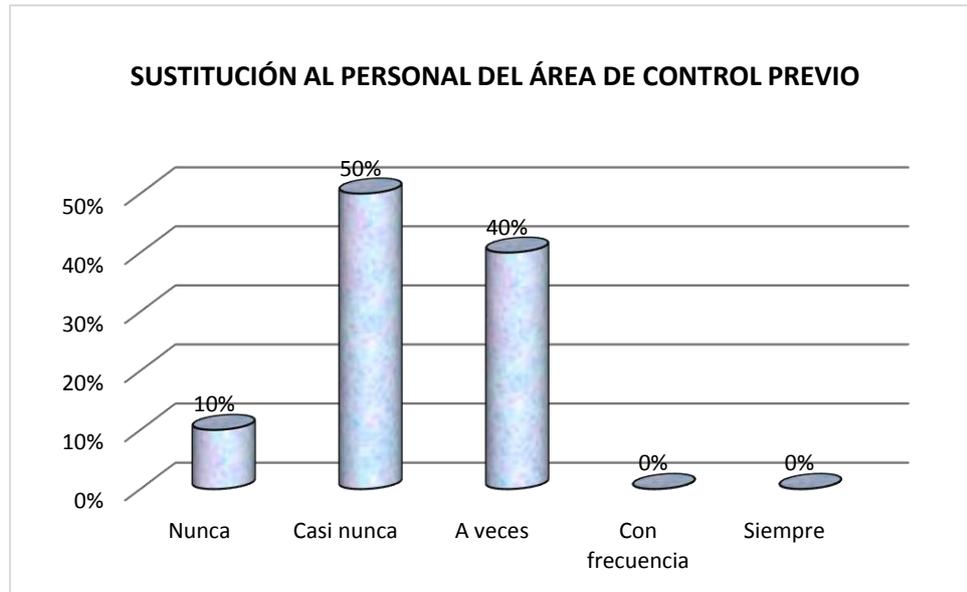


Figura 33: Sustitución al personal del área de control previo

En cuanto a la figura 33 podemos observar con relación a la décima interrogante del cuestionario aplicada a los servidores de Administración de las oficinas de Logística y Economía de la gerencia Sub Regional de Angaraes, quienes refirieron que el 50% (5) casi nunca creen que se debería sustituir al personal del área de control previo, el 40% (4) a veces cree y el 0% (0) con frecuencia y siempre que se debería sustituir al personal del área de control previo.

Tabla 36: Simplificación de los procesos de control previo

Simplificación de los procesos de control previo	f_i	$h_i\%$
Nunca	0	0
Casi nunca	0	0
A veces	3	30
Con frecuencia	1	10
Siempre	6	60
TOTAL	10	100

Fuente: Encuesta de percepción "SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO PARA LA EFICIENTE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES - 2017"

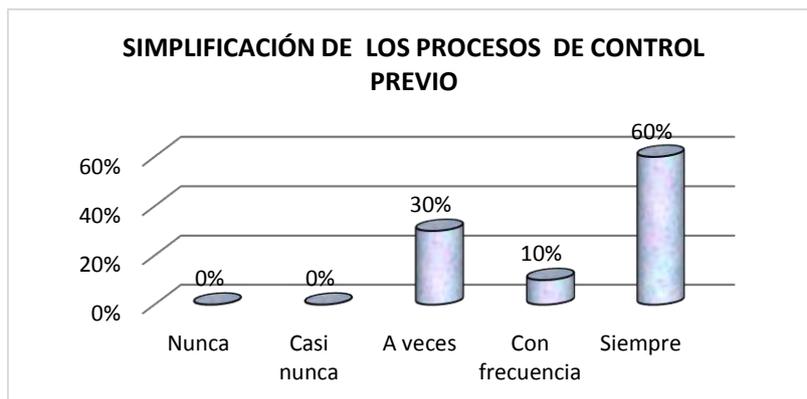


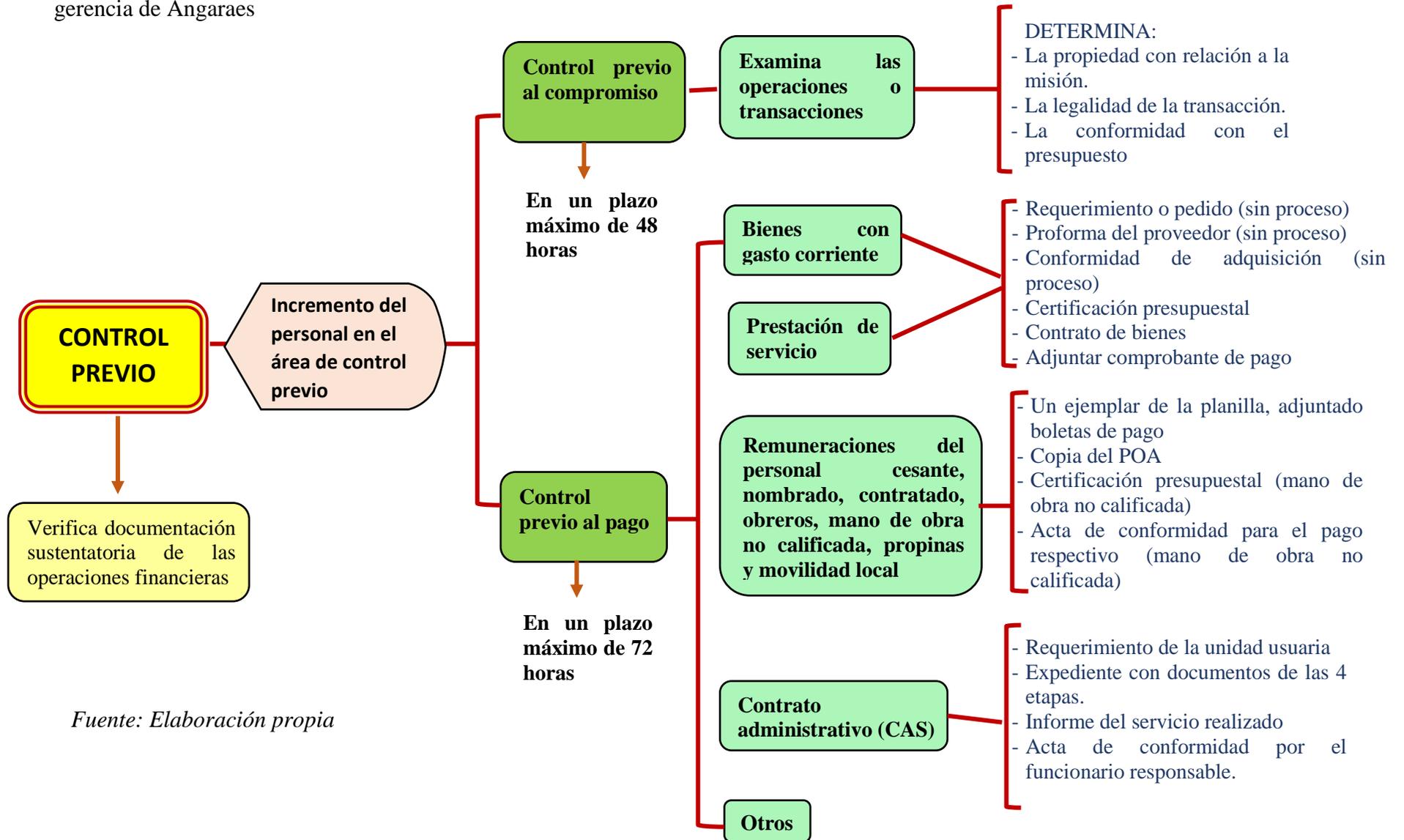
Figura 34: Simplificación de los procesos de control previo

En cuanto a la figura 34 podemos observar con relación a la décima interrogante del cuestionario aplicada a los servidores de Administración de las oficinas de Logística y Economía de la gerencia Sub Regional de Angaraes, quienes refirieron que el 60% (6) creen que siempre se debería realizar una simplificación de los procesos de control previo, el 30% (3) cree a veces y el 0% (0) nunca y casi nunca se debería realizar una simplificación de los procesos de control previo.

3.1.4. PARA EL OBJETIVO GENERAL

AL examinar cada uno de los procedimientos de control previo, se pudo proponer un modelo simplificado de procedimientos de control previo:

Figura 35 Modelo simplificado procedimientos de control previo para la eficiente ejecución de pagos en la oficina de tesorería de la sub gerencia de Angaraes



Fuente: Elaboración propia

Al examinar cada uno de los procedimientos de control previo, se pudo proponer un modelo simplificado de procedimientos de control previo para la eficiente ejecución de pagos en la oficina de tesorería de la Sub Gerencia de Angaraes, Sabiendo que el control previo se encarga en 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 del Gobierno Regional de Huancavelica aplicando criterios de austeridad y transparencia.

En este modelo se plantea incrementar el personal en el área de control previo, teniendo un personal independiente en Control previo al compromiso quien examina las operaciones o transacciones y propuestas que pueden crear compromisos de fondos públicos, determinando la propiedad con relación a la misión, la legalidad de la transacción, la conformidad con el presupuesto en un plazo máximo de 48 horas.

En cuanto al control previo al pago, también se debe tener un personal en cada uno de las actividades como en los bienes con gasto corriente, de la misma manera un personal para la prestación de servicio, verificando la documentación necesaria como: Requerimiento o pedido (sin proceso), proforma del proveedor (sin proceso), conformidad de adquisición (sin proceso), certificación presupuestal, contrato de bienes, comprobante de pago y giro orden de compra firmado.

Así mismo un personal propio para encargarse de las remuneraciones personal cesante, nombrado, contratado, obreros, mano de obra no calificada, propinas y movilidad local, revisando que contengan un ejemplar de la planilla, adjuntado boletas de pago, copia del POA, certificación presupuestal (mano de obra no calificada) y acta de conformidad para el pago respectivo (mano de obra no calificada). Teniendo otro personal para encargarse de contrato administrativo (CAS), encargándose en revisar la documentación tales como el requerimiento de la unidad usuaria, expediente con documentos de las 4 etapas, informe del servicio realizado y acta de conformidad por el funcionario responsable, a de más tener un personal encargado para las actividades no mencionadas.

Toda revisión dentro del control previo al pago será en un plazo máximo de 72 horas.

De esta manera se podrá simplificar los procedimientos de control previo disminuyendo la carga laboral, por ende, el plazo de demora en la revisión y de pago.

CAPÍTULO IV: DISCUSIÓN

4.1. Discusión de Resultados

Esta investigación tuvo como propósito principal de proponer un modelo simplificado de procedimientos de control previo para la eficiente ejecución de pagos en la oficina de tesorería de la sub gerencia de Angaraes, 2017, identificando las principales deficiencias que inciden en la demora de los pagos al personal CAS y SNP y a la vez identificando las principales deficiencias que inciden en la demora de la retribución a los proveedores en la oficina de tesorería de la sub gerencia de Angaraes.

Para lograr estos resultados se aplicó cuestionarios a los personales (CAS) y (SNP) de la gerencia Sub Regional de Angaraes, donde los resultados obtenidos fueron que el 68% dieron que casi nunca es razonable el tiempo de demora para su pago, el 16% responde que a veces es razonable el tiempo de demora para su pago y el otro 16% están entre nunca y con frecuencia. De la misma manera a la siguiente interrogante indicaron que el Casi nunca se realiza su pago en el plazo establecido según el contrato en un 51%, el 32% responde a veces y el 17% restante respondió que nunca, con frecuencia y siempre el pago se realiza en el tiempo establecido.

Los personales del régimen de contrato administrativo de servicio (CAS) y (SNP) – terceros de la gerencia Sub Regional de Angaraes, el 42% expresaron que siempre al realizar el cobro no hay partida presupuestal, el 25% respondieron que a veces y el 10% contestaron nunca y casi nunca al realizar el cobro no hay partida presupuestal. Por otro lado, el 52% afirma que con frecuencia el presupuesto para su pago se utilizó para realizar otros pagos. Siendo el 51% que refieren con frecuencia que los tramites que se tiene que realizar para su pago son necesarias en su totalidad, el 35% nos dicen que a veces son necesarias.

Deseando citar a Chancafe Ucancel (2016), quien realizo la tesis titula “Evaluación del control interno para identificar las deficiencias sobre las operaciones en el área de tesorería de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque”, teniendo como objetivo evaluar el control interno a fin de reconocer las falencias en la ejecución de la oficina de tesorería de la GRS de Lambayeque, el tipo de investigación que realizo es aplicada, el diseño es no experimental y el nivel es descriptivo; la población y muestra que se tomo fue a 10 personales que laboran en la oficina de tesorería de la GRS de Lambayeque, con la finalidad de recolectar la información necesaria se utilizó técnicas tales como la encuesta e instrumento el cuestionario de percepción que consto de 20 preguntas; obteniendo como resultado que el área de tesorería se basa en la instrumentación de gestión, posee una estructura de organización jerárquica de acuerdo a ámbito que cubren tales como son redes, micro redes, directores, subdirectores y jefes de oficina, sin embargo se apreciaron dificultades debido a la demora en los procedimientos de gestión, débil monitoreo y control de calidad e insuficiencia en la implementación de las redes y micro redes; llegando a la conclusión de que los trabajadores de la oficina de tesorería de la GRS de Lambayeque no reconocen las normas que deberían ejecutarse en la oficina de tesorería, existe una deficiente comunicación entre el jefe y los trabajadores del área, la documentación no se encuentra ordenada, falta capacitar a los trabajadores.

Se determinó las principales deficiencias que inciden en la demora de la retribución a los proveedores en la oficina de tesorería de la subgerencia de Angaraes, 2017. Quienes al cuestionario respondieron en un 48% que con frecuencia el tiempo de la revisión de los expedientes de las operaciones económicas financiera es muy larga, seguida por el 42% a veces y los 10% restantes están entre casi nunca y nunca. Por otro lado, en una pregunta el 52% respondieron que casi nunca está satisfecho respecto a los plazos de revisión de los expedientes de las operaciones económicas financieras, seguida por el 33% que nos dicen que a veces y el 15% que sobra están entre con frecuencia y nunca.

Los proveedores de bienes y servicios de la gerencia Sub Regional de Angaraes, respondieron: en un 42% que la demora de la revisión de los expedientes de las operaciones económico financieras Siempre es por la falta de capacitación del personal, seguida por el 29% que nos dicen que a veces es por la falta de capacitación. A la vez nos refieren el 35% que la demora de la revisión de los expedientes de las operaciones económico financieras siempre es debido a que el personal no se abastece, sucedido por un 33% quien nos dice que a veces es porque el personal no se abastece.

En cuanto a los procesos de revisión nos dicen en un 44% que siempre los procesos de revisión están mal estructurados, sucesivo por un 23% que casi nunca están mal estructurados. Siendo en un 56% que afirman que a veces los informes de conformidad por parte del residente de obra se emiten en el plazo establecido, sucesivo por un 34% quienes refieren que casi nunca les emiten los informes en el plazo establecido.

Los proveedores de bienes y servicios de la gerencia Sub Regional de Angaraes, el 31% expusieron que a veces los procesos de revisión no cumplen con los objetivos y metas, seguido por un 27% quien responde que siempre no cumplen con los objetivos y metas. En cuanto a la última pregunta del cuestionario realizado a los proveedores de bienes y servicios de la gerencia Sub Regional de Angaraes, expusieron que el 52% creen

que siempre se debe de realizar un rediseño del proceso de revisión de los expedientes de la operaciones económico financieras, lo cual permita reducir los tiempos de revisión, el 25% creen que a veces.

De modo similar Culqui Fajardo (2013), realizo la tesis titulada “El control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú”, teniendo como objetivo principal comprender si la utilización del control previo de la labor de gestión ayudara a mejorar los procedimientos en efectivizar la retribución en la oficina de tesorería de la FAP, en la misma línea se tiene como objetivos secundarios: diagnosticar si el ambiente de control influye en efectivizar la retribución de cheques a proveedores de la oficina de tesorería de la FAP, determinar si la eficacia de desempeño influye en la transferencia de fondos a los proveedores, determinar si el control permite de manera eficiente realizar la custodia de valores y fondos de manera eficiente, determinar si la interrelación del personal con los jefes influyen positivamente en el control de pagos; el diseño de investigación que utilizo es no experimental – transaccional, el tipo de investigación es aplicada, pertenece a un nivel de investigación descriptivo – correlacional, la población y muestra son 45 trabajadores del departamento de tesorería Fuerza Aérea del Perú, la recolección de datos se realizó mediante la técnica de la entrevista y encuesta y como instrumento se aplicó la encuesta de percepción, la validación del instrumento fue por el método de juicio de expertos y la confiabilidad con el estadístico de alfa de Cronbach; teniendo como resultado que el uso del control previo es de vital importancia y de interés general debido a que si no hay un buen control previo en la oficina de administración los pagos que se realizaran en la oficina de tesorería serán deficientes y llegando a la conclusión de que con cordura y diafanidad, la institución incrementara la eficiencia en el control de los procesos que tiene que pasar por la oficina de control previo y que posteriormente se realice los pagos de manera eficiente, con un personal capacitado de acuerdo a los requerimientos y

necesidades en la ejecución de su desempeño en función a leyes, normas y procesos actuales se tendrá una mejor ejecución del presupuesto.

Al analizar los resultados de la aplicación de los instrumentos a los servidores de Administración de las oficinas de Logística y Economía de la gerencia Sub Regional de Angaraes, quienes afirmaron en un 50% que cree que la deficiencia de la revisión de los expedientes de las operaciones económicas financieras con frecuencia es por la falta de capacitación del personal, el 30% refieren que a veces es por la falta de capacitación. Quienes certificaron en un 60% que creen que la deficiencia de la revisión de los expedientes de las operaciones económicas financieras siempre es debido a que el personal no se abastece, el 30% refieren con frecuencia es porque no se abastecen.

De la misma forma que el 50% nos dicen que con frecuencia cree que los procesos de revisión no cumplen con los objetivos y metas, el 30% cree que a veces los procesos de revisión están mal estructurados. El 60% siempre cree que los procesos de revisión no se adecuan al contexto actual, el 20% cree que a veces los procesos de revisión no se adecuan al contexto actual.

Los servidores de Administración de las oficinas de Logística y Economía de la gerencia Sub Regional de Angaraes, refirieron que el 70% creen con frecuencia que se debería de aumentar personal al área de control previo, el 30% cree que casi nunca se debería de aumentar personal al área de control previo. Siendo el 60% que creen que siempre se debería realizar una simplificación de los procesos de control previo, el 30% cree a veces y el que se debería realizar una simplificación de los procesos de control previo.

Por otra parte Vera Burbano (2016), realizo la tesis titulada “Análisis al control previo aplicado a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeralda”, teniendo como primer objetivo identificar las funciones asignadas a la gestión financiera del GADPE y como segundo objetivo describir el

control previo, el método de investigación que se utilizó es descriptivo exploratoria debido a que se utilizó para la investigación libros, artículos, revistas, reglamentos entre otros y mediante la investigación exploratoria se puede recibir mejor el control previo aplicado a los procesos de contratación pública, teniendo como primer resultado que la dirección financiera cumple con los funciones establecidas en cada una de sus áreas respectivamente como es contabilidad, presupuesto y tesorería y como segundo resultado que la institución si está cumpliendo con los controles previos de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos de esta manera llegando a la conclusión que el mayor porcentaje de los servidores públicos desconocen la existencia del manual integrado de procesos y procedimientos del GADPE por lo que se puede afirmar que las actividades que realizan es deficiente e ineficaz debido a que conlleva a tener errores.

Para al final a partir de las deficiencias que pudimos observar podemos realizar nuestro último objetivo proponer un modelo simplificado de procedimientos de control previo para la eficiente ejecución de pagos en la oficina de tesorería de la sub gerencia de Angaraes, 2017. Donde se plantea incrementar el personal en el área de control previo, teniendo un personal independiente en Control previo al compromiso quien examina las operaciones o transacciones y propuestas que pueden crear compromisos de fondos públicos, determinando la propiedad con relación a la misión, la legalidad de la transacción, la conformidad con el presupuesto en un plazo máximo de 48 horas.

En cuanto al control previo al pago, también se debe tener un personal en cada uno de las actividades como en los bienes con gasto corriente, de la misma manera un personal para la prestación de servicio, en remuneraciones personal cesante, nombrado, contratado, obreros, mano de obra no calificada, propinas y movilidad local; otro personal en contrato administrativo (CAS) a de más tener un personal encargado para las actividades no mencionadas, revisando requisitos exactos y muy precisos

que deben tener en sus expedientes. Toda revisión será dentro del control previo al pago será en un plazo máximo de 72 horas.

Conclusiones

Después de analizar los resultados obtenidos se concluye en lo siguiente:

- a. Las principales deficiencias que inciden en la demora de los pagos al personal CAS y SNP en la oficina de tesorería de la sub gerencia de Angaraes, 2017 fueron: Casi nunca es razonable el tiempo de demora para su pago, casi nunca se realiza su pago en el plazo establecido según el contrato, siempre al realizar el cobro no hay partida presupuestal, con frecuencia el presupuesto para su pago se utiliza para realizar otros pagos.
- b. Las principales deficiencias que inciden en la demora de la retribución a los proveedores en la oficina de tesorería de la sub gerencia de Angaraes, 2017 fueron: Con frecuencia el tiempo de la revisión de los expedientes de las operaciones económicas financiera es muy larga, casi nunca está satisfecho respecto a los plazos de revisión de los expedientes de las operaciones económicas financieras.
- c. La demora de la revisión de los expedientes de las operaciones económico financieras siempre es debido a que el personal no se abastece, por la falta de capacitación del personal. Los procesos de revisión están mal estructurados, siendo que a veces los procesos de revisión no cumplen con los objetivos y metas.
- d. Siendo necesario realizar un rediseño del proceso de revisión de los expedientes de la operaciones económico financieras, lo cual permita reducir los tiempos de revisión

Recomendaciones

Para poder mejorar los procedimientos de control previo para la eficiente ejecución de pagos en la oficina de tesorería de la sub gerencia de Angaraes se recomienda lo siguiente:

- a. Incrementar en número de trabajadores en el área de control previo para la eficiente ejecución de pagos en la oficina de tesorería de la sub gerencia de Angaraes.
- b. Capacitación constante a todos los trabajadores de la sub gerencia de Angaraes.
- c. Determinar un tiempo fijo para la revisión de expedientes en las distintas actividades.
- d. Establecer los requisitos documentarios exclusivamente necesarios para su revisión.
- e. Establecer el presente trabajo como un modelo para las sub gerencias de distintas provincias de Huancavelica.
- f. La sub gerencia debe establecer indicadores de desempeño para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas y certificar el correcto funcionamiento en el área de control previo.

BIBLIOGRAFÍA

- Altuzarra Toscano, M. (2005). La atención al cliente. Investigación y educación.*
- Alvares Garcia, T. (1995). La calidad de servicio para la conquista del cliente. Salamanca.*
- Angaraes, G. S. (2016). Procesos programados para el año 2016 del departamento de Huancavelica, provincia de Angaraes. Angaraes.*
- Angaraes, G. S. (2017). Manual de Organizaciones y Funciones. Angaraes - Huancavelica.*
- Cabello, E., & Chirinos, J. L. (2012). Validación y aplicabilidad de encuestas SERVQUAL modificadas para medir la satisfacción de usuarios externos en servicios de salud. Rev Med Hered, 88-95.*
- Cabrera Moresco, M. A. (2016). Nivel de satisfacción del usuario externo atendido en el topico de medicina del servicio de emergencia del hospital nacional Dos de Mayo, Lima, Noviembre 2015. Lima - Perú.*
- Carrillo, D., & Fuentes, D. (2003). Evaluación de la calidad en el servicio con base a percepciones del cliente externo. Puebla - Mexico.*
- Casas Tragodara, C. (s.f). Marco conceptual sobre reforma y modernización del estado y de la gestión pública.*

- Centro de investigación parlamentaria. (2005). *Simplificación administrativa: enfoque y líneas de trabajo en materia legislativa*.
- Centro Ecuatoriano para la Promoción y Acción de la Mujer, CEPAM. (2013). *Manual de atención al cliente*. Quito.
- Cervantes Anaya, D. A. (2014). *Manual de derecho administrativo*. Lima, Perú: Editorial Rodhas.
- Chancafe Ucancial, F. S. (2016). *Evaluación del control interno para identificar las deficiencias sobre las operaciones en el área de tesorería de la Gerencia Regional de salud Lambayeque*. Chiclayo.
- Comercio exterior*. (s.f.). Oviedo - España.
- Concha Acuña, C., & Marín Nahuelhuén, R. (2005). *Diferencias en el uso de herramientas y mecanismos de control entre pymes y grandes empresas chilenas*. Santiago de Chile.
- Congreso de la República del Perú, C. (s.f.). *Ley General del Sistema Nacional de Tesorería*. Lima - Perú.
- Consejería de turismo, comercio y deportes. (s.f.). *Calidad de servicio y atención al cliente en hostelería*. España.
- Culqui Fajardo, E. (2013). *El control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en el oficina de tesorería de la FAP*. Lima.
- Deming, W. E. (1989). *Calidad, productividad y competitividad. la calidad de la crisis*. Madrid: Díaz de santos.
- Duque Oliva, E. J. (2005). Revisión del concepto de calidad del servicio y sus modelos de medición. *INNOVAR. Revista de Ciencias Administrativas y Sociales*.
- Escalera Izquierdo, G., Masa, C., & García Rojo, E. (s.f.). *Implantación de reingeniería de procesos: actividades, técnicas y herramientas*.
- Estrada Vera, W. (2007). *Servicio y atención al cliente*. Lima - Perú.
- Fernández Sampiere, R., Fernández Colado, C., & Baptista Lucio, P. (2006). *Metodología de la Investigación*. México: McGRAWHILL INTERAMERICANA EDITORES, SA.

- Gabriel Weil, A. S. (2003). *Medición de la calidad de los servicios*. Buenos Aires - Argentina.
- Gobierno Regional de Huancavelica, G. (2011). *Normas y procedimientos para la aplicación de control previo en las diferentes fases de ejecución del gasto en el Gobierno Regional de Huancavelica*. Huancavelica.
- Gonzales Moreno, M., Del Rio Gomez, C., & Dominguez Martinez, J. M. (s.f). *Los servicios: concepto clasificacion y problemas de medición*. España.
- Halliburton, E. (2006). *Manual para el analisis, evaluacion y reingenieria de procesos en la administracion publica*. Buenos Aires - Argentina.
- Herrera Alania, O. F. (2015). *Factores asociados a la calidad de atencion en el servicio de emergencia hospital Sergio E. Bernales*. Lima - Perú.
- Huerta Medina, E. A. (2015). *Nivel de satisfaccion de los usuarios atendidos en el topico de medicina del servicio de emergencia del hospital nacional Arzobispo Loayza, Lima, enero del 2015*. Lima - Perú.
- Internacional, A. d. (s.f.). *Manual de procedimientos administrativos y financieros aplicado a ancomunidades*.
- Jimenes Paneque, R. (1998). *Metodologia de la investigacion. Elementos basicos para la investigacion clinica*. La Habana: Editorial Ciencias Médicas.
- Juran, J. M. (1990). *Juran y la planificación de la calidad*. Madrid: Editorial Diaz de Santos.
- Ley general del sistema nacional de tesoreria*. (s.f.). Lima - Peru.
- Libertador, U. P. (s.f.). *Transferecia del control previo segun ordenamiento legal vigente*.
- Lopez, M. B., Filippetti, V. A., & Richaud, M. C. (2014). *Empatia: desde la percepción automatica hasta los procesos controlados*. Bogotá - Colombia.
- Lopez, P. L. (2004). *Poblacion, muestra y muestreo*. Scielo.
- Marroquin Peña, R. (2012). *Metodologia de la investigacion*. Lima - Perú.
- Mata, M. C., & Macassi, S. (1997). *Como elaborar muestras para los sondeos de audiencias*. Quito.

- Ministerio de Economía y Finanzas . (2011). *Sistema Nacional de Presupuesto*. Lima, Perú.
- Murrillo Hernandez, W. J. (2008). *La investigación científica*.
- Pedraza Melo, N. A., Verastegui, J. L., Gonzalez Tapia, A., & Bernal Gonzales, A. (2014). Factores determinantes en la calidad del servicio sanitario en Mexico: caso ABC. *Entramado*, 76 - 89.
- Perdomo Moreno, A. (1997). *Fundamentos de control interno*. Mexico: Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales.
- Perez Villanueva, L. (2003). *Reingeniería de procesos en la administración pública*. Lima - Perú.
- Pineda, B., De Alvaro, E. L., & De Canales, F. (1994). *Metodología de la investigación, manual para el desarrollo personal de salud*. Washington.
- Pizzo, M. (2013). *Calidad en el servicio*. Buenos Aires - Argentina.
- Presidencia de Consejo de Ministros. (2011). *Metodológica de la investigación científica*. Lima, Perú.
- Presidencia del Consejo de Ministros. (2014). *Simplificación de los procedimientos de gestión y servicios prestados con exclusividad brindados por las municipalidades de tipo "A"*.
- Quezada Lucio, N. (2015). *Metodología de la investigación*. Lima, Perú: Editorial MACRO.
- Ramos Torres, L. A. (2015). *Factores asociados al nivel de satisfacción sobre la calidad de atención del usuario externo centro de salud de Picsi, 2015*. Lima - Perú.
- Renquena Ponce, M. V., & Serrano Lopez, M. C. (2007). *Calidad de servicio desde la perspectiva de clientes, usuarios y auto - percepción de empresas de captación de talento*. Caracas.
- Rey Martin, C. (2000). *La satisfacción del usuario: un concepto en alza*. Barcelona - España.
- Robles Roman, C. L. (2012). *Fundamentos de administración financiera*. Mexico.

- Rosales Vallejos, A. F. (2012). *Propuesta de reingeniería de los procedimientos de gestión para la empresa municipal de agua potable y alcantarillado de Ibarra (Emapa - I)*. Ibarra - Ecuador.
- Salas Machiavello, M. A. (2010). *Reglamento de Organización y Funciones*. Lima - Perú.
- Sanchez Cañizares, L. (2005). *Orden de pago simple y documentaria*.
- Sierra Guzman, M. P. (2012). *Metodos generales*. Estado de Hidalgo - Mexico.
- SLNE, P. C. (2012). *Conceptos básicos de tesorería*. Galicia - España: C.E.E.I GALICIA, S.A. (BIC GALICIA).
- Tamayo Ly, C., & Silva Siesquen, I. (s.f). *Técnicas e instrumentos de recolección de datos*. Chimbote - Perú.
- Tovar Villar, J. M., & Estrada Gomez, J. C. (2008). *Propuesta de rediseño de procesos para la adaptación de un sistema ERP en la empresa metalmeccanica ARCOS LTDA*. Bogotá - Argentina.
- Vargas Vargas, G. (2006). *El servicio al cliente: ¡Más que un querer, un deber!* España.
- Vera Burbano, G. R. (2016). *Análisis al control previo aplicado a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeralda*. Esmeraldas - Ecuador.