



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA
FACULTAD DE CIENCIAS Y ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ACADÉMICO DE CONTABILIDAD

TESIS

**“EL CONTROL PREVIO COMO HERRAMIENTA DE MEJORA PARA EL
PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE
TESORERÍA DEL AGRUPAMIENTO CRL. “JOSÉ GÁLVEZ” – ILO
2022”**

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN
**CULTURA Y
ORGANIZACIÓN**

PRESENTADO POR
LISETTE AMBAR CHAMBI MAMANI
0000-0003-2088-4301
MEDALY ANGELA COLQUE FLORES
0000-0002-6357-1404

TESIS DESARROLLADA PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO

DOCENTE ASESOR
DR. JESÚS ENRIQUE REYES ACEVEDO
CÓDIGO ORCID N°0000-0003-1357-652X

CHINCHA, 2023

48

CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Dra. Mariana Alejandra Campos Sobrino

Decana de la Facultad de Ingeniería, Ciencias y Administración

Presente. –

De mi especial consideración:

Sirva la presente para saludarle e informar que las bachilleres **LISETTE AMBAR CHAMBI MAMANI** y **MEDALY ANGELA COLQUE FLORES** de la Facultad de Ingeniería, Ciencias y Administración, del programa académico de Ingeniería de Industrial ha cumplido con elaborar su:

PROYECTO DE
TESIS

TESIS

Titulado: EL CONTROL PREVIO COMO HERRAMIENTA DE MEJORA PARA EL
PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DEL
AGRUPAMIENTO CRL. "JOSÉ GÁLVEZ" – ILO 2022

Por lo tanto, queda expedito para continuar con el procedimiento correspondiente, remito la presente constancia adjuntando mi firma en señal de conformidad.

Agradezco por anticipado la atención a la presente, aprovecho la ocasión para expresar los sentimientos de mi especial consideración y deferencia personal.

Cordialmente,



Dr. Jesus Enrique Reyes Acevedo
DNI N° 21876233

Código ORCIR N° 0000-0003-1357-652X

DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Yo, Lisette Ambar Chambi Mamani identificado(a) con DNI N° 70101929 y yo, Medaly Angela Colque Flores identificado(a) con DNI N° 77469367, en condición de estudiante del programa de estudios de ...**Contabilidad**.., de la Facultad de Ciencias y Administración en la Universidad Autónoma de Ica y que habiendo desarrollado la Tesis titulada: “EL CONTROL PREVIO COMO HERRAMIENTA DE MEJORA PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DEL AGRUPAMIENTO CRL. “JOSÉ GÁLVEZ” – ILO 2022”, declaramos bajo juramento que:

- a La investigación realizada es de nuestra autoría
- b La tesis no ha cometido falta alguna a las conductas responsables de investigación, por lo que, no se ha cometido plagio, ni autoplagio en su elaboración.
- c La información presentada en la tesis se ha elaborado respetando las normas de redacción para la citación y referenciación de las fuentes de información consultadas. Así mismo, el estudio no ha sido publicado anteriormente, ni parcial, ni totalmente con fines de obtención de algún grado académico o título profesional.
- d Los resultados presentados en el estudio, producto de la recopilación de datos son reales, por lo que, el(la) investigador(a) no ha incurrido ni en falsedad, duplicidad, copia o adulteración de estos, ni parcial, ni totalmente.
- e La investigación cumple con el porcentaje de similitud establecido según la normatividad vigente de la Universidad (no mayor al 28%), el porcentaje de similitud alcanzado en el estudio es del: **18**

Autorizo a la Universidad Autónoma de Ica, de identificar plagio, autoplagio, falsedad de información o adulteración de estos, se proceda según lo indicado por la normatividad vigente de la universidad, asumiendo

Chincha Alta, _____ de JULIO 2023



Lisette Ambar Chambi Mamani

DNI N° 70101929



Medaly Angela Colque Flores

DNI N° 77469367

*La firma corresponde a los responsables de la investigación.

Asesor

DR. JESÚS ENRIQUE REYES ACEVEDO

Miembros del jurado

-Dr. William Esteban Chu Estrada

-Dr. Yreneo Eugenio Cruz Telada

-Dr. Lorenzo Edmundo Gonzales Zavaleta

DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico a Dios, por inspirarme, darme fuerza y salud para continuar en este proceso de obtener uno de mis sueños más deseados.

Lisette Ambar Chambi Mamani

A mis padres, por su amor y apoyo incondicional durante todo este tiempo, por alentarme a perseguir mis sueños y por ser mi mayor ejemplo de perseverancia y dedicación. A mis amigos y compañeros, por sus palabras de aliento, su paciencia y su comprensión durante nuestras ausencias en momentos clave. Y a los tutores, por su sabiduría, paciencia y guía en cada paso de esta investigación, gracias por compartir con nosotras su conocimiento y su pasión.

Medaly Angela Colque Flores

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por bendecirme, guiarme en el camino de mi vida.

Lisette Ambar Chambi Mamani

Agradezco a Dios y a mi familia y amigos por su amor, apoyo y ánimo constante. Gracias por estar ahí para mí en los buenos y en los malos momentos, y por ayudarme a mantener la perspectiva y la motivación necesarias para completar este proyecto. Sin su apoyo, no habría podido llegar hasta aquí.

Medaly Angela Colque Flores

RESUMEN

Objetivo: Conocer si la aplicación de un control previo en las actividades administrativas contribuye a la mejora del proceso de ejecución de pagos en la tesorería del CG. de la Agrupación “Crl. JG.” -ILO **Material y método:** La investigación se clasifica como no experimental y de diseño transeccional. La población estuvo conformada por los 30 trabajadores de la entidad de estudio, en el periodo 2022. Para la investigación se tomó una muestra no probabilística por conveniencia de 30 encuestados, el instrumento utilizado fue una encuesta. **Resultados:** Se verifica que el control previo en la Tesorería del CG del Grupo “Crl. JG.”-OIT en el año 2022 es inadecuado, lo que indica que es necesaria la aplicación del control previo. **Conclusiones:** No se implementa un control previo en las actividades administrativas, luego del proceso de ejecución de pagos en la sección de tesorería del CG. de la Agrupación “Crl. JG.” -OIT por lo que no es eficiente. Los resultados del estudio indican que la implementación del control previo no ha sido efectiva para mejorar el proceso de ejecución de pagos en la Tesorería de CG. de la Agrupación “Crl. JG.” -Ilo. Además, se identificaron otros aspectos que se deben mejorar para optimizar el proceso de ejecución de pagos en Tesorería, como la falta de identificación de riesgos internos y externos, y la falta de un plan de gestión de riesgos.

Palabras claves: Control previo, proceso de ejecución, mejora, tesorería.

ABSTRACT

Objective: To know if the application of a previous control in the administrative activities contributes to the improvement of the process of execution of payments in the treasury office of the CG. of the Grouping "Crl. JG." -ILO

Material and method: The research is classified as non-experimental and of transectional design. The population was made up of the 30 workers of the study entity, in the period 2022. For the investigation, a non-probabilistic sample was taken for convenience of 30 respondents, the instrument used was a survey.

Results: It is verified that the prior control in the CG Treasury Office of the "Crl. JG."-ILO Group in 2022 is inadequate, which indicates that the application of prior control is necessary.

Conclusions: No prior control is implemented in administrative activities, then the payment execution process in the treasury section of the CG. of the Grouping "Crl. JG." -ILO so it is not efficient. The results of the study indicate that the implementation of prior control has not been effective in improving the payment execution process in the CG Treasury Office. of the Grouping "Crl. JG." -ILO. In addition, other aspects that must be improved to optimize the payment execution process in the Treasury Office were identified, such as the lack of identification of internal and external risks, and the lack of a risk management plan.

Keywords: Prior control, execution process, improvement, treasury.

ÍNDICE GENERAL

CARATULA	i
CARATULA	i
CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE INVESTIGACIÓN	ii
DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	iii
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTOS	vii
RESUMEN	viii
ABSTRACT	ix
ÍNDICE GENERAL	x
ÍNDICE DE TABLAS	xiii
ÍNDICE DE FIGURAS	xv
I. INTRODUCCIÓN	17
II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	18
2.1. Descripción del Problema	18
2.2. Pregunta de Investigación General	19
2.3. Pregunta de Investigación Específicas	19
2.4. Objetivo General	20
2.5. Objetivo Específicos	20
2.6. Justificación e importancia	20
2.6.1. Justificación del problema	20
2.6.2. Importancia del problema	20
2.7. Alcances y Limitaciones	21
2.7.1 Alcances	21
2.7.2 Limitaciones	21
III. MARCO TEÓRICO	22
3.1. Antecedentes	22
3.1.1. Antecedentes internacionales	22
3.1.2. Antecedentes nacionales	23
3.2. Bases Teóricas	27
3.2.1. Control Previo.	27
3.2.2. Proceso de ejecución de pagos en el departamento de tesorería	36

3.3. Marco conceptual	48
3.3.1. Control previo	48
3.3.3. Sistema de control interno	48
3.3.4. Orden de pago	49
3.3.5. Pago	49
3.3.6. Tesorería	49
IV. METODOLOGÍA	50
4.1. Tipo y Nivel de la Investigación	50
4.2. Diseño de la Investigación	50
4.3. Hipótesis General y Específicas	51
4.3.1 Hipótesis General	51
4.3.2 Hipótesis General	51
4.4. Identificación de las Variables	51
4.4.1. Variable independiente (X) Control previo.	51
4.4.2. Variable dependiente (Y) Proceso de ejecución de pagos.	51
4.5. Matriz de operacionalización de Variables	52
4.6. Población y Muestra	53
4.6.1. Población	53
4.6.2 Muestra	53
4.7. Técnicas e instrumentos de recolección de información	54
4.7.1. Técnicas	54
4.7.2. Instrumentos	54
4.8. Técnicas de análisis y procesamiento de datos	55
V. RESULTADOS	56
5.1. Presentación de resultados	56
5.2. Interpretación de resultados	56
5.3. Análisis descriptivos de los resultados	58
5.3.1. Variable Control Previo	58
5.3.2. Variable Proceso de Ejecución de Pagos	74
VI. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	90
6.1. Fiabilidad del instrumento a través del alfa de Cronbach	90
6.2. Pruebas de normalidad	90
6.3. Comprobación de hipótesis	92
6.3.1. Hipótesis General	92

6.3.2. Hipótesis Específica	93
VII. DISCUSIÓN DE RESULTADOS	99
7.1. Comparación resultados	99
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	102
Conclusiones	102
Recomendaciones	103
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	104
ANEXOS	108
ANEXO 1: Matriz de consistencia	109
ANEXO 2: Instrumento de medición	110
ANEXO 3: Ficha de validación de instrumentos de medición	112
ANEXO 4: Base de datos SPSS	114

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Operacionalización de Variables	52
Tabla 2	Población	53
Tabla 3	Muestra	54
Tabla 4	Control previo	58
Tabla 5	Respeto e igualdad de oportunidades	59
Tabla 6	Valores éticos de la persona	60
Tabla 7	Difundir metas y objetivos	61
Tabla 8	Documentos normativos MOF, ROF, y CAP	62
Tabla 9	Mecanismos, políticas y procedimientos	63
Tabla 10	Contar con un plan de administración de riesgos	64
Tabla 11	Identificar los riesgos internos y externos	65
Tabla 12	Identificar los riesgos negativos que pueden afectar el desarrollo de las actividades	66
Tabla 13	Desarrollar un plan de actividades de identificación del riesgo	67
Tabla 14	Implementar controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo	68
Tabla 15	Contar con procedimientos y lineamientos internos	69
Tabla 16	Contar con un Plan Operativo Informático	70
Tabla 17	Establecer medidas de seguridad para los activos expuestos a riesgos	71
Tabla 18	Establecer controles para la adquisición paquetes software	72
Tabla 19	Controles posteriores	73
Tabla 20	Proceso de ejecución de pagos	74
Tabla 21	Respeto e igualdad en las adquisiciones de bienes y servicios	75
Tabla 22	Personas con ética deben hacer cumplir la compra con los estándares de calidad y precios	76
Tabla 23	Cumplimiento de metas y objetivos establecidos para el pago a los proveedores	77
Tabla 24	Documentos normativos que debe conocer el personal capacitado y actualizado	78

Tabla 25	Cumplimiento de las normas y procedimientos para la selección de personal	79
Tabla 26	Plan de administración de riesgos de informe de las discrepancias de los materiales recibidos	80
Tabla 27	Riesgos internos y externos de materiales recibidos no solicitados	81
Tabla 28	Riesgo negativo en materiales en cantidad exacta	82
Tabla 29	Plan de actividades de identificación del riesgo de control de precios	83
Tabla 30	Controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo de control de calidad	84
Tabla 31	Procedimientos y lineamientos internos con documentos originales para sus adquisiciones	85
Tabla 32	Plan operativo informático de control anterior a la distribución de los materiales	86
Tabla 33	Medidas de seguridad al informe y reporte de material no necesario	87
Tabla 34	Controles para la adquisición paquetes software en el inventario físico	88
Tabla 35	Controles posteriores al seguimiento y control mecanizado de las adquisiciones para el pago respectivo	89
Tabla 36	Resumen de procesamiento de casos	90
Tabla 37	Estadísticas de fiabilidad	90
Tabla 38	Pruebas de normalidad – variable independiente y dependiente	91
Tabla 39	Correlaciones – Hipótesis General	92
Tabla 40	Correlaciones – Primera Hipótesis	94
Tabla 41	Correlaciones – Segunda Hipótesis	95
Tabla 42	Correlaciones – Tercera Hipótesis	97

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Pagado	39
Figura 2	Procesos de captación u obtención de fondos	41
Figura 3	Procedimiento de Cierre de Cuentas e Inutilización de cheques	44
Figura 4	Control previo	58
Figura 5	Respeto e igualdad de oportunidades	59
Figura 6	Valores éticos de la persona	60
Figura 7	Difundir metas y objetivos	61
Figura 8	Documentos normativos MOF, ROF, y CAP	62
Figura 9	Mecanismos, políticas y procedimientos	63
Figura 10	Contar con un plan de administración de riesgos	64
Figura 11	Identificar los riesgos internos y externos	65
Figura 12	Identificar los riesgos negativos que pueden afectar el desarrollo de las actividades	66
Figura 13	Desarrollar un plan de actividades de identificación del riesgo	67
Figura 14	Implementar controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo	68
Figura 15	Contar con procedimientos y lineamientos internos	69
Figura 16	Contar con un Plan Operativo Informático	70
Figura 17	Establecer medidas de seguridad para los activos expuestos a riesgos	71
Figura 18	Establecer controles para la adquisición paquetes software	72
Figura 19	Controles posteriores	73
Figura 20	Proceso de ejecución de pagos	74
Figura 21	Respeto e igualdad en las adquisiciones de bienes y servicios	75
Figura 22	Personas con ética deben hacer cumplir la compra con los estándares de calidad y precios	76
Figura 23	Cumplimiento de metas y objetivos establecidos para el pago a los proveedores	77

Figura 24	Documentos normativos que debe conocer el personal capacitado y actualizado	78
Figura 25	Cumplimiento de las normas y procedimientos para la selección de personal	79
Figura 26	Plan de administración de riesgos de informe de las discrepancias de los materiales recibidos	80
Figura 27	Riesgos internos y externos de materiales recibidos no solicitados	81
Figura 28	Riesgo negativo en materiales en cantidad exacta	82
Figura 29	Plan de actividades de identificación del riesgo de control de precios	83
Figura 30	Controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo de control de calidad	84
Figura 31	Procedimientos y lineamientos internos con documentos originales para sus adquisiciones	85
Figura 32	Plan operativo informático de control anterior a la distribución de los materiales	86
Figura 33	Medidas de seguridad al informe y reporte de material no necesario	87
Figura 34	Controles para la adquisición paquetes software en el inventario físico	88
Figura 35	Controles posteriores al seguimiento y control mecanizado de las adquisiciones para el pago respectivo	89

I. INTRODUCCIÓN

La presente tesis titulada "El control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Agrupamiento CRL. "José Gálvez" - Ilo 2022" tiene como objetivo principal Conocer si la aplicación de un control previo en las actividades administrativas contribuye en el mejoramiento del proceso de ejecución de pagos en la oficina de tesorería del CG. del Agrupamiento "Crl. JG." -ILO. La problemática abordada en esta investigación se centra en la necesidad de mejorar el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Agrupamiento CRL. El control previo se presenta como una herramienta clave para lograr una gestión más eficiente y efectiva en el proceso de pagos, lo que puede generar importantes beneficios para la organización. La estructura de la tesis se compone de seis capítulos. El capítulo I corresponde a la Introducción, donde se presenta el objetivo de la investigación, la problemática y la estructura de cada capítulo. El capítulo II presenta el Planteamiento del Problema, describiendo la problemática, las preguntas de investigación, la justificación e importancia, los objetivos generales y específicos, y los alcances y limitaciones. El capítulo III corresponde al Marco Teórico, donde se exponen los antecedentes, las bases teóricas y el marco conceptual. El capítulo IV aborda la Metodología, describiendo el tipo y nivel de investigación, el diseño de la investigación, las hipótesis, la identificación de las variables, la operacionalización de las mismas, la recolección de datos, la población y muestra. El capítulo V corresponde a los Resultados, donde se presentan e interpretan los resultados obtenidos. Finalmente, el capítulo VI aborda el Análisis de los Resultados, donde se describen los análisis descriptivos de los resultados y se comparan con el marco teórico. En la conclusión de la tesis se presentan las conclusiones y recomendaciones obtenidas en la investigación.

II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1. Descripción del Problema

La investigación se efectuará en la Entidad pública (CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” -ILO), específicamente en la oficina de tesorería, durante mis laborales prestada, se pudo observar algunas falencias, es decir existe una falta de eficiencia en esta entidad.

El CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” -ILO, es una institución pública, cuya misión es preparar la fuerza para garantizar la independencia, soberanía e integridad territorial en el ámbito de su competencia, asumir el control del orden interno, de acuerdo a la constitución política, participar en la defensa civil, el desarrollo socio-económico del país y estar capacitado para tener presencia en el contexto internacional.

Partiendo de esta premisa, el personal que integra esta entidad pública tiene como valores: la integridad personal, la vocación de servicio y la excelencia profesional, factores que deben incidir en la realización de su misión, metas, y proyectos, específicamente en el ámbito económico financiero, y para la ejecución correcta y oportuna de su presupuesto asignado en el presente ejercicio económico, siendo la de tesorería uno de las áreas importantes para lograr estos objetivos.

La Oficina de tesorería del CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” -ILO, adolece de los siguientes problemas:

- No cuenta en la actualidad con personal idóneo, el personal que labora en la oficina no está actualizado en lo que se refiere a contabilidad, tributación, normas e informática.
- En la oficina de tesorería generalmente el Sistema integrado de administración financiera (SIAF II) es manejado por personal de nivel auxiliar y/o técnicos contables, debiendo ser ocupado por personal profesional calificado, conocedores del sistema.

- No existe una continua preparación, capacitación permanente al personal de la oficina de tesorería y no existe trabajo en equipo.
- Los equipos informáticos requieren ser repotenciados o cambiados para Mejorar y aligerar el desarrollo de las actividades.
- No existe unidad de caja, no se centraliza en la tesorería el manejo de los recursos financieros.
- No existe una reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo para caja chica, no hay arqueos sorpresivos, demasiada familiaridad, no hay fianza de servidores.

2.2. Pregunta de Investigación General

¿Cómo la aplicación de un control previo contribuye en el proceso de ejecución de pagos en la oficina de tesorería del CG. del Agrupamiento “Crl? JG.” -ILO?

2.3. Pregunta de Investigación Específicas

- ¿En qué medida el control previo se relaciona con la ejecución de pagos de cheques a proveedores del Agrupamiento “Crl JG” –ILO - 2022?
- ¿De qué manera el control previo se relaciona con el control de recepción de los bienes que se adquiere para el pago respectivo del Agrupamiento “Crl JG” –ILO - 2022?
- ¿En qué medida el control previo se relaciona con la supervisión y monitoreo del Agrupamiento “Crl JG?” –ILO - 2022?

2.4. Objetivo General

Conocer si la aplicación de un control previo contribuye en el proceso de ejecución de pagos en la oficina de tesorería del CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” -ILO.

2.5. Objetivo Específicos

- Evaluar si el control previo se relaciona con la ejecución de pagos y cheques a proveedores del Agrupamiento “Crl JG.” –ILO – 2022.
- Analizar si el control previo se relaciona con el control de recepción de los bienes que se adquiere para el pago respectivo del Agrupamiento “Crl JG” –ILO – 2022
- Determinar si el control previo se relaciona con la supervisión y monitoreo del Agrupamiento “Crl JG” –ILO – 2022.

2.6. Justificación e importancia

2.6.1. Justificación del problema

La presente investigación a desarrollarse permitirá un mejor desempeño del personal, el trabajo en equipo, la interrelación de la oficina de tesorería, y planes, con la finalidad de ejecutar el presupuesto asignado en el presente ejercicio económico de manera correcta y teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos por la Entidad pública del CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” -ILO.

2.6.2. Importancia del problema

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

2.7. Alcances y Limitaciones

2.7.1 Alcances

El entorno de control previo marca la pauta del funcionamiento de la entidad e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control previo. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de gestión administrativa, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades, además organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona la calidad de administración.

2.7.2 Limitaciones

Ningún sistema de control previo puede garantizar el cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control previo brinda una seguridad razonable en función de:

- El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.
- La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias.
- El factor de error humano
- Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles.
- Posible fraude por acuerdo entre dos o más funcionarios. No hay sistema de control no vulnerable a estas circunstancias.

III. MARCO TEÓRICO

3.1. Antecedentes

Ante el problema planteado, diferentes entidades públicas a nivel nacional han determinado la falta de control previo y el desconocimiento de las normas y directivas antes de ejecutar un gasto, es por ello que en la oficina de tesorería se realiza los giros de comprobantes de pago de diversidades fuentes de financiamientos con sus respectivos cheques para el pago al proveedor que ha prestado el servicio a la entidad, también se realiza las conciliaciones bancarias y los arqueos de cajas que normalmente se realiza en la oficina de tesorería todo ello se hace en el módulos administrativo del sistema integrado de administración financiera para el sector público.

3.1.1. Antecedentes internacionales

Salnave y Lizarazo (2017) , en su tesis de maestría para obtener el grado de Magister en Pensamiento Estratégico y Prospectiva en la Universidad Externado de Colombia, titulada "El sistema de control interno en el estado colombiano como instancia integradora de los sistemas de gestión y control para mejorar la eficacia y efectividad de la gestión pública a 2030", tuvieron como objetivo principal: "Lograr que el Sistema de Control Interno en el Estado Colombiano se convierta en instancia integradora de los sistemas de gestión y control para fortalecer la ética y la transparencia en la gestión pública, a 2030". La metodología de investigación fue libre. Como conclusión general se tuvo que el trabajo permitió a los investigadores determinar que es posible construir futuros alcanzables con las herramientas adecuadas y los expertos idóneos. Además, el uso de la prospectiva estratégica obliga al investigador a salir de su zona de confort y a considerar situaciones que quizá nunca había tenido en cuenta en su quehacer. También permite reestructurar el futuro partiendo de lo real, superando la visión de destino como algo inmodificable e inmutable. Queiroz (2021), en su tesis de pregrado para obtener el título profesional de Bachiller en Contabilidad en la Universidad Señor de

Sipán, titulada: " Derecho Administrativo del Miedo: El Control Administrativo de la Gestión Pública en Brasil. ", tiene como objetivo principal analizar los efectos del activismo controlador en la gestión pública brasileña. EL método utilizado fue el descriptivo y explicativo. La muestra estuvo conformada por profesionales de la administración pública brasileña. Los resultados a los que llegó el autor son la identificación de los efectos negativos del activismo controlador en la gestión pública, como la paralización de obras y la sobrecarga de rendición de cuentas. Como conclusión general, Sousa menciona que se evidenció que con el fin de la dictadura militar y con el proceso de redemocratización en curso, el miedo a volver a aquel periodo nefasto de la historia política nacional hizo que la Constitución de la Democracia de 1988 intentara superar la pesadilla del periodo dictatorial, aumentando las restricciones sobre la Administración Pública con un aumento de instituciones y normas para controlarla en un intento de evitar los abusos de poder y las arbitrariedades del pasado. Sin embargo, se constató que esta expansión, al principio aplaudida entusiastamente por todos aquellos que creían en el mito "cuanto más control, mejor" para combatir el autoritarismo y la corrupción, acabar con el patrimonialismo y promover la eficiencia, está produciendo efectos colaterales indeseables.

3.1.2. Antecedentes nacionales

Culqui (2013) en su tesis de pregrado para obtener el título profesional de Contador Público en la Universidad de San Martín de Porres, 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", tuvo como objetivo principal conocer si la aplicación de un control previo en las actividades administrativas contribuye en el mejoramiento del proceso de ejecución de pagos en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú. Respecto a la metodología, se utilizó un enfoque de investigación aplicada, de diseño descriptivo y se utilizó la técnica de encuesta para recopilar información. La población estuvo conformada por el personal del

departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú y la muestra fue seleccionada de manera aleatoria. En cuanto a las conclusiones, se determinó que con prudencia y transparencia, la institución mejorará eficientemente los procedimientos a través de un mejor control en la recepción de las adquisiciones de bienes y servicios, con un personal totalmente capacitado y actualizado para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a las leyes, normas y procedimientos vigentes, lo que permitirá una mejor ejecución presupuestal con transparencia y un buen manejo de los recursos públicos destinados a la Fuerza Aérea del Perú. Se recomendó que la institución implemente un sistema de control previo adecuado para mejorar la ejecución presupuestal y garantizar un buen manejo de los recursos públicos destinados a la Fuerza Aérea del Perú. En resumen, se puede afirmar que la tesis de Culqui demostró la importancia de la implementación del control previo en el proceso de ejecución de pagos en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú.

Molina (2018) en su tesis de pregrado para obtener el título profesional de Licenciada en Administración y Negocios Internacionales en la Universidad Alas Peruanas, titulada "Control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios - 2018", tiene como objetivo principal determinar de qué manera el control previo de documentos incide en el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios - 2018. Respecto a la metodología, la investigación se caracteriza por ser una investigación básica, con un diseño descriptivo correlacional y transversal. La técnica utilizada fue la encuesta y la población estuvo conformada por 31 Trabajadores administrativos. Como resultado principal se determinó que existe una asociación lineal entre las variables Control previo y Ejecución de pagos. Esta relación es muy alta ($R_p = 0,807$) y el coeficiente de variabilidad R cuadrado es de 0,651, lo cual significa que la variable control previo de documentos incide significativamente en 65,1% a la variable ejecución de pagos

de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios. En cuanto a la conclusión general, se determinó que el control previo de documentos es una herramienta importante para mejorar el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios.

Hidalgo (2018) en su tesis de Maestría en Gestión Pública para la Universidad César Vallejo, titulada "Control previo y mejora del proceso de pagos según el personal de la municipalidad distrital de Pillcomarca - 2018", tiene como objetivo principal determinar la relación que existe entre el control previo y mejora del proceso de pagos según el personal de la municipalidad distrital de Pillcomarca - 2018. La investigación es de tipo básica, con un nivel de investigación descriptivo correlacional y un diseño no experimental transversal, con enfoque cuantitativo. La técnica utilizada fue la encuesta, aplicada a una muestra de 92 trabajadores de la municipalidad distrital de Pillcomarca. Los resultados obtenidos muestran una relación directa y significativa entre el control previo y mejora del proceso de pagos, lo que se demuestra con el estadístico de Spearman (sig. bilateral = $.000 < 0.01$; $Rho = .656^{**}$). La conclusión general es existe relación directa y moderada entre Control previo y Mejora del proceso de pagos según el personal de la Municipalidad Distrital de Pillcomarca – 2018, lo que indica que a mayores niveles de control previo mayores niveles de mejora del proceso de pagos.

Sánchez (2020) en su tesis de maestría para obtener el grado de Maestro en Gestión Pública en la Universidad César Vallejo, titulada "El control previo en la gestión de tesorería en el Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones - Lima, 2019", tuvo como objetivo principal determinar la influencia del control previo en la gestión de tesorería en el INICTEL-UNI - Lima, 2019. En cuanto a la metodología, se utilizó un enfoque cuantitativo, de tipo básica, nivel descriptivo-explicativo y diseño no experimental de corte transeccional. La técnica utilizada fue la encuesta y la muestra estuvo

conformada por 70 empleados. Los resultados obtenidos mostraron que el control previo influye significativamente en la gestión de tesorería en el INICTEL-UNI - Lima, 2019. Como conclusión general, se determinó que es necesario mejorar la implementación del control previo para mejorar la gestión de tesorería en el INICTEL-UNI.

Guevara (2019), en su tesis de pregrado para obtener el título profesional de Bachiller en Contabilidad en la Universidad Señor de Sipán, titulada: "Sistema de control para mejorar los procesos del área de Tesorería en la empresa J & M SAC. - Chiclayo 2018", en donde el objetivo principal fue formular un adecuado sistema de control para mejorar los procesos en el área de Tesorería. Respecto a la metodología, el tipo de investigación fue descriptiva, la muestra estuvo conformada por 10 empleados del área de Tesorería. Los resultados a los que llegó el autor muestran que gracias a la ejercitación de un método de control en el área de tesorería se podrá mejorar los procedimientos y estrategias de la empresa generando un mejor desempeño en las labores. Como conclusión general se presentaron problemas en el desempeño de procesos en los departamentos de créditos y cobranzas, finanzas y ventas debido a la falta de un sistema de control en el área de tesorería de una empresa. Esta ineficiencia provocó un manejo incorrecto de los recursos financieros y pérdida de valor. Como solución, se propuso la implementación de un sistema de control que incluyera formatos exclusivos para cada proceso en el área de tesorería.

Ordinola (2022) en su tesis de pregrado para obtener el título profesional de Contador Público en la Universidad Señor de Sipán, titulada "Fortalecimiento del Control Interno para mejorar la Gestión de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Motupe, Lambayeque", tuvieron como objetivo principal determinar si el fortalecimiento del control interno permitiría mejorar la gestión de tesorería de la municipalidad. La metodología utilizada fue de enfoque cualitativo, de alcance descriptivo-propositivo y no experimental. La técnica utilizada

fue la entrevista, observación y análisis documental, y la muestra fue el Tesorero de la Municipalidad. Los resultados obtenidos revelaron que el área de tesorería ejerce controles inopinados a las operaciones realizadas en la municipalidad, pero que no se hacen con la exigencia que la situación lo requiere, y que las funciones realizadas por el tesorero no acatan debidamente las normas vigentes. La conclusión general a la que llegaron los autores es que el Fortalecimiento de Control Interno mejora la Gestión de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Motupe, permitiendo una adecuada y eficiente administración de los activos de la entidad.

3.2. Bases Teóricas

3.2.1. Control Previo.

Serrate, (1993), El sistema de control interno, será practicado por todos los servidores públicos, quienes deben aplicarlos antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o antes de que sus actos causen efectos.

Control preventivo, previo o a priori (control “ex ante”), cuando se realiza con carácter previo al acto, es decir, este control se realiza antes de que se dicte el acto sujeto a control. Tiene como objetivo fundamental la corrección y prevención. (Contraloría General de la Republica, 2009)

Terry, (1999), Control Preliminar, Son los realizados antes que el proceso operacional comience. Esta incluye la creación de políticas, procedimiento y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad

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

Las normas de control interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control

interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística de personal, de obras, de sistemas de información y de valor ético, entre otras. Se dictan con el propósito de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades del estado. (Fonseca, 2008)

Todo servidor público debe saber que Control Gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas, como lo establece la “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”(Art. 6º de la Ley N° 27785).

3.2.1.1. Finalidad del control previo.

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

3.2.1.2. Normativa de control interno en el sector público y organización de la administración pública

a. Normativa

La función del control gubernamental se define en la Constitución Política del Perú y luego es regulada, de forma explícita, por el Sistema Nacional de Control (SNC) a través de la Contraloría General de la República (CGR) que tiene, entre sus funciones, la de supervisar la legalidad de las operaciones y de los actos de las instituciones sujetas a control. Asimismo, la CGR dicta la normativa técnica de control estableciendo los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos, a fin de dar cumplimiento a su rol rector. El enfoque de Control Interno gubernamental en el Perú, así como sus conceptos, principios, técnicas y metodologías, se han definido en los últimos años a través de diferentes normas y lineamientos de distinta jerarquía. La tabla que sigue a continuación muestra los elementos que constituyen este marco normativo, así como el propósito de cada uno.

b. Sistemas de la Administración Pública

Además de la normativa revisada en el acápite anterior, la administración pública 23 6 Artículo 45 de la Ley N° 29158. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE). 7 artículo 43 de la Ley N° 29158. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE). 8 artículo 46 de la Ley N° 29158. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE). 9 artículo N° 1 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. también ha desarrollado elementos para mejorar el desempeño institucional. En este caso, se ha implementado mecanismos que buscan controlar el uso de los recursos públicos, con los sistemas administrativos del Estado. La norma central que regula dichos sistemas de manera general es la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo – LOPE (Ley N° 29158). Esta Ley señala que existen dos tipos de sistemas: los sistemas funcionales y los sistemas administrativos.

3.2.1.3. Fundamentos del control interno en el sector público

Los fundamentos del Control Interno están referidos a los pilares que favorecen la efectividad del mismo. Estos pilares son el autocontrol, la autorregulación y la autogestión. A continuación, presentaremos cada uno.

- a. Autocontrol
- b. Autorregulación
- c. Autogestión

3.2.1.4. Roles y responsabilidades del control interno en el sector público

El Control Interno al ser una herramienta de gestión debe ser implementado por las propias entidades del Estado. Por ello, corresponde al titular y a los funcionarios la implementación y el funcionamiento del control interno en sus procesos, actividades, recursos y operaciones, orientando su ejecución al cumplimiento de sus objetivos. Por otro lado, existen otros actores externos que deben brindar orientaciones para el mejor desarrollo del control interno, así como realizar la evaluación del mismo, como son la Contraloría General, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría. En la tabla que sigue a continuación se presenta a todos los actores involucrados en el Control Interno, así como sus respectivos roles y responsabilidades

3.2.1.5. Guía para las normas de control interno del sector público

Prefacio La Guía de INTOSAI de 1992 para las normas de control interno fue concebida como un documento vital que refleja la visión de que se deben promover las normas para el diseño, implantación y evaluación del control interno. Esta visión involucra un esfuerzo continuo por mantener esta guía actualizada. En la 17 reunión INCOSAI (Seúl 2001) se reconoció la existencia de una fuerte necesidad de actualizar la guía de 1992 y se acordó que debía ser considerado para esta tarea el marco integrado para control interno del Committee on Sponsoring Organizations of the Treadway

Commission's (COSO). Los esfuerzos de reuniones subsecuentes resultaron en recomendaciones adicionales cuyas directrices se dirigen a valores éticos y dan más información sobre los principios generales de las actividades de control relacionadas con el procesamiento de la información. La guía revisada toma en cuenta estas recomendaciones y debe facilitar la comprensión de nuevos conceptos relacionados con el control interno. Esta guía revisada también debe ser considerada como un documento vital que deberá ser actualizada y perfeccionada suficientemente para involucrar el impacto de los nuevos avances, como el marco COSO Gestión de Riesgo de Empresa¹. Esta actualización es el resultado del esfuerzo conjunto de los miembros del Comité de INTOSAI para las normas de control interno. La actualización ha sido coordinada por un grupo de trabajo conformado por los miembros del comité y por los representantes de las instituciones fiscalizadoras superiores de Bolivia, Francia, Hungría, Lituania, Holanda, Rumania, Gran Bretaña, Estados Unidos y Bélgica. Un plan de acción para la actualización de la Guía fue entregado para su aprobación por el directorio actual en la 50° versión de su reunión (Viena, octubre 2002). El directorio actual fue informado del progreso de este trabajo en la reunión 51° (Budapest, octubre 2003). El borrador fue discutido y aceptado en general por la reunión del comité en Bruselas en febrero del 2004. Después de la reunión del comité el mencionado borrador fue enviado a todos los miembros de la INTOSAI para su comentario final. Los comentarios recibidos fueron analizados y se han aportado los cambios estimados necesarios. Quisiera agradecer a todos los miembros del Comité de INTOSAI para las normas de control interno sus esfuerzos y su cooperación para realizar este proyecto. Se agradezca especialmente a los miembros del grupo de trabajo. (Vanstapel, 1992)

3.2.1.6. Estructura del control interno

El enfoque moderno establecido por el COSO, la Guía de INTOSAI y la Ley N° 28716, señala que los componentes de la estructura de

control interno se interrelacionan entre sí y comprenden diversos elementos que se integran en el proceso de gestión. Por ello en el presente documento, para fines de la adecuada formalización e implementación de la estructura de control interno en todas las entidades del Estado, se concibe que ésta se organice con base en los siguientes cinco componentes: Resolución de Contraloría General, N° 320, (2006)

- Ambiente de Control.
- Evaluación del Riego.
- Actividades de control gerencial.
- Información y Comunicación.
- Supervisión.

A. Ambiente de Control

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

El ambiente de control está constituido por 7 elementos:

- Integridad y valores éticos.
- Administración estratégica.
- Estructura organizativa.
- Administración de recursos humanos.
- Competencia profesional.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.
- Filosofía de la Dirección.

B.-Evaluación del Riesgo

El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados

financieros y que puedan incidir en los logros de los objetivos del control interno en la entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que puedan afectar el registro, procedimiento y reporte de información financiera. (Valdivia, 2010)

Normas básicas para la Evaluación de riesgo son:

- Planeamiento de la administración de riesgos.
- Identificación de riesgos.
- Valoración de riesgos.
- Respuesta al riesgo.

C. Actividades de control gerencial

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

Las normas generales para la actividad de control gerencial son:

- Procedimientos de Autorización y Aprobación.
- Segregación de Funciones.
- Evaluación Costo-Beneficio.
- Controles sobre el Acceso a los Recursos o Archivos.
- Verificaciones y Conciliaciones.
- Evaluación del Desempeño.
- Rendición de Cuentas.
- Documentación de Procesos, Actividades y Tareas.
- Revisión de Procesos, Actividades y Tareas.
- Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

D. Información y Comunicación

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

Norma general para el componente de Información y Comunicación. (Ley N° 28716, Ley de control Interno de las Entidades del Estado)

- Estrategias y Sistemas Integrados.
- La Calidad y Oportunidad de la Información
- Comunicación e Información Interna
- Comunicación e Información Externa
- Información y responsabilidad
- Sistemas de información
- Flexibilidad al cambio
- Archivo institucional

E. Supervisión

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

Las normas generales para la Supervisión son:

- Actividades de Prevención y Monitoreo.
- Monitoreo oportuno del control interno
- Seguimiento de Resultados
- Implantación y seguimiento de medidas correctivas

- Compromisos de Mejoramiento
- Autoevaluación
- Autoevaluación del control
- Autoevaluación de la gestión

3.2.1.7. Objetivos del control interno según art. 4° de la ley n° 28716

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

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

3.2.2. Proceso de ejecución de pagos en el departamento de tesorería

3.2.2.1. Concepto de tesorería.

Alvarado (2003), El Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento

Está compuesto por un conjunto de instituciones, normas y procedimientos que intervienen en la recaudación de los recursos financieros y en los pagos que configuran el flujo de fondos del sector público en sus operaciones entre sí y con entidades de otros sectores de la economía, así como en la custodia de las disponibilidades que se generan. (Álvarez y Guerra, 2011)

La gestión de la tesorería es un concepto más amplio que el de tesorería e implica un control de los flujos monetarios y su conexión con los flujos comerciales, es decir, como un control del dinero que entra y sale, a donde va, en qué momento y que costes, o beneficios, producen esos movimientos. (Vieites, 2012)

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

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

La gestión de tesorería es la administración de los fondos de dinero, es decir, es la administración de los fondos de inversión que invierte

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

3.2.2.2. Fondos públicos

Los fondos Públicos son todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las Unidades Ejecutoras o entidades públicas realizan, con arreglo a Ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público. (Vera, 2014)

3.2.2.3. Objetivos de la tesorería.

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

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

3.2.2.4. Plazos para el compromiso y devengado

- Compromiso registrado entre enero a Diciembre: Se puede devengar hasta 31 de diciembre.
- Compromiso registrado entre enero-diciembre y no Devengado hasta 31 diciembre: Se anula el registro del compromiso.
- Devengado aprobado hasta 31 diciembre: Se puede girar hasta el 31 de enero del año siguiente (*)

(*) Este plazo puede prorrogarse hasta el 31/3, por resolución del Ministro de Economía y Finanzas.

a. El Girado

El Girado, obedece a la obligación de registrar en el SIAF-SP los datos relacionados con los documentos que sustentan el pago o cancelación del Gasto Devengado previamente registrado (Transferencia Electrónica, carta orden, o de ser el caso el cheque por la Unidad Ejecutora o Municipalidad, de acuerdo con las respectivas condiciones contractuales.

b. Condiciones para el Gasto Girado

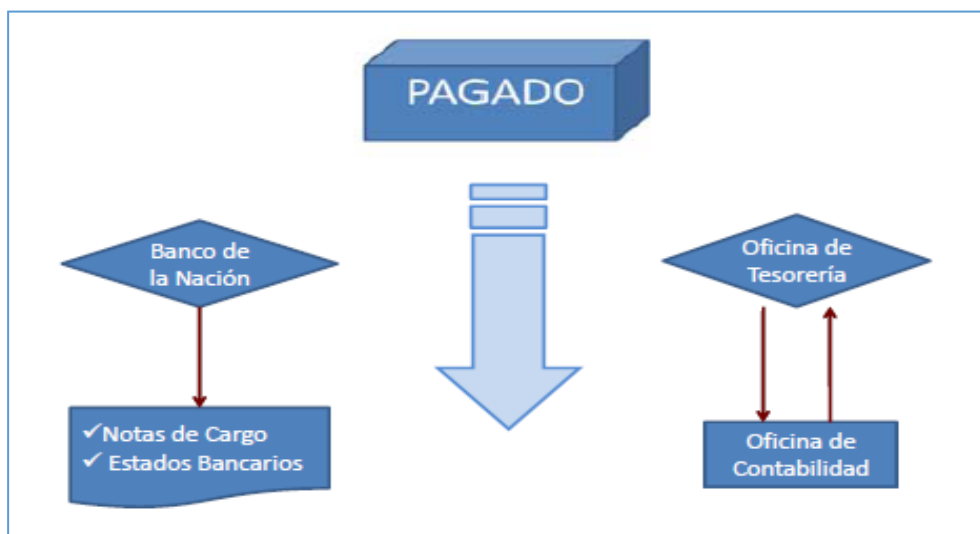
- Es requisito para el registro del Gasto Girado que el correspondiente Gasto Devengado haya sido contabilizado en el SIAF-SP.
- El número de registro SIAF-SP a ser cancelado con cargo a la respectiva subcuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago sustentado en la documentación pertinente.
- La fecha del Gasto Girado registrado en el SIAF-SP debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva Autorización de Giro (Devengado en “A”).

c. El Pago

El Pago es el acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación y sólo procede siempre que esté debidamente formalizado como devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP). Está prohibido el pago de obligaciones que no cumplan con los requisitos establecidos en las Normas del Sistema Nacional de Tesorería.

Figura 1

Pagado



d. Administración de Cuentas Bancarias y Registro de Firmas

Tipos de cuentas bancarias:

- Cuentas corrientes ordinarias: Registran operaciones de débitos y abonos; pueden acumular saldos (deudores o acreedores).
- Cuentas de reversión (dependen de una cuenta principal)
Subcuentas de: Ingresos, Gastos y para Encargos recibidos.
- Cuentas de ahorros: Excepcionalmente (por norma legal expresa). Por ejemplo: mantenimiento preventivo de locales escolares, establecimientos de salud, etc.

e. Requisitos para abrir cuentas bancarias:

- Unidad Ejecutora o Unidad Operativa
- Unidad Ejecutora: Incorporada en el Clasificador Institucional (Sector, Pliego, código UE. Presupuestaria).
- Unidad Operativa: autorizada por la DGETP
- Fuente de financiamiento o recursos asignados.
- Solicitud de la entidad, con documentación que explique el origen de los recursos.

f. Procedimiento para abrir cuentas bancarias

- La DGPP, comunica creación e incorporación de UE. en el Clasificador Institucional (Sector, Pliego, UE. y FF.)
- Entidad solicita a la DGETP, autorización de apertura de cuenta bancaria (adjunta documentación sustentatoria)
- La DGETP evalúa solicitud y autoriza al Banco de la Nación.
- Banco de la Nación genera código de Cta. Cte. y comunica a la DGETP.
- La DGETP registra código de Cta. Cte. y comunica a la Entidad.

g. Marco Normativo para apertura cuentas corrientes:

- Directiva de Tesorería (R.D. N° 002-2007-EF/77.15, Art. 44°)
Fondos distintos a los administrados y canalizados por la DGETP
- Donaciones
- Otras Fuentes de Financiamiento distintas a: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados, Donaciones y Transferencia.
- Cuentas corrientes en la banca privada. (numeral 44.2)
- Cuentas de Ahorros (por disposición expresa)

h. Procesos de captación u obtención de fondos:

- Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondientes cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.
- El abono de los fondos percibidos en las respectivas cuentas bancarias se hará dentro del plazo indicado, cuando dicha percepción sea en efectivo o con cheques del mismo banco.
- Cuando se trate de cheques de otros bancos, se aplicará el plazo adicional del canje.

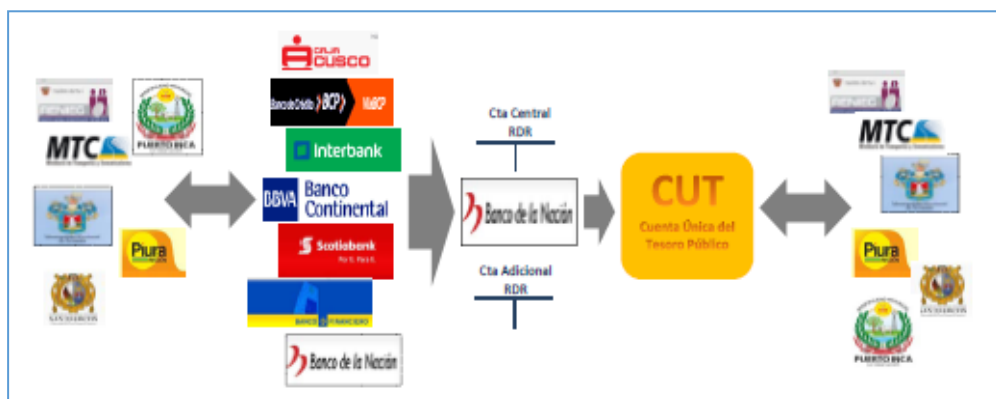
- 4.3 Cuando en razón a particularidades propias del sistema de recaudación se requiera de plazos mayores a los indicados, será indispensable contar con la autorización previa de la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP).

i. Procesos de captación u obtención de fondos:

Para la percepción o recaudación se puede celebrar convenios de recaudación con otras entidades, además del Banco de la Nación, para lo cual deberá establecerse en dichos convenios los términos orientados a asegurar su acceso oportuno y adecuado a la información y documentación relacionada.

Figura 2

Procesos de captación u obtención de fondos



3.2.2.5. Registro de cuentas bancarias y aprobación de claves para firmas electrónicas

Registros de cuentas bancarias:

- La DGETP, registra en el SIAF-SP las nuevas UEs. comunicadas por la DGPP para generar su mnemónico (código correspondiente)
- La DGETP, registra en el SIAF-SP los códigos de Ctas. Ctes. y activa el inicio de su operatividad

- La Entidad registra en la “Tabla de Cuentas SIAF-SP”, los respectivos códigos de Ctas. Ctes. por fuente de financiamiento.

3.2.2.6. Titulares y suplentes de las cuentas bancarias

Son titulares obligatorios para el manejo de las cuentas bancarias el DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y el TESORERO.

Adicionalmente, se pueden designar hasta dos suplentes, dentro de los cuales queda PROHIBIDA la designación de:

- El cajero o personal del área de Control Interno.
- Jefe de Abastecimiento o Logística.
- Personal que tenga a su cargo labores de registro contable.
- Regidores.

3.2.2.7. Designación del personal autorizado al manejo de las cuentas bancarias

- En las Unidades Ejecutoras del GN, GR y los GLs, mediante Resolución del Titular del Pliego o del funcionario delegado expresamente.
- En Municipalidades de Centro Poblado por Resolución de Alcaldía del MCP.
- En IVPs por Resolución de Presidencia del IVP.
- En Mancomunidad Municipal por Resolución de Gerente General
- En Mancomunidad Regional por Resolución de Titular del Pliego
- En EPSs que utilizan SIAF-SP por Resolución del Gerente General
- En Unidades Operativas por Resolución del OGA o quien haga sus veces en la UE.

3.2.2.8. Procedimiento para el registro de responsables

- Verifica el registro y aprobación de los nuevos responsables en el Módulo de Registro de Planillas del Sector Público (MCP).P).
- Procede a inactivar en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, a los responsables salientes.
- Inserta los registros con los datos de los nuevos responsables y transmite vía SIAF-SP
- Cuando el registro está en estado de Verificación (“V”), imprime el Reporte “Anexo de Responsables del Manejo de Cuentas Bancarias”, el cual debe ser suscrito y aprobado por Resolución del Titular del Pliego o funcionario facultado expresamente.

3.2.2.9. Modificación de registro de responsables

a. La Entidad

- Registra en el “Módulo Administrativo Responsables” del SIAF-SP, en el campo Documento de Acreditación, el Número y fecha de Resolución y transmite.
- Presenta a la DGETP, copia de la Resolución del Titular del Pliego por la que se aprueba el Anexo.

b. La DGETP

- Verifica la información transmitida por la Entidad
- Aprueba los registros en estado “V”, y transmite simultáneamente a la Entidad, quien lo visualiza en estado Aprobado (“A”), y al Banco de la Nación.

3.2.2.10. Registro de firmas de responsables en el banco de la nación (bn)

- Presentar al BN las tarjetas de registro de firmas conforme al procedimiento de la referida entidad bancaria.
- Apersonarse a las oficinas del BN, con su DNI, para generar su clave “Tesoro Público” (4 dígitos) para firmas electrónicas.

- Cada uno de los responsables obtiene su código de usuario (RU)

3.2.2.11. Procedimiento para el registro de responsables

- Verifica el registro y aprobación de los nuevos responsables en el Módulo de Registro de Planillas del Sector Público (MCPD).
- Procede a Inactivar en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, a los responsables salientes.
- Inserta los registros con los datos de los nuevos responsables y transmite vía SIAFSP
- Cuando el registro está en estado de Verificación (“V”), imprime el Reporte “Anexo de Responsables del Manejo de Cuentas Bancarias”, el cual debe ser suscrito y aprobado por Resolución del Titular del Pliego o funcionario facultado expresamente.

3.2.2.12. Cierre de cuentas e inutilización de cheques

Cierre de Cuentas

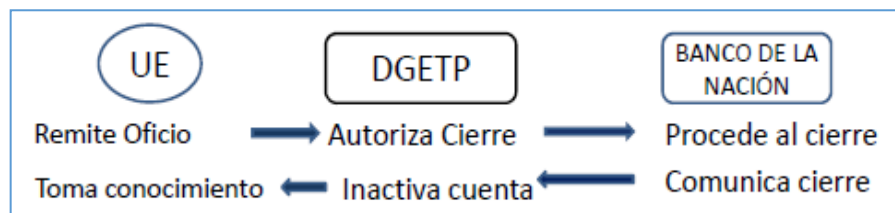
Requisitos:

- Que el saldo de la cuenta esté en cero
- Que la UE haya sido desactivada por fusión o absorción.
- Que la UE ya no cuente con los recursos de la respectiva Fte. Fto.

Procedimiento:

Figura 3

Procedimiento de Cierre de Cuentas e Inutilización de cheques



Inutilización de Cheques

Los cheques sin utilizar de aquellas cuentas cerradas, deben ser destruidos, levantándose el Acta correspondiente

3.2.2.13. El calendario de pagos mensual

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001 (2011)

El Calendario de Pagos Mensual es el monto límite autorizado por la DNTP a través del SIAF-SP, para efectuar el Gasto Girado de las obligaciones debidamente formalizadas y registradas en la fase del Devengado por las Unidades Ejecutoras y Municipalidades.

3.2.2.14. El calendario de pagos mensual

Es determinado por la DGETP a nivel de:

- UE o GL
- Fuente de Financiamiento y Rubro
- Categoría y Grupo Genérico de Gasto
- El monto correspondiente a la meta y cadena de gasto debe disponer de saldo de PCA (Programación de Compromiso Anual).
- Es acumulable
- Puede ser modificado mediante ampliaciones transmitidas por la UE o GL a través del SIAF-SP.
- Es determinado por la DGETP a partir del procesamiento de la información de la “Programación Mensual de Pagos” registrada por las Unidades Ejecutoras y Municipalidades a través del SIAF-SP.
- La información correspondiente se actualiza del 01 hasta el 25 del mes anterior, o el siguiente día hábil cuando dicha fecha constituya no laborable nacional.

2.2.2.17. Registro de la “programación mensual de pagos”

- Debe contener las estimaciones de compromisos por devengar y/o devengados por girar en el mes al que corresponda el Calendario de Pagos Mensual.
- Incluye dicha información respecto de los meses subsiguientes del Año Fiscal.

2.2.2.18. La programación de pagos

Las Unidades Ejecutoras y Municipalidades registran la información de la “Programación Mensual de Pagos” sobre la base de la PCA establecida por la Dirección General de Presupuesto Público y el monto límite mensual que resulta de la aplicación del factor porcentual fijado por la DGETP.

La “Programación Mensual de Pagos” con cargo a fuentes de financiamiento cuyos fondos no se administran en la CUT se realiza, en base a la efectiva disponibilidad de ingresos o, de ser el caso, a las proyecciones o cálculos respecto de la cuantía y la oportunidad en que las Unidades Ejecutoras y Municipalidades esperan recaudar o percibirlos durante el respectivo período mensual.

2.2.2.19. Lineamientos para la programación de pagos

En remuneraciones, pensiones, Contratos de Administración de Servicios (CAS), estipendio por SECIGRA, propinas, SERUMS y similares con cargo a Recursos Ordinarios, utilizar el Cronograma Anual Mensualizado aprobado mediante Resolución del Vice Ministro de Hacienda.

En cuanto a las retenciones de las planillas para pago de impuestos y contribuciones del trabajador o pensionista, utilizar el cronograma establecido por la entidad administradora del tributo, según corresponda.

Respecto de las retenciones a favor de terceros, considerar los documentos suscritos por el trabajador o pensionista o, en su caso, la respectiva resolución judicial, de manera que el pago se realice dentro del mes al que corresponde la planilla de pagos.

2.2.2.21. Procedimientos de pagaduría

a. Transferencias Electrónicas

Las transferencias electrónicas son una modalidad de envío de dinero desde una cuenta en un banco a una cuenta en otro banco.

Las transferencias electrónicas se procesan en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real – LBTR (pagos de alto valor) o en la Cámara de Compensación Electrónica – CCE (pagos de bajo valor), ambos son sistemas de pagos interbancarios

b. Acreditación de la debida percepción de las Remuneraciones y Pensiones

- El abono en la cuenta del proveedor, servidor o pensionista constituye prueba de haberse cumplido con el pago de los derechos de carácter remunerativo o pensionario que le corresponde al beneficiario, de acuerdo con la documentación sustentatoria aplicable.
- El pago se sustenta con las respectivas notas emitidas por la correspondiente entidad bancaria, por el abono en la cuenta del beneficiario y por el cargo en la cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora.
- Es responsabilidad de la Oficina de Personal o de la que haga sus veces adoptar las medidas de verificación y depuración con el fin de evitar que las planillas incluyan a beneficiarios que no tengan vigente su derecho remunerativo o pensionario
- Cualquier acción respecto de las cuentas bancarias individuales debe sujetarse estrictamente a lo establecido en la legislación vigente sobre la materia.

c. Pago a Proveedores con Abono en sus Cuentas Bancarias

- Es obligatorio que los pagos a proveedores con cargo a los fondos administrados y canalizados a través de la DGETP, incluyendo a los Encargos Otorgados, se efectúen a través de abono directo en sus respectivas cuentas bancarias.
- Para tal efecto, la Unidad Ejecutora requerirá al proveedor su Código de Cuenta Interbancario (CCI), en la oportunidad en que se dé inicio formal a su relación contractual. El proveedor atenderá el requerimiento mediante carta – autorización.
- En el caso de pagos a empresas de servicios públicos es obligatorio que se les remita el detalle de los recibos que han sido cancelados mediante dicha modalidad, antes de la fecha de vencimiento del recibo correspondiente.
- Las Unidades Ejecutoras deben precisar en las bases de los procesos de selección que convoquen, la obligación de hacer uso de dicha modalidad de pago, de manera que incluso aquellos proveedores que carezcan de una cuenta bancaria en otros bancos puedan abrir una cuenta en el Banco de la Nación

3.3. Marco conceptual

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

3.3.3. Sistema de control interno: El sistema de control Interno es un instrumento que busca facilitar que la gestión administrativa de la entidades y organismos del Estado, en este orden de ideas a la Oficina de Control Interno como elemento asesor, evaluador y dinamizador del sistema de control interno propende por el logro en el

cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos de acuerdo con la normatividad y políticas del Estado.

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

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

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

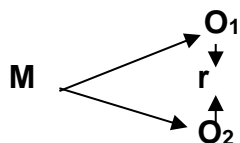
IV. METODOLOGÍA

4.1. Tipo y Nivel de la Investigación

El presente Trabajo se consideró como una Investigación aplicada ya que se obtuvo datos directamente de la realidad objeto de estudio, asimismo es descriptivo y correlacionada de acuerdo a la finalidad de la investigación.

El presente estudio se consideró como una investigación no experimental descriptiva correlacional, dada la naturaleza de las variables materia del presente trabajo de investigación. En la presente investigación se empleó el método descriptivo, el mismo que se complementará con el estadístico, análisis, síntesis, deductivo, inductivo entre otros.

El esquema es el siguiente:



Dónde:

M = Muestra

O₁ = Observación de la variable 1.

O₂ = Observación de la variable 2.

r = Correlación entre dichas variables.

4.2. Diseño de la Investigación

Para efectos de la contrastación de la hipótesis, se utilizó el diseño no experimental, porque se procuró verificar la existencia de asociación significativa entre las variables. Respondió a los diseños no experimentales porque no se recurrió a la manipulación de alguna de las variables de estudio, sino que estas se analizaron tal y como sucedieron en la realidad. La investigación no experimental: "Se basa en categorías, conceptos, variables, sucesos, comunidades o contextos que se dan sin la intervención directa del investigador, es

decir; sin que el investigador altere el objeto de investigación” (Tienda, 2022).

4.3. Hipótesis General y Específicas

4.3.1 Hipótesis General

El control previo, se relaciona directamente en el proceso de ejecución de pagos en la sección de tesorería, del CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” -ILO.

4.3.2 Hipótesis Específicas

- El control previo se relaciona directamente con la ejecución de pagos y cheques a proveedores del Agrupamiento “Crl JG.” –ILO – 2022.
- El control previo se relaciona directamente con el control de recepción de los bienes que se adquiere para el pago respectivo del Agrupamiento “Crl JG” –ILO – 2022.
- El control previo se relaciona directamente con la supervisión y monitoreo del Agrupamiento “Crl JG” –ILO - 2022

4.4. Identificación de las Variables

4.4.1. Variable independiente (X) Control previo.

Según Vásquez, (2000) Considera que es el conjunto de procedimientos que adoptan los niveles de dirección y gerencia de la entidad para una correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales

4.4.2. Variable dependiente (Y) Proceso de ejecución de pagos.

Según el MEF, (2010) define que el proceso de ejecución de pagos, es el resultado de las acciones que se toman para cancelar los bienes adquiridos o los servicios prestados por los proveedores que trabajan con en el CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” -ILO.

4.5. Matriz de operacionalización de Variables

Tabla 1

Operacionalización de Variables

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	ESCALA DE VALORES	NIVELES DE RANGOS	TIPO DE VARIABLE ESTADÍSTICA
VARIABLE INDEPENDIENTE: CONTROL PREVIO	I.- Ambiente de control	1.1. Respeto e igualdad de oportunidades.	TOTAL 15	ITEMS: I = 5 II = 5 III = 5 TOTAL 15	NUNCA= 1 CASI NUNCA= 2 ALGUNAS VECES= 3 CASI SIEMPRE= 4 SIEMPRE= 5	
		1.2. Valores éticos de la persona.				
		1.3. Difundir metas y objetivos.				
		1.4. Documentos normativos MOF, ROF Y CAP.				
		1.5. Mecanismos, políticas y procedimientos para la selección de personal.				
	II.- Evaluación de la eficacia de desempeño	2.1. Contar con un plan de administración de riesgos.				
		2.2. Identificar los riesgos internos y externos.				
		2.3. Identificar los riesgos negativos que pueden afectar el desarrollo de las actividades.				
		2.4. Desarrollar un plan de actividades de identificación del riesgo.				
2.5. Implementar controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo.						
III.- Monitoreo permanente	3.1. Contar con procedimientos y lineamientos internos.					
	3.2. Contar con un Plan Operativo Informático.					
	3.3. Establecer medidas de seguridad para los activos expuestos a riesgos.					
	3.4. Establecer controles para la adquisición paquetes software.					
	3.5. Controles posteriores					
VARIABLE DEPENDIENTE: PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS	I.- Ejecución de pagos de cheques a proveedores	1.1. Respeto e igualdad en las adquisiciones de bienes y servicios.	TOTAL 15	ITEMS: I = 5 II = 5 III = 5 TOTAL 15	NUNCA= 1 CASI NUNCA= 2 ALGUNAS VECES= 3 CASI SIEMPRE= 4 SIEMPRE= 5	CHI CUADRADO
		1.2. Personas con ética deben hacer cumplir la compra con los estándares de calidad y precios.				
		1.3. Cumplimiento de metas y objetivos establecidos para el pago a los proveedores.				
		1.4. Documentos normativos que debe conocer el Personal capacitado y actualizado.				
		1.5. Cumplimiento de las de las normas y procedimientos para la selección de personal				
	II.- Control de recepción de los bienes que se adquiere para el pago respectivo	2.1. Plan de administración de riesgo de Informe de las discrepancias de los materiales recibidos.				
		2.2. Riesgos internos y externos de materiales recibidos no solicitados.				
		2.3. Riesgo negativo en materiales en cantidad exacta.				
		2.4. Plan de actividades de identificación del riesgo de Control de precios.				
		2.5. controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo. de control de calidad.				
	III.- Supervisión y monitoreo	3.1. Procedimientos y lineamientos internos con documentos originales para sus adquisiciones.				
		3.2. Plan Operativo Informático de control anterior a la distribución de los materiales.				
		3.3. Medidas de seguridad al Informe y reporte de material no necesario.				
		3.4. Controles para la adquisición paquetes software en el Inventarios físicos.				
		3.5. Controles posteriores al seguimiento y control mecanizado de las adquisiciones para el pago respectivo.				

4.6. Población y Muestra

4.6.1. Población

La población para el presente estudio estuvo conformada por (30) personas entre hombres y mujeres que trabaja en la oficina de tesorería del CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” de la provincia de Ilo, lo cual se detalla en el cuadro siguiente:

Tabla 2

Población

Agrupamiento CRL “José Gálvez” – Ilo						
OFICINA DE TESORERÍA	Recibidor		Pagaduría		Conciliaciones	
Nº DE TRABAJADORES	Nom.	Con	Nom.	Con	Nom.	Con
	04	04	04	04	07	07
	08		08		14	
TOTAL	30 TRABAJADORES					

4.6.2 Muestra

Para la selección de la muestra: Se consideró una muestra no-probabilística, con muestreo de tipo intencional o de conveniencia. Este tipo de muestreo se caracteriza por un esfuerzo deliberado de obtener muestras "representativas" mediante la inclusión en la muestra de grupos supuestamente típicos. Aquí el procedimiento no es mecánico ni con base en fórmulas de probabilidad, sino que depende del proceso de toma de decisiones de un investigador. Por tanto, el tamaño de la muestra es el total de 30 personas que laboran en la oficina de tesorería.

Tabla 3*Muestra*

CG. del Agrupamiento "Crl. JG." -ILO						
OFICINA DE TESORERÍA	Recibidor		Pagaduría		Conciliaciones	
Nº DE TRABAJO ADRES	Nom.	Con	Nom.	Con	Nom.	Con
	04	04	04	04	07	07
	08		08		14	

4.7. Técnicas e instrumentos de recolección de información

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

4.7.1. Técnicas

La principal técnica que se empleó en la investigación fue:

- Encuesta

4.7.2. Instrumentos

El principal instrumento que se aplicó fue:

- Cuestionario

4.8. Técnicas de análisis y procesamiento de datos

El procesamiento de datos se hará de forma automatizada con la utilización de medios informáticos. Para ello, se utilizarán:

El soporte informático SPSS 26.0 Para Windows paquete con recursos para el análisis descriptivo de las variables y para el cálculo de medidas inferenciales; Microsoft Office Excel 2010, aplicación de Microsoft Office, que se caracteriza por sus potentes recursos gráficos y funciones específicas que facilitarán el ordenamiento de datos.

Asimismo, para la comparación de la hipótesis planteada en la presente investigación se aplicará las pruebas de normalidad, para definir el método estadístico a utilizar.

V. RESULTADOS

5.1. Presentación de resultados

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

5.2. Interpretación de resultados

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

La investigación se considera relevante porque la ineficiencia en la implementación de un sistema de control trae consecuencias graves, como ineficiencia en la satisfacción de las necesidades de la población e incumplimiento de las metas propuestas. Dentro de las conclusiones de la evaluación del sistema de control interno del área de abastecimiento en la Municipalidad Distrital de Pomalca, se identificaron cinco riesgos potenciales originados como consecuencia de las deficiencias detectadas en cada área, dentro de los cuales tenemos; adquisición de productos innecesarios; excesivos costos de bienes adquiridos, extravío, deterioro, robo sistemático de los bienes almacenados y deficiente desempeño del recurso humano. Asimismo, se relaciona con CHICAIZA, E. (2012). Tesis denominada “Evaluación del control interno aplicado a la ejecución presupuestal del batallón de infantería motorizado N.º 1 Constitución, (Biot 1). El autor concluyó que la estructura orgánica se muestra bastante deficiente debido a los requerimientos del personal que desempeña funciones específicas, funciones que desempeña una misma persona en la actualidad. Los órdenes de gastos no son legalizados en su totalidad debido a que por la rapidez del trámite y por la ausencia de los miembros que legalizan el trámite de compra, existen gastos que son urgentes y no se cumple con la legalización, hasta luego que se ejecuta dichos gastos. No se remite la cédula a diferentes departamentos para dar a conocer la disponibilidad de recursos. No existe un control eficiente de las existencias, lo que ocasiona desperdicios de materiales o recursos. La estructura orgánica se ve afectada a menudo debido a la constante rotación del personal que existe en el ejército. Las áreas especialmente administrativas, se quedan sin sus trabajadores y los reemplazos a pesar de su entrenamiento necesitan un tiempo de adaptación al puesto, todo estos, ocasiona retrasos en las actividades administrativas.

5.3. Análisis descriptivos de los resultados

5.3.1. Variable Control Previo

Tabla 4

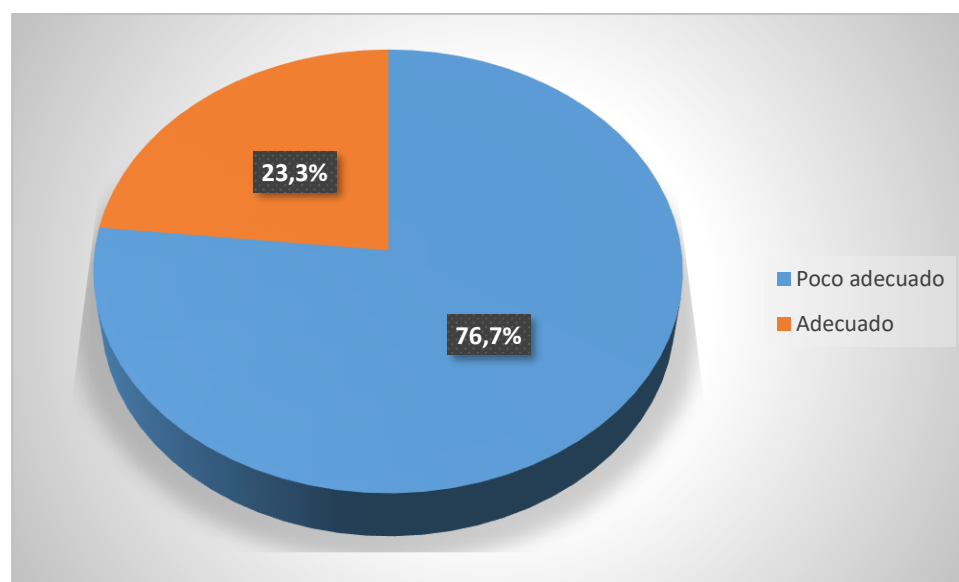
Control previo

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Poco adecuado	23	76.7	76.7
Adecuado	7	23.3	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos

Figura 4

Control previo

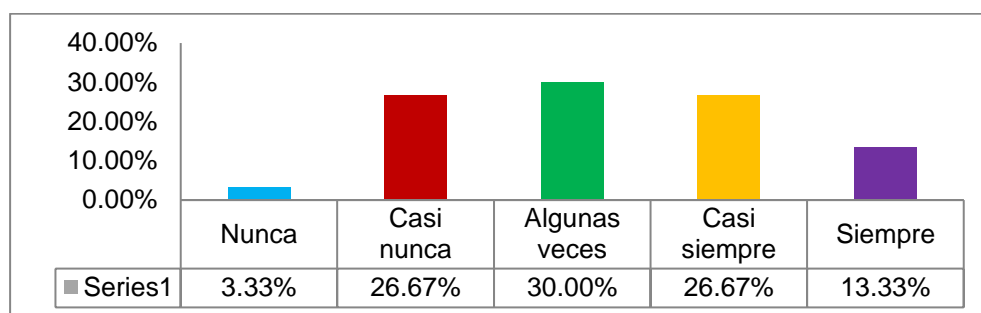


Nota. Matriz de Sistematización de Datos

El 76,7% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo refieren que el control previo es poco adecuado. Asimismo, el 23,3% de los encuestados manifiestan que son adecuados.

Tabla 5*Respeto e igualdad de oportunidades*

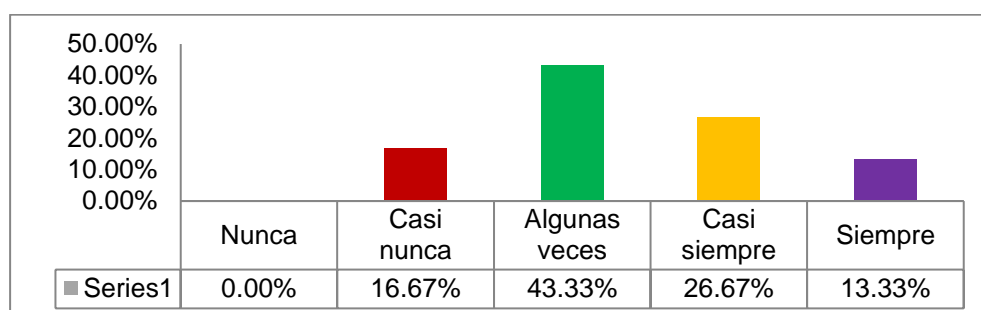
Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Nunca	1	3.3	3.3
Casi nunca	8	26.7	30.0
Algunas veces	9	30.0	60.0
Casi siempre	8	26.7	86.7
Siempre	4	13.3	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos**Figura 5***Respeto e igualdad de oportunidades**Nota.* Matriz de Sistematización de Datos

El 3,3% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que nunca se da el respeto e igualdad de oportunidades, el 26,7% manifiestan que casi nunca, el 30% refieren que algunas veces, el 26,7% refieren que casi siempre y el 13,3% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 6*Valores éticos de la persona*

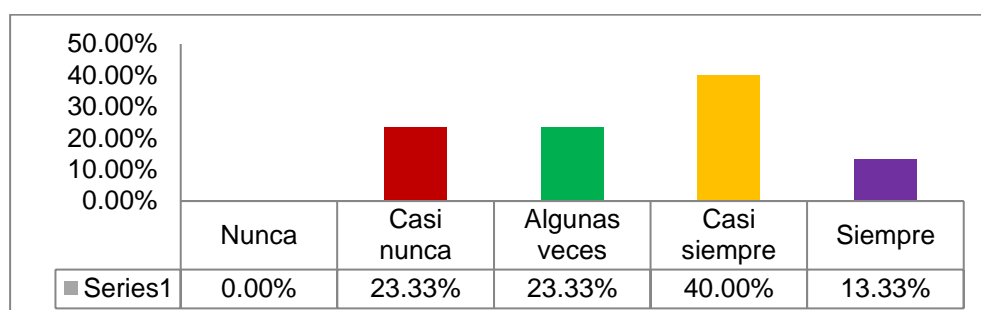
Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	5	16.7	16.7
Algunas veces	13	43.3	60.0
Casi siempre	8	26.7	86.7
Siempre	4	13.3	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos**Figura 6***Valores éticos de la persona**Nota.* Matriz de Sistematización de Datos

El 16,7% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que casi nunca se dan los valores éticos de la persona, el 43,3% manifiestan que algunas veces, el 26,7% refieren que casi siempre y el 13,3% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 7*Difundir metas y objetivos*

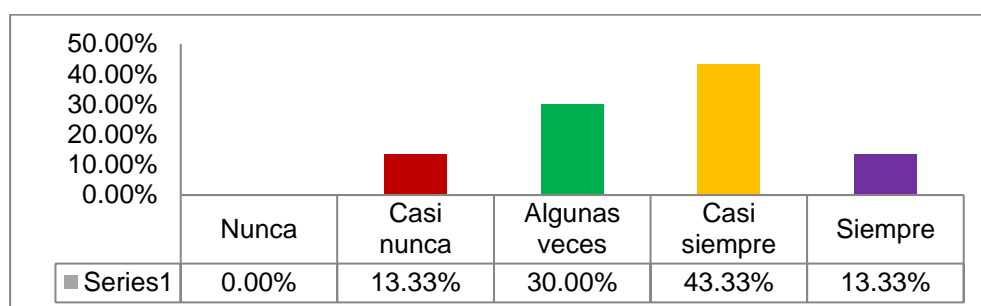
Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	7	23.3	23.3
Algunas veces	7	23.3	46.7
Casi siempre	12	40.0	86.7
Siempre	4	13.3	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos**Figura 7***Difundir metas y objetivos**Nota.* Matriz de Sistematización de Datos

El 23,3% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que casi nunca se difunden las metas y objetivos, el 23,3% manifiestan que algunas veces, el 40% refieren que casi siempre y el 13,3% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 8*Documentos normativos MOF, ROF, y CAP*

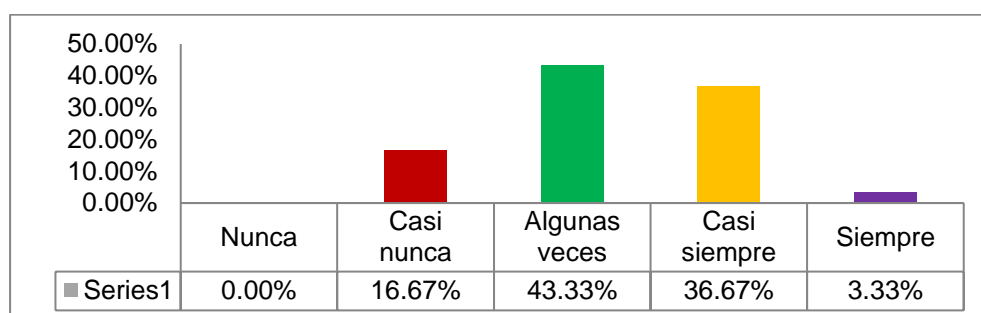
Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	4	13.3	13.3
Algunas veces	9	30.0	43.3
Casi siempre	13	43.3	86.7
Siempre	4	13.3	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos**Figura 8***Documentos normativos MOF, ROF, y CAP**Nota.* Matriz de Sistematización de Datos

El 13,3% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que casi nunca difunden los documentos normativos MOF. ROF y CAP, el 30% manifiestan que algunas veces, el 43,3% refieren que casi siempre y el 13,3% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 9*Mecanismos, políticas y procedimientos*

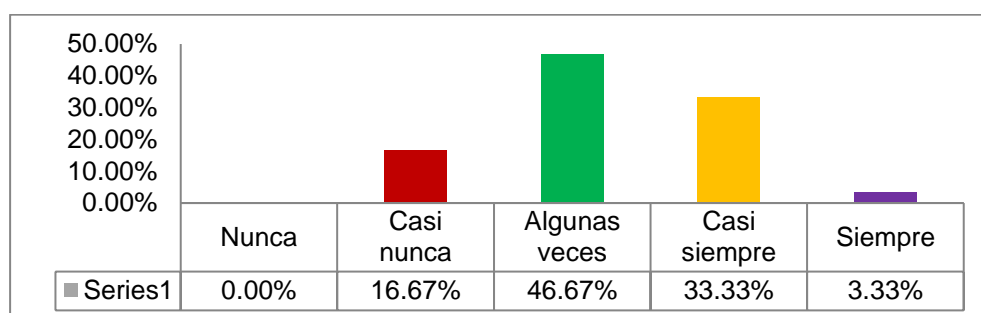
Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	5	16.7	16.7
Algunas veces	13	43.3	60.0
Casi siempre	11	36.7	96.7
Siempre	1	3.3	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos**Figura 9***Mecanismos, políticas y procedimientos**Nota.* Matriz de Sistematización de Datos

El 16,7% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que casi nunca se dan los mecanismos, políticas y procedimientos para la selección de personal, el 43,3% manifiestan que algunas veces, el 36,7% refieren que casi siempre y el 3,3% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 10*Contar con un plan de administración de riesgos*

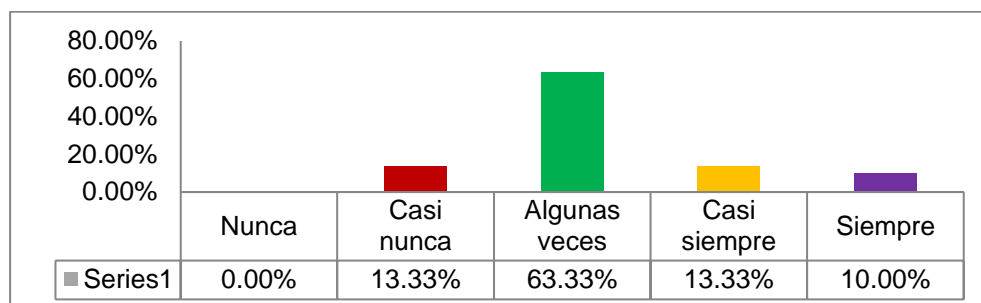
Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	5	16.7	16.7
Algunas veces	14	46.7	63.3
Casi siempre	10	33.3	96.7
Siempre	1	3.3	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos**Figura 10***Contar con un plan de administración de riesgos**Nota.* Matriz de Sistematización de Datos

El 16,6% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que casi nunca se cuenta con un plan de administración de riesgos, el 46,7% manifiestan que algunas veces, el 33,3% refieren que casi siempre y el 3,3% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 11*Identificar los riesgos internos y externos*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	4	13.3	13.3
Algunas veces	19	63.3	76.7
Casi siempre	4	13.3	90.0
Siempre	3	10.0	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos**Figura 11***Identificar los riesgos internos y externos**Nota.* Matriz de Sistematización de Datos

El 13,3% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que casi nunca se identifican los riesgos internos y externos, el 63,3% manifiestan que algunas veces, el 13,3% refieren que casi siempre y el 10% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 12

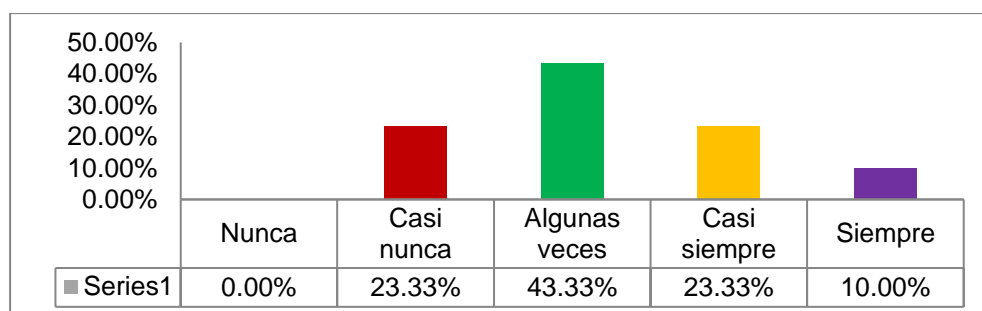
Identificar los riesgos negativos que pueden afectar el desarrollo de las actividades

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	7	23.3	23.3
Algunas veces	13	43.3	66.7
Casi siempre	7	23.3	90.0
Siempre	3	10.0	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos

Figura 12

Identificar los riesgos negativos que pueden afectar el desarrollo de las actividades

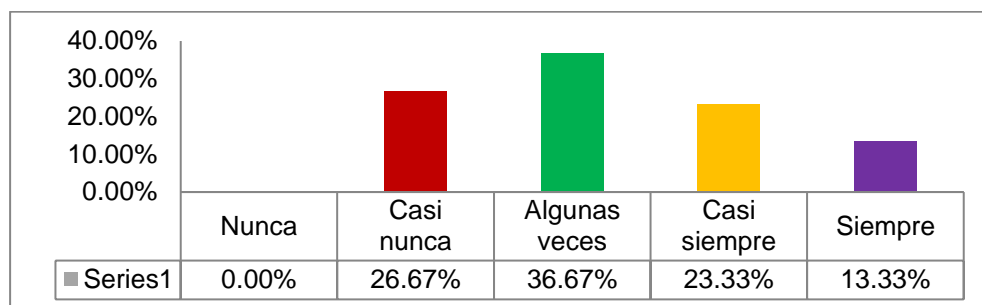


Nota. Matriz de Sistematización de Datos

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

Tabla 13*Desarrollar un plan de actividades de identificación del riesgo*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	8	26.7	26.7
Algunas veces	11	36.7	63.3
Casi siempre	7	23.3	86.7
Siempre	4	13.3	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos**Figura 13***Desarrollar un plan de actividades de identificación del riesgo**Nota.* Matriz de Sistematización de Datos

El 26,7% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que casi nunca se desarrolla un plan de actividades de identificación del riesgo, el 36,7% manifiestan que algunas veces, el 23,3% refieren que casi siempre y el 13,3% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 14

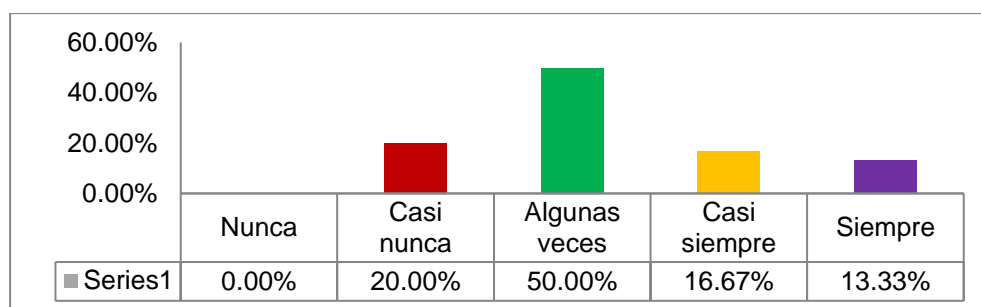
Implementar controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	6	20.0	20.0
Algunas veces	15	50.0	70.0
Casi siempre	5	16.7	86.7
Siempre	4	13.3	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos

Figura 14

Implementar controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo

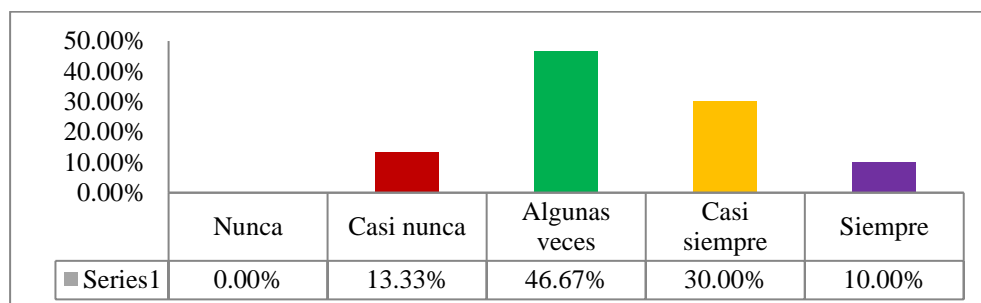


Nota. Matriz de Sistematización de Datos

El 20% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que casi nunca se implementan los controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo, el 50% manifiestan que algunas veces, el 16,7% refieren que casi siempre y el 13,3% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 15*Contar con procedimientos y lineamientos internos*

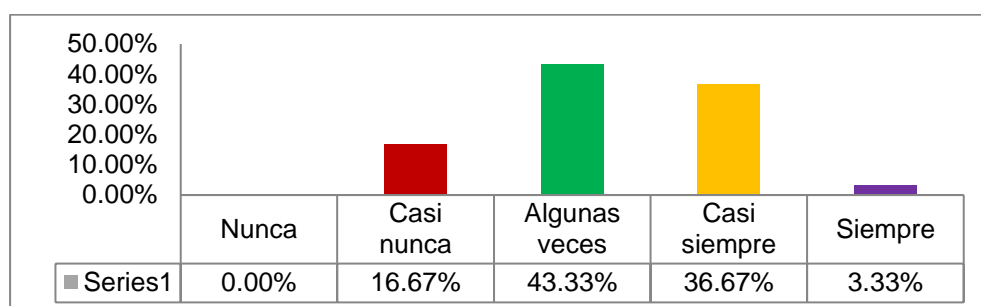
Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	4	13.3	13.3
Algunas veces	14	46.7	60.0
Casi siempre	9	30.0	90.0
Siempre	3	10.0	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos**Figura 15***Contar con procedimientos y lineamientos internos**Nota.* Matriz de Sistematización de Datos

El 13,3% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que casi nunca se cuenta con procedimientos y lineamientos internos, el 46,7% manifiestan que algunas veces, el 30% refieren que casi siempre y el 10% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 16*Contar con un Plan Operativo Informático*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	5	16.7	16.7
Algunas veces	13	43.3	60.0
Casi siempre	11	36.7	96.7
Siempre	1	3.3	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos**Figura 16***Contar con un Plan Operativo Informático**Nota.* Matriz de Sistematización de Datos

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

Tabla 17

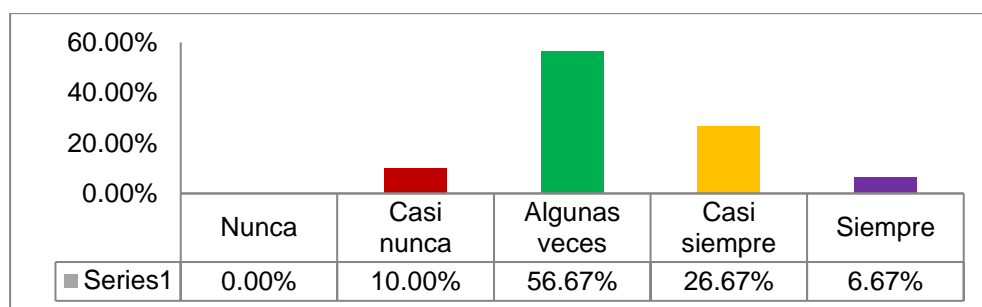
Establecer medidas de seguridad para los activos expuestos a riesgos

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	3	10.0	10.0
Algunas veces	17	56.7	66.7
Casi siempre	8	26.7	93.3
Siempre	2	6.7	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos

Figura 17

Establecer medidas de seguridad para los activos expuestos a riesgos

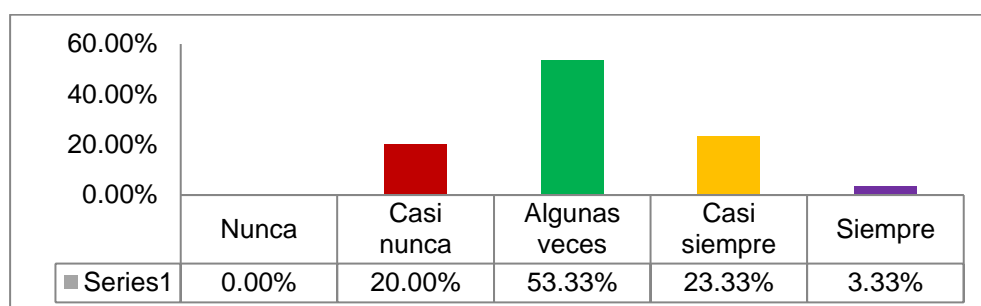


Nota. Matriz de Sistematización de Datos

El 10% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que casi nunca se establece medidas de seguridad para los activos expuestos a riesgos, el 56,7% manifiestan que algunas veces, el 26,7% refieren que casi siempre y el 6,7% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 18*Establecer controles para la adquisición paquetes software*

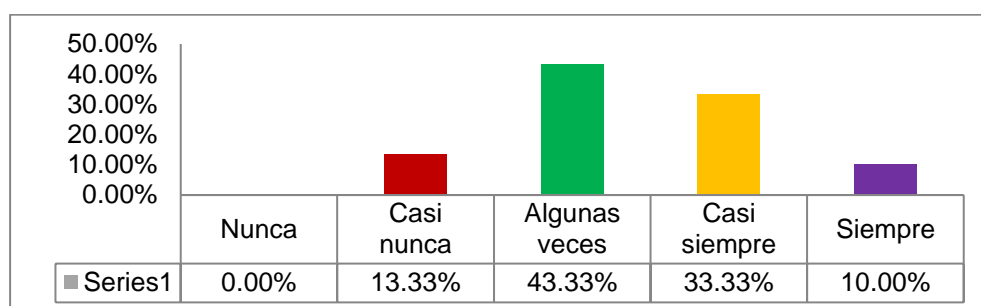
Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	6	20.0	20.0
Algunas veces	16	53.3	73.3
Casi siempre	7	23.3	96.7
Siempre	1	3.3	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos**Figura 18***Establecer controles para la adquisición paquetes software**Nota.* Matriz de Sistematización de Datos

El 20,0% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que casi nunca se establece controles para la adquisición de paquetes software, el 53,3% manifiestan que algunas veces, el 23,3% refieren que casi siempre y el 3,3% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 19*Controles posteriores*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	4	13.3	13.3
Algunas veces	13	43.3	56.7
Casi siempre	10	33.3	90.0
Siempre	3	10.0	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos**Figura 19***Controles posteriores**Nota.* Matriz de Sistematización de Datos

El 13,3% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que casi nunca se dan los controles posteriores, el 43,3% manifiestan que algunas veces, el 33,3% refieren que casi siempre y el 10% de los encuestados manifiestan que siempre.

5.3.2. Variable Proceso de Ejecución de Pagos

Tabla 20

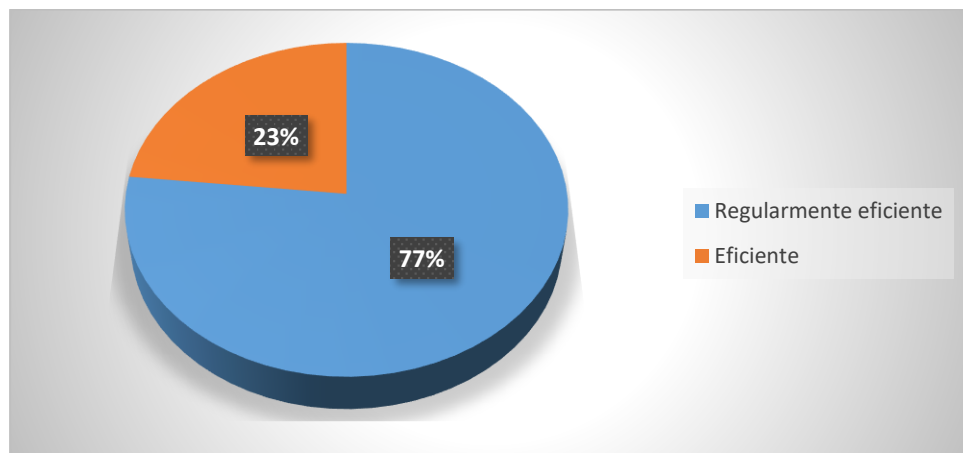
Proceso de ejecución de pagos

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Regularmente eficiente	23	76.7	76.7
Eficiente	7	23.3	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos

Figura 20

Proceso de ejecución de pagos

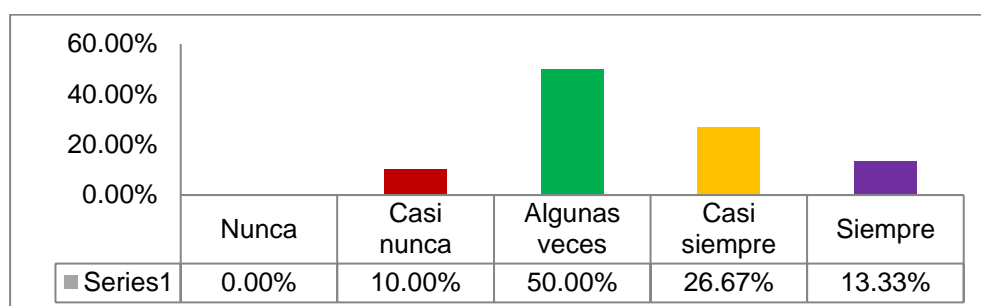


Nota. Matriz de Sistematización de Datos

El 77,0% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento "Crl. JG." – Ilo, refieren que el proceso de ejecución de pagos es regularmente eficiente y el 23,3% de los encuestados manifiestan que es eficiente.

Tabla 21*Respeto e igualdad en las adquisiciones de bienes y servicios*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	3	10.0	10.0
Algunas veces	15	50.0	60.0
Casi siempre	8	26.7	86.7
Siempre	4	13.3	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos**Figura 21***Respeto e igualdad en las adquisiciones de bienes y servicios**Nota.* Matriz de Sistematización de Datos

El 10% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que casi nunca se da el respeto e igualdad en las adquisiciones de bienes y servicios, el 50% manifiestan que algunas veces, el 26,7% refieren que casi siempre, el 26,7% refieren que casi siempre y el 13,3% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 22

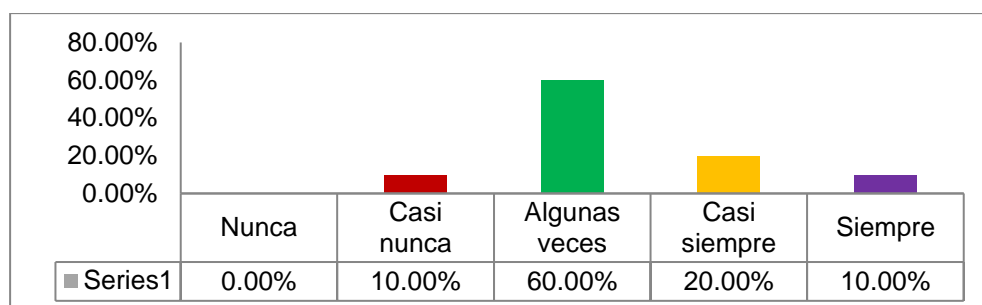
Personas con ética deben hacer cumplir la compra con los estándares de calidad y precios

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	3	10.0	10.0
Algunas veces	18	60.0	70.0
Casi siempre	6	20.0	90.0
Siempre	3	10.0	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos

Figura 22

Personas con ética deben hacer cumplir la compra con los estándares de calidad y precios



Nota. Matriz de Sistematización de Datos

El 10% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que casi nunca las personas hacen cumplir la compra con los estándares de calidad y precios, el 60% manifiestan que algunas veces, el 20% refieren que casi siempre y el 10% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 23

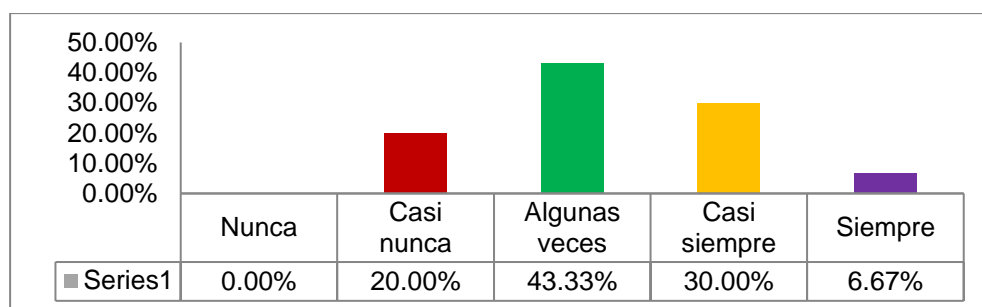
Cumplimiento de metas y objetivos establecidos para el pago a los proveedores

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	6	20.0	20.0
Algunas veces	13	43.3	63.3
Casi siempre	9	30.0	93.3
Siempre	2	6.7	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos

Figura 23

Cumplimiento de metas y objetivos establecidos para el pago a los proveedores



Nota. Matriz de Sistematización de Datos

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

Tabla 24

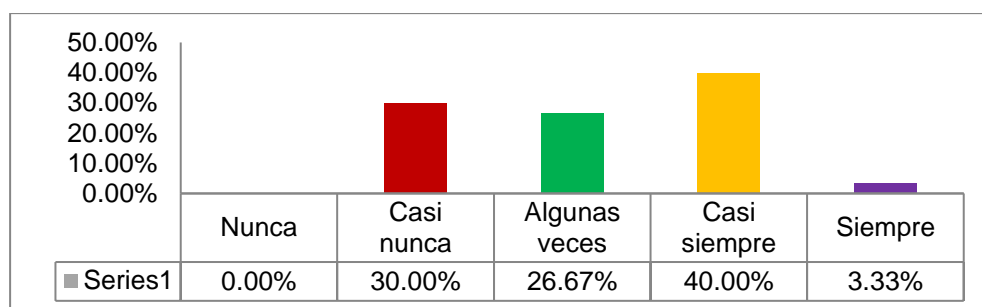
Documentos normativos que debe conocer el personal capacitado y actualizado

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	9	30.0	30.0
Algunas veces	8	26.7	56.7
Casi siempre	12	40.0	96.7
Siempre	1	3.3	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos

Figura 24

Documentos normativos que debe conocer el personal capacitado y actualizado



Nota. Matriz de Sistematización de Datos

El 30% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que casi nunca se da los documentos normativos que debe conocer el personal capacitado y actualizado, el 26,7% manifiestan que algunas veces, el 40% refieren que casi siempre y el 3,3% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 25

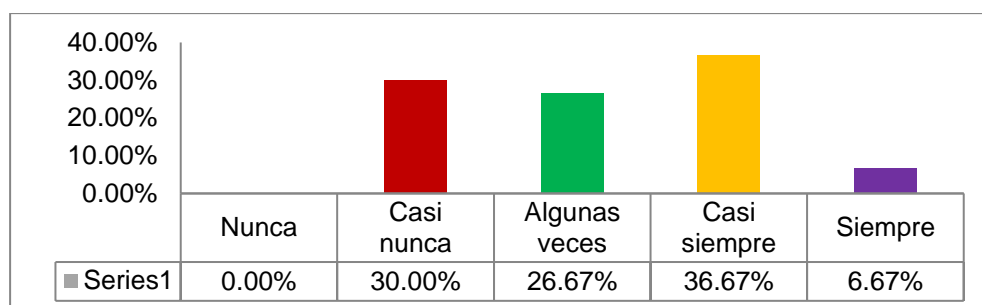
Cumplimiento de las normas y procedimientos para la selección de personal

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	9	30.0	30.0
Algunas veces	8	26.7	56.7
Casi siempre	11	36.7	93.3
Siempre	2	6.7	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos

Figura 25

Cumplimiento de las normas y procedimientos para la selección de personal



Nota. Matriz de Sistematización de Datos

El 30% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que casi nunca se da el cumplimiento de las normas y procedimientos para la selección de personal, el 26,7% manifiestan que algunas veces, el 36,7% refieren que casi siempre y el 6,7% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 26

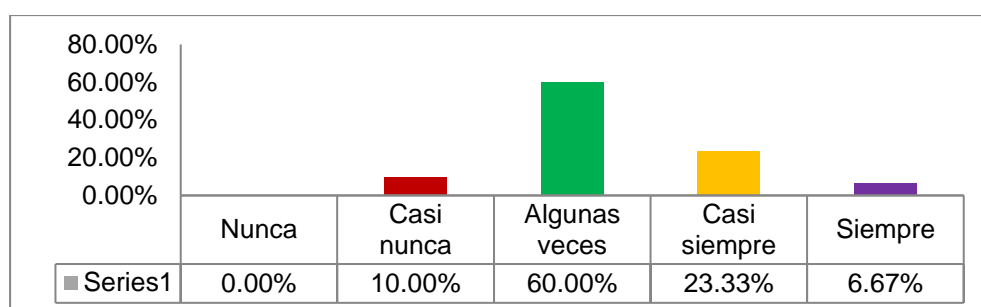
Plan de administración de riesgos de informe de las discrepancias de los materiales recibidos

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	3	10.0	10.0
Algunas veces	18	60.0	70.0
Casi siempre	7	23.3	93.3
Siempre	2	6.7	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos

Figura 26

Plan de administración de riesgos de informe de las discrepancias de los materiales recibidos

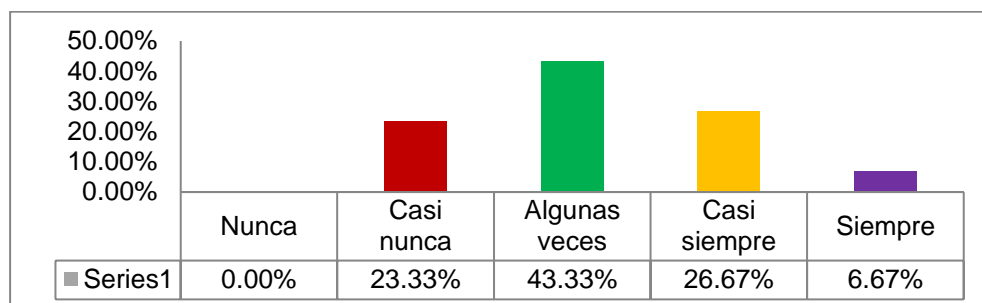


Nota. Matriz de Sistematización de Datos

El 10% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que casi nunca se da el plan de administración de riesgos de informes de las discrepancias de los materiales recibidos, el 60% manifiestan que algunas veces, el 23,3% refieren que casi siempre y el 6,7% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 27*Riesgos internos y externos de materiales recibidos no solicitados*

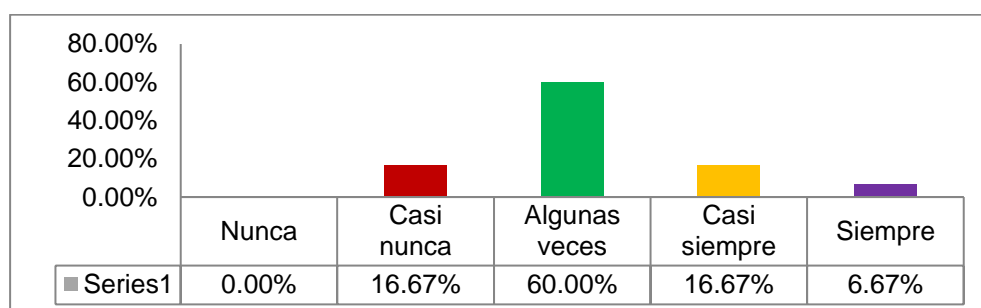
Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	7	23.3	23.3
Algunas veces	13	43.3	66.7
Casi siempre	8	26.7	93.3
Siempre	2	6.7	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos**Figura 27***Riesgos internos y externos de materiales recibidos no solicitados**Nota.* Matriz de Sistematización de Datos

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

Tabla 28*Riesgo negativo en materiales en cantidad exacta*

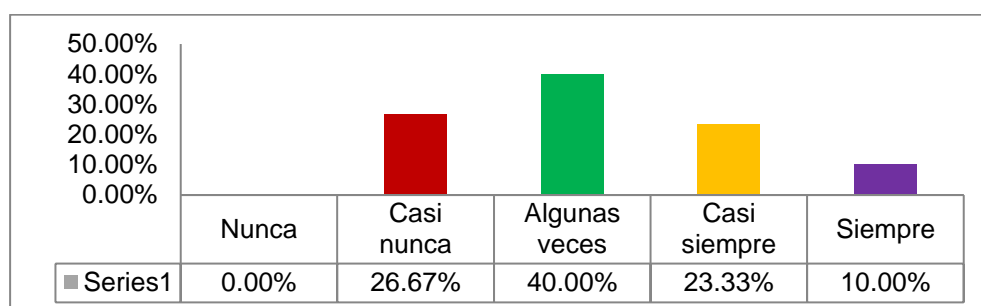
Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	5	16.7	16.7
Algunas veces	18	60.0	76.7
Casi siempre	5	16.7	93.3
Siempre	2	6.7	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos**Figura 28***Riesgo negativo en materiales en cantidad exacta**Nota.* Matriz de Sistematización de Datos

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

Tabla 29*Plan de actividades de identificación del riesgo de control de precios*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	8	26.7	26.7
Algunas veces	12	40.0	66.7
Casi siempre	7	23.3	90.0
Siempre	3	10.0	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos**Figura 29***Plan de actividades de identificación del riesgo de control de precios**Nota.* Matriz de Sistematización de Datos

El 26,7% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que casi nunca se dan los planes de actividades de identificación del riesgo de control de precios, el 40% manifiestan que algunas veces, el 23,3% refieren que casi siempre y el 10% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 30

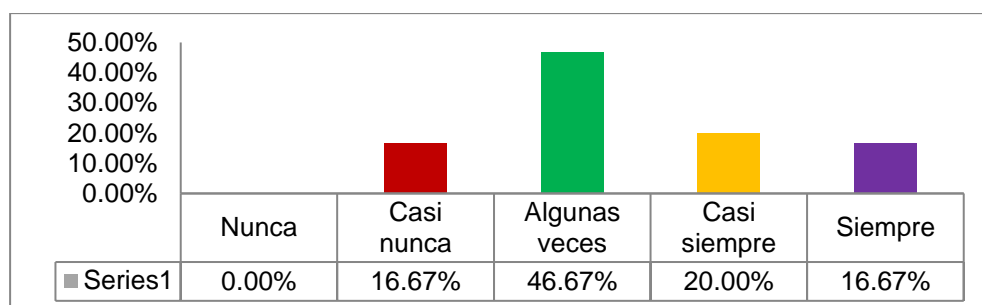
Controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo de control de calidad

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	5	16.7	16.7
Algunas veces	14	46.7	63.3
Casi siempre	6	20.0	83.3
Siempre	5	16.7	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos

Figura 30

Controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo de control de calidad



Nota. Matriz de Sistematización de Datos

El 16,7% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que casi nunca se dan los controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo de control de calidad, el 46,7% manifiestan que algunas veces, el 20% refieren que casi siempre y el 16,7% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 31

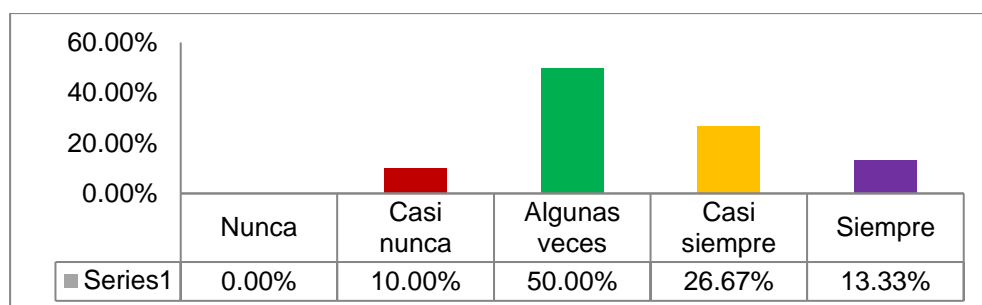
Procedimientos y lineamientos internos con documentos originales para sus adquisiciones

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	3	10.0	10.0
Algunas veces	15	50.0	60.0
Casi siempre	8	26.7	86.7
Siempre	4	13.3	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos

Figura 31

Procedimientos y lineamientos internos con documentos originales para sus adquisiciones



Nota. Matriz de Sistematización de Datos

El 10% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que casi nunca se dan los procedimientos y lineamientos internos con documentos originales para sus adquisiciones, el 50% manifiestan que algunas veces, el 26,7% refieren que casi siempre y el 13,3% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 32

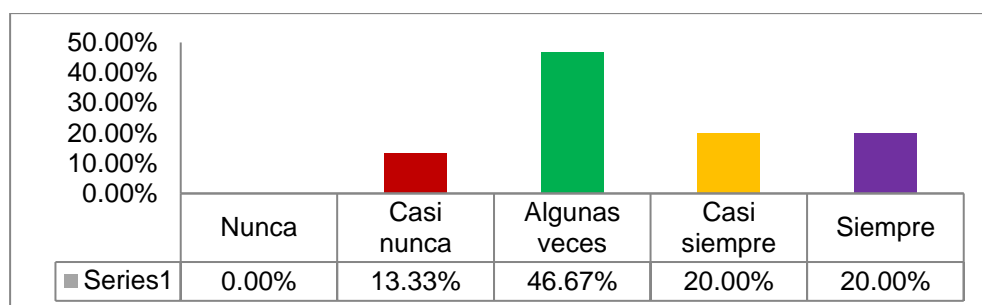
Plan operativo informático de control anterior a la distribución de los materiales

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	4	13.3	13.3
Algunas veces	14	46.7	60.0
Casi siempre	6	20.0	80.0
Siempre	6	20.0	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos

Figura 32

Plan operativo informático de control anterior a la distribución de los materiales

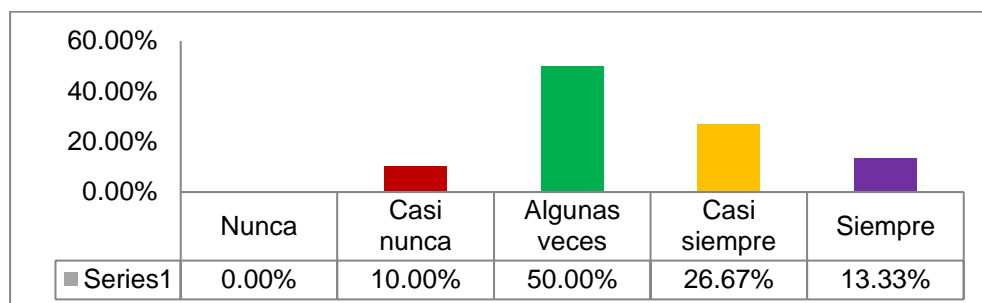


Nota. Matriz de Sistematización de Datos

El 13,3% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que casi nunca se da el Plan operativo informático de control anterior a la distribución de los materiales, el 46,7% manifiestan que algunas veces, el 20% refieren que casi siempre y el 20% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 33*Medidas de seguridad al informe y reporte de material no necesario*

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	3	10.0	10.0
Algunas veces	15	50.0	60.0
Casi siempre	8	26.7	86.7
Siempre	4	13.3	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos**Figura 33***Medidas de seguridad al informe y reporte de material no necesario**Nota.* Matriz de Sistematización de Datos

El 10% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que casi nunca se dan las medidas de seguridad al informe y reporte de material no necesario, el 50% manifiestan que algunas veces, el 26,7% refieren que casi siempre y el 13,3% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 34

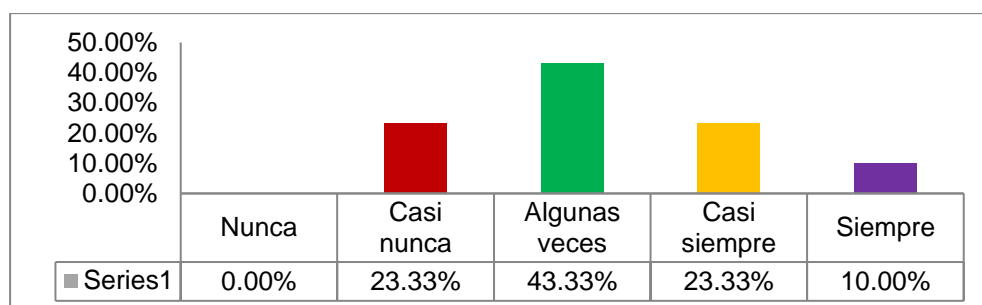
Controles para la adquisición paquetes software en el inventario físico

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	7	23.3	23.3
Algunas veces	13	43.3	66.7
Casi siempre	7	23.3	90.0
Siempre	3	10.0	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos

Figura 34

Controles para la adquisición paquetes software en el inventario físico



Nota. Matriz de Sistematización de Datos

El 23,3% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que casi nunca se dan los controles para la adquisición de paquetes de software en el inventario físico, el 43,3% manifiestan que algunas veces, el 23,3% refieren que casi siempre y el 10% de los encuestados manifiestan que siempre.

Tabla 35

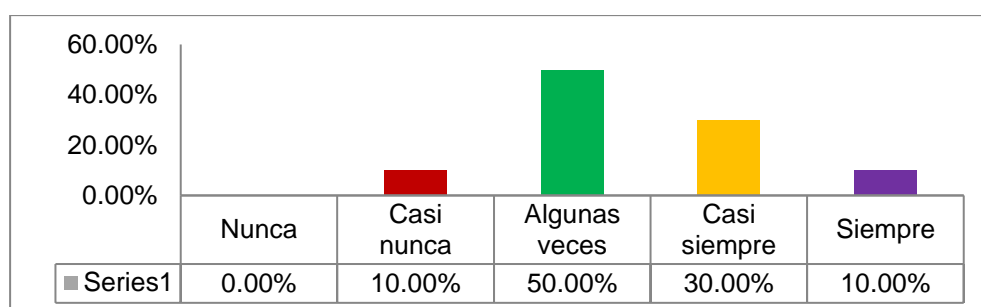
Controles posteriores al seguimiento y control mecanizado de las adquisiciones para el pago respectivo

Categoría	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Casi nunca	3	10.0	10.0
Algunas veces	15	50.0	60.0
Casi siempre	9	30.0	90.0
Siempre	3	10.0	100.0
Total	30	100.0	

Nota. Matriz de Sistematización de Datos

Figura 35

Controles posteriores al seguimiento y control mecanizado de las adquisiciones para el pago respectivo



Nota. Matriz de Sistematización de Datos

El 10% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería de la Entidad Pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” – Ilo, refieren que casi nunca se dan los controles posteriores al seguimiento y control mecanizado de las adquisiciones para el pago respectivo los riesgos internos y externos de materiales recibidos no solicitados, el 50,0% manifiestan que algunas veces, el 30,0% refieren que casi siempre y el 10,0% de los encuestados manifiestan que siempre.

VI. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

6.1. Fiabilidad del instrumento a través del alfa de Cronbach

Tabla 36

Resumen de procesamiento de casos

		N	%
Casos	Válido	30	100,0
	Excluido ^a	0	,0
	Total	30	100,0

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

Tabla 37

Estadísticas de fiabilidad

Alfa de Cronbach	N de elementos
,937	30

Mientras & más se acerca a la unidad (1) es más confiable

6.2 Pruebas de normalidad

La prueba de normalidad nos permitió demostrar que nuestra información tiene o no un comportamiento con distribución normal.

Es por tal motivo, que se formularán las siguientes hipótesis

- Ho: La muestra no cuenta con una distribución normal.
- Ha: La muestra cuenta con una distribución normal.

Regla de decisión:

Nivel de confianza: 95.00%

- $P < 0.05$; Se rechaza la hipótesis nula, aceptando que la muestra cuenta con distribución no normal.
- $P \geq 0.05$; Se acepta la hipótesis nula, aceptando que la muestra cuenta con distribución normal.

Parias (2018) manifiesta que: “la normalidad univariante ayuda a obtener normalidad multivariante, pero no la garantiza. La normalidad multivariante implica que las variables individuales son normales”. Para evaluar dicha acepción se debe verificar la normalidad de los residuos estandarizados del modelo. Asimismo, para verificar el supuesto de normalidad de los residuos del modelo, se utilizó la prueba de Shapiro - Wilk ya que el número de casos es 30.

Tabla 38

Pruebas de normalidad – variable independiente y dependiente

	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Estadístic	gl	Sig.	Estadístic	gl	Sig.
	o			o		
CONTROL PREVIO	,326	30	,000	,751	30	,000
PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS	,292	30	,000	,773	30	,000

a. Corrección de significación de Lilliefors

La presente tabla nos muestra mediante la prueba de normalidad Shapiro-Wilk que el grado de significancia de la variable “Control Previo” es de 0.000 y el grado de significancia de la variable “Proceso de ejecución de pagos” es de 0.000. En consecuencia, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, concluyendo que la muestra no cuenta con distribución normal. Por lo que se utilizara la Prueba del Rho Spearman.

6.3. Comprobación de hipótesis

6.3.1. Hipótesis General

El control previo, se relaciona directamente en el proceso de ejecución de pagos en la sección de tesorería, del CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” -ILO.

Planteamiento de hipótesis

H₀: Hipótesis nula

El control previo no incide en el proceso de ejecución de pagos en la sección de tesorería, del CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” -ILO.

H₁: Hipótesis alterna

El control previo incide en el proceso de ejecución de pagos en la sección de tesorería, del CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” -ILO.

Nivel de significancia: 0.05

Tabla 39

Correlaciones – Hipótesis General

			CONTROL PREVIO	PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS
Rho de Spearman	CONTROL PREVIO	Coefficiente de correlación	1,000	,760**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	30	30
	PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS	Coefficiente de correlación	,760**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	30	30

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

Regla de decisión:

- Rechazar H₀ si el valor-p es menor a 0.05
- No rechazar H₀ si el valor-p es mayor a 0.05

Interpretación del coeficiente de correlación

- 0,0-0,2 = Relación muy baja
- 0,2-0,4 = Relación baja
- 0,4-0,6 = Relación moderada
- 0,6-0,8 = Relación alta
- 0,8-1,0 = Relación muy alta

Conclusión

En la tabla se observa que el coeficiente Rho de Spearman asciende a 0.760 y el nivel de significancia es 0.000 (p-valor). Siendo el p-valor menor a 0.05 (5%), se rechaza la hipótesis nula (H0) y se acepta la hipótesis alternativa (H1), en consecuencia, existe una correlación alta, por lo que se concluye que el control previo incide en el proceso de ejecución de pagos en la sección de tesorería, del CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” -ILO. Por lo tanto, queda verificada la hipótesis.

6.3.2. Hipótesis Específica

Primera Hipótesis Específica

El control previo se relaciona directamente con la ejecución de pagos y cheques a proveedores del Agrupamiento “Crl JG.” –ILO – 2022

Planteamiento de hipótesis

H₀: Hipótesis nula

El control previo no incide en la ejecución de pagos y cheques a proveedores del Agrupamiento “Crl JG.” –ILO – 2022.

H₁: Hipótesis alterna

El control previo incide en la ejecución de pagos y cheques a proveedores del Agrupamiento “Crl JG.” –ILO – 2022.

Nivel de significancia: 0.05

Tabla 40*Correlaciones – Primera Hipótesis*

			CONTROL PREVIO	EJECUCIÓN DE PAGOS Y CHEQUES A PROVEEDORES
Rho de Spearman	CONTROL PREVIO	Coeficiente de correlación	1,000	,825**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	30	30
	EJECUCIÓN DE PAGOS Y CHEQUES A PROVEEDORES	Coeficiente de correlación	,825**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	30	30

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

Regla de decisión:

- Rechazar H0 si el valor-p es menor a 0.05
- No rechazar H0 si el valor-p es mayor a 0.05

Interpretación del coeficiente de correlación

- 0,0-0,2 = Relación muy baja
- 0,2-0,4 = Relación baja
- 0,4-0,6 = Relación moderada
- 0,6-0,8 = Relación alta
- 0,8-1,0 = Relación muy alta

Conclusión

En la tabla se observa que el coeficiente Rho de Spearman asciende a 0.825 y el nivel de significancia es 0.000 (p-valor). Siendo el p-valor menor a 0.05 (5%), se rechaza la hipótesis nula (H0) y se acepta la hipótesis alternativa (H1), en consecuencia, existe una correlación alta, por lo que se concluye que el control previo incide en ejecución de pagos y cheques a proveedores del Agrupamiento "Crl JG." –ILO – 2022. Por lo tanto, queda verificada la hipótesis.

Segunda Hipótesis Especifica

El control previo se relaciona directamente en el control de recepción de los bienes que se adquiere para el pago respectivo del Agrupamiento “Crl JG” –ILO – 2022

Planteamiento de hipótesis

H₀: Hipótesis nula

El control previo no incide en el control de recepción de los bienes que se adquiere para el pago respectivo del Agrupamiento “Crl JG” – ILO – 2022.

H₁: Hipótesis alterna

El control previo incide en el control de recepción de los bienes que se adquiere para el pago respectivo del Agrupamiento “Crl JG” –ILO – 2022.

Nivel de significancia: 0.05

Tabla 41

Correlaciones – Segunda Hipótesis

			CONTROL PREVIO	CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES QUE SE ADQUIRE PARA EL PAGO
Rho de Spearman	CONTROL PREVIO	Coeficiente de correlación	1,000	,744**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	30	30
	CONTROL DE RECEPCIÓN DE BIENES QUE SE ADQUIRE PARA EL PAGO	Coeficiente de correlación	,744**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	30	30

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

Regla de decisión:

- Rechazar H_0 si el valor-p es menor a 0.05
- No rechazar H_0 si el valor-p es mayor a 0.05

Interpretación del coeficiente de correlación

- 0,0-0,2 = Relación muy baja
- 0,2-0,4 = Relación baja
- 0,4-0,6 = Relación moderada
- 0,6-0,8 = Relación alta
- 0,8-1,0 = Relación muy alta

Conclusión

En la tabla se observa que el coeficiente Rho de Spearman asciende a 0.744 y el nivel de significancia es 0.000 (p-valor). Siendo el p-valor menor a 0.05 (5%), se rechaza la hipótesis nula (H_0) y se acepta la hipótesis alternativa (H_1), en consecuencia, existe una correlación alta, por lo que se concluye que el control previo incide en el control de recepción de los bienes que se adquiere para el pago respectivo del Agrupamiento "Crl JG" –ILO – 2022. Por lo tanto, queda verificada la hipótesis.

Tercera Hipótesis Específica

El control previo se relaciona directamente con la supervisión y monitoreo del Agrupamiento “Crl JG” –ILO – 2022

Planteamiento de hipótesis

H₀: Hipótesis nula

El control previo no incide en la supervisión y monitoreo del Agrupamiento “Crl JG” –ILO – 2022

H₁: Hipótesis alterna

El control previo incide en la supervisión y monitoreo del Agrupamiento “Crl JG” –ILO – 2022

Nivel de significancia: 0.05

Tabla 42

Correlaciones – Tercera Hipótesis

			CONTROL PREVIO	SUPERVISIÓN Y MONITOREO
Rho de Spearman	CONTROL PREVIO	Coeficiente de correlación	1,000	,625**
		Sig. (bilateral)	.	,000
		N	30	30
	SUPERVISIÓN Y MONITOREO	Coeficiente de correlación	,625**	1,000
		Sig. (bilateral)	,000	.
		N	30	30

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

Regla de decisión:

- Rechazar H₀ si el valor-p es menor a 0.05
- No rechazar H₀ si el valor-p es mayor a 0.05

Interpretación del coeficiente de correlación

- 0,0-0,2 = Relación muy baja
- 0,2-0,4 = Relación baja
- 0,4-0,6 = Relación moderada
- 0,6-0,8 = Relación alta
- 0,8-1,0 = Relación muy alta

Conclusión

En la tabla se observa que el coeficiente Rho de Spearman asciende a 0.625 y el nivel de significancia es 0.000 (p-valor). Siendo el p-valor menor a 0.05 (5%), se rechaza la hipótesis nula (H0) y se acepta la hipótesis alternativa (H1), en consecuencia, existe una correlación alta, por lo que se concluye que el control previo incide en la supervisión y monitoreo del Agrupamiento “CrI JG” –ILO – 2022. Por lo tanto, queda verificada la hipótesis.

VII. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

7.1. Comparación resultados

En cuanto a los resultados obtenidos, se encontró que el 76,7% de los trabajadores de la Oficina de Tesorería del CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” -llo refirieron que el control previo es poco adecuado. Por otro lado, el 23,3% de los encuestados manifestaron que el control previo es adecuado. A partir de estos resultados, se puede inferir que la implementación de un control previo no ha sido efectiva para mejorar el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería. En relación a otros aspectos analizados en el estudio, se encontró que el respeto e igualdad de oportunidades, los valores éticos de la persona y la difusión de metas y objetivos son aspectos que deben ser mejorados en la Oficina de Tesorería, según la percepción de los trabajadores encuestados. Además, se identificó que la falta de identificación de riesgos internos y externos, y la falta de un plan de administración de riesgos son otros aspectos que requieren ser mejorados para optimizar el proceso de ejecución de pagos. En conclusión, los resultados del estudio indican que la implementación de un control previo no ha sido efectiva para mejorar el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” -llo. Además, se identificaron otros aspectos que deben ser mejorados para optimizar el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería, como la falta de identificación de riesgos internos y externos, y la falta de un plan de administración de riesgos. Los resultados de este estudio pueden ser útiles para futuros estudios que busquen mejorar el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería.

En cuanto a los antecedentes internacionales mencionados, se puede destacar la tesis de Salnave y Lizarazo (2017), que se enfoca en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno en el Estado colombiano para mejorar la gestión pública. Aunque no está directamente relacionado con la temática de la investigación en cuestión, este antecedente sugiere la importancia del control interno como herramienta para mejorar la eficacia y efectividad en la gestión pública. Por otro lado, la tesis de Queiroz (2021) se enfoca en el control administrativo de la gestión pública en Brasil y los efectos negativos del activismo controlador en la gestión pública. Aunque se trata de un antecedente que aborda una temática distinta, es importante tener en cuenta que el exceso de control puede tener efectos indeseables y que es necesario encontrar un equilibrio adecuado entre el control y la eficiencia en la gestión pública. En resumen, aunque los antecedentes mencionados no están directamente relacionados con la temática específica de la investigación, sí sugieren la importancia del control interno como herramienta para mejorar la eficacia y efectividad en la gestión pública, así como la necesidad de encontrar un equilibrio adecuado entre el control y la eficiencia en la gestión pública. Estos antecedentes pueden ser relevantes para la discusión de resultados de la investigación en cuestión, ya que pueden proporcionar un contexto más amplio y sugerir posibles implicaciones y recomendaciones para futuras investigaciones.

De los antecedentes nacionales resaltan tres estudios que evalúan el impacto del control previo en el proceso de ejecución de pagos en diferentes instituciones en el Perú. Culqui (2013) examinó el impacto del control previo en la Fuerza Aérea del Perú, mientras que Molina (2018) evaluó la implementación del control previo en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios. Hidalgo (2018) investigó la relación entre el control previo y la mejora del proceso de pagos en la municipalidad distrital de Pillcomarca. Los resultados de los estudios anteriores apoyan la hipótesis general de la investigación

actual. Culqui (2013) encontró que la implementación del control previo mejoró la eficiencia de los procedimientos y la ejecución presupuestal en la Fuerza Aérea del Perú. Molina (2018) descubrió que el control previo de documentos tuvo un impacto significativo en la mejora del proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios. Hidalgo (2018) demostró una relación directa y significativa entre el control previo y la mejora del proceso de pagos en la municipalidad distrital de Pillcomarca. En conclusión, los resultados de los estudios anteriores, que examinaron la implementación del control previo en diferentes instituciones en el Perú, respaldan esta hipótesis y sugieren que el control previo puede mejorar significativamente el proceso de ejecución de pagos y, por lo tanto, se puede considerar como una herramienta útil para mejorar la eficiencia de los procedimientos presupuestales.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Primera

Si se implanta un control previo en las actividades administrativas, entonces el proceso de ejecución de pagos en la sección de tesorería, del CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” -ILO será eficiente. Los resultados del estudio indican que la implementación de un control previo no ha sido efectiva para mejorar el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” -Ilo. Además, se identificaron otros aspectos que deben ser mejorados para optimizar el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería, como la falta de identificación de riesgos internos y externos, y la falta de un plan de administración de riesgos.

Segunda

El control previo en las actividades administrativas en la Oficina de Tesorería de la Entidad pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” –ILO – 2022, es poco adecuado.

Tercera

El proceso de ejecución de pagos en la oficina de tesorería de la Entidad pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” –ILO – 2022, es poco adecuado.

Recomendaciones

Primera

Se debe implementar un plan de seguimiento del control interno previo en la Oficina de Tesorería de la Entidad pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” –ILO – 2022

Segunda

Se debe capacitar sobre estrategias de implementación del control previo, al personal Oficina de Tesorería de la Entidad pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” –ILO – 2022

Tercera

Se debe desarrollar una capacitación el proceso de ejecución de pagos al personal de la Oficina de Tesorería de la Entidad pública CG. del Agrupamiento “Crl. JG.” –ILO – 2022

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alvarado Mairena, José. (2003), Sistema nacional de tesorería, registro de operaciones de ingresos y gastos (SIA-SP), distribuidora master representaciones SRL, primera edición, lima Perú
- Álvarez Pedroza, Alejandro y Álvarez Medina, Orlando, (2014), Presupuesto Público comentado 2014, presupuesto por resultado y presupuesto participativo, primera edición, lima Perú
- Álvarez Peña, Migdalia y Guerra Avila Maikel, (2011), La Administración Financiera Gubernamental un Enfoque Integral en Cuba, universidad las tunas, facultad ciencias económicas
- Álvarez, Pedraza Alejandro (2012) Presupuesto Público comentado, presupuesto por resultados y presupuesto participativo, Lima – Perú, pacifico Editores SAC
- Andía, Valencia Walter (2009) Manual de gestión pública, pautas para la aplicación de los sistemas administrativas, Lima – Perú, Biblioteca Nacional del Perú
- Caballero Pulido, Margarita (2009). Fundamentos teóricos sobre la Gestión de Tesorería. Habana: Revista de la Facultad de Contabilidad y Finanzas de la Universidad de la Habana.
- CHICAIZA Quiñónez Elizabeth Idania, (2012). Tesis “Evaluación del Control Interno Aplicado a la Ejecución Presupuestaria del Batallón de Infantería Motorizado N° 1 “Constitución”, (BIMOT 1) ubicado en la ciudad de Arenillas Provincia de el Oro, año 2011. Sangonqui, Ecuador. Recuperado de <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/6344/1/T-ESPE-040218.pdf>
- Contraloría general de la república, (2009), Guía de evaluación de control interno, Managua-Nicaragua
- Culqui, E. (2013). 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. [Tesis de grado, Universidad de San Martín de Porres].

https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/668/culquie_e.pdf?sequence=3&isAllowed=y

Del Toro, José Carlos, Antonio Fonteboa, Elvira Armada Trabas y Carlos Manuel Santos Cid, (2005), Control Interno, Material de Consulta, Cuba, Argelia Cristina Reyes

Fonseca Luna, Oswaldo, (2008), vademécum contralor, marco normativo de control interno, edición lima- Perú

Guevara, M. (2019). Sistema de control para mejorar los procesos del área de tesorería en la empresa J & M SAC. – Chiclayo 2018. [Tesis de grado, Universidad Señor de Sipán].
<https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/6161/Guevara%20Zavaleta%20Mirian%20Yubel.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Hidalgo, M. F. (2018). Control previo y mejora del proceso de pagos según el personal de la municipalidad distrital de Pillcomarca - 2018. [Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo].
https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/22287/Hidalgo_MMF.pdf?sequence=1

Khoury Zarzar, Fuad, (2014) Marco conceptual del control interno, Lima- Perú, Contraloría General de la Republica

Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693, El Peruano publicado el 27 de enero del 2007.

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

Ley N° 28716, Ley de control Interno de las Entidades del Estado

Ministerio de Economía y Finanzas, (2010)

Molina, B. F. (2018). Control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en la oficina de tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018. [Tesis de grado, Universidad Alas Peruanas].
https://repositorio.uap.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12990/5631/Tesis_Control_Previo_Pagos_Oficina_Tesoreria_Madre%20de%20Dios.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Ordinola, M. d., & Tepe, N. (2022). Fortalecimiento del control interno para mejorar la gestión de tesorería de la Municipalidad Distrital de Motupe, Lambayeque. [Tesis de grado, Universidad Señor de Sipán].

<https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/10292/Ordinola%20Del%20Castillo%20Maria%20%26%20Tepe%20Leon%20Nataly.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Perdomo Moreno, Abraham (1997). Fundamentos de Control Interno. México: Editorial. Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales.

Queiroz, F. A. (2021). Directo administrativo do medo: o controle administrativo da gestão pública no brasil. [Tesis de maestría, Universidade Federal do Ceará].

https://repositorio.ufc.br/bitstream/riufc/59282/1/2021_dis_faqsou sa.pdf

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

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

Rojas, Buleje Alejandro (2003) Auditoria Gubernamental, Técnicas y Procedimiento de auditoria, Lima- Perú, edición, Instituto de investían el pacífico SAC

Sánchez, F. J. (2020). El control previo en la gestión de tesorería en el Instituto Nacional de Investigación y Capacitación de Telecomunicaciones – Lima, 2019. [Tesis de maestría, Universidad Cesar Vallejo].

https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/41785/S%C3%A1nchez_EFJ.pdf?sequence=1

Sanin, M. S., & Barbosa, J. L. (2017). El sistema de control interno en el estado colombiano como instancia integradora de los sistemas de gestión y control para mejorar la eficacia y efectividad de la gestión pública a 2030. [Tesis de maestría, Universidad Externado de Colombia].

<https://bdigital.uexternado.edu.co/server/api/core/bitstreams/ebaf867d-23a1-4910-9df7-bbacd2cc9ca2/content>

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

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

Tienda, N. E. (29 de Julio de 2022). ¿Qué es la investigación no experimental según autores?

<https://www.centrobanamex.com.mx/que-es-la-investigacion-no-experimental-segun-autores>

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

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

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

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

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

ZARPAN ALEGRIA Diana Janeth (2013). Tesis, “Evaluación Del Sistema De Control Interno Del Área De Abastecimiento Para Detectar Riesgos Operativos En La Municipalidad Distrital De Pomalca - 2012”. Universidad Católica Santo Toribio De Mogrovejo. Chiclayo-Perú. Recuperado de

https://tesis.usat.edu.pe/jspui/bitstream/123456789/198/1/TL_Zarpan_Alegria_DianaJaneth.pdf

ANEXOS

ANEXO 1: Matriz de consistencia

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLE(S) Y DIMENSIONES	METODOLOGÍA																								
<p>PROBLEMA GENERAL ¿Cómo la aplicación de un control previo contribuye en el proceso de ejecución de pagos en la oficina de tesorería del CG. del Agrupamiento "Cri? JG." -ILO?</p> <p>PROBLEMAS ESPECÍFICOS</p> <p>a. ¿En qué medida el control previo se relaciona con la ejecución de pagos de cheques a proveedores del Agrupamiento "Cri JG?" -ILO - 2022?</p> <p>b. ¿De qué manera el control previo se relaciona con el control de recepción de los bienes que se adquiere para el pago respectivo del Agrupamiento "Cri JG?" -ILO - 2022?</p> <p>c. ¿En qué medida el control previo se relaciona con la supervisión y monitoreo del Agrupamiento "Cri JG?" -ILO - 2022?</p>	<p>OBJETIVO GENERAL Conocer si la aplicación de un control previo contribuye en el proceso de ejecución de pagos en la oficina de tesorería del CG. del Agrupamiento "Cri. JG." -ILO.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <p>a. Evaluar si el control previo se relaciona con la ejecución de pagos y cheques a proveedores del Agrupamiento "Cri JG." -ILO - 2022</p> <p>b. Analizar si el control previo se relaciona con el control de recepción de los bienes que se adquiere para el pago respectivo del Agrupamiento "Cri JG." -ILO - 2022</p> <p>c. Determinar si el control previo se relaciona con la supervisión y monitoreo del Agrupamiento "Cri JG." -ILO - 2022</p>	<p>HIPÓTESIS PRINCIPAL El control previo, se relaciona directamente en el proceso de ejecución de pagos en la sección de tesorería, del CG. del Agrupamiento "Cri. JG." -ILO.</p> <p>HIPÓTESIS SECUNDARIA</p> <p>a. El control previo se relaciona directamente con la ejecución de pagos y cheques a proveedores del Agrupamiento "Cri JG." -ILO - 2022</p> <p>b. El control previo se relaciona directamente con el control de recepción de los bienes que se adquiere para el pago respectivo del Agrupamiento "Cri JG." -ILO - 2022</p> <p>c. El control previo se relaciona directamente con la supervisión y monitoreo del Agrupamiento "Cri JG." -ILO - 2022</p>	<p>V. INDEPENDIENTE: (X): CONTROL PREVIO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DIMENSIONES</th> <th>INDICADORES</th> <th>ÍTEMES E ÍNDICES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I.- Ambiente de control</td> <td>1.1. Respeto e igualdad de oportunidades. 1.2. Valores éticos de la persona. 1.3. Difundir metas y objetivos. 1.4. Documentos normativos MOF, ROF Y CAP. 1.5. Mecanismos, políticas y procedimientos para la selección de personal.</td> <td>ÍTEMES: I = 5 II = 5 III = 5 TOTAL 15</td> </tr> <tr> <td>II.- Evaluación de la eficacia de desempeño</td> <td>2.1. Contar con un plan de administración de riesgos. 2.2. Identificar los riesgos internos y externos. 2.3. Identificar los riesgos negativos que pueden afectar el desarrollo de las actividades. 2.4. Desarrollar un plan de actividades de identificación del riesgo. 2.5. Implementar controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo.</td> <td>ÍNDICE: VARIADOS PUDIENDO SER: NUNCA= 1 CASÍ NUNCA= 2 ALGUNAS VECES= 3 CASÍ SIEMPRE= 4 SIEMPRE= 5</td> </tr> <tr> <td>III.- Monitoreo permanente</td> <td>3.1. Contar con procedimientos y lineamientos internos. 3.2. Contar con un Plan Operativo Informático. 3.3. Establecer medidas de seguridad para los activos expuestos a riesgos. 3.4. Establecer controles para la adquisición paquetes software. 3.5. Controles posteriores</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>V. DEPENDIENTE: (Y): Procesos de ejecución de pagos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DIMENSIONES</th> <th>INDICADORES</th> <th>ÍTEMES E ÍNDICES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I.- Ejecución de pagos de cheques a proveedores</td> <td>1.1. Respeto e igualdad en las adquisiciones de bienes y servicios. 1.2. Personas con ética deben hacer cumplir la compra con los estándares de calidad y precios. 1.3. Cumplimiento de metas y objetivos establecidos para el pago a los proveedores. 1.4. Documentos normativos que debe conocer el Personal capacitado y actualizado. 1.5. Cumplimiento de las de las normas y procedimientos para la selección de personal</td> <td>ÍTEMES: I = 5 II = 5 III = 5 TOTAL 15</td> </tr> <tr> <td>II.- Control de recepción de los bienes que se adquiere para el pago respectivo</td> <td>2.1. Plan de administración de riesgo de Informe de las discrepancias de los materiales recibidos. 2.2. Riesgos internos y externos de materiales recibidos no solicitados. 2.3. Riesgo negativo en materiales en cantidad exacta. 2.4. Plan de actividades de identificación del riesgo de Control de precios. 2.5. controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo, de control de calidad.</td> <td>ÍNDICE: VARIADOS PUDIENDO SER: NUNCA= 1 CASÍ NUNCA= 2 ALGUNAS VECES= 3 CASÍ SIEMPRE= 4 SIEMPRE= 5</td> </tr> <tr> <td>III.- Supervisión y monitoreo</td> <td>3.1. Procedimientos y lineamientos internos con documentos originales para sus adquisiciones. 3.2. Plan Operativo Informático de control anterior a la distribución de los materiales. 3.3. Medidas de seguridad al Informe y reporte de material no necesario. 3.4. Controles para la adquisición paquetes software en el Inventarios físicos. 3.5. Controles posteriores al seguimiento y control mecanizado de las adquisiciones para el pago respectivo.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMES E ÍNDICES	I.- Ambiente de control	1.1. Respeto e igualdad de oportunidades. 1.2. Valores éticos de la persona. 1.3. Difundir metas y objetivos. 1.4. Documentos normativos MOF, ROF Y CAP. 1.5. Mecanismos, políticas y procedimientos para la selección de personal.	ÍTEMES: I = 5 II = 5 III = 5 TOTAL 15	II.- Evaluación de la eficacia de desempeño	2.1. Contar con un plan de administración de riesgos. 2.2. Identificar los riesgos internos y externos. 2.3. Identificar los riesgos negativos que pueden afectar el desarrollo de las actividades. 2.4. Desarrollar un plan de actividades de identificación del riesgo. 2.5. Implementar controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo.	ÍNDICE: VARIADOS PUDIENDO SER: NUNCA= 1 CASÍ NUNCA= 2 ALGUNAS VECES= 3 CASÍ SIEMPRE= 4 SIEMPRE= 5	III.- Monitoreo permanente	3.1. Contar con procedimientos y lineamientos internos. 3.2. Contar con un Plan Operativo Informático. 3.3. Establecer medidas de seguridad para los activos expuestos a riesgos. 3.4. Establecer controles para la adquisición paquetes software. 3.5. Controles posteriores		DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMES E ÍNDICES	I.- Ejecución de pagos de cheques a proveedores	1.1. Respeto e igualdad en las adquisiciones de bienes y servicios. 1.2. Personas con ética deben hacer cumplir la compra con los estándares de calidad y precios. 1.3. Cumplimiento de metas y objetivos establecidos para el pago a los proveedores. 1.4. Documentos normativos que debe conocer el Personal capacitado y actualizado. 1.5. Cumplimiento de las de las normas y procedimientos para la selección de personal	ÍTEMES: I = 5 II = 5 III = 5 TOTAL 15	II.- Control de recepción de los bienes que se adquiere para el pago respectivo	2.1. Plan de administración de riesgo de Informe de las discrepancias de los materiales recibidos. 2.2. Riesgos internos y externos de materiales recibidos no solicitados. 2.3. Riesgo negativo en materiales en cantidad exacta. 2.4. Plan de actividades de identificación del riesgo de Control de precios. 2.5. controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo, de control de calidad.	ÍNDICE: VARIADOS PUDIENDO SER: NUNCA= 1 CASÍ NUNCA= 2 ALGUNAS VECES= 3 CASÍ SIEMPRE= 4 SIEMPRE= 5	III.- Supervisión y monitoreo	3.1. Procedimientos y lineamientos internos con documentos originales para sus adquisiciones. 3.2. Plan Operativo Informático de control anterior a la distribución de los materiales. 3.3. Medidas de seguridad al Informe y reporte de material no necesario. 3.4. Controles para la adquisición paquetes software en el Inventarios físicos. 3.5. Controles posteriores al seguimiento y control mecanizado de las adquisiciones para el pago respectivo.		<p>ENFOQUE: Es Cualitativo, porque se utilizara la recolección de datos sin medición numérica para afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación.</p> <p>TIPO DE ESTUDIO El tipo de estudio de la presente investigación es aplicada – descriptiva correlacional porque persigue fines de aplicación directos e inmediatos. Busca la aplicación sobre una realidad circunstancial antes que el desarrollo de teorías</p> <p>NIVEL Es descriptiva, por la elaboración y aplicación de un cuestionario estructurado.</p> <p>DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Para efectos del contraste de la hipótesis, se utilizara el diseño no experimental transaccional correlacional, porque procura verificar la existencia de asociación significativa entre las variables. Responde a los diseños no experimentales porque no recurre a la manipulación de alguna de las variables en estudio, sino que éstas se analizan tal y como suceden en la realidad. Responde a los estudios transaccionales en tanto la información recogida corresponde a un solo periodo. Y responde a los estudios correlacionales porque procura verificar la existencia de asociación significativa entre las variables.</p> <p>El esquema es el siguiente:</p> <pre> graph TD M --> O1 M --> O2 O1 --> I O2 --> I I --> R </pre> <p>Dónde: M = Muestra O1 = Observación de la variable 1 Control Interno O2 = Observación de la variable 2 Áreas Administrativas I = Correlación entre dichas variables.</p> <p>POBLACIÓN La población para el presente estudio estará conformada por (30) personas entre hombres y mujeres que trabaja en la oficina de tesorería de la Entidad Pública Agrupamiento CRL "José Gálvez" – Ilo de la provincia de Ilo.</p> <p>MUESTRA Para la selección de la muestra: Se consideró una muestra no-probabilística, con muestreo de tipo intencional o de conveniencia para este caso se toma toda la población.</p> <p>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS Un aspecto muy importante en el proceso de una investigación es el que tiene relación con la obtención de la información, pues de ello depende la confiabilidad y valides de estudio.</p> <p>Técnicas Las principales técnicas que se empleara en la investigación son: – Encuesta</p> <p>Un aspecto muy importante en el proceso de una investigación es el que tiene relación con la obtención de la información, pues de ello depende la confiabilidad y valides de estudio.</p> <p>Instrumentos Los principales instrumentos que se aplicaran son: – Cuestionario</p> <p>TÉCNICA DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS El procesamiento de datos se hará de forma automatizada con la utilización de medios informáticos. Para ello, se utilizarán: El soporte informático SPSS 26.0 Para Windows paquete con recursos para el análisis descriptivo de las variables y para el cálculo de medidas inferenciales; Microsoft Office Excel 2010, aplicación de Microsoft Office, que se caracteriza por sus potentes recursos gráficos y funciones específicas que facilitarán el ordenamiento de datos. Asimismo, para la comparación de la hipótesis planteada en la presente investigación se aplicará las pruebas de normalidad, para definir el método estadístico a utilizar.</p>
DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMES E ÍNDICES																										
I.- Ambiente de control	1.1. Respeto e igualdad de oportunidades. 1.2. Valores éticos de la persona. 1.3. Difundir metas y objetivos. 1.4. Documentos normativos MOF, ROF Y CAP. 1.5. Mecanismos, políticas y procedimientos para la selección de personal.	ÍTEMES: I = 5 II = 5 III = 5 TOTAL 15																										
II.- Evaluación de la eficacia de desempeño	2.1. Contar con un plan de administración de riesgos. 2.2. Identificar los riesgos internos y externos. 2.3. Identificar los riesgos negativos que pueden afectar el desarrollo de las actividades. 2.4. Desarrollar un plan de actividades de identificación del riesgo. 2.5. Implementar controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo.	ÍNDICE: VARIADOS PUDIENDO SER: NUNCA= 1 CASÍ NUNCA= 2 ALGUNAS VECES= 3 CASÍ SIEMPRE= 4 SIEMPRE= 5																										
III.- Monitoreo permanente	3.1. Contar con procedimientos y lineamientos internos. 3.2. Contar con un Plan Operativo Informático. 3.3. Establecer medidas de seguridad para los activos expuestos a riesgos. 3.4. Establecer controles para la adquisición paquetes software. 3.5. Controles posteriores																											
DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMES E ÍNDICES																										
I.- Ejecución de pagos de cheques a proveedores	1.1. Respeto e igualdad en las adquisiciones de bienes y servicios. 1.2. Personas con ética deben hacer cumplir la compra con los estándares de calidad y precios. 1.3. Cumplimiento de metas y objetivos establecidos para el pago a los proveedores. 1.4. Documentos normativos que debe conocer el Personal capacitado y actualizado. 1.5. Cumplimiento de las de las normas y procedimientos para la selección de personal	ÍTEMES: I = 5 II = 5 III = 5 TOTAL 15																										
II.- Control de recepción de los bienes que se adquiere para el pago respectivo	2.1. Plan de administración de riesgo de Informe de las discrepancias de los materiales recibidos. 2.2. Riesgos internos y externos de materiales recibidos no solicitados. 2.3. Riesgo negativo en materiales en cantidad exacta. 2.4. Plan de actividades de identificación del riesgo de Control de precios. 2.5. controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo, de control de calidad.	ÍNDICE: VARIADOS PUDIENDO SER: NUNCA= 1 CASÍ NUNCA= 2 ALGUNAS VECES= 3 CASÍ SIEMPRE= 4 SIEMPRE= 5																										
III.- Supervisión y monitoreo	3.1. Procedimientos y lineamientos internos con documentos originales para sus adquisiciones. 3.2. Plan Operativo Informático de control anterior a la distribución de los materiales. 3.3. Medidas de seguridad al Informe y reporte de material no necesario. 3.4. Controles para la adquisición paquetes software en el Inventarios físicos. 3.5. Controles posteriores al seguimiento y control mecanizado de las adquisiciones para el pago respectivo.																											

ANEXO 2: Instrumento de medición

ENCUESTA

Señores trabajadores de la entidad el objetivo de esta encuesta es para saber cómo piensa usted acerca de **CONTROL PREVIO Y EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS**, por lo que esta encuesta me ayudara para mi investigación de mi tesis

INSTRUCCIONES:

A continuación se presenta 30 ítems, sobre aspectos relacionados con el **CONTROL PREVIO Y EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS**, cada una de las proposiciones tiene cinco alternativas para responder de acuerdo a su ambiente laboral. Lea detenidamente cada pregunta y marque con una aspa(X) solo una alternativa, que mejor crea conveniente, con respecto a la realidad de su Institución

A) CONTROL PREVIO

Aplique la siguiente escala

Siempre	Casi Siempre	Algunas Veces	Casi Nunca	Nunca
5	4	3	2	1

PREGUNTAS	VALORIZACIÓN				
	5	4	3	2	1
1.- ¿Existe Respeto e igualdad de oportunidades para todos los trabajadores de la entidad?					
2.- ¿La administración difunde los Valores éticos de cada uno de las persona de la entidad?					
3.- ¿El director difundir las metas y objetivos de la entidad?					
4.- ¿El director difunde los documentos normativos MOF, ROF Y CAP a los trabajadores de la entidad?					
5.- ¿La entidad cuenta con mecanismos, políticas y procedimientos para la selección de personal?					
6.- ¿La administración cuenta con un plan de administración de riesgos?					
7.- ¿La administración Identifica los riesgos internos y externos de la entidad?					
8.- ¿El director Identifica los riesgos negativos que pueden afectar el desarrollo de las actividades?					
9.- ¿El director desarrolla un plan de actividades de identificación del riesgo?					
10.- ¿El administrador Implementa controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo?					
11.- ¿El director cuenta con procedimientos y lineamientos internos?					
12.- ¿El administrador cuenta con un Plan Operativo Informático?					
13.- ¿El administrador establece medidas de seguridad para los activos expuestos a riesgos?					
14.- ¿El director establece controles para la adquisición paquetes software?					
15.- ¿El director Implementa controles posteriores?					

B) PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS

Aplique la siguiente escala

Siempre	Casi Siempre	Algunas Veces	Casi Nunca	Nunca
5	4	3	2	1

PREGUNTAS	VALORIZACIÓN				
	5	4	3	2	1
1.- ¿Existe respeto e igualdad en las adquisiciones de bienes y servicios a los Proveedores?					
2.- ¿Existe personas con ética que deben hacer cumplir la compra con los Estándares de calidad y precios?					
3.- ¿El director hace Cumplir las metas y objetivos establecidos para el pago a los proveedores?					
4.- ¿El director difunde los documentos normativos que debe conocer el Personal capacitado y actualizado?					
5.- ¿El director hace cumplir las normas y procedimientos para la selección de personal?					
6.- ¿El director aplica el plan de administración de riesgo de Informe de las discrepancias de los materiales recibidos?					
7.- ¿El administrador hace conocer los riesgos internos y externos de materiales recibidos no solicitados?					
8.- ¿El administrador hace conocer riesgo negativo en materiales en cantidad exacta?					
9.- ¿El administrador hace conocer el plan de actividades de identificación del riesgo de Control de precios?					
10.- ¿El administrador hace conocer los controles de prevención para evitar la probabilidad del riesgo de control de calidad?					
11.- ¿El director difunde los Procedimientos y lineamientos internos con documentos originales para sus adquisiciones?					
12.- ¿El director difunde el plan Operativo Informático de control anterior a la distribución de los materiales?					
13.- ¿El director difunde las medidas de seguridad al Informe y reporte de material no necesario?					
14.- ¿El director hace conocer los controles para la adquisición paquetes software en el Inventarios físicos. ?					
15.- ¿El director hace conocer los controles posteriores al seguimiento y control mecanizado de las adquisiciones para el pago respectivo?					

ANEXO 3: Ficha de validación de instrumentos de medición



FICHA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

I. DATOS PERSONALES

- 1.1. **Apellidos y nombres del experto:** Juan Guillermo Aranibar Ocola
Octavio Layme Chura
Víctor Gutiérrez Condori
- 1.2. **Grado académico:** Doctor, Magister
- 1.3. **Cargo e institución donde labora:** Universidad Privada de Tacna
- 1.4. **Título de la investigación:** “EL CONTROL PREVIO COMO HERRAMIENTA DE MEJORA PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DEL AGRUPAMIENTO CRL. “JOSÉ GÁLVEZ” – ILO 2022”
- 1.5. **Autores del instrumento:** Lisette Ámbar Chambi Mamani y Medaly Angela Colque Flores

INDICADORES	CRITERIOS CUALITATIVOS / CUANTITATIVOS	Deficiente 0-20%	Regular 21-40%	Bueno 41-60%	Muy bueno 61-80%	Excelente 81-100%
1. CLARIDAD	Esta formulados con lenguaje apropiado					90%
2. OBJETIVIDAD	Esta expresado en conductas observables					90%
3. ACTUALIDAD	Adecuado al alcance de ciencia y tecnología					90%
4. ORGANIZACIÓN	Existe una organización lógica en el estudio					90%
5. SUFICIENCIA	Comprende los aspectos de cantidad y calidad					90%
6. INTENCIONALIDAD	Adecuado para valorar aspectos del estudio					90%
7. CONSISTENCIA	Basados en aspectos Teóricos-científicos y del tema de estudio					90%
8. COHERENCIA	Entre los índices, indicadores, dimensiones y variables					90%
9. METODOLOGÍA	La estrategia responde al propósito del estudio					90%
10. CONVENIENCIA	Genera nuevas pautas en la investigación y construcción de teorías					90%
SUB TOTAL						
TOTAL						90%

VALORACIÓN CUANTITATIVA (Total x 0.20): 18

VALORACIÓN CUALITATIVA: Excelente

OPINIÓN DE APLICABILIDAD: Aplicable

Lugar y fecha: Tacna, 21 de enero del 2023



FIRMA

MGR. Octavio Layme Chura
DNI: 40851739

FIRMA

Juan Guillermo Aranibar Ocola
DNI: 00403411



CPC VICTOR C. GUTIERREZ CONDORI
MAT. 5795
RUC: 10005165551

ANEXO 4: Base de datos SPSS

NRO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
	5	4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	4	4
2	4	3	4	4	3	4	3	3	3	4	3	4	4	3	3	4	3	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4
3	4	3	3	4	3	3	3	3	2	3	3	4	3	3	3	4	3	3	4	2	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	4
4	3	5	5	4	5	3	3	5	5	3	5	3	3	3	5	5	3	5	3	3	5	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3
5	3	3	2	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
6	2	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3	2	3	3	3	3	2	3	3
7	2	4	4	2	4	2	2	4	4	2	4	2	2	3	4	2	4	2	2	2	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2
8	5	2	2	5	2	5	5	2	2	5	2	5	5	2	2	5	2	5	5	2	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
9	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
10	4	3	3	4	3	4	3	3	3	4	3	4	4	3	3	4	3	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4
11	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
12	3	5	5	4	4	3	3	5	5	3	5	3	3	4	5	3	5	3	3	5	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
13	3	3	2	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
14	2	3	4	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	3	2	3	3	3	3	2	3	
15	2	4	4	2	4	2	4	4	2	4	2	2	2	3	4	2	3	2	2	4	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
16	5	2	2	5	2	4	5	2	2	5	2	4	5	2	2	5	2	5	4	2	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
17	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
18	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	4	3	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4
19	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
20	3	5	5	3	4	3	3	5	5	3	5	3	3	4	5	3	5	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
21	2	2	2	3	2	3	3	2	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
22	2	3	4	3	3	2	3	3	3	2	3	2	3	3	4	3	3	2	2	4	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
23	1	4	4	2	4	2	2	3	4	2	4	2	2	3	4	2	3	2	2	4	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
24	5	2	2	5	2	4	5	2	2	5	2	4	4	2	2	5	2	4	4	2	2	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5
25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
26	4	3	3	4	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	4	4	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	3	4
27	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
28	3	5	5	3	4	3	3	4	5	3	4	3	3	4	4	3	4	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
29	2	2	2	3	2	3	3	2	2	3	2	3	3	2	2	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
30	2	4	4	2	4	2	3	3	2	4	2	3	3	3	4	3	3	2	2	4	3	2	2	2	2	2	3	2	3	2	3

teis

INFORME DE ORIGINALIDAD



FUENTES PRIMARIAS

1	Submitted to Universidad Autónoma de Ica Trabajo del estudiante	8%
2	repositorio.upt.edu.pe Fuente de Internet	5%
3	repositorio.unjbg.edu.pe Fuente de Internet	3%
4	myslide.es Fuente de Internet	1%
5	Submitted to Universidad Cesar Vallejo Trabajo del estudiante	1%