

**UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN”- HUÁNUCO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS**



**LA GESTION FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN EL ÁREA
DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
AMARILIS – HUÁNUCO 2017**

**TESIS PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:
CONTADOR PÚBLICO**

**TESISTAS: VÍCTOR FERNANDO, GOÑE DIAZ
ARTURO, ABUNO VALDERRAMA
ESTEFANI MANUELA, SANTOS URETA**

ASESOR: Mg. JULIO NACIÓN MOYA

**HUÁNUCO - PERÚ
2018**

DEDICATORIA

A Dios.

Por habernos permitido llegar hasta este punto y habernos dado salud para lograr nuestros objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A nuestra madre.

Por habernos apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que nos han permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

A nuestro padre.

Por ser ejemplo de perseverancia y constancia que lo caracterizan y que nos ha infundado siempre, por el valor mostrado para salir adelante y por su amor.

A nuestros amigos.

Que nos apoyamos mutuamente en nuestra formación profesional y que hasta ahora, seguimos siendo amigos a todos ellos por habernos ayudado a realizar este trabajo.

Victor, Arturo y Stefani.

AGRADECIMIENTO

A la Facultad de Ciencias Contables y Financieras de la Universidad Nacional "Hermilio Valdizan" Huánuco, por constituirse en una gran oportunidad de superación y en el logro de nuestra profesionalización.

A los docentes de la Facultad, que nos brindaron sus conocimientos y experiencias durante el desarrollo de la Tesis, de manera especial **Al Mg. Julio Nación Moya** por brindarnos su asesoramiento en el campo de la investigación, por sus críticas y orientación en el desarrollo del presente trabajo de investigación.

A los funcionarios y trabajadores de la municipalidad distrital de amarilis -Huánuco por brindarnos las facilidades e informaciones necesarias para ser plasmadas en el presente trabajo de investigación.

INTRODUCCIÓN

La forma que adopta la estructura una institución que tiene que ver, con su tamaño. Si la institución es grande, la importancia del tema financiero es determinante, entonces se incluirá en el organigrama la función de un gerente financiero o *gerente administrativo-financiero*. El gerente financiero es aquella persona que pone en gestión financiera las decisiones enunciadas en la estrategia, a partir de la visión y misión de la empresa. Esta es su función como gerente y estratega.

De esta gerencia o jefatura dependerá el área de *Tesorería*, donde se custodian los fondos que están en el poder de la empresa (antes de que se apliquen como pagos o se depositen). Del área de Tesorería depende la de *Cobranzas*, donde se producen todos los ingresos.

Existe también el área de pago o *Cuentas a pagar*, que se ocupa de recibir la documentación requerida para realizar un pago, verificar que corresponda y requerir las autorizaciones correspondientes.

El Capítulo I: Contiene EL PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, se presenta el planteamiento del problema el mismo que constituye la base del trabajo de investigación, objetivos, justificación e importancia, delimitaciones, hipótesis y variables de la investigación.

El Capítulo II, contiene EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN: Antecedentes relacionados con la investigación y las bases teóricas que sustentan la problemática.

El capítulo III: Contiene EL MARCO METODOLÓGICO: El tipo de investigación, el método, diseño y esquema de la investigación, la población y muestra, las técnicas de recolección y tratamiento de datos, los instrumentos de recolección de datos, fuentes y el procesamiento y presentación de datos.

El Capítulo IV: Contiene LOS RESULTADOS: Presenta los resultados del trabajo de campo con aplicación estadística, cuadros, gráficos, e interpretación.

El Capítulo V: Contiene LA DISCUSIÓN DE RESULTADOS: Se presenta la contrastación de los resultados de trabajo de campo con los referentes bibliográficos, la prueba de hipótesis general y las pruebas de hipótesis específicas.

Finalmente se presenta las conclusiones, recomendaciones y como colofón de la tesis la bibliografía, el cuestionario de preguntas de las encuestas aplicadas, la matriz de consistencia, y un acrónimo de palabras con su significado.

ÍNDICE

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
INTRODUCCIÓN	iv
ÍNDICE	vi

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1	Descripción del problema	08
1.2	Formulación del problema	10
1.2.1	Problema General	10
1.2.2	Problemas específicos	10
1.3.	Objetivo general y objetivos específicos	11
1.4.	Justificación e importancia	12
1.5	Delimitaciones	13
1.6.	Hipótesis general y específicos	14
1.7.	Variables, dimensiones e indicadores	15

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1	Antecedentes	16
2.2	Bases Teóricas	19
2.3	Definiciones de términos básicos	56

CAPITULO III**MARCO METODOLÓGICO**

3.1	Tipo de investigación	59
3.2	Método	59
3.3.	Diseño y esquema de investigación	59
3.4.	Universo y Población	61
3.5	Muestra	61
3.6.	Técnicas de recojo, procesamiento y presentación de datos	62
3.7	instrumentos de recolección de datos de fuentes	63
3.8.	Procesamiento y presentación de datos	64

CAPITULO IV**RESULTADOS**

4.1	Resultados del trabajo de campo	66
-----	---------------------------------	----

CAPITULO V**DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

5.1	Contrastación de los resultados del trabajo de campo con los referentes bibliográficos	86
5.2	Prueba de hipótesis estadística	89
5.3	prueba de hipótesis específicas	90

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La Subgerencia de Tesorería es un órgano de la Gerencia de Finanzas, responsable de conducir el Sistema de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Amarilis en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y de las normas y procedimientos complementarios que dicte la Municipalidad Distrital orientados a la administración de los fondos de la Municipalidad.

En la última década se ha investigado y escrito mucho sobre las dificultades financieras de los municipios de nuestro país evidenciándose que no se realizan arquezos sorpresivos del Fondo para Pagos en Efectivo, a efecto de verificar el cumplimiento de la Directiva N° 001-2007 y sus modificatorias "Procedimientos para la adecuada utilización, rendición y control del Fondo para Pagos en Efectivo", así como de lo dispuesto en la Directiva de viáticos: "Procedimientos para otorgar viáticos por Comisión de Servicios", otro de los problemas evidenciados son que los responsables de esta área, no cautelan los fondos y valores asignados, de acuerdo con las disposiciones que norman el Sistema de Tesorería (Norma de Control Interno para el área de Tesorería 230). Así mismo no verifican que la captación de recursos y su aplicación se enmarque dentro de los lineamientos dispuestos por la

Dirección General del Tesoro, Ley General del Presupuesto Público, Normas y Directivas Internas, cautelando que la ejecución del gasto se haga dentro del marco de la disponibilidad presupuestal y acorde con los planes, programas, objetivos y metas institucionales pre-establecidos.

Se ha incursionado poco en la profesionalización del personal municipal así como en su capacitación y desarrollo pues la mayor parte de los servidores públicos de los municipios carecen de conocimientos sobre administración en general, y sobre recursos financieros en particular. En los municipios distritales que existen en nuestro país, por lo menos en el 60% de ellos se requiere intensificar la capacitación permanente para que tengan los conocimientos, las habilidades y actitudes para cumplir con sus funciones como servidores públicos. Estas cifras revelan, grosso modo, la necesidad de capacitación y asesoría a los municipios distritales. Así que una necesidad urgente de capacitación es, por ejemplo, en el uso adecuado de la aplicación de los recursos. Otro problema evidenciado es que no se hace la reposición inmediata del Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica previa documentación sustentatoria debidamente autorizada.

La reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, de acuerdo a lo determinado, en su caso, en las Normas Generales de Tesorería NGT-05 y NGT-06, previa

verificación de la documentación sustentatoria. Otro de los problemas evidenciados es que no se realizan arqueos sorpresivos de todos los fondos y valores, además de los arqueos habituales de operación.

Los arqueos sorpresivos consisten en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia de fondos y valores. Es por ello que se ha planteado el siguiente problema:

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1 Problema General

¿En qué medida la gestión financiera se constituye en una herramienta valiosa de evaluación y control, de manera que coadyuva a mejorar el desarrollo de actividades en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis – Huánuco?

1.2.2. Problemas Específicos:

- a. ¿Cómo es que la gestión financiera transparente logra una adecuada programación de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis- Huánuco?

- b. ¿En qué medida la gestión financiera eficiente logra alcanzar la ejecución de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis-Huánuco?

- c. ¿En qué medida la gestión financiera eficaz se relacionan con la evaluación de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis- Huánuco?

1.3 OBJETIVOS:

1.3.1 Objetivo General

Conocer como la gestión financiera se constituye en una herramienta valiosa de evaluación y control, de manera que coadyuva a mejorar el desarrollo de actividades en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis–Huánuco

1.3.2 Objetivos específicos

- a. Analizar como la gestión financiera transparente logra una adecuada programación de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis- Huánuco.

- b. Identificar en qué medida la gestión financiera eficiente logra alcanzar la ejecución de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis- Huánuco.

- c. Verificar en qué medida la gestión financiera eficaz se relacionan con la evaluación de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis- Huánuco.

1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

1.4.1 JUSTIFICACIÓN:

Teórica. El presente trabajo de investigación, nace de la necesidad de contar con una gestión financiera que sea capaz de mejorar los procesos y actividades en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Amarilis- Huánuco. Se ha tomado especial atención a la mencionada área toda vez que en ella se manejan los procedimientos de manera empírica.

Práctica. La gestión financiera implica va a permitir mejorar el desarrollo de actividades en el área de tesorería, ya que en el trabajo de campo nos mostrará los resultados que certificarán el calificativo de la actual a gestión, la misma que

servirá para tener en cuenta y buscar mejoras continuas, permitiendo de esta manera mejorar los procesos internos.

1.4.2 IMPORTANCIA

La importancia de la investigación se precisa en la aplicación correcta de las Normas generales de tesorería, lo cual permite demostrar, la situación de ingresos y gastos a través de los estados contables que muestran los datos valuados y clasificados con criterios normados por el SIAF. El mismo que nos refleja la razonabilidad de la información contable, El tratamiento contable no puede contribuir eficazmente a una buena gestión financiera y económica si no se aplican las normas generales de tesorería, el problema está en su base, es decir, en la aplicación de los procedimientos; de allí la importancia que tiene el conocimiento, comprensión y aplicación correcta de las obligaciones en el área de tesorería, porque constituyen la evidencia del adecuado uso de las normas, dictadas por el sector gubernamental.

1.5. DELIMITACIONES

La investigación se ha delimitado en los siguientes aspectos:

- **Delimitación Temporal.**

Es una investigación de problemática actual comprendida en el periodo 2017.

- **Delimitación Espacial.**

La presente investigación se llevará a cabo en el distrito de Amarilis de la provincia de Huánuco

1.6. HIPÓTESIS

1.6.1. HIPÓTESIS GENERAL

La gestión financiera se constituye en una herramienta valiosa de evaluación y control, de manera que coadyuva a mejorar el desarrollo de actividades en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis – Huánuco

1.6.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS.

- a. La gestión financiera transparente logra una adecuada programación de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis- Huánuco.
- b. La gestión financiera eficiente logra alcanzar la ejecución de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis- Huánuco.
- c. La gestión financiera eficaz se relacionan con la evaluación de ingresos y gastos en el área de

tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis-Huánuco.

1.7. VARIABLES E INDICADORES

1.6.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

- GESTIÓN FINANCIERA

1.6.2 VARIABLE DEPENDIENTE.

- ÁREA DE TESORERÍA

1.6.3 DEFINICIÓN OPERACIONAL

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES
<p>INDEPENDIENTE:</p> <p>GESTIÓN FINANCIERA Análisis y toma de decisiones sobre las necesidades financieras de una sociedad, tratando de utilizar los recursos financieros óptimos para la consecución de los objetivos sociales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Transparencia - Eficiencia - Eficacia 	<ul style="list-style-type: none"> - Leyes - Reglamentos - Directivas - Económica - Distributiva - Utilización de recursos - Planeación - Formulación - Ejecución
<p>DEPENDIENTE:</p> <p>ÁREA DE TESORERÍA Es el área de una institución y/o empresa en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios. Incluye, básicamente, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programación - Ejecución - Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto - Captación - Inversión - Compromiso - Devengado - Girado - Control gerencial - Evaluación del riesgo - Ambiente de control

CAPÍTULO II

MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

De las investigaciones realizadas y desarrolladas sobre nuestro tema y presentados a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano que obran en la biblioteca especializada, existen varias investigaciones sobre el particular, para el desarrollo del presente trabajo de investigación y las que hemos considerado para nuestro propósito son:

(Mayta, E. 2013). Análisis de la Aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, período 2012; Tesis presentado a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público; Concluye: Las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla durante el periodo 2012 ha tenido un incumplimiento del 28.87%, no obstante cabe resaltar que de las 15 normas; 03 normas se han cumplido íntegramente en un 100%; 11 normas se han cumplido en su mayoría en más de un 50%; 01 norma se han cumplido escasamente lo que significa un porcentaje menor del 50%. En cuanto a la influencia que tiene el incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería se ha determinado que del 28.87% de

incumplimiento de la norma; el factor más influyente es el Personal Administrativo de la Unidad de Tesorería encargado del manejo de fondos en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla con un 46%, el cual está asumiendo escasamente con su responsabilidad conforme a las acciones que les compete y más aún no se manifiesta una conciencia de eficiencia y mejora a favor del sistema administrativo de la institución; a este factor le siguen los de Seguridad en el manejo de fondos y documentación con un 32%, factores Externos a la Unidad de Tesorería y/o la institución con un 11% y el factor Tiempo con un 11%.

(Tapia, 2002). Evaluación de la Aplicación de Normas del Sistema de Abastecimiento y Tesorería en la Sociedad de Beneficencia Pública de Puno, periodos 1999 – 2000; Tesis presentado a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público; Concluye: La incorrecta aplicación de las Normas vigentes del sistema de Tesorería en los períodos de 1999 y 2000, fue del 60% y el 53% respectivamente, influyendo negativamente en un 66.67% en el cumplimiento de las metas y objetivos trazados debido a que no se contó con fondos disponibles para la inmediata adquisición de los bienes y/o servicios ocasionando el retraso de la entrega de los bienes solicitados por las diferentes áreas solicitantes. Así mismo incide en la calidad de información en un 53.33% debido a

que no se contó con un flujo de caja debidamente sustentado para la determinación de ingresos y egresos, perjudicando al pago a los proveedores.

(Tito, 2004). Análisis y Evaluación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, Periodos 2001-2002; Tesis presentado a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público; Concluye:

En cuanto al Cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, en la Universidad Nacional del Altiplano, se concluye que, las Normas en mención se vienen cumpliendo en su mayoría, no obstante cabe resaltar que de las 15 Normas; 06 Normas se cumplen a cabalidad en un 100%; 04 Normas se cumplen en su mayoría, es decir más del 50%; 03 Normas casi no se cumplen, es decir se cumplen en un porcentaje menor al 50%; y 02 Normas no se cumplen en un 100%.

(Zirena, 2006). Análisis de las Normas Generales de tesorería en el Hospital Manuel Núñez Butrón Puno; Periodos 2003 – 2004; Tesis presentado a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público; Concluye: En el Área de Tesorería del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón – Puno por naturaleza es el Área más importante de la entidad, en cuyo entorno se organiza y administra las demás reparticiones de la institución. En la oficina

de Tesorería del Hospital Regional Manuel Núñez Butrón – Puno en los periodos 2003-2004 hubo algunas deficiencias en la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, en vista de que los servidores de esta Área no cumplieron debidamente con las Normas establecidas en su totalidad.

2.2 BASES TEÓRICAS

GESTIÓN FINANCIERA

Con la dación de la Ley N.º 28112, Ley marco de la administración financiera del sector público, comúnmente conocida como la ley SAFI se regula los sistemas administrativos del sector público, los cuales son Presupuesto, Tesorería, Endeudamiento y Contabilidad, dicha norma contiene los principios, objetivos de los sistemas, alcance de aplicación y algunas definiciones que son necesarias saberlas. Tiene por objeto modernizar la administración financiera del sector público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.

PRINCIPIOS DE LA LEY SAFI¹

Detallamos en forma resumida los principios generales de la ley SAFI:

La administración financiera del sector público está constituida por el conjunto de derechos y obligaciones de contenido económico financiero cuya titularidad corresponde al Estado, a través de las entidades y organismos encargados de su administración conforme a ley.

- La administración financiera del sector público está orientada a viabilizar la gestión de los fondos públicos,
- Son principios que enmarcan la administración financiera del Estado la transparencia, la legalidad, eficiencia y eficacia.
- El presupuesto público asigna los fondos públicos de acuerdo con los objetivos y prioridades de gasto determinadas en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, en los planes estratégicos de las entidades del sector público y la disponibilidad de ingresos programada.
- Las entidades del sector público solo pueden ejecutar ingresos y realizar gastos conforme a ley.
- La DGETP centraliza, custodia y canaliza los fondos y valores de la hacienda pública.
- El endeudamiento público permite obtener financiamiento externo e interno para atender parte de los requerimientos. La administración

¹ *Revista Actualidad Gubernamental N° 82 Agosto 2015*

financiera del sector público establecidos en el presupuesto del sector público, acorde con la capacidad de pago del país o de la entidad obligada.

- La contabilidad pública consolida la información presupuestaria y patrimonial de las entidades y organismos del sector público para mostrar el resultado integral de la gestión del estado a través de la Cuenta General de la República.
- La administración financiera del sector público se sujeta a la regla de la centralización normativa y descentralización operativa en un marco de integración de los sistemas que la conforman.

DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO

La administración financiera del sector público comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados por los sistemas que lo conforman y, a través de ellos, por las entidades y organismos participantes en el proceso de planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia, registro, control y evaluación de los fondos públicos

ORGANIZACIÓN EN EL NIVEL CENTRAL

La autoridad central de los sistemas conformantes de la administración financiera del sector público es el Ministerio de Economía y Finanzas, y es ejercida a través del Viceministro de Hacienda, quien establece la política que orienta la normatividad

propia de cada uno de los sistemas que lo conforman, Los sistemas integrantes de la administración financiera del sector público y sus respectivos órganos rectores, son los siguientes:

- a. Sistema Nacional de Presupuesto
- b. Sistema Nacional de Tesorería
- c. Sistema Nacional de Endeudamiento
- d. Sistema Nacional de Contabilidad



Fuente: Revista Actualidad Gubernamental

UNIDADES EJECUTORAS

Cabe señalar que la Ley N.º 28112 es la única norma que define a las unidades ejecutoras las cuales constituyen el nivel descentralizado u operativo en las entidades y organismos del sector público, con el cual se vinculan e interactúan los órganos

rectores de la administración financiera del sector público. Por lo tanto, las unidades ejecutoras son las dependencias orgánicas que cuentan con un nivel de desconcentración administrativa que:

Determina y recauda ingresos;

Contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable;

Registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas;

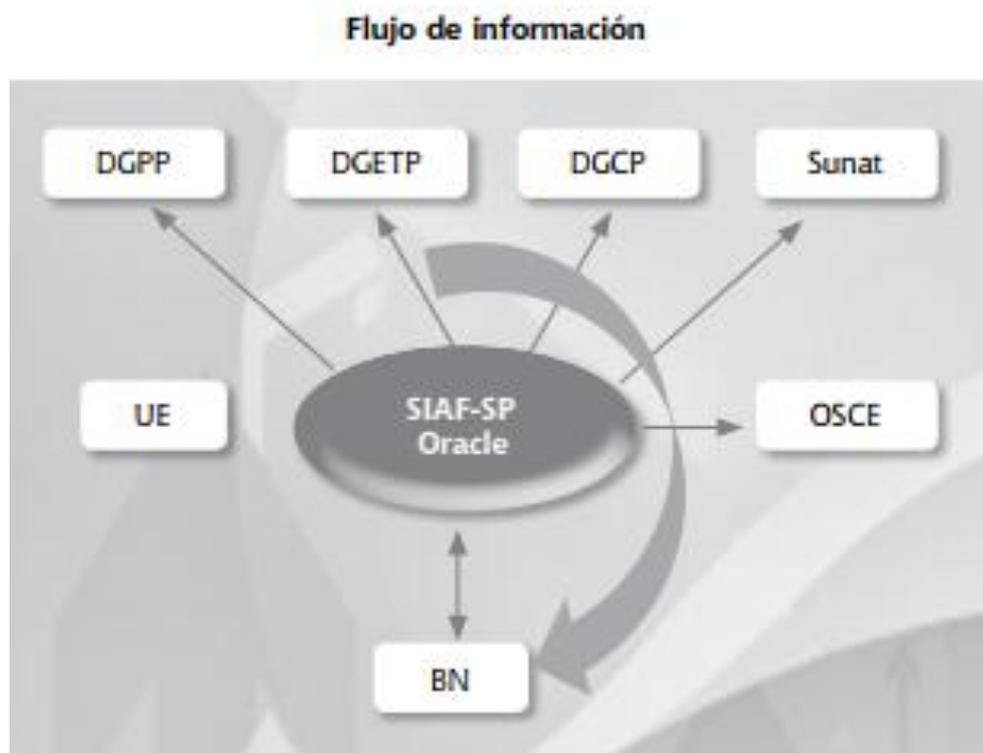
Informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas;

Recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o

Se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

REGISTRO ÚNICO DE INFORMACIÓN

Es interesante saber que la ley SAFI, Ley N.º 28112, legaliza el uso del SIAF-SP, cuyo tenor dice así: “El registro de la información es único y de uso obligatorio por parte de todas las entidades y organismos del Sector Público, a nivel nacional, regional y local y se efectúa a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) que administra el Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Comité de Coordinación. El SIAF-SP constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la *Administración* Financiera del Sector Público, cuyo



funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores”.

Fuente: Revista Actualidad Gubernamental

EL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO

El Sistema Nacional de Presupuesto es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del sector público en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación. Se rige por los principios de equilibrio, universalidad, unidad, especificidad, exclusividad y anualidad.

a. Atribuciones de la DGPP

- Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario;
- Elaborar el anteproyecto de la ley anual de presupuesto
- Emitir las directivas y normas complementarias pertinentes;
- Efectuar la programación mensualizado del presupuesto de ingresos y gastos;
- Promover el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria; y
- Emitir opinión autorizada en materia presupuestal.

b. El presupuesto del sector público

El presupuesto del sector público es el instrumento de programación económica y financiera, de carácter anual y es aprobado por el Congreso de la República. Su ejecución comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

c. Ingresos del sector público

Son fondos públicos, sin excepción, los ingresos de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento que sirven para financiar todos los gastos del presupuesto del sector público. Se desagregan conforme a los clasificadores de ingresos correspondientes.

Gastos del sector público

Los gastos del Estado están agrupados en gastos corrientes, gastos de capital y servicio de la deuda, que se desagregan conforme a los clasificadores correspondientes.

- Gastos corrientes son los gastos destinados al mantenimiento u operación de los servicios que presta el Estado.
- Gastos de capital son los gastos destinados al aumento de la producción o al incremento inmediato o futuro del Patrimonio del Estado.
- Servicios de la deuda son los gastos destinados al cumplimiento de las obligaciones originadas por la deuda pública, sea interna o externa.

d. La ejecución del ingreso y gastos del sector público

La ejecución del ingreso comprende las etapas de la estimación, determinación y percepción.

- La estimación consiste en el cálculo o proyección de los niveles de ingresos que por todo concepto se espera alcanzar;
- La determinación es la identificación del concepto, oportunidad y otros elementos relativos a la realización del ingreso; y

- La percepción es la recaudación, captación u obtención de los fondos públicos.



Fuente: Revista Actualidad Gubernamental

La ejecución del gasto comprende las etapas del compromiso, devengado y pago.

- El compromiso es la afectación preventiva del presupuesto de la entidad por actos o disposiciones administrativas;
- El devengado es la ejecución definitiva de la asignación presupuestaria por el reconocimiento de una obligación de pago; y,

- El pago es la extinción de la obligación mediante su cancelación.

Etapas: ejecución del gasto público



Fuente: Revista Actualidad Gubernamental

e. Presupuestos institucionales

La totalidad de los ingresos y gastos públicos deben estar contemplados en los presupuestos institucionales aprobados conforme a ley, quedando prohibida la administración o gerencia de fondos públicos, bajo cualquier otra forma o modalidad. Toda disposición en contrario es nula de pleno derecho.

EL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA

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 y uso de los mismos. Se rige por los principios de unidad de caja y economicidad.

a. Atribuciones de la DGETP

- Elaborar el presupuesto de caja del Gobierno nacional;
- Centralizar la disponibilidad de fondos públicos;
- Programar y autorizar los pagos y el movimiento con cargo a los fondos que administra;
- Custodiar los valores del tesoro público; y
- Emitir opinión autorizada en materia de tesorería.

b. Cuenta Principal del Tesoro Público

La Dirección Nacional del Tesoro Público mantiene en el Banco de la Nación una cuenta bancaria, denominada Cuenta Principal, en la cual se centraliza los fondos públicos provenientes de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios. La Cuenta Principal contiene subcuentas bancarias de ingresos que la Dirección Nacional del Tesoro Público autoriza para el registro y acreditación de la recaudación. La Cuenta Principal contiene subcuentas bancarias de gasto que la Dirección Nacional del Tesoro Público autoriza a nombre de las unidades ejecutoras para la atención del pago de las obligaciones contraídas

c. Autorización de cuentas bancarias para el manejo de fondos públicos

La Dirección Nacional del Tesoro Público es la única autoridad con facultad para establecer la normatividad orientada a la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias así como la colocación de fondos públicos para cuyo efecto organiza y mantiene actualizado un registro general de para el apoyo a la balanza de pagos, su uso es determinado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

d. De las modalidades de pago

El pago de obligaciones contraídas con cargo a los fondos públicos se efectúa en las siguientes modalidades:

- Mediante cheques o cartas orden girados con cargo a las cuentas bancarias de la unidad ejecutora.
- Mediante abonos en cuentas bancarias individuales abiertas en entidades del sistema financiero nacional a nombre del beneficiario del pago.
- Mediante efectivo, cuando se trate de conceptos, tales como jornales, propinas, servicios bancarios y otros conforme a lo que se establezca en las directivas de tesorería.
- Mediante medios electrónicos.

EL SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO

El Sistema Nacional de Endeudamiento es el conjunto de órganos, normas y procedimientos orientados al logro de una eficiente administración del endeudamiento a plazos mayores de un año de las entidades y organismos del sector público. Se rige por los principios de responsabilidad fiscal y sostenibilidad de la deuda.

a. Atribuciones de la DGETP

- Conducir la programación, la concertación y el desembolso de las operaciones de endeudamiento del Gobierno nacional y de sus avales o garantías;
- Registrar la deuda de las entidades y organismos del sector público;
- Atender el servicio de la deuda del Gobierno nacional;
- Desarrollar la administración de pasivos; y
- Actuar como agente financiero único del Gobierno nacional pudiendo autorizarse la realización de gestiones financieras específicas a otras entidades del Estado mediante resolución ministerial de Economía y Finanzas.

b. Utilización de los recursos por operaciones de endeudamiento

Las unidades ejecutoras son las únicas responsables por la utilización de los recursos de las operaciones de endeudamiento público de acuerdo con los términos convenidos en la documentación representativa de la operación. Tratándose de recursos para el apoyo a la balanza de pagos, su uso es determinado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

EL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

El Sistema Nacional de Contabilidad es el conjunto de órganos, políticas, principios, normas y procedimientos de contabilidad de los sectores público y privado, de aceptación general y aplicada a las entidades y órganos que los conforman y que contribuyen al cumplimiento de sus fines y objetivos. En lo correspondiente al sector público, tiene por finalidad establecer las condiciones para la rendición de cuentas y la elaboración de la Cuenta General de la República. Se rige por los principios de uniformidad, integridad y oportunidad.

a. Integrantes del sistema de contabilidad

- La Dirección General de Contabilidad Pública, dependiente del Viceministerio de Hacienda;

- El Consejo Normativo de Contabilidad;
- Las Oficinas de Contabilidad o dependencias que hagan sus veces en las entidades y organismos del sector público señalados por ley; y
- Los organismos representativos del sector no público, constituidos por personas naturales y jurídicas dedicadas a actividades económicas y financieras.

b. Atribuciones de la DGCP

- Normar los procedimientos contables para el registro sistemático de todas las transacciones de las entidades del sector público, con incidencia en la situación económico-financiera;
- Elaborar los informes financieros correspondientes a la gestión de las mismas;
- Recibir y procesar las rendiciones de cuentas para la elaboración de la Cuenta General de la República;
- Evaluar la aplicación de las normas de contabilidad;
- y
- Otras de su competencia.

c. Documentación sustentatoria

La documentación que sustenta las operaciones administrativas y financieras que tienen incidencia contable ya registradas, conforme lo disponen las normas de

contabilidad, debe ser adecuadamente conservada y custodiada para las acciones de fiscalización y control. Cuentas bancarias de las entidades y organismos, para lo cual estos informan periódicamente a dicha dirección nacional.

NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE TESORERÍA:

Comprende a las Tesorerías de las Entidades del Gobierno Central, Instituciones Públicas, Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Publicas y Seguro Social del Perú.

- NGT-01 Unidad de Caja
- NGT-02 Manejo de Fondos del Tesoro Público a través de subcuentas.
- NGT-03 Facultad para el manejo de cuentas y subcuentas bancarias.
- NGT-04 Apertura de cuentas y subcuentas bancarias
- NGT-05 Uso del Fondo Para Pagos en Efectivo.
- NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
- NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica.
- NGT-08 Arqueos sorpresivos

NGT-01 UNIDAD DE CAJA

Se deberá centralizar en la Tesorería, o quien haga sus veces, el manejo de los recursos financieros de la entidad.

La Unidad de Caja consiste en centralizar la totalidad de los recursos financieros de la entidad y ponerlos a disposición de la Tesorería.

ACCIONES A DESARROLLAR

En las entidades de Gobierno Central e Instituciones Públicas, el principio de Unidad de Caja para las fuentes de financiamiento diferentes a Tesoro Público será aplicado en las etapas de programación y de registro respectivamente, mediante información a la Dirección General del Tesoro Público de los ingresos y egresos de la entidad.

En todas las entidades, el tesorero conjuntamente con el Director General de Administración, o quien haga sus veces, deberán centralizar el manejo de los recursos financieros.

MECANISMOS DE CONTROL Se verificará la no existencia de otra Oficina, distinta a la Tesorería, o quien haga sus veces, encargada del manejo de los recursos financieros de la entidad.

NGT-02 MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PUBLICO A TRAVES DE SUB-CUENTAS.

Los recursos asignados por el Tesoro Público se utilizarán exclusivamente a través de subcuentas de la cuenta única del Tesoro Público.

Subcuenta del Tesoro Público es aquella que se apertura en el Banco de la Nación como parte de la cuenta única N° 0000-004456 del Tesoro Público para el uso de fondos del Tesoro Público.

ACCIONES A DESARROLLAR

Las subcuentas se denominarán con el nombre institucional, seguido de un código establecido por la Dirección General del Tesoro Público. - Las subcuentas no podrán recibir abonos, sólo cargos. - No se autorizará la apertura de cuentas corrientes para el manejo de fondos del Tesoro Público.

MECANISMOS DE CONTROL

Se constatará la utilización de recursos asignados por el Tesoro Público a través de subcuentas autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público.

NGT-03 FACULTAD PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS BANCARIAS

El movimiento de fondos mediante el manejo de cuentas y subcuentas bancarias debe ser autorizado por el nivel competente de la entidad.

La facultad para el manejo de cuentas y subcuentas bancarias consiste en autorizar a uno o más funcionarios a asumir la representación de la entidad ante el Banco de la Nación.

ACCIONES A DESARROLLAR

En las Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública y Seguro Social del Perú el Director General de Administración, el Gerente General, o quienes hagan sus veces, acreditarán ante el Banco de la Nación durante la primera semana de enero a los funcionarios, titulares y/o suplentes, que mediante firma mancomunada son responsables del manejo de fondos.

- La vacancia de funcionarios autorizados será comunicada al Banco de la Nación dentro de las veinticuatro horas de producido el caso.
- El cambio de registro de firmas de funcionarios autorizados, a través de la Dirección General del Tesoro Público, será comunicado a dicha Dirección General, para su autorización al Banco de la Nación.
- Para la apertura de nuevas cuentas y subcuentas será requisito indispensable acreditar las firmas de los funcionarios autorizados por la entidad. Los Organismos del Gobierno Central e Instituciones Públicas lo efectuarán a través de la Dirección General del Tesoro Público.

- El Banco de la Nación no tramitará ninguna transacción de las entidades que no hayan comunicado su representatividad ante sus oficinas.

MECANISMOS DE CONTROL Se verificará que la representación de la entidad ante el Banco de la Nación recae en funcionarios que no ejercen labores de:

- Manejo de ingresos de caja
- Registro de los libros principales y auxiliares de contabilidad
- Proceso de control previo.

NGT-04 APERTURA DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS BANCARIAS

La apertura de cuentas y subcuentas bancarias se efectuará bajo la denominación o nombre oficial de la entidad y en el menor número posible de acuerdo a las normas vigentes sobre el particular y en función estricta a sus necesidades.

La apertura de cuentas y subcuentas bancarias es la acción que le corresponde efectuar a cada entidad para dar inicio al manejo de fondos a través de cheques.

ACCIONES A DESARROLLAR

- La apertura de cuentas y subcuentas bancarias se efectuará exclusivamente en el Banco de la Nación.

- No se procederá a la apertura de cuentas bancarias a plazo fijo, por ningún concepto, con fondos del Tesoro Público.
- Los Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública, Empresas Públicas y Seguro Social del Perú, podrán solicitar la apertura de una cuenta corriente bancaria específica para el manejo de fondos del Tesoro Público, de la que no se podrá trasladar fondos o otras cuentas corrientes.
- Las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, para la apertura de cuenta y/o subcuentas bancarias, solicitarán la autorización correspondiente a la Dirección General del Tesoro Público, únicamente por intermedio del Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Oficina Central de la entidad.
- La Dirección General del Tesoro Público autorizará la apertura de las cuentas corrientes bancarias, solicitadas por las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, que considere pertinentes en función a la naturaleza de las mismas y de la entidad solicitante.
- Las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, podrán solicitar la apertura de una cuenta corriente bancaria por cada fuente de financiamiento diferente a Tesoro Público.

- Las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, podrán solicitar la apertura de una cuenta corriente bancaria para encargos que pudieran tener de otras entidades, por fondos diferentes a Tesoro Público.
- Las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas que recibieran préstamos y/o donaciones, podrán solicitar la apertura de cuentas corrientes bancarias específicas, si los respectivos contratos o convenios así lo establecieran.
- Ninguna oficina del Banco de la Nación procederá a la apertura de cuentas corrientes de entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas, si no están autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público.

MECANISMOS DE CONTROL

Se mantendrán debidamente archivadas las solicitudes de apertura de cuentas y subcuentas bancarias. (*) Modificada por R.D. N° 008-89-EF/77.15.01

NGT-05 USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Se utilizará el Fondo para Pagos en Efectivo para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales.

El Fondo para Pagos en Efectivo es aquel constituido con carácter único, por dinero en efectivo con recursos del Tesoro Público de

monto variable o fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad.

ACCIONES A DESARROLLAR.

- Su manejo será centralizado en el encargado único de cada Oficina Giradora, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo. Se justifica el giro de cheques a nombre de otros funcionarios sólo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la Oficina Giradora y requieran efectuar pagos en efectivo.
- Las oficinas que requieran el uso de fondos en efectivo, estando ubicadas en el mismo lugar de la Oficina Giradora, lo harán como parte del Fondo para pagos en Efectivo, asignado al encargado único.
- Su monto será establecido o modificado, en su caso, mediante Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el flujo de operaciones de gastos menudos.
- Los gastos deben ser sustentados mediante los documentos de pago, debidamente autorizados, por los cuales se haya entregado dinero en efectivo.
- Se atenderán pagos en efectivo, cuando se trate de gastos menudos y urgentes, tales como refrigerios, portes, movilidad y otros gastos menudos; así como, el pago de

jornales de servidores iletrados y viáticos urgentes no programables, debidamente autorizados.

- La autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de su responsabilidad. La autorización será conferida por escrito o mediante rúbrica de los documentos sustentatorios del gasto.
- Para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos, de la penúltima entrega, a la Dirección General de Administración u Oficina que haga sus veces, en el formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo" (Directiva N° 8-74-EF/73.15).
- La Resolución de la Dirección General de Administración aprobatoria del Fondo para Pagos en Efectivo, deberá contener:
 - a) Nombre del funcionario encargado único de su manejo.
 - b) Nombre de los funcionarios de oficinas distantes de la Oficina Giradora a cuyo nombre se giren cheques para el Fondo.
 - c) Nombre de los funcionarios a quienes se encomiende el manejo de parte del Fondo asignado al encargado único.

- d) El monto máximo del Fondo, según sea variable o fijo, en cada nivel de manejo de fondos en efectivo.
 - e) El monto máximo de cada pago en efectivo
 - f) El tipo de gastos a efectuar, dentro de las limitaciones establecidas en las Normas para el Procedimiento de Pagos y en la presente norma.
 - g) La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- Se informará periódicamente al Tesoro Público del movimiento del Fondo, mediante el envío del Formato de Relación de Giros (T-7).

MECANISMOS DE CONTROL

- Se efectuarán arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo.
- El custodio del Fondo será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.
- Se mantendrá debidamente archivadas las Resoluciones Directorales de aprobación o modificación del Fondo.

NGT-06 USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Se utilizará el Fondo para Caja Chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales.

El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad.

ACCIONES A DESARROLLAR

- Su manejo será centralizado en el encargo único de cada Tesorería, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo. Se justifica el giro de cheques a nombre de otros funcionarios sólo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la Tesorería y requieren efectuar pagos en efectivo.
- Las oficinas que requieran el uso de fondos en efectivo, estando ubicadas en el mismo lugar de la Tesorería, lo harán como parte del Fondo Fijo para Caja Chica, asignado al encargado único.
- Su monto será establecido o modificado, en su caso, mediante Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos.
- Los gastos deben ser sustentados mediante los documentos de pago, debidamente autorizados, por los cuales se haya entregado dinero en efectivo.
- Se atenderán pagos en efectivo, cuando se trate de gastos menudos y urgentes, tales como refrigerio, portes, movilidad

y otros gastos menudos, así como el pago de jornales de servidores iletrados y viáticos urgentes no programables, debidamente autorizados.

- La autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de su responsabilidad. La autorización será conferida por escrito o rúbrica de los documentos sustentatoria del gasto.
- Para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos, de la penúltima entrega a la Dirección General de Administración u Oficina que haga sus veces, en el formato que para el caso utilice la entidad.
- La Resolución aprobatoria del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá contener:
 - a) Nombre del funcionario encargado único de su manejo.
 - b) Nombre de los funcionarios u oficinas distantes de la Tesorería, a cuyo nombre se giran cheques para el Fondo.
 - c) Nombre de los funcionarios a quienes se encomiende el manejo de parte del Fondo asignado al encargado único.

- d) El monto máximo del Fondo, en cada nivel de manejo de fondos en efectivo.
- e) El monto máximo de cada pago en efectivo.
- f) El tipo de gastos a ser atendidos con el fondo.
- g) La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.

MECANISMOS DE CONTROL

- Se efectuarán arqueos periódicos y sorpresivos del fondo.
- El custodio del Fondo será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.
- Se mantendrá debidamente archivadas las Resoluciones Directorales, o similares, de aprobación o modificación del Fondo.

NGT-07 REPOSICION OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y DEL FONDO PARA CAJA CHICA

Se repondrá oportunamente el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica previa documentación sustentatoria debidamente autorizada.

La reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, de acuerdo a lo determinado, en su caso, en las

Normas Generales de Tesorería NGT-05 y NGT-06, previa verificación de la documentación sustentatoria.

ACCIONES A DESARROLLAR

- Su oportuna reposición se hará mediante solicitud escrita que formulará el custodio del Fondo, tan pronto el dinero en efectivo descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones.
- En el caso de las entidades comprendidas en el Sistema de Pagos creado por los Decretos Leyes Nos. 19350 y 19463, la solicitud de reposición estará acompañada del formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo" (Directiva N° 8-74-EF/73.15).
- La unidad correspondiente procederá, previa verificación, a reponer el Fondo dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición.

NGT-08 ARQUEOS SORPRESIVOS

Se realizarán arqueos sorpresivos de todos los fondos y valores, además de los arqueos habituales de operación.

Los arqueos sorpresivos consisten en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia de fondos y valores.

ACCIONES A DESARROLLAR

- Se realizarán arquezos sorpresivos y simultáneos de todos los fondos y valores que maneja la entidad, incluyendo los que se encuentren en poder de los cobradores o agentes.
- Se levantarán Actas de los arquezos que se practiquen, consignando su conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables y los funcionarios que intervengan en el arqueo.
- Se comunicará por escrito cualquier anormalidad al Titular de la entidad, con la celeridad necesaria para la acción correctiva correspondiente.
- Los arquezos sorpresivos se efectuarán por lo menos una vez al mes.
- En los manuales y otros documentos administrativos se deberá fijar los cargos que tienen responsabilidad para la realización de los arquezos.

MECANISMOS DE CONTROL

- El Órgano Interno de Control de la entidad, efectuará arquezos y además revisará las actas de arqueo efectuadas por la administración.
- En el caso de organismos obligados a llevar la Contabilidad Gubernamental Integrada, el saldo deberá estar de acuerdo con el que figura en el Parte Diario de Fondos y en el

Formato de Relación de Giros (T-7), para el caso del Fondo para Pagos en Efectivo.

- Se verificará en los Manuales de Organización y Funciones y de Procedimientos, los cargos que tienen responsabilidad para efectuar los arqueos sorpresivos. - Se verificará la existencia de Actas de arqueos.

NGT-09 TRANSFERENCIA DE FONDOS

La transferencia de fondos dentro de la misma entidad a nivel de oficina o dependencia será efectuada sin el giro de cheques

La transferencia de fondos consiste en el traslado de recursos financieros de una cuenta a otra mediante Cartas-Ordenes.

ACCIONES A DESARROLLAR

- Se cursarán Cartas-Ordenes al Banco de la Nación para transferir fondos de una cuenta a otra.
- Cuando se trate de fondos de Tesoro Público podrá transferirse fondos a otras cuentas sólo cuando se trate del pago de una obligación directa de la subcuenta hacia una cuenta corriente. En este caso procede el giro de cheques.

MECANISMOS DE CONTROL

- Se verificará que se encuentran debidamente archivadas las copias de las cartas-órdenes cursadas al Banco de la Nación para la transferencia de fondos de una cuenta a otra.

NGT-10 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADO DE FONDOS

Todo cheque girado, así como el traslado de fondos de un lugar a otro, demandará la toma de medidas de seguridad, ciñéndose a requisitos y condiciones pre-establecidas.

Medidas de seguridad son el conjunto de procedimientos utilizados por la entidad con la finalidad de proteger sus recursos financieros contra ciertos riesgos previstos.

ACCIONES A DESARROLLAR

- Los titulares y/o suplentes revisarán cuidadosamente y visarán los documentos sustentatorios de pago con cheque o transferencia de fondos que autoricen, siendo responsables de los actos en que intervengan.
- No se autorizará la firma de cheques en blanco y/o con fecha adelantada.
- Cuando se trate de giro de cheques por montos significativos es conveniente la utilización del rotulado protector de cheques.
- Cuando se trate de traslado de fondos de un lugar a otro por motivos significativos, la entidad reforzará sus medidas de seguridad.

MECANISMOS DE CONTROL

- Se verificará que el encargado de los depósitos o retiros de fondos bancarios sea una persona distinta del Cajero y no tenga acceso a los registros contables.
- Se verificará la toma de medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos.

NGT-11 CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD

Sólo se aceptará cheques girados a nombre de la entidad por la recepción de ingresos que no sean en efectivo.

Cheques a nombre de la entidad son aquellos que identifican nominativamente a la entidad como única beneficiaria del monto girado.

ACCIONES A DESARROLLAR

- La recepción y custodia de cheques para la entidad debe efectuar bajo medidas de seguridad pre-establecidas.
- Los cheques aceptados por la entidad serán inmediatamente cruzados a su reverso con el sello restrictivo de depósito:
PARA SER DEPOSITADO EN LA CUENTA CORRIENTE
Nº..... DEL BANCO DE LA NACION, indicando también el nombre de la entidad.
- Los cheques serán depositados en el Banco de la Nación al siguiente día útil de su recepción.

- Los cheques de montos significativos, es preferible estén previamente certificados por el Banco contra el cual se giran.

MECANISMO DE CONTROL

- El Órgano Interno de Control de la entidad, revisará los cheques recibidos por depositar, a la fecha de los arqueos sorpresivos, haciendo constar en el Acta de Arqueos los hechos que contravengan a la Norma.

NGT-12 CAMBIO DE CHEQUES PERSONALES

Se evitará el cambio de cheques personales por cualquier concepto y circunstancia.

Cambiar un cheque personal significa hacer efectivo el importe del mismo utilizando los recursos de la entidad.

ACCIONES A DESARROLLAR

- La norma incluye a cheques de personas que laboran en la entidad como de terceras personas ajenas a ésta.

MECANISMOS DE CONTROL

- El Órgano Interno de Control de la entidad, revisará los cheques recibidos por depositar, a la fecha de los arqueos sorpresivos, haciendo constar en el Acta de Arqueos los hechos que contravengan a la Norma.

NGT-13 USO DEL SELLO FECHADOR "PAGADO"

Todo documento original que sustente un desembolso llevará un sello que indique la palabra "PAGADO".

El sello fechador "PAGADO" es el instrumento de control que, estampado en un documento, indica el haberse cancelado una obligación.

ACCIONES A DESARROLLAR

- El sello resaltará la palabra "PAGADO" y tendrá espacios para anotar la fecha y el número del cheque girado, número de subcuenta o cuenta corriente y Banco.
- La entidad aplicará el sello restrictivo al momento de realizar el desembolso o de girar el cheque. Este acto será en forma simultánea a la cancelación por el acreedor.
- No se archivará como documento fuente contable de egreso ningún documento que no tenga dicho sello.

MECANISMOS DE CONTROL

- Se verificará que todo documento original que sustente el desembolso de dinero en cheque o en efectivo, lleve estampada la palabra "PAGADO" y la fecha de cancelación del mismo.

NGT-14 CONCILIACIONES DE SUB-CUENTAS BANCARIAS DEL TESORO PÚBLICO

Las entidades que manejan recursos asignados por el Tesoro Público a través de subcuentas de la cuenta única del Tesoro Público, elaborarán conciliaciones bancarias periódicamente.

Conciliación bancaria consiste en determinar la concordancia de los saldos, según libros, de las subcuentas bancarias componentes de la cuenta única N° 000-004456 del Tesoro Público a una fecha dada con los que se desprenden del estado bancario, proporcionado por el Banco de la Nación, a la misma fecha.

ACCIONES A DESARROLLAR

- Las conciliaciones bancarias serán practicadas por personal de la Tesorería, distinto al Cajero y/o al que gire, registre o firme cheques.
- Las conciliaciones bancarias deberán efectuarse mensualmente, presentando a la Dirección General del Tesoro Público las correspondientes al antepenúltimo mes.
- Las conciliaciones cuando mínimo deben contener los siguientes datos: *f* Monto neto girado, deduciendo las anulaciones de cheques. *f* Monto pagado, cargado a las sub-cuentas por el Banco de la Nación. *f* Diferencia entre lo girado y lo pagado, adjuntando relación de cheques en tránsito, cheques en cartera y cargos indebidos por regularizar

- Mensualmente, deberá presentarse la conciliación actualizada correspondiente al antepenúltimo mes de la subcuenta de presupuestos anteriores, en tanto el Banco de la Nación continúe cargando los cheques en tránsito y termine de regularizar los cargos indebidos correspondientes a dichos ejercicios presupuestales.
- Las conciliaciones serán firmadas por el Tesorero y el Contador General y visados por el Director General de Administración, o quienes hagan sus veces.

MECANISMOS DE CONTROL

- El Órgano Interno de Control de la entidad examinará las conciliaciones bancarias que se practiquen, emitiendo informe al nivel competente a los efectos de aplicar las medidas correctivas que demande el caso.
- Las conciliaciones bancarias serán archivadas siguiendo un orden correlativo y cronológico.

NFT-15 FIANZA DE SERVIDORES

El personal encargado de la recepción, control y custodia de recursos públicos financieros debe estar respaldado por una fianza solvente y suficiente, como requisito indispensable para efectuar la referida función.

La fianza solvente y suficiente es aquella garantía que permite a la entidad resarcirse de una pérdida sin demora y cubrir razonablemente las pérdidas máximas estimadas en un período.

ACCIONES A DESARROLLAR.

- La entidad determinará los cargos específicos del personal obligado a tener fianza y los procedimientos que debe observar para el cumplimiento de la presente Norma.

MECANISMOS DE CONTROL

- Se verificará la existencia de registros internos indicando la cobertura de la fianza, respecto al personal designado, objeto, monto, modalidad y período de la misma.

2.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

Ambiente de control. Desarrollar y mantener una filosofía y estilo de gestión para administrar el riesgo.

Captación. Percibir o recibir algo.

Control gerencial. Visión gerencial, que puede resultar de alto valor tanto para directivos y técnicos de las áreas de Contraloría o departamentos de control de gestión de empresas, así como para otros directivos y profesionales que deseen complementar su formación gerencial o financiera.

Compromiso. Se utiliza para describir a una obligación que se ha contraído o a una palabra ya dada.

Devengado. La acción de devengar alude a contraer el derecho a recibir alguna retribución por brindar un servicio, desarrollar un trabajo o algún otro título.

Distributiva. Redistribuir la producción y la renta. El libre juego del mercado tiende a provocar desigualdades económicas entre individuos.

Directivas. Conjunto de personas que dirigen o gobiernan una empresa, institución, agrupación, corporación, etc.

Evaluación del riesgo. Es uno de los pasos que se utiliza en un proceso de gestión de riesgos.

Eficiencia. Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.

Eficacia. Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.

Económica. Que gasta o consume poco.

Ejecución. Realización de una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto, un encargo o una orden.

Evaluación. Atribución o determinación del valor de algo o de alguien.

Formulación. Expresión oral o escrita de una cosa, generalmente con claridad y exactitud.

Ejecución. Realización de una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto, un encargo o una orden.

Girado. Es una orden escrita de una persona (girador) a otra (girado) para que pague una determinada cantidad de dinero en un tiempo futuro (determinado o determinable) a un tercero (beneficiario).

Inversión. Acción de invertir una cantidad de dinero, tiempo o esfuerzo en una cosa.

Leyes. Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.

Programación. Es la acción y efecto de programar se refiere a idear y ordenar las acciones que se realizarán en el marco de un proyecto.

Planeación. Una persona u organización se fija alguna meta y estipula qué pasos debería seguir para llegar hasta ella.

Reglamentos. Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

Transparencia. Es la cualidad de transparente de un objeto (que puede verse a través de él, que es evidente o que se deja adivinar). Puede decirse que un cuerpo presenta transparencia cuando deja pasar la luz.

Utilización de recursos. Es un concepto que nació en el mundo de la consultoría y sirve para analizar la cantidad de horas facturables de un recurso en un período de tiempo, contra la cantidad de horas no facturables.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLOGICO

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

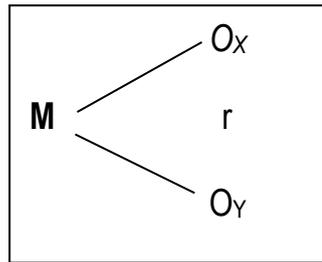
Dada la naturaleza y forma cómo se plantea la investigación, es de tipo “aplicada”; porque su interés principalmente radica en conocer como la gestión financiera se constituye en una herramienta valiosa de evaluación y control, de manera que coadyuva a mejorar el desarrollo de actividades en el área de tesorería a través de sus procedimientos de inspecciones y controles normativos sean facilitadores del cumplimiento de obligaciones de las actividades económicas y registros permanentes del área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis– Huánuco.

3.2 MÉTODO

La investigación aplica el método “**Descriptivo**” tomando un diseño no experimental, porque se basa en conocer como la gestión financiera se constituye en una herramienta valiosa de evaluación y control, de manera que coadyuva a mejorar el desarrollo de actividades en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis - Huánuco

3.3 DISEÑO Y ESQUEMA DE INVESTIGACIÓN.

En la presente investigación se utilizara el diseño correlacional, donde las variables se manejaran de acuerdo al cuadro adjunto:



Dónde:

M = Es la muestra de la investigación

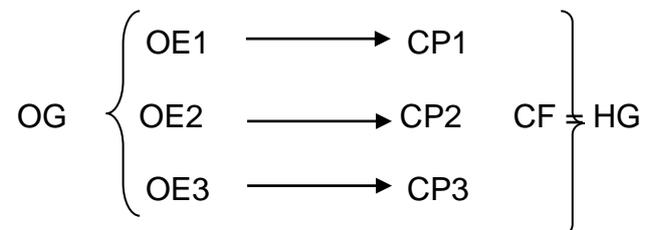
X = Variable Independiente

Y = Variable Dependiente

O = Observación

r = Relación de cada evento

Debido a la naturaleza de la investigación, responde al de una investigación por objetivos de acuerdo al esquema siguiente:



Dónde:

OG = Objetivo General

CF = Conclusión Final

HG = Hipótesis General

OE = Objetivo Especifico

CP = Conclusión Parcial

3.4 UNIVERSO / POBLACIÓN

De acuerdo a **Sierra (2006)**² Es el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado. Cuando se vaya a llevar a cabo alguna investigación debe de tenerse en cuenta algunas características esenciales como son homogeneidad, tiempo, espacio y/o cantidad.

La población o universo para la presente investigación lo constituyen los funcionarios jefes de oficina, trabajadores de oficina, proveedores e usuarios de la municipalidad distrital de Amarilis según cuadro adjunto:

N°	CARGOS	TOTAL
1	Gerente General	1
2	Sub gerente de Tesorería	1
3	Jefe de oficina	1
4	Personal de apoyo en tesorería	6
5	Proveedores	10
6	Usuarios	10
	TOTAL	29

Fuente: Jefe de recursos Humanos de la municipalidad distrital de Amarilis

Elaboración: Propia

3.5 MUESTRA.

Según **CARRASCO DÍAZ S. (2009:243) Muestras intencionadas:** el investigador procede a seleccionar la muestra en forma intencional, eligiendo aquellos elementos que

² La cita corresponde a Sierra, Restituto. "Tesis Doctorales y Trabajos de Investigación Científica". Editorial Thomson.

considera convenientes y cree que son los más representativos”.³

Para el presente trabajo de investigación la muestra es probabilística y estará constituida por el total de la población, que suman 29 personas, por ser un número considerable y trabajable.

3.6 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS

Para lograr el cumplimiento de los objetivos de estudio se acudirá al empleo de técnicas de recolección y tratamiento de datos y como instrumento para medir la situación actual, se aplicará el cuestionario diseñado por la escala de Likert, y así poder conocer como la gestión financiera se constituye en una herramienta valiosa de evaluación y control, de manera que coadyuva a mejorar el desarrollo de actividades en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis - Huánuco

3.6.1 Técnicas:

- a) **La encuesta:** que se aplicará a los trabajadores de la muestra seleccionada según

³ *La cita corresponde a Carrasco S. “Metodología de la Investigación Científica” Lima. San Marcos. 2009*

cuadro adjunto y como instrumento el cuestionario, el mismo que será estructurado teniendo en cuenta las variables e indicadores en estudio.

b) Análisis documental: que nos permitirá encaminar a representar un documento y su contenido bajo una forma diferente de su forma original, con la finalidad posibilitar su recuperación posterior e identificarlo.

3.6.2 Tratamiento de Datos:

Se realizará a través de la estadística descriptiva, utilizando las siguientes digitalizaciones: Entrada de datos y validaciones preliminares, Concatenación, fusión y división de ficheros dentro del programa informático, Validación de los datos (nuevos controles, edición e imputaciones), Decisiones finales sobre los errores, Finalización del tratamiento de datos, Tabulaciones finales.

3.7 INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS, FUENTES

Los instrumentos de recolección de datos nos permitirán extraer información respecto a las variables de estudio, a través de ellos se sintetizará toda la labor previa a la investigación. Se resumirán todos los aportes del marco teórico al seleccionar los

datos que corresponden a los indicadores y, por lo tanto a las variables o conceptos utilizados.

5.7.1 Instrumentos:

- Cuestionarios
- Guía de análisis documental

3.8 PROCESAMIENTO Y PRESENTACION DE DATOS

3.8.1 Procesamiento:

Para el procesamiento de datos se usaran las herramientas de software informático como Ms Office, para la elaboración de los gráficos y cuadros, teniendo en cuenta las variables de la presente investigación.

Durante el proceso se ejecutaran las operaciones necesarias para convertir los datos en información significativa. Los datos serán presentados en tablas, cuadros, figuras y gráficos analizados con la aplicación de la estadística descriptiva.

- Ordenamiento y clasificación
- Gráficas estadísticas
- Procesamiento computarizado con Excel
- Procesamiento computarizado con SPSS

3.8.2 Presentación de datos:

Se utilizará la estadística descriptiva para analizar la existencia de asociaciones entre variables para cada uno de los indicadores. Además se utilizará el análisis de correlación simple para medir el grado de relación entre las variables independiente y dependiente para arribar a la demostración de la Hipótesis.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1 RESULTADOS DEL TRABAJO DE CAMPO

ENCUESTAS

4.1.1 LA GESTIÓN FINANCIERA Y EL ÁREA DE TESORERÍA

Interrogante.

¿Está de acuerdo Ud. que la gestión financiera se constituye en una herramienta valiosa de evaluación y control, de manera que coadyuva a mejorar el desarrollo de actividades en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis– Huánuco?

Interpretación:

Del total de 29 personas encuestadas, obtuvimos:

- 10 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 34% del total.
- 6 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 21% del total encuestado.
- 6 respondieron “Ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 21%.
- 3 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 10%
- 4 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 14%

La mayoría de los encuestados coincidió en que la gestión financiera se constituye en una herramienta valiosa de evaluación y control, de manera que coadyuva a mejorar el desarrollo de actividades en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis– Huánuco. Hubo algunos encuestados que respondieron ni de acuerdo ni en desacuerdo y otros que respondieron en desacuerdo.

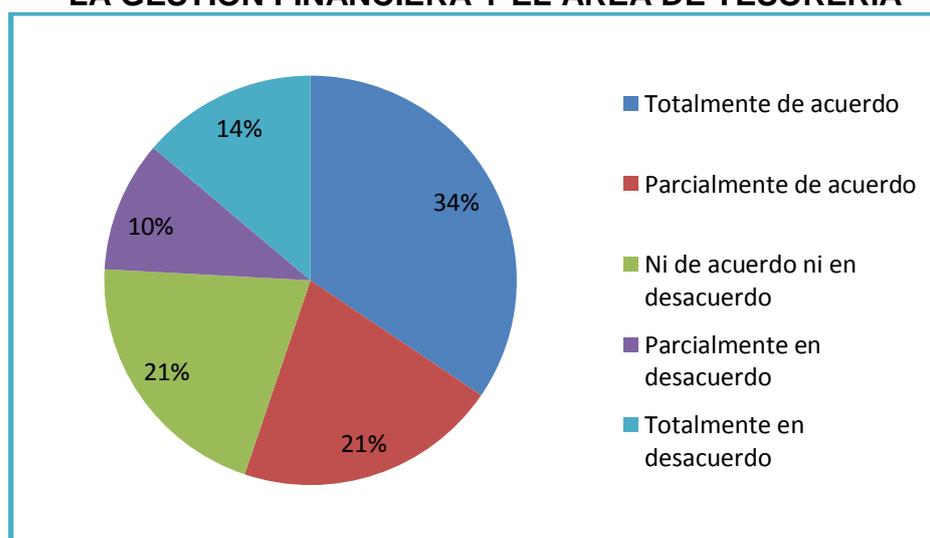
CUADRO N° 01
LA GESTIÓN FINANCIERA Y EL ÁREA DE TESORERÍA

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	10	34.00%
Parcialmente de acuerdo	6	21.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	6	21.00%
Parcialmente en desacuerdo	3	10.00%
Totalmente en desacuerdo	4	14.00%
Total	29	100.00%

Fuente: Municipalidad Distrital de Amarilis

Elaboración: Propia

GRAFICO N° 01
LA GESTIÓN FINANCIERA Y EL ÁREA DE TESORERÍA



Elaboración : propia

4.1.2 LEYES Y PRESUPUESTO

Interrogante:

¿Está de acuerdo Ud. que **la** gestión financiera a través de sus leyes contribuye a un mejor presupuesto para mejorar el desarrollo de actividades en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis– Huánuco?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 29 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 12 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 42% del total.
- 5 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 17% del total encuestado.
- 3 respondieron “Ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 10%.
- 5 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 17%
- 4 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 14%

En definitiva, con relación al ítem anterior, observamos los resultados obtenidos y notamos claramente que **la** gestión financiera a través de sus leyes contribuye a un mejor presupuesto para mejorar el desarrollo de actividades en el área de tesorería de la municipalidad distrital de

Amarilis– Huánuco. Hubo algunos encuestados que respondieron ni de acuerdo ni en desacuerdo y otros que respondieron en desacuerdo.

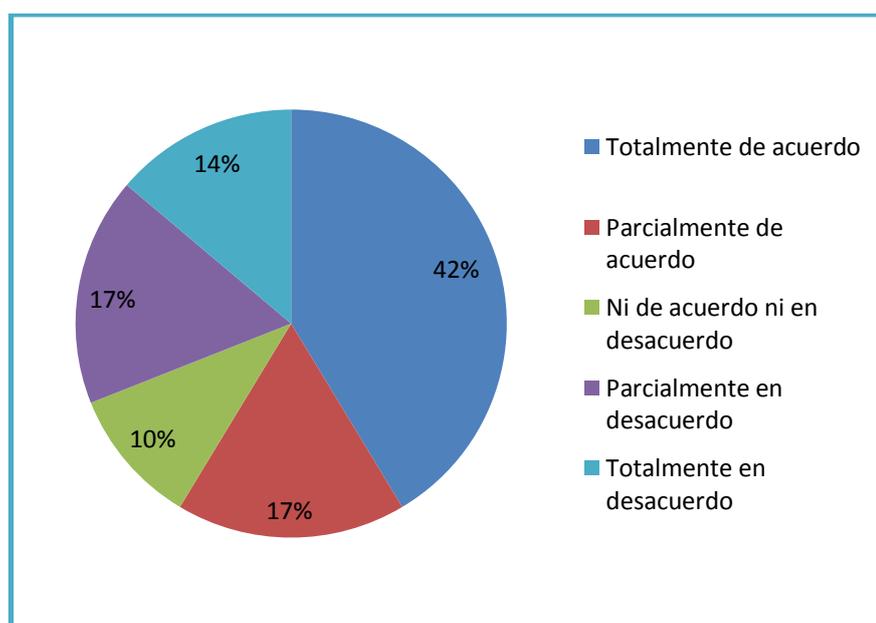
CUADRO N° 02
LEYES Y PRESUPUESTO

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	12	42.00%
Parcialmente de acuerdo	5	17.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3	10.00%
Parcialmente en desacuerdo	5	17.00%
Totalmente en desacuerdo	4	14.00%
Total	29	100.00%

Fuente: Municipalidad Distrital de Amarilis

Elaboración: Propia

GRAFICO N° 02
LEYES Y PRESUPUESTO



Elaboración : propia

4.1.3 REGLAMENTOS Y CAPTACIÓN DE INGRESOS

Interrogante:

¿Considera usted, que la gestión financiera a través de sus reglamentos permite una mejor captación de ingresos en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Amarilis Huánuco?

Interpretación:

De todos los encuestados, 29 personas, se dieron como resultados los siguientes:

- 10 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 34% del total.
- 6 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 21% del total encuestado.
- 5 respondieron “Ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 17%.
- 4 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 14
- 4 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 14%

Observando los resultados, notamos que la mayoría están de acuerdo que **la gestión financiera a través de sus reglamentos permite una mejor captación de ingresos en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de**

Amarilis Huánuco. Hubo algunos encuestados que respondieron ni de acuerdo ni en desacuerdo y otros que respondieron en desacuerdo.

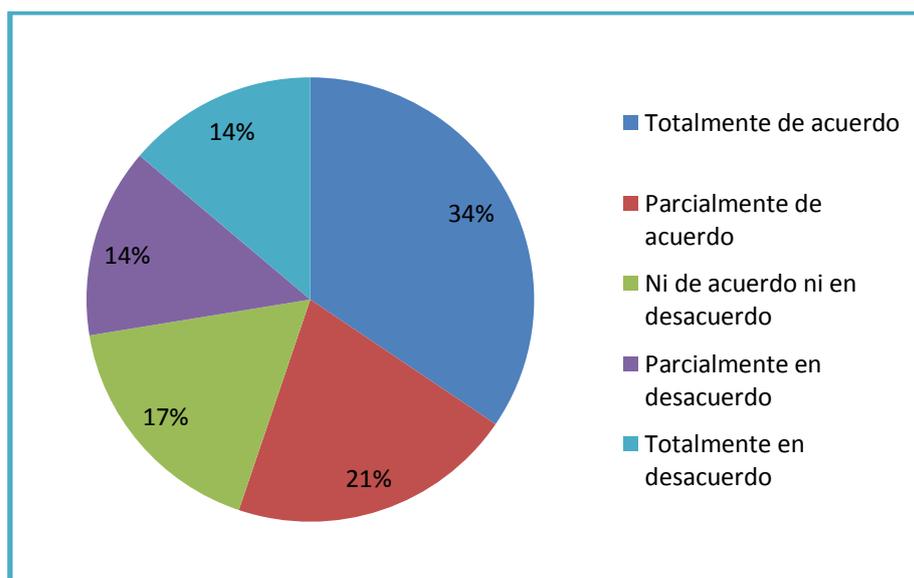
CUADRO N° 03
REGLAMENTOS Y CAPTACIÓN DE INGRESOS

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	10	34.00%
Parcialmente de acuerdo	6	21.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5	17.00%
Parcialmente en desacuerdo	4	14.00%
Totalmente en desacuerdo	4	14.00%
Total	29	100.00%

Fuente: Municipalidad Distrital de Amarilis

Elaboración: Propia

GRAFICO N° 03
REGLAMENTOS Y CAPTACIÓN DE INGRESOS



Elaboración : propia

4.1.4 DIRECTIVAS E INVERSIONES

Interrogante:

¿Cree Ud. que la gestión financiera transparente a través de las directivas traerá como consecuencia mejores inversiones en la Municipalidad Distrital de Amarilis Huánuco?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 29 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 15 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 52% del total.
- 5 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 17% del total encuestado.
- 2 respondieron “Ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 7%.
- 5 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 17%
- 2 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 7%

En este ítem la mayoría de los encuestados están “totalmente de acuerdo” con que **la gestión financiera transparente a través de las directivas traerá como consecuencia mejores inversiones en la Municipalidad**

Distrital de Amarilis Huánuco. Hubo algunos encuestados que respondieron ni de acuerdo ni en desacuerdo y otros que respondieron en desacuerdo.

**CUADRO N° 04
DIRECTIVAS E INVERSIONES**

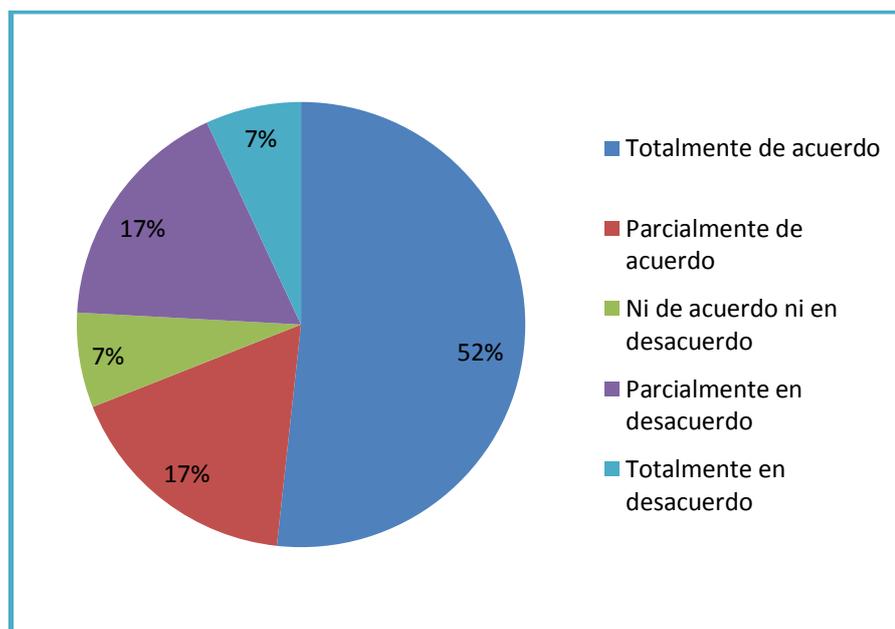
Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	15	52.00%
Parcialmente de acuerdo	5	17.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	2	7.00%
Parcialmente en desacuerdo	5	17.00%
Totalmente en desacuerdo	2	7.00%
Total	29	100.00%

Fuente: Municipalidad Distrital de Amarilis

Elaboración: Propia

GRAFICO N° 4

DIRECTIVAS E INVERSIONES



Elaboración : propia

4.1.5 LA EFICIENCIA Y EL COMPROMISO DE PAGO

Interrogante:

¿Considera Ud. que la gestión financiera eficiente en la economía permite un ágil compromiso de pago en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Amarilis Huánuco?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 29 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 10 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 35% del total.
- 10 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 35% del total encuestado.
- 3 respondieron “Ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 10%.
- 3 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 10%
- 3 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 10%.

La mayoría de las personas encuestadas consideran que la gestión financiera eficiente en la economía permite un ágil compromiso de pago en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Amarilis Huánuco. Hubo algunos

encuestados que respondieron ni de acuerdo ni en desacuerdo y otros que respondieron en desacuerdo.

CUADRO N° 05

LA EFICIENCIA Y EL COMPROMISO DE PAGO

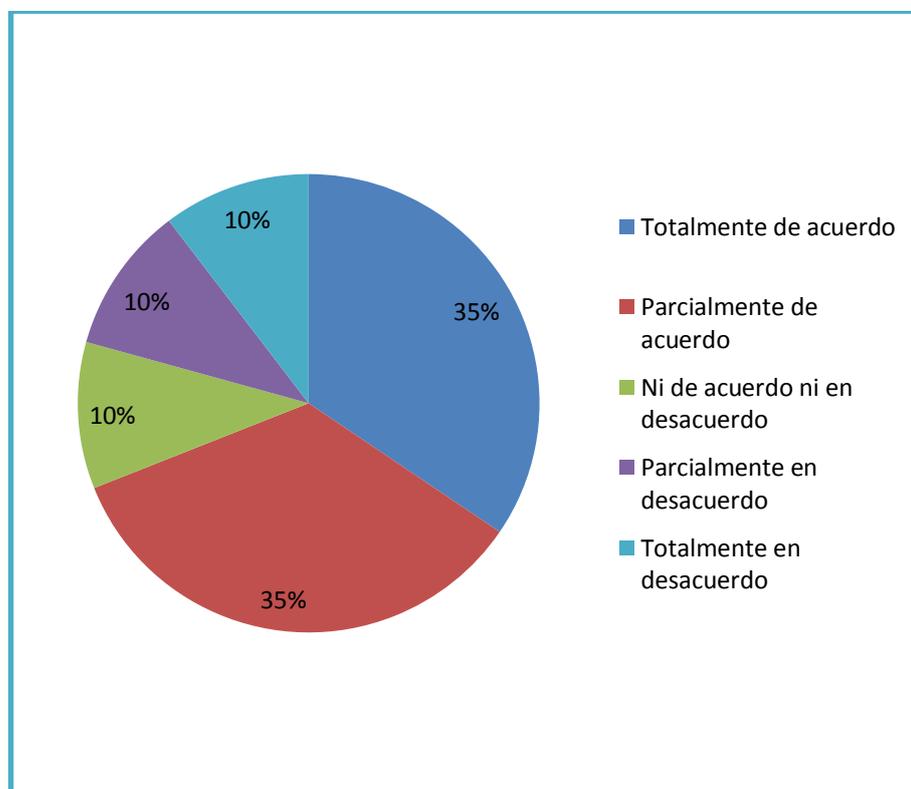
Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	10	35.00%
Parcialmente de acuerdo	10	35.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	3	10.00%
Parcialmente en desacuerdo	3	10.00%
Totalmente en desacuerdo	3	10.00%
Total	29	100.00%

Fuente: Municipalidad Distrital de Amarilis

Elaboración: Propia

GRAFICO N° 05

LA EFICIENCIA Y EL COMPROMISO DE PAGO



Elaboración : propia

4.1.6 GESTIÓN FINANCIERA DISTRIBUTIVA Y EL DEVENGADO

Interrogante:

¿Cree Ud. que la gestión financiera distributiva permite realizar el devengado en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Amarilis Huánuco?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 29 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 12 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 41% del total.
- 10 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 35% del total encuestado.
- 5 respondieron “Ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 17%.
- 1 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 4%
- 1 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 3%

La mayoría de los participantes respondieron estar de acuerdo, que la gestión financiera distributiva permite realizar el devengado en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Amarilis. Hubo algunos

encuestados que respondieron ni de acuerdo ni en desacuerdo y otros que respondieron en desacuerdo.

CUADRO N° 06

GESTIÓN FINANCIERA DISTRIBUTIVA Y EL DEVENGADO

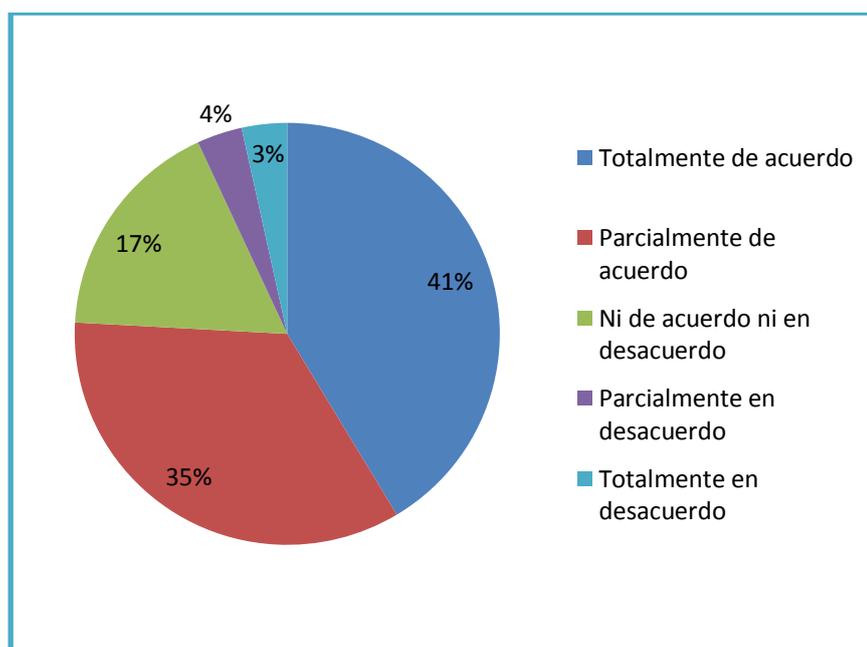
Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	12	41.00%
Parcialmente de acuerdo	10	35.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5	17.00%
Parcialmente en desacuerdo	1	4.00%
Totalmente en desacuerdo	1	3.00%
Total	29	100.00%

Fuente: Municipalidad Distrital de Amarilis

Elaboración: Propia

GRAFICO N° 06

GESTIÓN FINANCIERA DISTRIBUTIVA Y EL DEVENGADO



Elaboración : propia

4.1.7 LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS Y EL GIRADO

Interrogante:

¿Considera Ud. que la gestión financiera en la utilización de recursos es apropiado para el girado de cheques en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Amarilis Huánuco?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 29 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 8 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 28% del total.
- 12 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 41% del total encuestado.
- 4 respondieron “Ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 14%.
- 3 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 10%
- 2 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 7%

En concordancia con el ítem anterior, la mayoría de encuestados manifestaron estar de acuerdo con que la la gestión financiera en la utilización de recursos es apropiado

para el girado de cheques en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Amarilis Huánuco. Hubo algunos encuestados que respondieron ni de acuerdo ni en desacuerdo y otros que respondieron en desacuerdo.

CUADRO N° 07

LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS Y EL GIRADO

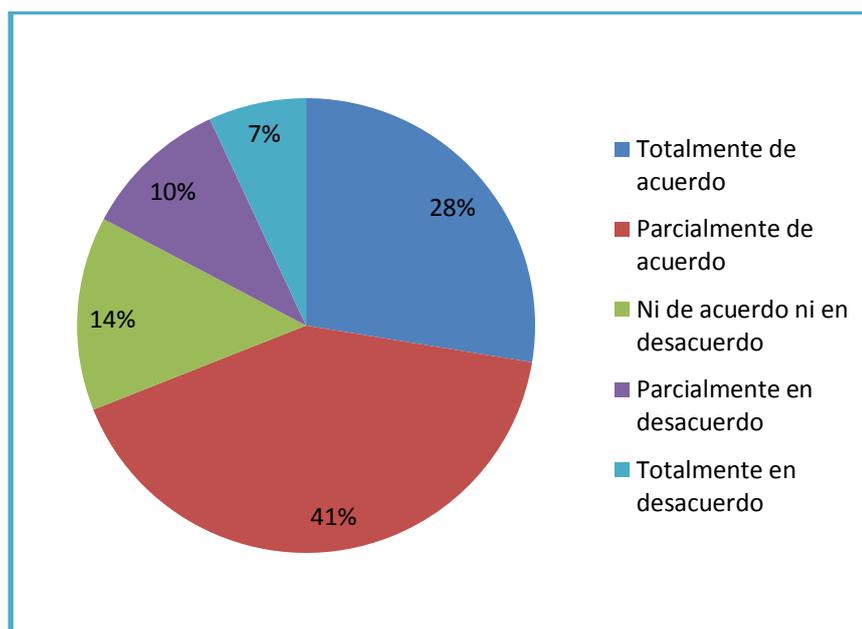
Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	8	28.00%
Parcialmente de acuerdo	12	41.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	14.00%
Parcialmente en desacuerdo	3	10.00%
Totalmente en desacuerdo	2	7.00%
Total	29	100.00%

Fuente: Municipalidad Distrital de Amarilis

Elaboración: Propia

GRAFICO N° 07

LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS Y EL GIRADO



Elaboración : propia

4.1.8 LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL GERENCIAL

Interrogante:

¿Esta Ud. de acuerdo con que en la gestión financiera se realice la planeación para un mejor control gerencial en la Municipalidad Distrital de Amarilis Huánuco?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 29 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 7 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 24% del total.
- 10 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 34% del total encuestado.
- 4 respondieron “Ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 14%.
- 4 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 14%
- 4 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 14%

De acuerdo a los resultados que se muestran, la mayoría de participantes señalaron estar de acuerdo, que en la gestión financiera se realice la planeación para un mejor

control gerencial en la Municipalidad Distrital de Amarillis Huánuco. Hubo una minoría de encuestados que manifestaron no estar de acuerdo y otros que se mostraron en desacuerdo.

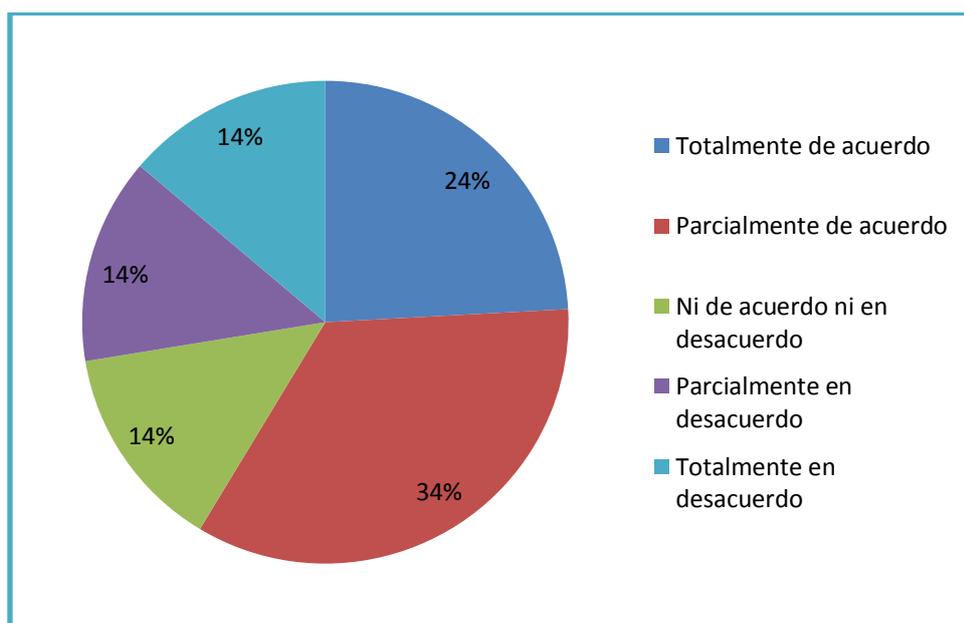
CUADRO Nº 08
LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL GERENCIAL

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	7	24.00%
Parcialmente de acuerdo	10	34.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	14.00%
Parcialmente en desacuerdo	4	14.00%
Totalmente en desacuerdo	4	14.00%
Total	29	100.00%³

Fuente : Municipalidad Distrital de Amarillis

Elaboración : Propia

GRAFICO Nº 08
LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL GERENCIAL



Elaboración: propia

4.1.9 LA PLANEACIÓN Y LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Interrogante:

¿Esta Ud. de acuerdo con que en la gestión financiera la planeación juega un papel importante para la evaluación del riesgo en el área de tesorería en la Municipalidad Distrital de Amarilis Huánuco?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 29 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 14 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 48% del total.
- 5 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 17% del total encuestado.
- 4 respondieron “Ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 14%.
- 3 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 11%
- 3 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 10%

Con respecto a la interrogante planteada, los participantes adujeron que están acuerdo que con que gestión financiera la planeación juega un papel importante para la

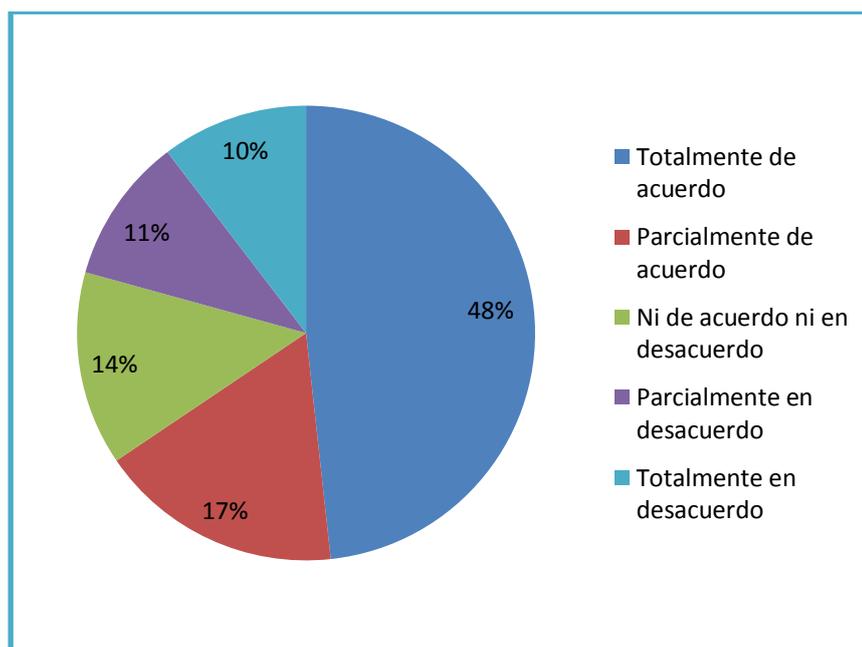
evaluación del riesgo en el área de tesorería en la Municipalidad Distrital de Amarilis Huánuco. Hubo una minoría de encuestados que manifestaron no estar de acuerdo y otros se mostraron en desacuerdo.

CUADRO N° 09
LA PLANEACIÓN Y LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	14	48.00%
Parcialmente de acuerdo	5	17.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	14.00%
Parcialmente en desacuerdo	3	11.00%
Totalmente en desacuerdo	3	10.00%
Total	29	100.00%

Fuente: Municipalidad Distrital de Amarilis
Elaboración: Propia

GRAFICO N° 09
LA PLANEACIÓN Y LA EVALUACIÓN DE RIESGOS



Elaboración : propia

4.1.10 LA EJECUCIÓN DE GASTOS Y EL AMBIENTE DE CONTROL

Interrogante:

¿Considera Ud. Que la gestión financiera a través de la ejecución de gastos crea un ambiente de control saludable para los usuarios en la Municipalidad Distrital de Amarilis Huánuco?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 29 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 8 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 28% del total.
- 10 respondieron “parcialmente de acuerdo”, quienes fueron el 34% del total encuestado.
- 4 respondieron “Ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 14%.
- 3 respondieron “parcialmente en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 10%
- 4 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 14%

Como última interrogante de la encuesta se planteó que si la gestión financiera a través de la ejecución de gastos crea un ambiente de control saludable para los usuarios en la Municipalidad Distrital de Amarilis - Huánuco. Hubo una

minoría de encuestados que manifestaron no estar de acuerdo y otros se mostraron en desacuerdo.

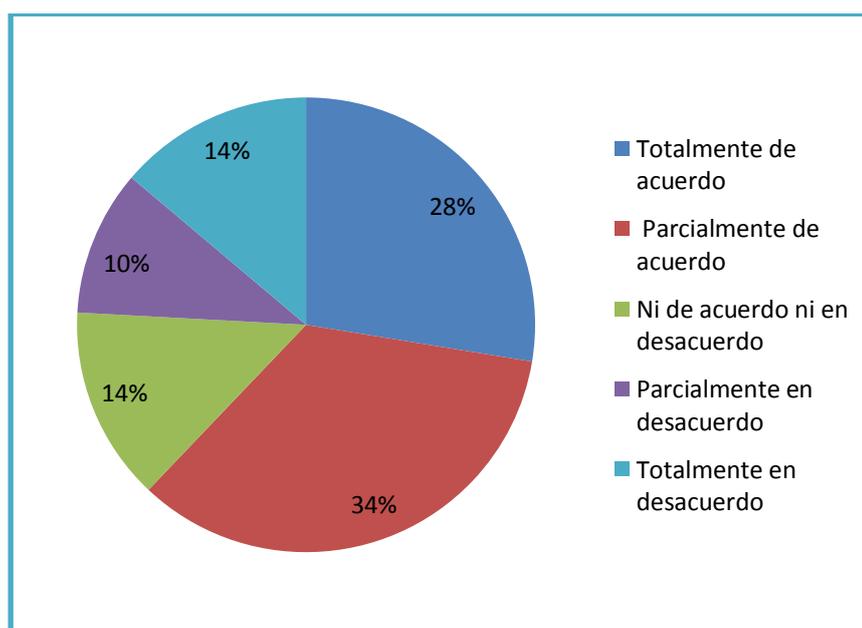
CUADRO N° 10
LA EJECUCIÓN DE GASTOS Y EL AMBIENTE DE CONTROL

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	8	28.00%
Parcialmente de acuerdo	10	34.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	4	14.00%
Parcialmente en desacuerdo	3	10.00%
Totalmente en desacuerdo	4	14.00%
Total	29	100.00%

Fuente: Municipalidad Distrital de Amarilis

Elaboración: Propia

GRAFICO N° 10
LA EJECUCIÓN DE GASTOS Y EL AMBIENTE DE CONTROL



Elaboración : propia

CAPITULO V

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

5.1 CONTRASTACIÓN CON LOS REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Interpretando a la ley N° 28112

(...)Ley marco de la administración financiera del sector público, comúnmente conocida como la ley SAFI se regula los sistemas administrativos del sector público, los cuales son Presupuesto, Tesorería, Endeudamiento y Contabilidad, dicha norma contiene los principios, objetivos de los sistemas, alcance de aplicación y algunas definiciones que son necesarias saberlas. Tiene por objeto modernizar la administración financiera del sector público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica.

Los resultados obtenidos confirman la hipótesis planteada que la gestión financiera transparente logra una adecuada programación de ingresos y gastos en el área de tesorería de las instituciones

públicas y en este caso específico en la Municipalidad Distrital de Amarilis Huánuco.

***Interpretando a la Revista Actualidad Gubernamental N° 82
Agosto 2015***

(...)Detallamos en forma resumida los principios generales de la ley SAFI:

La administración financiera del sector público está constituida por el conjunto de derechos y obligaciones de contenido económico financiero cuya titularidad corresponde al Estado, a través de las entidades y organismos encargados de su administración conforme a ley.

- La administración financiera del sector público está orientada a viabilizar la gestión de los fondos públicos,*
- Son principios que enmarcan la administración financiera del Estado la transparencia, la legalidad, eficiencia y eficacia.*
- El presupuesto público asigna los fondos públicos de acuerdo con los objetivos y prioridades de gasto determinadas en el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, en los planes estratégicos de las entidades del sector público y la disponibilidad de ingresos programada.*

- *Las entidades del sector público solo pueden ejecutar ingresos y realizar gastos conforme a ley.*
- *La DGETP centraliza, custodia y canaliza los fondos y valores de la hacienda pública.*
- *El endeudamiento público permite obtener financiamiento externo e interno para atender parte de los requerimientos La administración financiera del sector público establecidos en el presupuesto del sector público, acorde con la capacidad de pago del país o de la entidad obligada.*
- *La contabilidad pública consolida la información presupuestaria y patrimonial de las entidades y organismos del sector público para mostrar el resultado integral de la gestión del estado a través de la Cuenta General de la República.*
- *La administración financiera del sector público se sujeta a la regla de la centralización normativa y descentralización operativa en un marco de integración de los sistemas que la conforman.*

Los resultados obtenidos confirman la hipótesis planteada que a la letra dice la gestión financiera eficiente logra alcanzar la ejecución de ingresos y gastos en el área de tesorería, y en este caso específico en la Municipalidad Distrital de Amarilis Huánuco.

5.2 CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS GENERAL

HIPÓTESIS NULA

La gestión financiera no se constituye en una herramienta valiosa de evaluación y control, de manera que coadyuva a mejorar el desarrollo de actividades en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis – Huánuco

HIPOTESIS ALTERNA

La gestión financiera se constituye en una herramienta valiosa de evaluación y control, de manera que coadyuva a mejorar el desarrollo de actividades en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis – Huánuco.

LA GESTIÓN FINANCIERA Y EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES

VARIABLES	ESCALA				
	5	4	3	2	1
	a	b	c	d	e
1. La gestión financiera y el área de tesorería	10	6	6	3	4
2. Leyes y presupuesto	12	5	3	5	4
3. Reglamentos y captación de ingresos	10	6	5	4	4
4. Directivas e inversiones	15	5	2	5	2
5. La eficiencia y el compromiso de pago	10	10	3	3	3
6. Gestión financiera distributiva y el devengado	12	10	5	1	1
7. La utilización de recursos y el girado	8	12	4	3	2
8. La planeación y el control gerencial	7	10	4	4	4
9. La planeación y la evaluación de riesgos	14	5	4	3	3
10. La ejecución de gastos y el ambiente de control	8	10	4	3	4
TOTALES	106	79	40	34	31

H1	a	b	c	d	e	N
O_i	106	79	40	34	31	290
E_i	58	58	58	58	58	290

$$X^2 = 75.4137931$$

Número de filas (n) = 10

Número de columnas (M) = 5

Probabilidad a = 0.05

Grado de Libertad, gl = 36

El valor crítico de la prueba, considerando 36 grados de libertad y la probabilidad a = 0.05 es 50.99846017

Como la $X^2 = 75.4137931 > a X^2C = 50.99846017$ entonces se rechaza Ho

INTERPRETACIÓN:

Dado que el valor calculado de la prueba X^2 es mayor al valor crítico, se rechaza la Ho y se acepta la Ha, a la probabilidad de a = 0.05, Ha es > que la Ho.

5.3 CONTRASTACIÓN DE LAS HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

5.3.1 HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 1

HIPOTESIS NULA

La gestión financiera transparente no logra una adecuada programación de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis Huánuco

HIPOTESIS ALTERNA

La gestión financiera transparente logra una adecuada programación de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis Huánuco

LA GESTIÓN FINANCIERA TRANSPARENTE Y LA PROGRAMACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

VARIABLES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
	a	b	c	d	e
1. La gestión financiera y el área de tesorería	10	6	6	3	4
2. Leyes y presupuesto	12	5	3	5	4
3. Reglamentos y captación de ingresos	10	6	5	4	4
4. Directivas e inversiones	15	5	2	5	2
TOTAL	47	22	16	17	14

H1 Opciones	a	b	c	d	e	N
O _i	47	22	16	17	14	116
E _i	23.2	23.2	23.2	23.2	23.2	116

$$X^2 = 32.0172414$$

Número de Filas (r) = 4

Número de Columnas (C) = 5

Probabilidad $\alpha = 0.05$

Grado de Libertad, $gl = 12$

El valor crítico de la prueba, considerando 12 grados de libertad y la probabilidad $\alpha = 0.05$ es **21.0260698**

Como la $X^2 = 32.0172414 > \alpha X^2C = 21.0260698$ entonces se rechaza H_0

5.2.3 HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 2

HIPOTESIS NULA

La gestión financiera eficiente no logra alcanzar la ejecución de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis Huánuco.

HIPOTESIS ALTERNA

La gestión financiera eficiente logra alcanzar la ejecución de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis Huánuco.

LA GESTIÓN FINANCIERA EFICIENTE Y LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

VARIABLES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
	a	b	c	d	e
5. La eficiencia y el compromiso de pago	10	10	3	3	3
6. Gestión financiera distributiva y el devengado	12	10	5	1	1
7. La utilización de recursos y el girado	8	12	4	3	2
TOTALES	30	32	12	7	6

H1 Opciones	a	b	c	d	e	N
O _i	30	32	12	7	6	87
E _i	17.4	17.4	17.4	17.4	17.4	87

$$XX^2 = 36.73563218$$

Número de Filas (r) = 3

Número de Columnas (C) = 5

Probabilidad $\alpha = 0.05$

Grado de Libertad, $gl = 8$

El valor crítico de la prueba, considerando 8 grados de libertad y la probabilidad $\alpha = 0.05$ es **15.50731306**

Como la $\chi^2 = 36.73563218 > \chi^2_c = 15.50731306$

entonces se rechaza la H_0

5.2.3 HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 3

HIPOTESIS NULA

La gestión financiera eficaz no se relaciona con la evaluación de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis Huánuco.

HIPOTESIS ALTERNA

La gestión financiera eficaz se relaciona con la evaluación de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis Huánuco.

LA GESTIÓN FINANCIERA EFICAZ Y LA EVALUACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

VARIABLES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
	a	b	c	d	e
8. La planeación y el control gerencial	7	10	4	4	4
9. La planeación y la evaluación de riesgos	14	5	4	3	3
10. La ejecución de gastos y el ambiente de control	8	10	4	3	4
TOTALES	29	25	12	10	11

H1 Opciones	a	b	c	d	e	N
O _i	29	25	12	10	11	87
E _i	17.4	17.4	17.4	17.4	17.4	87

$$\mathbf{X^2 = 18.2298851}$$

Número de Filas (r) = 3

Número de Columnas (C) = 5

Probabilidad $\alpha = 0.05$

Grado de Libertad, $gl = 8$

El valor crítico de la prueba, considerando 8 grados de libertad y la probabilidad $\alpha = 0.05$ es **15.5073131**

Como la $\mathbf{X^2 = 18.2298851} > \mathbf{X^2c = 15.5073131}$ entonces se rechaza la **H₀**

CONCLUSIONES

1. Con los resultados obtenidos de las encuestas se concluye que $X^2 = 75.4137931$ considerando 36 grados de libertad y la probabilidad $\alpha = 0.05$ es mayor a la hipótesis nula $X^2_{\alpha} = 50.99846017$, de esta manera se rechaza la H_0 , significando que la gestión financiera se constituye en una herramienta valiosa de evaluación y control de manera que coadyuva a mejorar el desarrollo de actividades en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis Huánuco.
2. Con los resultados obtenidos se concluye que la gestión financiera transparente logra una adecuada programación de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis Huánuco.
3. Con los resultados obtenidos se concluye que la gestión financiera eficiente logra alcanzar la ejecución de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis Huánuco.
4. Con los resultados obtenidos se concluye que la gestión financiera eficaz se relacionan con la evaluación de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis- Huánuco.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que debe exigir que el control sea consecuente y exigente ya que eso va a repercutir en la transparencia de la gestión y por lo tanto va a ser adecuada con la programación de ingresos y gastos sin salirse de los lineamientos establecidos para mejorar el desarrollo de actividades relacionados al presupuesto.
2. Se recomienda que se ponga en práctica la gestión financiera transparente y que sea colgada en el portal de transparencia de las instituciones, ya que con ello se demostrará la programación y ejecución de ingresos y gastos ejecutados en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis Huánuco.
3. Se recomienda que la gestión financiera sea eficiente en todo su contexto para evitar reversiones y de esta manera cumplir con lo programado en la ejecución de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis Huánuco.
4. Se sugiere que la gestión financiera sea eficaz y tiene que ser evaluada constantemente para demostrar que los ingresos y

gastos en el área de tesorería se viene ejecutando de acuerdo a normativa de la municipalidad distrital de Huánuco.

BIBLIOGRAFÍA

1. Ávila, R. (2001). Metodología de la investigación. Lima: Estudios y Ediciones R.A.
2. Andrade, S. (2002). Diccionario de Economía y Contabilidad. Lima: Segunda edición. Editorial Andrade.
3. Bernal, C. Metodología de la Investigación. Bogotá: Editorial Prentice Hall. 2000
4. Carrasco S. "Metodología de la Investigación Científica" Lima. San Marcos. 2009
5. Caballero, A. (2004). Guías Metodológicas para los planes de Tesis. Lima: Editorial UGRAPH S.A.C.
6. Caceda, F. (2001). Procedimientos Metodológicos y Analíticos para desarrollar Investigación Científica. Puno: Editorial Universitaria UNA – Puno.
7. Del Águila, J. (1986). Técnicas de Investigación. Lima: Editorial San Marcos.
8. García, C. (1994). Estadística y probabilidad. Lima: Universidad de Ingeniería. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693.
9. Hernández, S. Metodología de la Investigación. México: Editorial Mc Graw. 2010
10. López, J. y Chang, J. (2007). Sistemas Administrativos, Lima: Revista de Gestión Pública y Desarrollo, Diciembre.
11. *Revista Actualidad Gubernamental N° 82 Agosto 2015*

12. Sierra, Bravo. Restituto. "Tesis Doctorales y Trabajos de Investigación Científica". Editorial Thomson. 2009
13. Tamayo, M. (1998). El Proceso de la Investigación Científica. México: Editorial Limusa.
14. Torres, C. (1997). Metodología de la Investigación. Lima: Editorial san Marcos 5ta edición.

TESIS:

1. Mayta, E. (2013). Análisis de la Aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, período 2012; Tesis presentado a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público. Nueva Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972. En Normas legales.
2. Tapia, (2002). Evaluación de la Aplicación de Normas del Sistema de Abastecimiento y Tesorería en la Sociedad de Beneficencia Pública de Puno, periodos 1999 - 2000; Tesis presentado a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público.
3. Tito, (2004). Análisis y Evaluación de la aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Universidad

Nacional del Altiplano - Puno, Periodos 2001- 2002; Tesis presentado a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público.

4. Zirena, (2006). Análisis de las Normas Generales de tesorería en el Hospital Manuel Núñez Butrón Puno; Periodos 2003 – 2004; Tesis presentado a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas de la Universidad Nacional del Altiplano para optar el título de Contador Público.

ANEXOS

ENCUESTA**INSTRUCCIONES:**

La presente técnica de la encuesta, tiene como finalidad recabar información relacionada con la investigación sobre “**LA GESTION FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN EL ÁREA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS – HUÁNUCO 2017**”; al respecto, se le solicita que frente a las preguntas que a continuación se les presentan, marque con un aspa (X) en la alternativa que usted considera correcta. Se le agradece su participación:

1. **¿Está de acuerdo Ud. que la gestión financiera se constituye en una herramienta valiosa de evaluación y control, de manera que coadyuva a mejorar el desarrollo de actividades en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis–Huánuco?**

TOTALMENTE DE ACUERDO

PARCIALMENTE DE ACUERDO

NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

2. **¿Está de acuerdo Ud. que la gestión financiera a través de sus leyes contribuye a un mejor presupuesto para mejorar el**

**desarrollo de actividades en el área de tesorería de la
municipalidad distrital de Amarilis– Huánuco?**

TOTALMENTE DE ACUERDO

PARCIALMENTE DE ACUERDO

NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

3. **¿Considera usted, que la gestión financiera a través de sus
reglamentos permite una mejor captación de ingresos en el
área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Amarilis
Huánuco?** TOTALMENTE DE ACUERDO

PARCIALMENTE DE ACUERDO

NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

4. **¿Cree Ud. que la gestión financiera transparente a través de
las directivas traerá como consecuencia mejores
inversiones en la Municipalidad Distrital de Amarilis
Huánuco?**

TOTALMENTE DE ACUERDO

PARCIALMENTE DE ACUERDO

NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

5. **¿Considera Ud. que la gestión financiera eficiente en la economía permite un ágil compromiso de pago en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Amarilis Huánuco?**

TOTALMENTE DE ACUERDO

PARCIALMENTE DE ACUERDO

NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

6. **¿Cree Ud. que la gestión financiera distributiva permite realizar el devengado en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Amarilis Huánuco?**

TOTALMENTE DE ACUERDO

PARCIALMENTE DE ACUERDO

NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

7. **¿Considera Ud. que la gestión financiera en la utilización de recursos es apropiado para el girado de cheques en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Amarilis Huánuco?**

TOTALMENTE DE ACUERDO

PARCIALMENTE DE ACUERDO

NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

8. **¿Esta Ud. de acuerdo con que en la gestión financiera se realiza la planeación para un mejor control gerencial en la Municipalidad Distrital de Amarilis Huánuco?**

TOTALMENTE DE ACUERDO

PARCIALMENTE DE ACUERDO

NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

9. **¿Esta Ud. de acuerdo con que en la gestión financiera la planeación juega un papel importante para la evaluación del riesgo en el área de tesorería en la Municipalidad Distrital de Amarilis Huánuco?**

TOTALMENTE DE ACUERDO

PARCIALMENTE DE ACUERDO

NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

10. **¿Considera Ud. Que la gestión financiera a través de la ejecución de gastos crea un ambiente de control saludable para los usuarios en la Municipalidad Distrital de Amarilis Huánuco?**

TOTALMENTE DE ACUERDO

PARCIALMENTE DE ACUERDO

NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO

PARCIALMENTE EN DESACUERDO

TOTALMENTE EN DESACUERDO

TITULO: LA GESTION FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN EL AREA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS – HUÁNUCO 2017

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES	METODOLOGÍA
<p>General: a. ¿En qué medida la gestión financiera se constituye en una herramienta valiosa de evaluación y control, de manera que coadyuva a mejorar el desarrollo de actividades en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis – Huánuco?</p>	<p>General: Conocer como la gestión financiera se constituye en una herramienta valiosa de evaluación y control, de manera que coadyuva a mejorar el desarrollo de actividades en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis– Huánuco</p>	<p>General: La gestión financiera se constituye en una herramienta valiosa de evaluación y control, de manera que coadyuva a mejorar el desarrollo de actividades en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis – Huánuco</p>	<p>Variable Independiente X: GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>Variable Dependiente Y: AREA DE TESORERÍA</p>		<p>Tipo: Aplicada Método: Descriptivo Diseño: No experimental</p>
<p>Específicos: a. ¿Cómo es que la gestión financiera transparente logra una adecuada programación de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis- Huánuco?</p>	<p>Específicos: a. Analizar como la gestión financiera transparente logra una adecuada programación de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis- Huánuco</p>	<p>Específicas: 5. La gestión financiera transparente logra una adecuada programación de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis- Huánuco.</p>	<p>Dimensiones - Transparencia</p> <p>- Programación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Leyes - Reglamentos - Directivas - Presupuesto - Captación - Inversión 	<p>Técnicas: - Análisis Documental - Encuestas</p> <p>Instrumentos - Guía de Análisis Documental. - Cuestionarios.</p>
<p>b. ¿En qué medida la gestión financiera eficiente logra alcanzar la ejecución de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis- Huánuco?</p>	<p>b. Identificar en qué medida la gestión financiera eficiente logra alcanzar la ejecución de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis- Huánuco.</p>	<p>6. La gestión financiera eficiente logra alcanzar la ejecución de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis- Huánuco.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Eficiencia - Ejecución 	<ul style="list-style-type: none"> - Económica - Distributiva - Utilización de recursos - Compromiso - Devengado 	<p>Técnicas - Análisis Documental - Encuestas</p> <p>Instrumentos - Guía de Análisis</p>

<p>b. ¿En qué medida la gestión financiera eficaz se relacionan con la evaluación de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis- Huánuco?</p>	<p>c. Verificar en qué medida la gestión financiera eficaz se relacionan con la evaluación de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis- Huánuco.</p>	<p>7. La gestión financiera eficaz se relacionan con la evaluación de ingresos y gastos en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Amarilis- Huánuco.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> - Girado - Planeación - Formulación - Ejecución - Control gerencial - Evaluación del riesgo - Ambiente de control 	<ul style="list-style-type: none"> - Documental. - Cuestionarios. <p>Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis Documental - Encuestas <p>Instrumentos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guía de Análisis Documental. - Cuestionarios.
---	--	---	--	---	---

ANEXO: N° 03
NOTA BIBLIOGRÁFICA



I. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos: Víctor Fernando, GOÑE DIAZ
Fecha de Nacimiento: 18/09/1990
Edad: 27
Lugar de Nacimiento: Andabamba – Pillco Marca - Huánuco
Domicilio: C.P.M Andabamba C-2D Int. D
Estado civil: Soltero
DNI: 46522342
RUC: 10465223427
Teléfono: 961374830
E-mail: Gonediazvictorfernando@gmail.com

II. ESTUDIOS REALIZADOS

SUPERIOR: UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO
VALDIZAN - HUANUCO
2012 – 2017 Facultad de Ciencias Contables y
Financieras
E.A.P. Contabilidad.
SECUNDARIA: G.U.E. LEONCIO PRADO
2003 – 2007 Estudios Secundarios
PRIMARIA: G.U.E. LEONCIO PRADO
1997 – 2002 Estudios Primarios

III. GRADO

BACHILLER: Ciencias Contables y Financieras
Programas Manejados: Word, Excel, Power Point, Contasis,
Foxcont, PDTs, y otros SUNAT en línea.

IV. IDIOMAS

Español: Natal
Inglés: Básico

V. EXPERIENCIA LABORAL

- **GRUPO CEYSCON SAC “Grupo de Consultores Ejecutores y Supervisores en la Construcción”**

Cargo ocupado: Asistente administrativo

TIEMPO:

12 de Enero del 2016 – 15 de Diciembre del 2016

- **UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN:**
 - ✓ **PRACTICAS PRE PROFESIONALES: En la Oficina de Logística – Unidad de Bienes Patrimoniales.**

Cargo ocupado: Asistente administrativo

TIEMPO:

01 de Febrero del 2017 – 01 de Junio del 2017

- ✓ **En la oficina de Administración, Patrimonio y Operaciones.**

Área: Unidad de Bienes Patrimoniales.

Cargo ocupado: Asistente administrativo en el manejo del **(Sistema Integrado de Gestión Administrativa) SIGA.**

TIEMPO:

01 de Junio del 2017 – Hasta la fe.

VI. EVENTOS ASISTIDOS (Talleres, Seminarios y Capacitación)

- I CONAPYMES 2016: “CONFERENCIA NACIONAL DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS”, realizado el día 22 y 23 de Junio del 2016, con 30 horas lectivas.
- Participación en el Curso: “MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA”, realizado el desde el 11 al 16 de octubre del 2017, con 120 horas lectivas.

- Participación en el Taller: “CAPACITACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA – SIGA”, realizado desde el día 13 al 16 de noviembre del 2017, con 14 Participación en al Curso de Taller: “ETICA Y CULTURA ORGANIZACIONAL”, realizado el 14 de diciembre del 2017, con 06 horas lectivas.
- Participación en la capacitación para el diplomado: En “GESTIÓN PÚBLICA”, realizado desde el 21-10-2017 hasta el 24-03-2018, con 525 horas lectivas.

VII. VISION:

Tengo una actitud de joven emprendedor, siendo muy dinámico, responsable, puntual y muy atento a mis responsabilidades.

Mi persona muestra la capacidad y la actitud suficiente para poder desenvolverme y desarrollar labores en distintas áreas, mostrando habilidades y destrezas que me caracterizan, con la finalidad de alcanzar el éxito y apoyo por la sociedad.

NOTA BIBLIOGRÁFICA

I. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos: Abuno Valderrama Arturo
Fecha de Nacimiento: 27 de diciembre de 1991
Lugar de Nacimiento: Amarilis
Domicilio: cpm marabamba lt 8-A
Estado civil: Soltero
DNI: 61289476
RUC: 10612894766
Teléfono: 925449731
E-mail: arturoabuno 2712@gmail.com



II. ESTUDIOS REALIZADOS

SUPERIOR: UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN - HUÁNUCO
2012 – 2017
Facultad de Ciencias Contables y Financieras E.A.P. Contabilidad.

SECUNDARIA: I.N. I Hermilio Valdizan
2003 – 2007
Estudios Secundarios

PRIMARIA: E.N 33079 san luis sector 5
1997 – 2002
Estudios Primarios

III. GRADO

BACHILLER: Ciencias Contables y Financieras
Programas Manejados: Word, Excel, Power Point, Contasis, Foxcont, PDTs, y otros SUNAT en línea.

IV. IDIOMAS

Español: Natal
Inglés: Básico

V. EXPERIENCIA LABORAL

Caja Huancayo, marzo del 2016 al 31 de diciembre del 2016, como agente de ventas.

Grupo leopardo EIRL , enero del 2017al 31 de agosto del 2017, como.

Asistente administrativo

VI. EVENTOS ASISTIDOS (Talleres, Seminarios)

CONAPYMES.

VII. VISIÓN:

Ágil, solida, generando valor para los emprendedores

NOTA BIBLIOGRÁFICA



I. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos: Estefani Manuela Santos
Ureta
Fecha de Nacimiento: 08/02/1994
Lugar de Nacimiento: Huánuco
Domicilio: Jr. San Martin N° 256
Estado civil: Soltera
DNI: 73647063
RUC: 10736470638
Teléfono: 961734844
E-mail: estefanisantasureta@gmail.com

II. ESTUDIOS REALIZADOS

SUPERIOR: UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO
VALDIZAN - HUANUCO
2012 – 2017 Facultad de Ciencias Contables y
Financieras
E.A.P. Contabilidad.

SECUNDARIA: C.N. I Hermilio Valdizan
2006-2010 Estudios Secundarios

PRIMARIA: C.N.A. MARCOS DURAN MARTEL
2004-2009 Estudios Primarios

III. GRADO

BACHILLER: Ciencias Contables y Financieras

Programas Manejados: Word, Excel, Power Point, Contasis,
Foxcont, PDTs, y otros SUNAT en línea.

IV. IDIOMAS

Español: Natal
Inglés: Básico

V. EXPERIENCIA LABORAL

- ✚ **Asistente Administrativo – ROYCE MANUFACTURA DEL PERU SAC - 2014-2016** – Responsable de coordinación de personal, manejo de caja (recepción, pagos), funciones administrativas, manejo de bases de datos, manejo de herramientas de ofimática.

- ✚ **Asistente contable – REFRACTARIOS RIVARA SA** – Abril 2017 – Marzo 2018 Control de caja, análisis de cuentas, registro de facturación, manejo administrativo, manejo de órdenes de compra y/ servicios, elaboración de cotizaciones, revisión de planillas, entre otros.

VI. EVENTOS ASISTIDOS (Talleres, Seminarios)

- ✚ I seminario de actualización contable – HUÁNUCO
- ✚ XVI Congreso Nacional de Estudiantes de Ciencias Contables y Financieras – Cusco 2015 – GRUPO VERONA
- ✚ XVI Congreso Nacional de Estudiantes de Ciencias Contables y Financieras – Cusco 2015 – GRUPO VERONA
- ✚ I CONAPYMES 2016 (LAS Pymes: desafío , innovación y emprendimiento) – Tingo María –JUNIO 2016
- ✚ Actualizaciones Contables 2016 Conferencia – HUÁNUCO – SETIEMBRE 2016
- ✚ I SEMINARIO NACIONAL DE CONTABILIDAD – HUÁNUCO – OCTUBRE 2016
- ✚ Curso de actualización contable – tributaria – Lima
- ✚ Curso de Gestión de Riesgos – SENATI – setiembre - Lima
- ✚ Curso Costos de Producción un enfoque a la productividad – SENATI – octubre-noviembre – Lima

- ✚ Participante en el seminario de Contratos laborales – SUNAFIL
- ✚ Participante en el seminario de Seguridad y Salud en el Trabajo - SUNAFIL

OTRAS CAPACITACIONES

- ✚ Urgencias, Emergencias y Desastres, Soporte vital / RCP
- ✚ Atención Integrada a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia (AIEPI)

VII. VISIÓN:

Ser una profesional con competitividad y eficiencia en el campo laboral.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN
HUÁNUCO-PERÚ



FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
DECANATO

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

En la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, sito en Cayhuayna - Pilco Marca, a los 01 día del mes junio 2018, a horas 3:00 p.m., se reunieron en la Sala de Grados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, ubicada en el Pabellón N° 4, Segundo Piso, el Jurado de Tesis de la Tesis titulada: "LA GESTIÓN FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN EL AREA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS – HUANUCO 2017", del bachiller Víctor Fernando GOÑE DÍAZ; designado con la Resolución N° 0404-2018-UNHEVAL-FCCyF-D, del 07.MAY.18, procedieron a dar inicio el acto público de sustentación para obtener el Título Profesional de Contador Público; siendo los miembros del Jurado de Tesis los siguientes docentes:

Dr. Cayto Didí Miraval Tarazona	Presidente
Dr. Elmer Jaimes Omonte	Secretario
Mg. Jiosue Canchari de la Cruz	Vocal

Finalizada la sustentación de la tesis, se procedió a evaluar y calificar al tesista, obteniendo el resultado siguiente:

APROBADO POR

Unanimidad

DESAPROBADO POR

En consecuencia, de acuerdo al Artículo 31° del Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL, y al Art. 30° del Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, los sustentantes has obtenido la nota de buena (16), considerándose el calificativo de: Buena.

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 5 Pm, firmando el presente en señal de conformidad.

PRESIDENTE
DNI N° 863102

SECRETARIO
DNI N° 22412223

VOCAL
DNI N° 80089687



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO-PERÚ
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
DECANATO



ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

En la Ciudad Universitaria de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, sito en Cayhuayna - Pillco Marca, a los 01 día del mes junio 2018, a horas 3:00 p.m., se reunieron en la Sala de Grados de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, ubicada en el Pabellón N° 4, Segundo Piso, el Jurado de Tesis de la Tesis titulada: "LA GESTIÓN FINANCIERA Y SU INCIDENCIA EN EL AREA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS - HUANUCO 2017", de la bachiller Estefani Manuela SANTOS URETA; designado con la Resolución N° 0404-2018-UNHEVAL-FCCyF-D, del 07.MAY.18, procedieron a dar inicio el acto público de sustentación para obtener el Título Profesional de Contador Público; siendo los miembros del Jurado de Tesis los siguientes docentes:

Dr. Cayto Didí Miraval Tarazona	Presidente
Dr. Elmer Jaimes Omonte	Secretario
Mg. Jiosue Canchari de la Cruz	Vocal

Finalizada la sustentación de la tesis, se procedió a evaluar y calificar a la tesista, obteniendo el resultado siguiente:

APROBADO POR
Unanimidad

DESAPROBADO POR

En consecuencia, de acuerdo al Artículo 31° del Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL, y al Art. 30° del Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, los sustentantes has obtenido la nota de Bueno (16), considerándose el calificativo de:

Bueno

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 5 pm, firmando el presente en señal de conformidad.

PRESIDENTE
DNI N° 0863/228

SECRETARIO
DNI N° 22412223

VOCAL
DNI N° 80089687