

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN HUÁNUCO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS



**APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE
TESORERÍA Y SU INFLUENCIA EN EL MANEJO DE LOS
FONDOS PUBLICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE PACHITEA- PANA O HUÁNUCO AÑO - 2018**

**TESIS PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO**

TESISTAS:

Diego Samir NOLASCO HIDALGO

Shirley Aracely PURIS MORENO

ASESOR: Dr. Elmer JAIMES OMONTE

HUÁNUCO-PERU

2019

DEDICATORIA

La presente Tesis está dedicada a **Dios**, ya que gracias a él he logrado concluir mi carrera.

A nuestros padres, porque ellos siempre estuvieron a nuestro lado brindándonos su apoyo y sus consejos para hacer de nosotros una mejor persona.

Los autores.

AGRADECIMIENTO

A la Facultad de Ciencias Contables y Financieras de la Universidad Nacional Hermilio Valdizan de 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, por brindarnos su asesoramiento en el campo de la investigación, por sus críticas y orientación en el desarrollo del presente trabajo de investigación.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación, consiste en Determinar en qué medida la aplicación de las normas generales de tesorería y su influencia en el manejo de los fondos públicos en la Municipalidad Provincial de Pachitea - Pano Huánuco año – 2018.

Dicho análisis, ayudará a determinar el impacto que tiene las normas generales de tesorería en el manejo de los fondos públicos de la Municipalidad Provincial de Pachitea – Pano, con la finalidad de desarrollarse eficientemente.

La investigación se realizó en base a una metodología aceptada obteniendo información de diversas fuentes, como documentos internos y externos en el área de tesorería utilizando metodologías como encuestas, observaciones y una revisión de literatura. Se analizaron dos variables a lo largo de la investigación.

Lo anterior favoreció para la formulación de conclusiones, las cuales pretenden ayudar a las municipalidades, a obtener una mejor gestión en las condiciones actuales.

Palabras clave: Normas, Tesorería, Fondos públicos

SUMMARY

The present research work consists in determining to what extent the application of the general treasury norms and their influence in the management of public funds in the Provincial Municipality of Pachitea - Pano Huánuco year – 2018.

The research was carried out based on an accepted methodology obtaining information from various sources, such as internal and external documents in the area of treasury using methodologies such as surveys, observations and a literature review. Two variables were analyzed throughout the investigation.

The research was carried out based on an accepted methodology obtaining information from various sources, such as internal and external documents in the area of treasury using methodologies such as surveys, observations and a literature review. Two variables were analyzed throughout the investigation

Keywords: Norms, Treasury, Public funds.

INTRODUCCIÓN

La investigación titulada: **Aplicación de las normas generales de tesorería y su influencia en el manejo de los fondos públicos en la municipalidad provincial de Pachitea - Pano año - 2018**, En el contexto de aplicación Cómo influye las normas generales de tesorería en el manejo de fondos de públicos en la municipalidad provincial de Pachitea – Pano Huánuco año- 2018 los cuales constituyen un conjunto de actividades o acciones organizadas de manera lógica y secuencial para lograr un objetivo en particular.

CAPÍTULO I: Referido a la descripción del problema, donde se consigna la formulación del problema general y específicos, los objetivo general y específicos, la justificación e importancia, delimitaciones, hipótesis general y específicas, variables dimensiones e indicadores.

CAPÍTULO II: Referido al marco teórico, donde se consignan los siguientes aspectos: antecedentes, bases teóricas, bases conceptuales.

CAPÍTULO III: Referido al marco metodológico, donde se consignan los siguientes aspectos: tipo de investigación, métodos, población y muestra, técnicas e instrumentos aplicados al trabajo.

CAPÍTULO IV: Referido a resultados y Discusión, donde se consignan los siguientes aspectos: resultados del trabajo de campo con los referentes bibliográficos, contrastación de la hipótesis general y específicas.

Finalmente se presentan las conclusiones arribadas y las sugerencias postuladas en base a las conclusiones.

ÍNDICE

	Pág.
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
RESUMEN	iv
SUMMARY	v
INTRODUCCION	vi
INDICE	vii

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1	Descripción del problema	10
1.2	Formulación del problema	11
	1.2.1 Problema General	11
	1.2.2 Problemas específicos	12
1.3	Objetivos	12
	1.3.1 Objetivo general	12
	1.3.2 Objetivos específicos	12
1.4	Justificación e importancia	13
	1.4.1 Justificación	13
	1.4.2 Importancia	14
1.5	Limitaciones	14
1.6	Hipótesis	14

1.7	Variables	15
-----	-----------	----

CAPITULO II MARCO TEÓRICO

2.1	Antecedentes de estudios realizados	17
2.2	Bases Teóricas	23
2.3	Definición de términos básicos	84

CAPITULO III MARCO METODOLÓGICO

3.1	Tipo de investigación	89
3.2	Métodos	89
3.3	Diseño y esquema de investigación	89
3.4	Población	90
3.5	Muestra	90
3.6	Técnicas de recolección y tratamiento de datos	90
	3.6.1 Técnicas	91
	3.6.2 tratamientos de datos	91
3.7	Instrumentos de recolección de datos, fuentes	92
	3.7.1 Instrumentos	92
3.8	Procesamiento y presentación de datos	92
	3.7.1 Procesamiento de datos	92
	3.7.2 Presentación de datos	93

CAPÍTULO IV RESULTADOS

4.1	Resultados del trabajo de campo	94
-----	---------------------------------	----

CAPITULO V

DISCUSION DE RESULTADOS

5.1	Contrastación con los referentes bibliográficos	114
5.2	Prueba de hipótesis general	120
5.3	Prueba de hipótesis específicas	122

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Es necesario precisar que la administración financiera de los fondos públicos es el conjunto de acciones que se desarrollan en la administración pública con la finalidad de planificar, organizar y delinear las funciones, los procedimientos, los registros, así como mecanismos operativos que se establecen para conseguir como objetivo la gestión eficiente de los recursos financieros. No se tiene un buen control en el manejo de los ingresos corrientes, en los ingresos de capital y en las transferencias por parte de entidades del estado, Por lo tanto, la administración de fondos forma parte de la administración financiera comprendiendo dos aspectos básicos; la administración de los ingresos, que incluye las etapas de programación, recaudación y custodia, y la administración del gasto público que incluye la etapa de distribución que es la más frondosa. En cuanto a los recursos financieros, son todas aquellas fuentes de fondos públicos de origen tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción de bienes y servicios que maneja o administra el Estado y que permiten a las Entidades del sector público a utilizar o financiar sus actividades a ejecutar gastos corrientes o de consumo (misión, objetivo y meta) y están destinados a ejecutar inversión (estudios, obras y bienes de capital)

y otros gastos o desembolsos tales como pago de la deuda, adquisición de inversiones (bonos y otros). Se considera también recursos públicos a todos aquellos que administran las entidades del Sector Público para el logro de sus objetivos institucionales, debidamente expresados a nivel de metas presupuestarias y se desagregan a nivel de Fuentes de Financiamiento. En la Municipalidad Provincial de Pachitea de Pano Huánuco, el manejo de los fondos públicos es inadecuado, pues de lo contrario habría un buen desarrollo local. Todo ello se debe a que es probable que no se aplican adecuadamente las normas del sistema de tesorería, como: unidad de caja, manejo de fondos del tesoro público, facultad para el manejo de cuentas y subcuentas bancarias, uso del fondo para pagar en efectivo, uso del fondo para caja chica, arqueos sorpresivos, transferencias de fondos, medidas de seguridad para el giro de cheques y traslado de fondos.

Frente a estas evidencias se ha planteado los siguientes problemas generales y específicos.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.2.1 Problema General

¿Cómo influye las normas generales de tesorería en el manejo de fondos de públicos en la municipalidad provincial de Pachitea – Pano Huánuco año- 2018?

1.2.2 Problemas específicos

- a. ¿De qué manera el control la unidad de caja influye en el control de los ingresos corrientes en la municipalidad provincial de Pachitea – Panoa Huánuco año- 2018?
- b. ¿Cómo es que el manejo de fondos del tesoro asigna ingresos de capital a la municipalidad provincial de Pachitea – Panoa Huánuco año- 2018?
- c. ¿En qué medida el manejo de cuentas y sub cuentas bancarias reciben transferencias destinadas a necesidades básicas en la municipalidad provincial de Pachitea – Panoa Huánuco año- 2018?

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Determinar cómo influye las normas generales de tesorería en el manejo de fondos de públicos en la municipalidad provincial de Pachitea – Panoa Huánuco año- 2018.

1.3.2 Objetivos específicos

- a. Determinar de qué manera la unidad de caja influye en el control de los ingresos corrientes en la municipalidad provincial de Pachitea – Panoa Huánuco año- 2018.

- b. Analizar cómo es que el manejo de fondos del tesoro asigna ingresos de capital a la municipalidad provincial de Pachitea – Pano Huánuco año- 2018.

- c. Conocer en qué medida el manejo de cuentas y sub cuentas bancarias reciben transferencias destinadas a necesidades básicas en la municipalidad provincial de Pachitea – Pano Huánuco año- 2018.

1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

1.4.1 Justificación

El presente trabajo de investigación, se justifica debido a la importancia que ejerce el Sistema de Tesorería en la eficiencia del manejo de los fondos públicos de las municipalidades, considerando que los recursos financieros, son todas aquellas fuentes de fondos públicos de origen tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción de bienes y servicios que maneja o administra el Estado y que permiten a las Entidades del sector público a utilizar o financiar sus actividades a ejecutar gastos corrientes o de consumo (misión, objetivo y meta) y están destinados a ejecutar inversión (estudios, obras y bienes de capital) y otros gastos o desembolsos tales como pago de la deuda, adquisición de inversiones (bonos y

otros). El presente trabajo de investigación, permitirá detectar los factores que impiden un buen nivel de manejo de los fondos públicos, en cuanto a la comprensión de las normas del sistema de tesorería, el control del cumplimiento de las normas del sistema de tesorería y el nivel de capacitación del personal del Áreas de Tesorería se relaciona en forma significativa con el nivel de eficiencia del manejo de los fondos de la Municipalidad Distrital de Pachitea Panao Huánuco.

1.4.2 Importancia

Es importante la investigación porque a través de ello las municipalidades tomaran medidas de control y de esta manera mejoraran los servicios que prestan a los usuarios dando estricto cumplimiento a las normas de control interno en el área de tesorería de las diferentes municipalidades.

1.5 LIMITACIONES

Durante la presente investigación, consideramos que no hubo ningún tipo de dificultades en relación al trabajo, por cuanto el tema es de actualidad y el investigador ha tenido acceso a la obtención de información.

1.6 HIPOTESIS

1.6.1 HIPÓTESIS GENERAL.

Las normas generales de tesorería influyen en el manejo de fondos de públicos en la Municipalidad Provincial de Pachitea – Panao Huánuco año- 2018.

1.6.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICAS.

- a. La unidad de caja influye en el control de los ingresos corrientes en la Municipalidad Provincial de Pachitea – Pano Huánuco año- 2018.
- b. El manejo de fondos del tesoro asigna ingresos de capital a la municipalidad provincial de Pachitea – Pano Huánuco año- 2018
- c. El manejo de cuentas y sub cuentas bancarias reciben transferencias destinadas a necesidades básicas en la Municipalidad Provincial de Pachitea – Pano Huánuco año- 2018.

1.7 VARIABLES DIMENSIONES E INDICADORES

1.7.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

- X: Normas generales de tesorería

1.7.2 VARIABLE DEPENDIENTE

- Y: Manejo de fondos público

1.7.3 DEFINICIÓN OPERACIONAL

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	INSTRUMENTOS
INDEPENDIENTE: • Normas generales de tesorería	- Unidad de caja	- Manejo de recursos financieros - Centralización de recursos financieros	- Cuestionarios - Guía de Análisis Documental.

<p>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 -05 y 06, previa verificación de la documentación sustitutoria, objetivo a cumplir a cabalidad con los fines para los que fueron creados el fondo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de fondos del tesoro público - Manejo de cuentas y sub cuentas bancarias 	<ul style="list-style-type: none"> - Efectividad en la captación de recursos - Subcuentas de la cuenta única - Uso de fondos del tesoro público - Presiones financieras al tesoro público - Unidades ejecutoras - Registro de operaciones - Autorizaciones aprobadas 	
<p>DEPENDIENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de fondos público <p>Son todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las Unidades Ejecutoras o entidades públicas realizan, con arreglo a Ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresos corrientes - Ingresos de capital - Transferencias 	<ul style="list-style-type: none"> - Recaudación tributaria - Recaudación no tributaria - Ingresos de libre destinación - Venta de activos - Financiamient o interno - Financiamient o externo - Transferencias para salud - Transferencias para educación - Transferencia s para asistencia social 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionarios - Guía de Análisis Documental.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES DE ESTUDIOS REALIZADOS

Los antecedentes se refieren a estudios previos relacionados con la investigación en el trabajo realizado anteriormente y que guardan alguna vinculación con el objeto de estudio a continuación.

RIVAS DOMINGUEZ G. (2017) tesis: El control interno en la Gestión de Tesorería del Ministerio de Agricultura y riego tesis para optar el grado académico de: Magister en Gestión Pública. Universidad Cesar Vallejo.

El autor concluye en lo siguiente:

1. Existe una relación directa y significativa entre las variables control interno y gestión de tesorería en el MINAGRI, al obtener un valor de 0.658; es decir a mayor control interno mejor gestión de tesorería Así mismo comprobamos que existe una relación de 65.8% entre ambas variables. Sin embargo, el nivel de percepción sobre la aplicación eficaz del control interno en la gestión de tesorería en el MINAGRI, es de solo 28%.
2. Existe una relación directa entre la dimensión ambiente de control y la variable gestión de tesorería en el MINAGRI, al obtener un valor de 0.403; es decir a mayor ambiente de

control mejor gestión de tesorería Así mismo comprobamos que existe una relación de 40.3% entre ambas. Sin embargo, el nivel de percepción sobre la aplicación eficaz del ambiente de control en la gestión de tesorería en el MINAGRI, es de solo 24%.

3. Existe una relación directa entre la dimensión evaluación de riesgos y gestión de tesorería en el MINAGRI, al obtener un valor de 0.436; es decir a mayor evaluación de riesgos mejor gestión de tesorería Así mismo comprobamos que existe una relación de 43.6% entre ambas. Sin embargo, el nivel de percepción sobre la aplicación eficaz de la evaluación de riesgos en la gestión de tesorería en el MINAGRI, es de solo 16%.
4. Existe una relación directa y significativa entre la dimensión actividades de control gerencial y la variable gestión de tesorería en el MINAGRI, al obtener un valor de 0.623; es decir a mayor control interno mejor gestión de tesorería Así mismo comprobamos que existe una relación de 62.3% entre ambas. Sin embargo, el nivel de percepción sobre la aplicación eficaz de las actividades de control gerencial en la gestión de tesorería en el MINAGRI, es de solo 20%.
5. Existe una relación directa y significativa entre la dimensión información y comunicación y la variable gestión de tesorería en el MINAGRI, al obtener un valor de 0.592; es decir a mayor

información y comunicación mejor gestión de tesorería Así mismo comprobamos que existe una relación de 59.2% entre ambas. Sin embargo, el nivel de percepción sobre la aplicación eficaz de la información y comunicación en la gestión de tesorería del MINAGRI, es de solo 20%. 86

6. Existe una relación directa entre la dimensión supervisión y la variable gestión de tesorería en el MINAGRI, al obtener un valor de 0.466; es decir a mayor supervisión mejor gestión de tesorería Así mismo comprobamos que existe una relación de 46.6% entre ambas. Sin embargo, el nivel de percepción sobre la aplicación eficaz de la supervisión en la gestión de tesorería en el MINAGRI, es de solo 24%.

ALEJO, M. (2014-2015) tesis: “Análisis y evaluación de la aplicación de las normas generales de tesorería en la Municipalidad Distrital de Chucuito periodos 2014-2015” Universidad del Altiplano.

El autor concluye:

1. En cuanto al cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, en la Municipalidad Distrital de Chucuito, el promedio porcentual de incumplimiento para el periodo 2014 es de 44.57% y para el periodo 2015 es del 46.74% lo que demuestra que no cumplen parcialmente con la Norma, mostrándose deficiencias para su consecución.

2. cabe resaltar en cierta forma, que en el periodo 2014 de las 15 Normas, 4 Normas se cumplen a cabalidad en un 100%; 4 Normas se cumplen en su mayoría; 5 Normas casi no se cumplen, es decir se cumplen en un porcentaje menor al 50%; 2 Normas no se cumplen en un 100% y en el periodo 2015 de las 15 Normas, 3 Normas se cumplieron al 100%; 5 Normas se cumplen en su mayoría, es decir del 50% a mas, 4 Normas casi no se cumplen y 3 Normas no se cumplen en un 100%.
3. En cuanto a la organización y funcionalidad en la Unidad de Tesorería se tiene en el periodo 2014, el 56.25% y en el periodo 2015 el 37.50%, puesto que según a las encuestas realizadas indican que la Municipalidad Distrital de Chucuito reúne las condiciones de organicidad y funcionalidad en la Unidad en esas proporciones, pero el 43.75% del periodo 2014 y el 62.50% del periodo 2015, indican que no existe las condiciones necesarias para mostrar una buena organización y funcionalidad , debido a que el personal no ingresa a laboral por concurso público, no existe un clima laboral positivo y que la municipalidad no se preocupa por capacitar al personal, para su mejor desempeño laboral y profesional.
4. De la misma forma con lo concerniente a las cualidades y desempeño del personal se tiene un nivel de incumplimiento del 70.83% en ambos periodos, por lo que se ha demostrado que el personal no muestra que cuente con las cualidades

necesarias y favorables para un desempeño adecuado en la Unidad de tesorería según a los cargos asignados, puesto que han demostrado desconocimiento en cuanto a la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, así como normas conexas al sistema, y la falta de conocimientos y experiencias de trabajo; todas ellas siendo causas negativas que con llevan al incumpliendo de las Normas Generales de tesorería. Como se ha demostrado las causas de incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, en referencia a la Seguridad Razonable sobre el Manejo de Fondos, se concluye que, con el incumplimiento de algunas Normas se relevantes en cuanto a la inseguridad que existe respecto al Manejo de Fondos, hacemos referencia al análisis de las siguiente Normas, NGT 08- Arqueos Sorpresivos, NGT 10-Medidas de Seguridad para el Giro de Cheques y Traslado de Fondos, NGT 13-Uso del Sello Fechador "PAGADO", NGT 15- Fianza de Servidores.

LUNA. W. (2015) Tesis: "Las normas del sistema de tesorería y el nivel de eficiencia de los fondos de la Municipalidad Distrital de alto de la alianza - Tacna, 2015." universidad privada de Tacna.

El autor concluye:

1. Se determinó si la aplicación de las normas del sistema de tesorería se relaciona con el nivel de eficiencia del manejo de

los fondos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza Tacna, 2015 y se obtuvo como resultado valor $p= 0,012$, por lo que se afirma que si existe relación significativa. Al respecto tanto el nivel de aplicación de las normas y el nivel de eficiencia tuvieron como resultado “medio” en ambas variables.

2. En el trabajo de investigación realizado, se analizó si la comprensión de las normas del sistema de tesorería se relaciona con el nivel de eficiencia del manejo de los fondos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza - Tacna, 2015. Según el resultado obtenido en la contratación de hipótesis de $p= 0,043$, se afirma que si existe relación significativa.
3. En esta tesis, se estableció si el control del cumplimiento de las normas del sistema de tesorería se relaciona con el nivel de eficiencia del manejo de los fondos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza – Tacna, 2015. Según el resultado obtenido en la contrastación de hipótesis de $p= 0,027$, se afirma que si existe relación significativa
4. En conclusión, se verificó si el nivel de capacitación del personal del Área de Tesorería se relaciona con el nivel de eficiencia del manejo de los fondos de la municipalidad distrital de alto de la Alianza – Tacna, 2015. Según el

resultado obtenido en la contrastación de hipótesis de $p=0,042$, se afirma que si existe relación significativa

2.2 BASES TEÓRICAS

DETERMINACIÓN DE LOS INGRESOS PÚBLICOS

La determinación se realiza sobre la base de la norma legal que autoriza la percepción o recaudación de los fondos, debiendo establecerse el monto, el concepto, e identificar al deudor, con indicación de la fecha en que deberá hacerse efectiva la cobranza correspondiente y, de ser el caso, la periodicidad Pág. 338446 NORMAS LEGALES Lima, sábado 27 de enero de 2007 de la cobranza, intereses aplicables y tratamiento presupuestal de la percepción o recaudación.

La información de esta etapa de la ejecución de los ingresos se registra en el SIAF-SP sobre la base de la documentación sustentatoria respectiva.

PERCEPCIÓN DE LOS INGRESOS PÚBLICOS

La percepción es la etapa de la ejecución financiera de los ingresos en la que se recauda, capta u obtiene efectivamente los ingresos sobre la base de la emisión o, de ser el caso, la notificación de la documentación generada en la fase de la determinación.

Los referidos ingresos deben ser registrados en el SIAF-SP, sustentando dicho registro con documentos tales como: recibos de

ingresos, papeletas de depósito, notas de abono, tickets, boletas de venta, facturas, o los correspondientes estados bancarios, según sea el caso.

El registro en dicho sistema de las captaciones vinculadas con operaciones de endeudamiento se efectúa conforme a los procedimientos y plazos establecidos por el Sistema Nacional de Endeudamiento a través de la Resolución Directoral N° 21-2006-EF de fecha 25 de setiembre de 2006.

SERVICIOS BANCARIOS PARA LA PERCEPCIÓN O RECAUDACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS

A fin de proporcionar un mejor servicio a los usuarios, se puede celebrar convenios de recaudación con otras entidades financieras supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, además del Banco de la Nación, debiendo establecerse en dichos convenios los términos orientados a asegurar su acceso oportuno y adecuado a la información y documentación relacionada.

PLAZO PARA EL DEPÓSITO DE LOS FONDOS PÚBLICOS

Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondientes cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.

El abono de los fondos percibidos en las respectivas cuentas bancarias se hará dentro del plazo indicado en el numeral anterior, cuando dicha percepción sea en efectivo o con cheques del mismo banco. Cuando se trate de cheques de otros bancos, se aplicará el plazo adicional del canje.

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

PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL GASTO

Registro del proceso de ejecución del gasto

El gasto se sujeta al proceso de la ejecución presupuestal y financiera, debiendo registrarse en el SIAF-SP los datos relacionados con su formalización en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas: Compromiso, Devengado y Pago.

Información de los compromisos para la programación de la ejecución financiera

Para efectos de la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, el monto total de los compromisos debe registrarse en el SIAF-SP de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos legalmente en la etapa de ejecución presupuestal, debidamente

sustentados con los documentos que señalan las normas vigentes, no debiendo exceder el límite ni al período fijado a través del respectivo Calendario de Compromisos.

Los datos relacionados con el Gasto

Comprometido, tales como la Meta Presupuestaria y Cadenas de Gasto aplicables, deben ser reflejo de la documentación sustentatorio, debiendo contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación, previo al ingreso de los datos en el SIAF-SP, a fin de evitar posteriores solicitudes de regularización y reasignación.

El número de registro SIAF-SP del Gasto

Comprometido debidamente formalizado debe ser consignado en el documento sustentatorio de esta etapa de la ejecución.

Modificación del Registro Único del Contribuyente (RUC)

Únicamente en casos de errores materiales podrá modificarse el RUC del proveedor procesado en el SIAFSP en la etapa del Compromiso. Este procedimiento sólo podrá ser realizado con la debida sustentación por el Director General de Administración o por quien haga sus veces, para cuyo efecto accederá con su respectiva clave electrónica. En tanto la DNTP no haya asignado la mencionada clave electrónica, la modificación del RUC será efectuada previa solicitud expresa y debidamente sustentada a dicha Dirección Nacional.

Documentación para la fase del Gasto Devengado

El devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

1. Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
2. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9º.
3. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.
4. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.
5. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
6. Formulario de pago de tributos.
7. Relación numerada de Servicios No Personales cuyo gasto se registra en la Específica 27.
8. Nota de Cargo bancaria.
9. Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.

10. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
11. Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
12. Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
13. Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
14. Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
15. Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
16. Otros documentos que apruebe la DNTP. El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el SIAF-SP.

FORMALIZACIÓN DEL GASTO DEVENGADO

El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el artículo precedente luego de haberse verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones:

- a) La recepción satisfactoria de los bienes;
- b) La prestación satisfactoria de los servicios;
- c) El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato;

El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Específica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.

El devengado con posterioridad al período del compromiso

El Gasto Devengado, dependiendo de las condiciones contractuales, puede efectuarse en períodos posteriores al del correspondiente compromiso para lo cual es indispensable que éste se haya registrado en el SIAF-SP en el mes autorizado.

La presente disposición no es aplicable para los compromisos no devengados al 31 de diciembre de un Año Fiscal, en cuyo caso debe tenerse presente lo establecido por el artículo 37º de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, concordante con el numeral 20.3 del Artículo 20º de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Registro del Gasto Devengado en Bienes y Servicios

El registro del Gasto Devengado en el SIAF-SP para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras sólo procede si los

datos de los documentos pertinentes a la fase del Compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).

La presente disposición será de aplicación en las Municipalidades a partir del Año Fiscal 2008.

Registro del Gasto Devengado por Remuneraciones, Pensiones y Retenciones

El registro del Gasto Devengado para efectos del pago al personal activo y pensionista se realiza conforme a lo siguiente:

- a) El Gasto Devengado del importe neto que debe ser abonado en las respectivas cuentas bancarias de los trabajadores activos y de los pensionistas se registra indicando la mejor fecha de pago, de acuerdo con los cronogramas mensuales de pagos.
- b) El Gasto Devengado por retenciones diversas se registra en forma separada del correspondiente al importe neto, con indicación de la mejor fecha de pago, de acuerdo con los cronogramas de pagos que establecen las entidades recaudadoras y acreedoras y con las notificaciones de resoluciones judiciales.
- c) El pago de retenciones sin fechas establecidas se efectúa obligatoriamente dentro del mes al que corresponda el pago de las remuneraciones y pensiones.

Autorización del devengado y oportunidad para la presentación de documentos para proceso de pagos

La autorización de los devengados es competencia del Director General de Administración o de quien haga sus veces o del funcionario a quien le sea asignada esta facultad de manera expresa.

El Director General de Administración o quien haga sus veces debe:

- a) Establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de sus gastos.
- b) Asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda al pago de las obligaciones.
- c) Impartir las directivas necesarias a las oficinas relacionadas con la formalización del Gasto Devengado, tales como Logística y Personal o a aquellas que hagan sus veces, para que cumplan con la presentación de dichos documentos a la Oficina de Tesorería con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente.

Del pago

El pago extingue, parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del Gasto Devengado y registrado en el SIAF-SP, con

cargo a la correspondiente Específica del Gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento, para cuyo efecto es indispensable que:

- a) Se haya recepcionado, a través del SIAFSP, las Autorizaciones de Giro y de Pago correspondientes, en el caso de los fondos administrados y procesados a través de la DNTP.
- b) Se haya verificado la disponibilidad de los montos depositados en la respectiva cuenta bancaria, en el caso de fondos provenientes de otras fuentes de financiamiento.

No procede el pago si no se ha consignado en los documentos relacionados con la obligación contractual el número de registro SIAF- SP correspondiente, conforme lo establece el artículo 32º de la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

Tratamiento de la “mejor fecha”

La programación de giros que realiza la DNTP toma en cuenta la fecha de pago de la obligación; es decir, la fecha de cancelación del Gasto Devengado que se registra en el SIAF-SP en el campo denominado “mejor fecha”.

La “mejor fecha” es aquella en la cual vence la obligación contraída y en la que, según la naturaleza de la obligación, se debe realizar el pago del Gasto Devengado. Dicha fecha se encuentra establecida:

- a) En los cronogramas mensuales de pago de remuneraciones y pensiones.

- b) En los cronogramas mensuales de pago de obligaciones tributarias.
- c) En los cronogramas mensuales de pago de obligaciones pensionarias y de seguridad social.
- d) En los términos contractuales, en las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.

El dato de la “mejor fecha” debe registrarse en el SIAF-SP en las fases de Gasto Devengado y de Gasto Girado.

Atención del Gasto Devengado:

Autorizaciones de Giro y de Pago La atención del Gasto Devengado, con cargo a los fondos administrados y procesados a través de la DNTP, se sujeta a las Autorizaciones de Giro y de Pago que son aprobadas por la DNTP, de acuerdo con la “mejor fecha” registrada.

De la Autorización de Giro

La Autorización de Giro constituye la aprobación del monto para el giro del cheque, la emisión de carta orden o la transferencia electrónica, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente.

La DNTP aprueba la Autorización de Giro a través del SIAF-SP, teniendo en cuenta el Presupuesto de Caja y sobre la base del Gasto Devengado (en estado “V”), con una anticipación máxima de cinco días útiles a la “mejor fecha” de pago registrada en el SIAF-SP. El indicado plazo no es aplicable a las Autorizaciones de Giro

que se aprueben con el Tipo de Pago "Otros" ni a las Municipalidades.

La Autorización de Giro en el SIAF-SP equivale al registro: Gasto Devengado (en estado "A") Dicha autorización no otorga conformidad a las acciones y procesos técnicos relacionados con la formalización del Gasto Devengado, los cuales son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios facultados para el efecto.

Artículo 18º.- Condiciones para el Gasto Girado

Es requisito para el registro del Gasto Girado que el correspondiente Gasto Devengado haya sido contabilizado en el SIAF-SP.

El número de registro SIAF-SP del Gasto Girado, a ser ejecutado con cargo a la respectiva cuenta bancaria, debe consignarse en el correspondiente Comprobante de Pago sustentado en la documentación pertinente.

La fecha del Gasto Girado registrado en el SIAFSP debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva Autorización de Giro (Devengado en "A").

Está prohibido girar a nombre de beneficiarios distintos a los registrados en la fase del Gasto Devengado (estado "A"), con excepción de lo contemplado en el literal k) del artículo 31º de la presente Directiva.

Es responsabilidad del Tesorero la verificación de los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF-SP a la DNTP.

El Gasto Girado con cargo a las subcuentas bancarias de gasto autorizadas por la DNTP debe realizarse, registrarse y transmitirse a través del SIAF-SP dentro de los cinco (5) días útiles de haberse recepcionado la respectiva Autorización de Giro. **Aprobación de la Autorización de Pago**

La Autorización de Pago en el SIAF-SP equivale al Gasto Girado en estado "A".

La referida autorización es transmitida al Banco de la Nación y a la respectiva Unidad Ejecutora o Municipalidad a través del SIAF-SP.

La transferencia electrónica o, de ser el caso, la entrega del cheque o presentación de carta orden al banco está condicionada al Gasto Girado en estado "A".

Utilización del Tipo de Recurso en el registro de la información de ejecución de gasto El Tipo de Recurso del campo "Medio de Pago" del SIAFSP permite identificar y procesar la información relacionada con la utilización de recursos de una determinada fuente de financiamiento que tienen origen y finalidad predeterminados y son establecidos por la DNTP. Para el registro de la ejecución de gasto y demás operaciones de tesorería, con cargo a dichos recursos, el Calendario de Compromisos se distribuye según el Tipo de Recurso directamente a través del

SI AF-SP, no siendo necesario el envío de comunicación expresa para dicho fin.

De la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados

La ejecución presupuestal y financiera del gasto de las Unidades Ejecutoras, cuyos presupuestos se financian con la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, se sujetan a lo establecido en la Resolución Directoral N° 051-2001-EF/77.15, publicada el 30 de setiembre de 2001. Esta disposición no es aplicable a las Municipalidades.

PROCEDIMIENTOS DE PAGADURÍA TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

Obligación de Unidades Ejecutoras de pagar remuneraciones y pensiones a través de cuentas bancarias individuales

Es obligatorio que las Unidades Ejecutoras efectúen el pago de remuneraciones y pensiones y de las Específicas del Gasto vinculadas a los conceptos Retribuciones y Complementos, Pensiones y Otros Beneficios del Clasificador de los Gastos Públicos aprobado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, mediante abonos en cuentas bancarias individuales, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional.

Procedimiento para el abono de remuneraciones y pensiones a través de cuentas bancarias individuales

La DNTP aprobará la Autorización de Pago de las remuneraciones y pensiones que se efectúe con abono en cuentas bancarias individuales, con una anticipación de dos (2) días hábiles de la fecha establecida en los cronogramas mensuales de pagos. Para tal efecto las Unidades Ejecutoras deberán transmitir su Gasto Girado con la debida antelación.

La suma de los montos a ser abonados en las cuentas bancarias individuales debe ser igual al monto considerado tanto en la transferencia electrónica como en el archivo adjunto, con el detalle de los titulares de las cuentas. Esta información debe ser transmitida al Banco, a través del SIAF-SP, con la anticipación indicada en el párrafo precedente, siempre y cuando dicha transferencia cuente con la Autorización de Pago conforme lo establece la presente Directiva.

El presente artículo es aplicable inclusive para Unidades Ejecutoras cuya información sobre los titulares de las cuentas individuales aún no sea transmitida a través del SIAF-SP, en cuyo caso la respectiva carta orden, conjuntamente con dicha información, debe ser presentada al banco en el plazo y condiciones indicadas en el párrafo precedente.

Pago de otras obligaciones mediante abonos en cuentas bancarias individuales

El pago de obligaciones a que se refiere la Específica del Gasto 27. Servicios No Personales debe efectuarse mediante abonos en cuentas bancarias individuales. Dicha modalidad de pago debe formar parte de las condiciones contractuales suscritas con cada una de las personas naturales contratadas.

Los pagos por concepto de viáticos pueden efectuarse mediante el abono en cuentas bancarias individuales.

Acreditación de la debida percepción de las remuneraciones y pensiones

El abono en la cuenta del servidor o pensionista constituye prueba de haberse cumplido con el pago de los derechos de carácter remunerativo o pensionario que le corresponde al beneficiario, de acuerdo con la Planilla Única de Pagos elaborada por la Oficina de Personal o por la que haga sus veces. Dicho pago se sustenta con las respectivas notas emitidas por la correspondiente entidad bancaria, por el abono en la cuenta del beneficiario y por el cargo en la cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora.

Es responsabilidad de la Oficina de Personal o de la que haga sus veces adoptar las medidas de verificación y depuración con el fin de evitar que las planillas incluyan a beneficiarios que no tengan vigente su derecho remunerativo o pensionario. Asimismo, dicha oficina tiene la obligación de mantener actualizada la información del personal activo y cesante en el Módulo de Control de Pago de

Planillas de la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el caso de las entidades comprendidas en dicho módulo.

Cualquier acción respecto de las cuentas bancarias individuales debe sujetarse estrictamente a lo establecido en la legislación vigente sobre la materia.

Obligación de pago a proveedores con abono en sus cuentas bancarias

Es obligatorio que los pagos a proveedores con cargo a los fondos administrados y canalizados a través de la DNTP, incluyendo a los Encargos Otorgados, se efectúen a través de abono directo en sus respectivas cuentas bancarias. Para tal efecto, la Unidad Ejecutora requerirá al proveedor su Código de Cuenta Interbancario (CCI), en la oportunidad en que se dé inicio formal a su relación contractual.

El proveedor atenderá el requerimiento mediante carta - autorización, según el modelo del Anexo N° 1.

En el caso de pagos a empresas de servicios públicos es obligatorio que se les remita el detalle de los recibos que han sido cancelados mediante dicha modalidad, antes de la fecha de vencimiento del recibo correspondiente.

A efectos de la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, las Unidades Ejecutoras deben precisar en las bases de los procesos de selección que convoquen, la obligación de hacer uso de dicha modalidad de pago, de manera que incluso aquellos proveedores que, por razones propias, carezcan de una cuenta

bancaria en una entidad financiera distinta del Banco de la Nación, puedan proceder a abrir una cuenta en esta institución, en el marco de lo establecido en su Estatuto aprobado por el Decreto Supremo N° 07-94-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 207-2004-EF.

Pautas para el abono en las cuentas de los proveedores Para el abono en las cuentas de los proveedores se tendrá en consideración lo siguiente:

- a) En la oportunidad del registro del Gasto Comprometido en el SIAF- SP, la Unidad Ejecutora procede a ingresar el CCI del proveedor, para su correspondiente validación.
- b) La validación del CCI consiste en la verificación, a través de la Cámara de Compensación Electrónica, de la vigencia de la cuenta y de su respectivo titular.
- c) Una vez concluida la validación, el indicado CCI queda confirmado en el SIAF-SP como único para efectos de los abonos a que hubiera lugar, inclusive para otras transacciones con cualquier Unidad Ejecutora.
- d) El CCI confirmado puede ser sustituido por otro CCI, a pedido expreso del proveedor.
- e) Una vez aprobado el compromiso, procede a registrar el Gasto Devengado de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.

- f) En la oportunidad del registro del Gasto Girado en el SIAF-SP, se consigna el monto a ser abonado en el CCI del proveedor.
- g) El monto a ser abonado, el nombre o razón social del proveedor, el Registro Único de Contribuyente (RUC) y el CCI deben constar en el Comprobante de Pago.
- h) El pago se realiza mediante la transferencia electrónica de fondos a la cuenta del proveedor debitándose la subcuenta bancaria de gasto u otra cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora autorizada por la DNTP.

Facultad y responsabilidad para el pago a proveedores con abono en sus cuentas El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas es efectuado únicamente por las personas acreditadas por la DNTP ante el Banco de la Nación, como responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora. Sustentación del pago efectuado mediante abonos en cuenta a proveedores

El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas queda sustentado con la información del débito registrado por el Banco de la Nación y procesado en el SIAF-SP en las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora y con el Comprobante de Pago. La factura u otro comprobante presentado por el proveedor en la fase del Gasto Devengado quedan cancelado con la transferencia electrónica abonada en la cuenta del proveedor.

PAGO MEDIANTE CHEQUES Y EMISIÓN DE CARTAS ORDEN

Principales condiciones para el giro de cheques

Además de las formalidades establecidas en la Ley de Títulos Valores, para efectos del giro de cheques se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Suscripción mancomunada por parte de los funcionarios acreditados.
- b) Atención del orden de su numeración e impresión de la frase “No Negociable”.
- c) A nombre del emisor de los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT. No está permitido solicitar la emisión de cheques de gerencia con cargo a las subcuentas bancarias de gasto salvo cuando se trate del pago de obligaciones que, por su naturaleza o en razón a procedimientos de recaudación, deba efectuarse con un solo cheque.

De estimarlo pertinente, el Director General de Administración o quien haga sus veces puede establecer un determinado régimen mancomunado de firmas y su vigencia, haciéndolo de conocimiento de la entidad bancaria.

Está prohibido el giro de cheques a nombre del personal de la institución para casos diferentes a los señalados en la presente Directiva.

Las Unidades Ejecutoras sólo pueden usar cheques en forma excepcional

En las Unidades Ejecutoras se podrá utilizar cheques en forma excepcional sólo para los siguientes pagos:

- a) A personal cuyo contrato no exceda de cuatro (4) meses.
- b) Por retenciones tales como AFP's, ONP, tributos y descuentos autorizados por el trabajador o pensionista.
- c) A personal de la Institución por concepto de Encargo, habilitación y reposición del Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica y para el pago de jornales.
- d) A proveedores imposibilitados de abrir cuentas bancarias en el Sistema Financiero Nacional.
- e) Con cargo a fondos distintos de los autorizados por la DNTP.
- f) Viáticos, cuando no pueda utilizarse la modalidad del abono en cuentas bancarias.
- g) Subvenciones a favor de personas naturales o jurídicas, autorizadas de acuerdo a ley.
- h) Tributos y tasas a las que se encuentre obligada la Unidad Ejecutora, en su condición de contribuyente.
- i) A empresas que prestan servicios públicos, únicamente cuando la Unidad Ejecutora, por razones del sistema de cobranza de dichas empresas, no pueda brindar la información que permita identificar los correspondientes recibos.

- j) Por compras con la modalidad de pago contra entrega, si así lo estipula el respectivo contrato.
- k) Por cesión de derechos, debidamente acreditados.
- l) Por devolución de montos a personas naturales o jurídicas por cobros en exceso o por la cancelación de un servicio.
- m) Otros casos que apruebe la DNTP.

Caducidad, anulación y reprogramación de cheques y cartas orden

El Banco de la Nación paga los cheques girados o atiende las cartas orden emitidas contra subcuentas bancarias de gasto o cuentas bancarias de reversión” Encargos”, siempre y cuando su presentación se efectúe dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de giro o emisión.

Los cheques girados con cargo a las cuentas bancarias autorizadas por la DNTP, de fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, tienen vigencia de un año a partir de la fecha de su giro o emisión.

El Gasto Girado que haya caducado debe ser anulado y registrado en el SIAF-SP.

De mantenerse la obligación de pago, la Unidad Ejecutora o Municipalidad establecerá el procedimiento para su reprogramación y ulterior aprobación de la DNTP.

Verificación de montos pagados

Es obligatorio efectuar verificaciones mensuales de las transferencias electrónicas, de los cheques, y de las cartas orden atendidas por el Banco de la Nación con la información obtenida del SIAF-SP.

Asimismo, debe verificarse que el monto total de los cargos efectuados en el mes, en la subcuenta bancaria de gasto, por transferencias electrónicas, cheques pagados y cartas orden no exceda el total de las Autorizaciones de Pago aprobadas en el mismo período.

PAGOS EN EFECTIVO

Fondo para Pagos en Efectivo

El Fondo para Pagos en Efectivo se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

Precisiones respecto al manejo del Fondo para Pagos en Efectivo El Fondo para Pagos en Efectivo se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 05 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto en el presente artículo:

- a) El documento sustentatorio para la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna el fondo, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicho fondo, el monto total del fondo el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.
- b) El gasto en el mes con cargo a dicho fondo no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- c) Los cheques se giran a nombre del responsable de la administración del Fondo para Pagos en Efectivo o de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne dicho fondo.
- d) No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

- e) El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional. Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arquezos debe reflejarse en un estado mensual de las entregas, a que se refiere el inciso precedente, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.

Fondo Fijo para Caja Chica

Adicionalmente a lo señalado en el artículo precedente, podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios. Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo en la presente Directiva.

Prohibición de manejar fondos en efectivo no conformados de acuerdo a Ley

Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al del Fondo para Pagos en

Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley. **Casos excepcionales de pagos de planillas en efectivo**

En forma excepcional, el pago de planillas de jornales puede efectuarse en efectivo, atendiendo a la ubicación de las obras, los montos y su periodicidad, adoptándose las medidas de seguridad pertinentes. Dicho pago requiere la previa autorización del Director General de Administración o de quien haga sus veces y su rendición de cuentas no debe exceder el plazo de 72 horas.

“Encargos” a personal de la institución

Puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de “Encargo” a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces.

El uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciéndose que, para cada caso, se realice la descripción del objeto del “Encargo”, los conceptos del gasto, sus montos

máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

No procede la entrega de nuevos “Encargos” a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de “Encargos” anteriormente otorgados.

Prohibición de pagos en efectivo

Se encuentra prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo por conceptos distintos a los establecidos en la presente Directiva.

PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA APERTURA Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

De las cuentas bancarias

La administración de los fondos debe efectuarse en la Tesorería u oficina que haga sus veces y su manejo debe realizarse a través de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP.

La apertura y acreditación de responsables de dichas cuentas se sujeta a lo establecido en la presente Directiva, sin perjuicio de las

disposiciones que señale la correspondiente entidad bancaria en el marco de la legislación aplicable.

La referencia a cuentas bancarias comprende a las sub cuentas bancarias de gasto, cuentas de “Encargos”, Cuentas Centrales y Adicionales de Recursos Directamente Recaudados y a las otras cuentas bancarias, independientemente de la fuente de financiamiento.

Cuentas bancarias para el manejo de fondos administrados y canalizados a través de la DNTP en el Banco de la Nación

Son fondos administrados por la DNTP aquellos cuya ejecución se realiza con cargo a créditos presupuestarios aprobados por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, los provenientes de la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias (Tipos de Recurso distintos de “Normal”) y otros fondos que determine la DNTP. Se manejan en cuentas bancarias abiertas por la DNTP en el Banco de la Nación.

Dado que los recursos provenientes del Convenio PL. 480 forman parte de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, las cuentas de las entidades e instituciones que reciban transferencias con cargo a dicho convenio serán abiertas por la DNTP en el Banco de la Nación, a solicitud de la Unidad Ejecutora MEF-Unidad Especial PL 480.

Las operaciones de gasto con cargo a los fondos de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados se canalizan a

través de la DNTP y se manejan en cuentas bancarias abiertas por la DNTP en el Banco de la Nación. Esta disposición no es aplicable para las cuentas bancarias de las Municipalidades.

Autorización a la DNTP para acceso a información de cuentas bancarias

De conformidad con lo establecido en el artículo 12º de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, debe remitirse a la DNTP un oficio mediante el cual se autoriza a la mencionada Dirección Nacional a tener acceso a la información sobre el estado y movimiento de las cuentas que mantienen en las entidades del Sistema Financiero Nacional, según el modelo del Anexo N° 3. Tratándose de nuevas cuentas bancarias abiertas de acuerdo con el procedimiento indicado en el artículo precedente, dicha remisión se realiza dentro de las 24 horas de su apertura.

Los datos relacionados con nuevas cuentas deben registrarse en el SIAF-SP, excepto las Municipalidades que no utilizan dicho sistema.

Cuentas de “Encargos” otorgados por Unidades Ejecutoras a Municipalidades y Empresas Públicas

El manejo de los fondos otorgados por las Unidades Ejecutoras en la modalidad de “Encargos” a Municipalidades, Empresas Públicas y Entidades de Tratamiento Empresarial debe realizarse en cuentas corrientes específicas en el Banco de la Nación, cuya

apertura requiere de la autorización de la DNTP y a solicitud de la Unidad Ejecutora “Encargante”.

Dicha cuenta corriente se utiliza exclusivamente para el manejo de fondos por la modalidad de “Encargos” otorgados con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios u otros administrados y canalizados a través de la DNTP.

El convenio de “Encargo” que debe suscribirse se sujeta a lo establecido en la presente Directiva.

Cuentas de “Encargos” otorgados por Unidades Ejecutoras a sus Unidades Operativas

La apertura de cuentas bancarias para el manejo de Encargos por parte de las Unidades Operativas, indicadas en la presente Directiva, es evaluada por la DNTP atendiendo a criterios de racionalidad, ubicación geográfica, montos a ser transferidos y naturaleza de los conceptos de gasto que se requiera atender en dichos niveles desconcentrados, de manera que la información y las operaciones correspondientes puedan ser registradas en el SIAF-SP.

Autorización para la apertura de otras cuentas bancarias La DNTP autoriza la apertura de cuentas corrientes en el Banco de la Nación, previa solicitud expresa, para efectos de:

a. Depositar las retenciones del 10% del monto contractual que, en aplicación de lo establecido en el artículo 21º de la Ley N° 28015, debe efectuarse a las Micro y Pequeñas Empresas (Mypes) como

alternativa a la obligación de presentar la garantía de fi el cumplimiento.

b. Realizar la intervención económica de una obra, para la aplicación de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2003-CONSUCODE/PRE, aprobada por la Resolución N° 010-2003-CONSUCODE-PRE, publicada el 17 de enero de 2003.

c. Atender las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, en el marco de lo dispuesto en el artículo 70° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en cuyo caso la apertura de las cuentas corrientes se realiza a nombre de la Municipalidad o de la Unidad Ejecutora Central del respectivo pliego, las que formulan la respectiva solicitud. En el caso que la Unidad Ejecutora notificada para el pago de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada cuente con los recursos presupuestales necesarios, procederá a dicho pago con cargo a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento que corresponda a los indicados recursos.

DESIGNACIÓN Y ACREDITACIÓN DE AUTORIZADOS AL MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

Responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora

Los responsables titulares del manejo de las cuentas bancarias deben ser el Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces y el Tesorero.

Puede designarse hasta dos suplentes para el manejo de las indicadas cuentas, no pudiendo ejercer dicha función el cajero ni el personal del área de Control Interno, Abastecimiento o Logística o el que tenga a su cargo labores de registro contable. En el caso de Unidades Operativas de Unidades Ejecutoras autorizadas para el manejo de fondos en la modalidad de “Encargos”, los responsables titulares de las respectivas cuentas bancarias deben ser el Administrador y el Tesorero o quienes hagan sus veces. Opcionalmente se podrá designar hasta dos suplentes.

Designación de titulares y suplentes de las cuentas bancarias

Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias son designados mediante Resolución del Titular del Pliego o del funcionario a quien éste hubiera delegado de manera expresa esta facultad, para lo cual se utiliza el modelo del Anexo N° 4 de la presente Directiva.

Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de “Encargos” de las “Unidades Operativas” son designados mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

Acreditación de titulares y suplentes

La acreditación de titulares y suplentes de las cuentas bancarias se efectúa conforme a lo siguiente:

- a) El envío de la transcripción o copia fedateada de la Resolución (Modelo del Anexo N° 4) podrá efectuarse por fax

o correo electrónico, en cuyo caso debe ser escaneada, sin perjuicio de su envío por correo postal.

- b) El registró en el SIAF-SP de los datos del personal designado conforme a la respectiva Resolución de designación.

Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias (Tipo de Recurso distinto del “normal”), se acreditan directamente ante el Banco de la Nación, según el modelo del Anexo N° 4. Copia fedateada de la Resolución debe ser remitida a la DNTP dentro de las 48 horas de haberse efectuado el respectivo registro de firmas en el Banco de la Nación. En el caso de las Municipalidades, dicha acreditación se realiza directamente en la entidad bancaria.

La acreditación de titulares y suplentes de las cuentas bancarias autorizadas para el manejo de fondos provenientes de fuentes de financiamiento distintas de las administradas y procesadas a través de la DNTP se efectúa directamente ante la entidad bancaria. Este procedimiento es aplicable inclusive cuando se trata de las cuentas bancarias indicadas en el inciso b) del Artículo 48° de la presente Directiva.

Asignación de códigos de usuarios y claves de acceso La asignación de códigos de usuarios y claves de acceso para el manejo de las cuentas bancarias es efectuada por la DNTP luego del registro en el SIAF-SP de los datos del personal acreditado.

Cambio de titulares o suplentes

Los cambios de los titulares o suplentes de las cuentas bancarias autorizadas para el manejo de fondos administrados y procesados a través de la DNTP requieren contar con la autorización expresa de la mencionada Dirección Nacional, como requisito previo a su trámite en el Banco de la Nación, para cuyo efecto se remite a la DNTP copia fedateada de la Resolución, según el modelo del Anexo N° 5 y de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 51.1 del artículo 51° de la presente Directiva.

Los cambios de los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de las fuentes de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias (Tipo de Recurso distinto del “normal”) se efectúan directamente en el Banco de la Nación, según el modelo del Anexo N° 5. Las Municipalidades realizan dichos cambios directamente en la entidad bancaria.

Los cambios de los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de las fuentes de financiamiento distintas de los administrados y procesados a través de la DNTP se efectúan directamente en la entidad bancaria, según el modelo del Anexo N° 5. Artículo 54°.-

Responsabilidad de los titulares y suplentes no acreditados conforme a procedimientos

Los titulares y suplentes designados están impedidos de ordenar transacciones en las cuentas bancarias mientras no se haya formalizado su registro de firmas en el Banco de la Nación,

conforme a los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS

Cierre de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP

Se procede al cierre de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP únicamente en los casos siguientes:

- a) Unidades Ejecutoras a ser desactivadas por absorción o fusión.
- b) Encargos cuya continuidad no haya sido prevista.
- c) Fuentes de financiamiento no vigentes.
- d) Por instrucciones expresas de la DNTP. La DNTP dispone el cierre de las subcuentas bancarias de gasto y de las cuentas corrientes abiertas en el Banco de la Nación, cuyas aperturas hayan sido instruidas por la DNTP.

Las cuentas bancarias autorizadas por la DNTP para el manejo de fondos distintos de los administrados y procesados a través de la mencionada Dirección Nacional son canceladas por las Unidades Ejecutoras o Municipalidades. Dichas cancelaciones son comunicadas a la DNTP.

Cheques sin utilizar por cierre de cuentas bancarias Los cheques sin utilizar por el cierre de cuentas bancarias deben ser destruidos y sobre este acto debe levantarse el acta correspondiente según el modelo del Anexo N° 6. Dicha acta debe

ser archivada en la Tesorería institucional u oficina que haga sus veces y, de ser el caso, en las Unidades Operativas “Encargadas”.

Responsabilidad de la Conciliación de las cuentas bancarias

Los titulares de las cuentas bancarias son responsables de efectuar la conciliación bancaria y compatibilizar los movimientos de los montos girados y de los cargos y abonos registrados en el SIAF-SP, gestionando ante el Banco de la Nación la regularización de las operaciones consideradas indebidas; o, de ser el caso, solicitando la modificación en los registros pertinentes con la sustentación correspondiente.

LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE UNIDADES EJECUTORAS ATENCIÓN DE GASTO COMPROMETIDO Y DEVENGADO Y OTRAS OPERACIONES DE LIQUIDACIÓN Y CIERRE

Atención del Gasto Comprometido

El Gasto Comprometido en estado “A” por cualquier fuente de financiamiento, registrado en el SIAF-SP a la fecha de la liquidación de la Unidad Ejecutora absorbida dentro de un Año Fiscal, es procesado por la Unidad Ejecutora absorbente, previa solicitud expresa a la DNTP, con indicación de los registros, fuente de financiamiento, Función, Programa, Grupo Genérico de Gasto y monto para que se continúe con la ejecución y registro de las siguientes etapas del gasto que corresponda, de ser el caso.

Atención del Gasto Devengado

El Gasto Devengado en estado "V" por cualquier fuente de financiamiento, registrado en el SIAF-SP a la fecha de liquidación de la Unidad Ejecutora absorbida, será atendido por la Unidad Ejecutora absorbente, para cuyo efecto esta última solicitará en forma expresa a la DNTP con indicación de los registros, fuente de financiamiento, Función, Programa, Grupo Genérico de Gasto y monto. Artículo 60º.- Tratamiento de los saldos y cierre de cuentas bancarias

Los saldos de las cuentas bancarias de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados y de las otras fuentes de financiamiento distintas a las administradas por la DNTP, de aquellas Unidades Ejecutoras que sean absorbidas son transferidos a las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora absorbente, previa conciliación.

Una vez efectuada las transferencias correspondientes se procede a la cancelación de las respectivas cuentas bancarias. Si se trata de cuentas instruidas por la DNTP, dicha cancelación se realiza a solicitud de la Unidad Ejecutora absorbente, adjuntando el estado bancario con saldo cero.

Dispuesta la absorción, la Unidad Ejecutora a ser absorbida cesa en sus facultades para percibir ingresos, así como contraer compromisos, realizar devengados y ordenar pagos.

Registro de reversiones, anulaciones y rendiciones

El registro de operaciones tales como anulaciones de cheques, devoluciones y rendiciones de cuentas del Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica o Encargos, derivadas de la ejecución procesada por la Unidad Ejecutora absorbida en el módulo SIAF-SP a la fecha de su liquidación, es efectuado por la Unidad Ejecutora absorbente en el indicado módulo. Las reversiones por conceptos distintos a los señalados se registran en el módulo de la Unidad Ejecutora absorbente utilizando el Tipo de Operación Ingreso/Gasto (Y/G).

OTRAS OPERACIONES DE TESORERÍA

Del manejo de fondos en la modalidad de “Encargos”

Se denomina “Encargo”, en el marco de lo establecido en el inciso b) del artículo 59º de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, a la ejecución de determinadas actividades y proyectos por parte de:

- a) Unidades desconcentradas conformantes de la misma Unidad Ejecutora, que para el efecto se denominan “Unidades Operativas”;
- b) Otra Unidad Ejecutora, distinta de aquella en la cual han sido aprobados los créditos presupuestarios correspondientes, siempre que pertenezca a otro pliego presupuestal.

Se denomina “Encargante” a la Unidad Ejecutora de donde proceden los recursos y “Encargada” a la Unidad Ejecutora u Operativa que los recibe.

Casos de Encargos

El manejo de fondos públicos en la modalidad de “Encargos” puede darse en los casos siguientes:

- a) Entre Unidades Ejecutoras que pertenecen a diferentes pliegos presupuestales. En este caso, los titulares del pliego o los funcionarios a quienes les sea delegada esta función en forma expresa, suscriben un Convenio.
- b) Entre la Unidad Ejecutora y una o más de sus Unidades Operativas. En este caso, el titular del pliego o el funcionario a quien se le delegue esta función en forma expresa deberá emitir una Directiva.

Las Unidades Operativas “Encargadas” deben efectuar el registro de sus operaciones de gasto en el módulo SIAF-SP, que será instalado en la oportunidad en que la Unidad Ejecutora correspondiente asegure a la DNTP la disponibilidad de equipos, software y líneas de comunicación necesarias para ello.

Sólo proceden los “Encargos” a Municipalidades que utilizan el SIAF-SP.

Principales términos y condiciones de Convenios y Directivas de Encargos

Los Convenios y las Directivas a que se refiere el artículo precedente, entre otros términos y condiciones que se estimen pertinentes para garantizar la adecuada ejecución de los encargos, deben contemplar lo siguiente:

- a) La fuente de financiamiento de los recursos a ser ejecutados en la modalidad de “Encargo”.
- b) Los fondos que provengan de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios u otros administrados y procesados a través de la DNTP son manejados exclusivamente en el Banco de la Nación para cuyo efecto, en el caso de las Unidades Ejecutoras, la “Encargante” debe solicitar la apertura de una cuenta central de “Encargos” y de la(s) cuenta(s) bancaria(s) de reversión necesarias y, de ser pertinente, las cuentas corrientes específicas conforme a lo establecido en la presente Directiva. Los encargos otorgados por las Municipalidades se manejan en cuentas corrientes específicas a solicitud de la “Encargante”.
- c) Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del Encargo, en el marco de los procedimientos y plazos establecidos a través de la normatividad presupuestal y de tesorería vigente.

- d) Inmediatamente después de aprobado el crédito presupuestario a través del Calendario de Compromisos del período, la “Encargante” determina los conceptos y montos de las transferencias y realiza el Gasto Comprometido, Devengado y Girado en el mismo período y con la debida oportunidad a fin de permitir que la “Encargada” registre en el SIAF-SP la información de sus operaciones.
- e) Los términos a que deben sujetarse las rendiciones de cuenta por parte de la “Encargada”, respecto del cumplimiento de las actividades y proyectos encomendados, con indicación de la documentación e información sustentatoria correspondiente.
- f) Las rendiciones de cuentas documentadas sobre el estado de ejecución del gasto por los encargos recibidos deben realizarse cada 30 días.
- g) Los comprobantes de pago que sustenten la ejecución del gasto deben ser emitidos a nombre de la “Encargante”.
- h) Las reversiones a que hubiera lugar por parte de las “Encargadas”, producto de la recuperación de pagos indebidos y devoluciones, deben ser depositados directamente por ellas en la respectiva cuenta central de Encargos de la “Encargante”, a través del SIAF-SP, mediante Papeleta de Depósitos (T6), con indicación expresa del número de registro de la operación en el SIAF-SP en virtud de

la cual se afectó la ejecución del gasto para efectos de las remesas correspondientes.

- i) Se prohíbe a las “Encargadas” delegar en otras Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas o instituciones, la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de “Encargo”. j) El incumplimiento de los términos y condiciones establecidos a través de la correspondiente Directiva o Convenio dará lugar a la suspensión de la entrega de nuevas remesas.

La Cuenta central de encargos de la Unidad Ejecutora y cuentas bancarias de reversión de las “Encargadas”.

Las cuentas bancarias de reversión para el manejo de “Encargos” tienen las siguientes características:

- a) Bajo ningún concepto reciben abonos, salvo cuando lo disponga la DNTP;
- b) Sólo registran cargos por los cheques girados o cartas orden emitidas;
- c) El giro y pago de cheques se sujeta a las normas del Sistema Nacional de Tesorería. Las operaciones en la cuenta central de la Unidad Ejecutora “Encargante” se realizan únicamente mediante Cartas-Orden, siendo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces y del Tesorero los giros en exceso de lo autorizado en dichas cuentas centrales.

Los montos no comprometidos en el mes por las “Encargadas” deben ser devueltos por la Unidad Ejecutora “Encargante” mediante una Carta-Orden, dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente, a la cuenta bancaria de la cual provienen los fondos materia del Encargo.

Depósito de fondos provenientes de recuperación de pagos indebidos u otros a favor del Tesoro Público.

El depósito de los fondos provenientes de menores gastos autorizados con cargo a las cuentas bancarias administradas por la DNTP, tales como Encargos, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y de la recuperación de pagos indebidos o en exceso, se efectúa en el Banco de la Nación, dentro de las 24 horas de su recepción, a la cuenta bancaria que corresponda y, en el caso de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, en la cuenta principal de la DNTP N° 00-000-299294, mediante la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6).

El registro en el SIAF-SP de menores gastos se efectúa en el mismo expediente que originó el pago inclusive para los correspondientes a años fiscales anteriores. Sólo en casos justificados se puede generar un nuevo registro administrativo utilizando el Tipo de Operación Ingreso/Gasto (Y/G), con indicación del respectivo concepto.

Las Municipalidades que no registran sus operaciones de tesorería en el SIAF-SP efectúan los indicados depósitos utilizando la

Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), según el modelo del Anexo N° 7.

Las recuperaciones de fondos por pagos indebidos o en exceso, con cargo a las cuentas distintas de las administradas y procesadas por la DNTP, deben depositarse en la respectiva cuenta bancaria dentro de las 24 horas de su recuperación, procediendo a su registro en el SIAF-SP.

Depósito de intereses provenientes de desembolsos de Operaciones Oficiales de Crédito

Los intereses mensuales por colocaciones de fondos provenientes de Operaciones Oficiales de Crédito Externo, a que se refiere el numeral 43.2 del artículo 43° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, deben depositarse en la cuenta de la DNTP en moneda extranjera N° 6-000-024692 o, de ser el caso, en la Cuenta Principal de la DNTP en moneda nacional N° 00-000-299294, dentro de las 24 horas de su percepción, mediante Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6).

Registro de retenciones efectuadas a favor del Tesoro Público

Las retenciones de fondos a favor del Tesoro Público con cargo a sub cuentas bancarias de gasto deben efectuarse sin giro de cheques, mediante el registro en el SIAF-SP con indicación del código de concepto correspondiente y en el mismo mes de la retención. Estas operaciones se identifican con el código 082 para el documento "B" en el registro de la fase del Girado.

DISPOSICIONES PARA EL CIERRE DEL AÑO FISCAL

Gasto Devengado por toda fuente de financiamiento al cierre del Año Fiscal

El pago del Gasto Devengado debidamente formalizado y procesado en estado “V” en el SIAFSP al 31 de diciembre de cada Año Fiscal, por toda fuente de financiamiento, se atenderá hasta el 31 de marzo del Año Fiscal siguiente.

Las Autorizaciones de Pago para la atención del Gasto Devengado, con cargo a las cuentas de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y otras administradas por la DNTP, se aprueban de acuerdo con la “mejor fecha” registrada en el SIAF-SP. Lo dispuesto en el presente artículo también es aplicable para la ejecución del gasto en la modalidad de “Encargo”.

Gasto Devengado de Unidades Ejecutoras desactivadas

El pago del Gasto Devengado debidamente formalizado y registrado en el SIAF-SP al 31 de diciembre de cada Año Fiscal por Unidades Ejecutoras desactivadas a la indicada fecha será procesado por la Unidad Ejecutora absorbente con código “13” en el campo “Medio de Pago” del SIAFSP. Para tal efecto, la Unidad Ejecutora absorbente solicita a la DNTP su procesamiento con indicación de los respectivos registros para su atención hasta el 31 de marzo del Año Fiscal siguiente.

Liquidación del Fondo para Pagos en Efectivo

Fondo Fijo para Caja Chica y los Encargos entregados a personal de la institución al cierre del Año Fiscal 76.1 Durante el mes de enero de cada Año Fiscal se deposita y registra en el SIAF-SP el saldo que al 31 de diciembre del Año Fiscal anterior resulte de la liquidación del Fondo para Pagos en Efectivo, mediante Papeleta de Depósitos (T-6).

El plazo y condiciones indicadas en el párrafo anterior también se aplica para la devolución del saldo que resulta de la liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica y de los montos de encargos entregados a personal de la institución, los que se depositan en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente y se registran en el SIAF-SP.

Liquidación de “Encargos Recibidos”

El importe del Gasto no Devengado al 31 de diciembre de cada Año Fiscal por la Unidad Ejecutora, Unidad Operativa o Municipalidad “Encargada” de fondos administrados y procesados por la DNTP, será devuelto por la “Encargante” durante el mes de enero del siguiente Año Fiscal mediante Papeleta de Depósitos (T-6).

El registro en el SIAF-SP de la información relacionada con la liquidación de la ejecución del gasto en la modalidad de Encargo del Año Fiscal anterior será efectuado hasta el décimo día útil del mes de mayo de cada año.

Fondos Públicos transferidos al CAFAE De conformidad con lo dispuesto en el inciso a.4 de la Novena Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, los fondos de la fuente de Financiamiento “Recursos Ordinarios “transferidos al CAFAE que no hubieran sido utilizados al 31 de diciembre de cada Año Fiscal deben ser depositados a la cuenta principal del Tesoro Público 00-000-299294 durante el mes de enero del siguiente Año Fiscal. Los fondos transferidos al CAFAE con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, no utilizados al 31 de diciembre de cada Año Fiscal, se deben depositar en las cuentas bancarias de origen en el plazo antes indicado.

Conciliación Bancaria al cierre de un Año Fiscal

Los titulares de las cuentas bancarias, por toda fuente de financiamiento, deben efectuar la conciliación de sus movimientos y saldos al 31 de diciembre de cada Año Fiscal y solicitar al Banco de la Nación la regularización de operaciones no autorizadas que afecten dichos saldos.

Conciliación de Cuentas de Enlace entre la DNTP y la Unidad Ejecutora central de cada pliego presupuestario.

La Conciliación de Cuentas de Enlace al cierre de cada Año Fiscal es un procedimiento que se realiza entre la DNTP y la Unidad Ejecutora Central de cada Pliego, a través del SIAF-SP, en

cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad, para cuyo efecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La información relacionada con dicha conciliación es transmitida por las Unidades Ejecutoras, a través del SIAF-SP, a la Unidad Ejecutora Central del pliego, la misma que consolida dicha información y la transmite a la DNTP, durante el mes de enero del Año Fiscal siguiente.
- b) Si la información transmitida es conforme, la Unidad Ejecutora Central del pliego remitirá a la DNTP un Acta de Conciliación elaborada según el modelo del Anexo N° 8, firmada por el Director General de Administración, o por quien haga sus veces, el Tesorero y el Contador. En caso contrario, el Contador de dicha Unidad Ejecutora coordinará con la Oficina de Contabilidad de la DNTP para los efectos pertinentes.

FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

A través del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, la Presidencia del Consejo de Ministros aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública como una Política de Estado que tiene como objetivo general:

“...orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión

pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y en el desarrollo del país”¹

Esta política deberá orientar el proceso de fortalecimiento y modernización de la administración pública de forma tal que permita una debida articulación, alineamiento y coordinación entre las entidades rectoras de los sistemas administrativos; política que alcanza a todas las entidades públicas que lo conforman, sin afectar los niveles de autonomía que les confiere la ley y que compromete al Poder Ejecutivo, Organismos Autónomos, Gobiernos Descentralizados, instituciones políticas y la sociedad civil a través de sus organizaciones.²

Conforme a dicha disposición, la Política de Modernización de la Gestión Pública apuesta como gestión pública moderna a una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano, entendida como **una gestión “...en la que funcionarios públicos calificados y motivados se preocupan -en el marco de políticas públicas de Estado, nacionales, regionales y locales, según las competencias que corresponden a cada nivel de gobierno- por entender las necesidades de los ciudadanos y organizan tanto los procesos de producción o actividades (como conjunto de acciones que transforman los insumos en productos en la**

¹ *Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021”. Publicación de la Secretaría de Gestión Pública. Pág. 21*

² *Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021”. Publicación de la Secretaría de Gestión Pública. Pág. 20*

“cadena de valor”) como los de soporte (los sistemas administrativos), con el fin de transformar los insumos en productos (seguridad jurídica, normas, regulaciones, bienes o servicios públicos) que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos, garantizando sus derechos y al menor costo posible.”³

En esa misma línea, la Gestión por Resultados se define como “Una estrategia de gestión centrada en el desempeño del desarrollo y en las mejoras sostenibles en los resultados del país. Proporciona un marco coherente para la eficacia del desarrollo en la cual la información del desempeño se usa para mejorar la toma de decisiones, e incluye herramientas prácticas para la planificación estratégica, la programación y ejecución presupuestaria, la gestión de riesgos, el monitoreo y la evaluación de los resultados. (Mesa Redonda de Resultados de Marrakech, 2004)”⁴ .

La Política plantea como componentes de la Gestión Pública orientada a resultados el planeamiento de Estado expresada en Políticas de Estado y de Gobierno, el planeamiento estratégico, el presupuesto para resultados, la gestión por procesos, el servicio

³ *Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021”. Publicación de la Secretaría de Gestión Pública. Pág. 27*

⁴ https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/capacita/programacion_formulacion_presupuestal2012/gestion%20por%20resultados.swf.

civil meritocrático y el seguimiento, evaluación y gestión del conocimiento. Sobre estos componentes, se identifican 5 pilares:

a. Las políticas públicas nacionales y el planeamiento en los tres niveles de gobierno, que haga posible tener un Estado unitario, pero a la vez descentralizado.

b. La implementación del presupuesto por resultados alineados a los planes estratégicos y operativos.

c. La gestión por procesos, la simplificación administrativa y la organización institucional y bajo un enfoque de cadena de valor

d. El servicio civil meritocrático como fundamental para minimizar los efectos de la alta rotación de personal que limita el desarrollo de competencias y capacidades, lo cual debilita la sostenibilidad del proceso de implementación de la gestión descentralizada.

e. El establecimiento de un sistema de información, seguimiento, monitoreo, evaluación y la gestión del conocimiento. Estos cinco pilares se apoyan en tres ejes transversales identificados: el gobierno abierto, el gobierno electrónico y la articulación interinstitucional (gobierno colaborativo multinivel)⁵, siendo animados por un proceso explícito de gestión del cambio, siendo dichos ejes los que guían los objetivos estratégicos, las acciones y las metas del presente plan. Al respecto, tal como lo señala el Ministerio de Economía y Finanzas “uno de los principios clave

⁵ Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021”. Publicación de la Secretaría de Gestión Pública. Pág. 48.

dentro de la Nueva Gestión Pública es la consecución de una gestión orientada a los resultados (...) en la que se evalúan y se financian los resultados y no únicamente los insumos”⁶, midiendo el logro de resultados por parte de las instituciones públicas, que legitiman y valoran los ciudadanos y cuyas metas deben responder a las demandas y expectativas de los ciudadanos. La Política de Modernización de la Gestión Pública resulta particularmente importante para los efectos del fortalecimiento de capacidades institucionales en la medida en que uno de los principios que orienta dicha Política es la articulación intergubernamental e intersectorial del Estado. En esa línea, la articulación intergubernamental, como componente necesario en un Estado unitario.

EL ENFOQUE DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA

En el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 047-2009-PCM puede definirse a la gestión descentralizada como: “...***la gestión articulada realizada por el Gobierno Nacional, Regional o Local, donde cada nivel de gobierno cumple funciones complementarias en un espacio territorial, que, con el aporte de la sociedad civil organizada, producen bienes y servicios públicos al servicio de ciudadano***”.

⁶https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/capacita/programacion_formulacion_pre_supuestal2012/gestion%20por%20resultados.swf

La Gestión Descentralizada se sustenta en el proceso de descentralización del país claramente establecido en el artículo 188° de la Constitución Política del Perú como una política pública permanente del Estado Peruano. Siendo la descentralización un eje estratégico de la reforma del Estado, la incorporación de este enfoque de gestión descentralizada sirve para orientar la mejora de la calidad de los servicios que se prestan a los ciudadanos y ciudadanas.

Con el objeto de lograr un mayor nivel de eficacia y eficiencia en la gestión del aparato estatal, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, la gestión descentralizada contribuye con la Política de Modernización del Estado mejorando la prestación de los servicios públicos a la población, evitando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y/o atribuciones entre sectores e instituciones o entre funcionarios y servidores, para lograr un mayor nivel de satisfacción de las necesidades de la población. Para ello, se parte de la premisa que los bienes y servicios públicos se prestan a los ciudadanos a través de un ciclo de producción armónico en el que los tres niveles de gobierno cooperan mutuamente de acuerdo a sus competencias y funciones manteniendo una coordinación y articulación permanentes.

Acorde a lo expuesto, la Gestión Descentralizada se soporta en los siguientes principios:

- i. Responsabilidad y complementariedad.** Los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local asumen responsabilidades individuales pero complementarias entre sí en la prestación de bienes y servicios públicos para lograr una mejora de la calidad de vida para la ciudadanía.
- ii. Articulación Intergubernamental e Intersectorial** La coordinación entre los tres niveles de gobierno y entre los sectores debe ser continua y permanente, estableciendo mecanismos o espacios adecuados para responder a las demandas ciudadanas con eficiencia y de manera oportuna.
- iii. Orientación al Ciudadano** El ejercicio pleno de las competencias y funciones transferidas en cada nivel de gobierno se orienta al servicio de la población, con calidad, equidad y eficiencia. Dicho ejercicio implica establecer las funciones y procesos de gestión que permitan responder más y mejor a las necesidades y demandas ciudadanas.
- iv. Gestión para Resultados** La Gestión Descentralizada se centra en los objetivos dirigidos a atender las demandas y necesidades ciudadanas, partiendo de análisis de causalidades y evidencias que permiten definir objetivos/ resultados finales, productos/resultados intermedios, actividades y tareas en un ciclo de producción o cadena de valor que hace posible la asignación de recursos y la creación de valor público. Privilegia una administración que se

compromete ante los ciudadanos y ciudadanas en la obtención de resultados medibles y concretos, así como a rendir cuentas de la ejecución de los mismos. v. Inclusión Los servicios dirigidos a los ciudadanos y ciudadanas deben ser prestados en igualdad de oportunidades, con equidad,

- v. **Inclusión** Los servicios dirigidos a los ciudadanos y ciudadanas deben ser prestados en igualdad de oportunidades, con equidad, 07-08 sin discriminación de ningún tipo y buscando cerrar las brechas existentes en su acceso y en el ejercicio de derechos. Por tanto, el diseño de la intervención pública traducida en servicios determinados debe considerar el acceso a los mismos en igualdad de condiciones y en condiciones de calidad y suficiencia posibles para satisfacer las necesidades de la población.

vi. **Territorialidad**

Implica tomar en cuenta la diversidad del territorio del gobierno descentralizado e incorporar las diferencias de la caracterización geográfica, social y cultural en el diseño de la política y gestión de los servicios públicos.

En el ámbito del Gobierno Nacional, dos son las funciones específicas que deben ser cumplidas en un escenario de competencias compartidas al interior de una gestión descentralizada:

- I. El fortalecimiento de competencias para las personas al servicio de los Gobiernos Regionales y Locales que aseguren la capacidad técnica de dichos Gobiernos Descentralizados para ejercer eficientemente las nuevas tareas encomendadas; y,
- II. a coordinación tendiente a articular y complementar los esfuerzos de los distintos actores para una efectiva prestación de servicios públicos de calidad y para evitar la duplicidad en la provisión de servicios. Asimismo, en el ámbito del Gobierno Nacional, la inclusión de un enfoque de gestión descentralizada implica que cada sector con competencia nacional pasará a desempeñar un rol rector en la producción de bienes y servicios vinculados a su ámbito y su gestión se enfocará en aspectos como los siguientes:
 - I. La formulación, regulación y promoción de políticas sectoriales.
 - II. La planificación y diseño de intervenciones específicas que deberán ser adecuadas previamente a su ejecución por parte de los gobiernos descentralizados.
 - iii. La captación y canalización de recursos, y iv. Acciones de monitoreo y evaluación para verificar el debido cumplimiento de las políticas nacionales y

sectoriales en la provisión de servicios públicos descentralizados.

En el ámbito de los Gobiernos Regionales y Locales, les corresponde lo siguiente

- i. Conducir y formular las políticas regionales y locales, articuladas a las políticas nacionales sectoriales.
- ii. Ejercer la facultad sancionadora en aplicación del marco regulatorio regional y local que garantice la obligatoriedad de las políticas definidas.
- iii. Coordinar de forma articulada con los diferentes actores públicos y privados para la adecuada implementación en el ámbito territorial de las políticas definidas sobre la base de las materias que le han sido atribuidas legalmente.

REQUISITOS DE LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

Formación y selección de los directivos públicos. Participación ciudadana en la gestión. Transparencia de la gestión – Accountability Uso de nuevas tecnologías de información y comunicación. Tránsito del paradigma de la administración al de la gestión. Defensa de los ciudadanos. Incorporación de los trabajadores del Estado a esta tarea

La finalidad es que el Estado esté más cerca del poblador; y lograr un gobierno más eficiente en la gestión pública, el manejo de recursos y las necesidades de la población. Fortalecer también la gestión social vinculada a la conflictividad social que existe en el país.

PRINCIPALES LINEAS DE ACCIÓN

Fortalecer la presencia del Estado en el territorio nacional en una forma mucho más articulada y coordinada que la que existe hoy; mejorar la gestión pública en los distintos niveles de gobierno y acercar el Estado a la población.

EL ESTADO QUE QUEREMOS

- Un Estado que tome en cuenta las necesidades de los ciudadanos, que genere valor público asociado a resultados compartidos como lo son la democracia, la equidad, probidad y rendición de cuentas.
- Para lograr este objetivo, se debe tener:
- Un Estado que tome en cuenta las necesidades de los ciudadanos, que genere valor público asociado a resultados compartidos como lo son la democracia, la equidad, probidad y rendición de cuentas.
- Para lograr este objetivo, se debe tener:

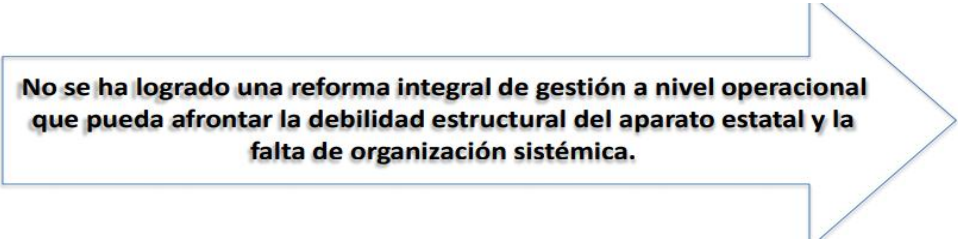
MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA GESTIÓN POR RESULTADOS

- Reforma del Estado debe involucrar a los 3 poderes del Estado y los 3 niveles de gobierno, conducir a cambios sustanciales en la organización y distribución del poder político, en la estructura y funcionamiento del aparato estatal, en el vínculo con los trabajadores del sector público, y en la forma en la que el Estado se relaciona con los ciudadanos y ciudadanas.
- Desde la PCM, a través de la Secretaría de Gestión Pública, se está iniciando el proceso de reforma del sistema administrativo, el cual se traduce en la modernización de la gestión pública que busque perfeccionar estructuras, métodos e instrumentos del Estado y esté dirigida a la ciudadanía.
- Buscar un modelo de gestión pública orientada a resultados que impacte en el bienestar de los ciudadanos y ciudadanas, que sea descentralizada con respuestas diferenciadas para cada nivel de gobierno y territorio y que sea permanentemente evaluada y monitoreada.

AVANCES DE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN EL PERÚ: LA REFORMA ADMINISTRATIVA

Durante la última década, los avances más importantes en el ámbito de la reforma administrativa han sido:

- Modernización de la Gestión Pública (proceso de descentralización simplificación administrativa y mayor transparencia)
- Presupuestos por resultados (que se encuentra en su segunda fase), que requiere una modificación en la gestión de cada entidad para que logre los resultados buscados.
- Inicio de la reforma del Servicio Civil (creación de SERVIR)

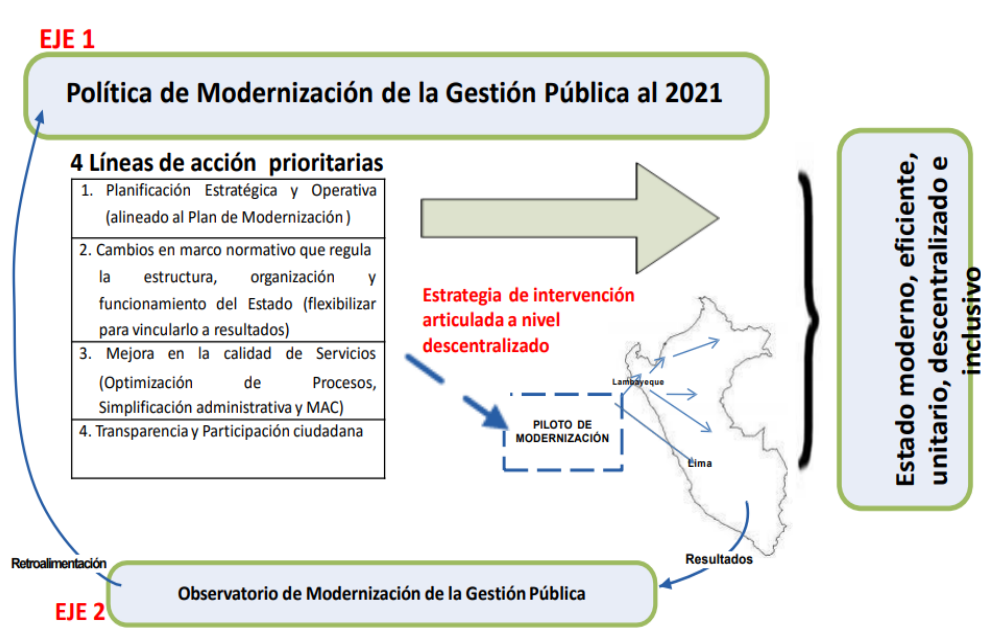


No se ha logrado una reforma integral de gestión a nivel operacional que pueda afrontar la debilidad estructural del aparato estatal y la falta de organización sistémica.

¿QUÉ SE QUIERE LOGRAR?

- Dar un gran salto: La gestión pública operativa debe pasar de ser una gestión supeditada al proceso presupuestario a estar guiada por la obtención de resultados para los ciudadanos y ciudadanas.
- Encontrar un punto medio entre la rigidez de un sistema que lleva al incumplimiento y la inacción a uno más flexible hacia el logro de resultados.
- Fortalecer el Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

¿COMO SE VA A LOGRAR?: ESTRATEGIA PARA LA MODERNIZACIÓN



ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN ARTICULADA A NIVEL DESCENTRALIZADO (PILOTOS DE MODERNIZACIÓN)

Paquete de medidas a corto plazo que se basa en el mejoramiento de la gestión del gobierno descentralizado, en función a la articulación con los demás sistemas administrativos que intervienen en la cadena de valor de la prestación de servicios públicos al ciudadano, a fin de hacerla más eficiente y eficaz.

OBJETIVOS GENERALES:

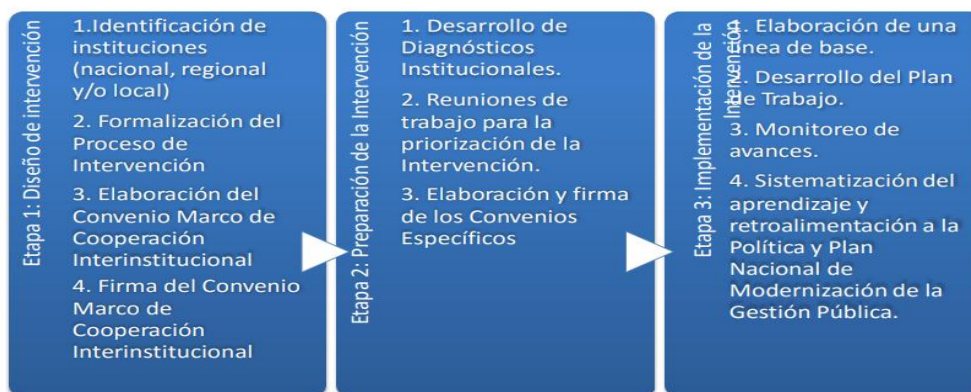
1. Retroalimentación y ajustes a la Estrategia de implementación de la Política Nacional.
2. Réplica de la experiencia a nivel macro-regional y local.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Alinear sus planes estratégicos institucionales con la Estrategia de Modernización, haciendo lo propio con su estructura organizacional, procesos relevantes y mecanismos de coordinación.
2. Reforzar su capacidad gerencial, con el fin de brindar un mejor servicio al ciudadano.
3. Apoyar a los gobiernos descentralizados a articularse con las intervenciones sectoriales como por ejemplo aquellas canalizadas a través de programas presupuestales.
4. Proporcionar replicadas.

ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN ARTICULADA A NIVEL DESCENTRALIZADO:

TAPAS



2.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

Autorizaciones aprobadas. En el campo del derecho, la autorización es un acto realizado por una autoridad, a través del

cual se permite a un sujeto una cierta actuación que, en otro caso, estaría prohibida.

Centralización de recursos financieros. Un modelo de tesorería centralizada permite a los tesoreros aportar cada vez más valor a sus empresas y, a su vez, convertirse en socios de las empresas subyacentes a las que prestan sus servicios.

Efectividad en la captación de recursos. Es una fase de la administración general, que tiende a maximizar el patrimonio a largo plazo; captar fondos y recursos por aportaciones y préstamos; coordinar el capital de trabajo, inversiones y resultados; recopilar, estudiar e interpretar los datos e información pasada y proyecciones futuras, para tomar decisiones acertadas y alcanzarlas metas y objetivos preestablecidos por la empresa

Financiamiento externo. Son los recursos monetarios financieros necesarios para llevar a cabo una actividad económica, con la característica esencial que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios.

Financiamiento interno. Existe cuando una empresa tiene o cuenta para sus actividades con un capital que es proporcionado por sus socios y accionistas, así también como los conocidos como bonos.

Ingresos corrientes. Son los **ingresos** generados por la venta de bienes y servicios; por ejemplo, la construcción de canales de riego para el campo, por el cual la persona natural o jurídica debe pagar

un impuesto; también está el cobro de tasas, como las aeroportuarias por el uso de su infraestructura

Ingresos de capital. Son aquellos recursos provenientes de la venta de activos fijos y valores financieros, financiamiento interno y externo.

Ingresos de libre destinación. Son ingresos que deben ser certificados como ingresos corrientes de libre destinación recaudados efectivamente en la vigencia anterior y sobre la relación porcentual entre los gastos de funcionamiento

Manejo de cuentas y sub cuentas bancarias. Estos son depósitos corrientes que pueden ser utilizados en cualquier momento a voluntad y requerimiento del titular de la cuenta

Manejo de fondos del tesoro público. Comprende la administración centralizada de los recursos financieros por toda fuente de financiamiento generados por el Estado y considerados en el presupuesto del Sector Público, por parte del nivel central y de las oficinas de tesorerías institucionales, de manera racional, óptima, minimizando costos y sobre la base de una adecuada programación.

Manejo de recursos financieros. Un **recurso** es un medio, de cualquier clase, que permite obtener algo que se desea o se necesita.

Presiones financieras al tesoro público. Comprende las transferencias de fondos y las Asignaciones Financieras que de acuerdo a Ley son autorizadas por la DNTP.

Recaudación no tributaria. La recaudación no tributaria consiste en el ejercicio de las funciones administrativas conducentes al cobro de las deudas no tributarias.

Recaudación tributaria. La recaudación tributaria consiste en el ejercicio de las funciones administrativas conducentes al cobro de las deudas tributarias.

Registro de operaciones. Registro contable es un concepto que suele emplearse como sinónimo de apunte contable o de asiento contable.

Subcuentas de la cuenta única. Es la cuenta de control contable en donde se registra la disponibilidad financiera, determinando y asignando el saldo de ésta mediante operaciones realizadas por la Tesorería de la Federación, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

Transferencias para asistencia social. La función psíquica mediante la cual un sujeto transfiere inconscientemente y revive, en sus vínculos nuevos, sus antiguos sentimientos, afectos, expectativas o deseos infantiles reprimidos, hacia otra persona.

Transferencias para educación. La función psíquica mediante la cual un sujeto transfiere inconscientemente y revive, en sus

vínculos nuevos, sus antiguos sentimientos, afectos, expectativas o deseos infantiles reprimidos, hacia otra persona.

Transferencias. Operación bancaria que consiste en cambiar dinero de una cuenta a otra.

Unidad de caja. El principio de unidad de caja, o de caja única, es aquél en virtud del cual los ingresos y gastos de una entidad se centralizan en una tesorería única, que tiene a su cargo la gestión de todos sus recursos

Unidades ejecutoras. Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran.

Uso de fondos del tesoro público. Es un concepto que proviene de la economía y que se utiliza para designar a aquellos recursos o elementos que un Estado (nacional o regional) tiene para hacer frente a diferentes actividades, acciones o medidas que busque llevar a cabo.

Venta de activos. El activo son los bienes, derechos y otros recursos de los que dispone una empresa, pudiendo ser, por ejemplo, muebles, construcciones, equipos informáticos o derechos de cobro por servicios prestados o **venta** de bienes a clientes.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación, es de tipo “aplicada”; porque su interés radica en determinar cómo influye las normas generales de tesorería en el manejo de fondos de públicos en la municipalidad provincial de Pachitea – Pano Huánuco año-2018

3.2 MÉTODO

La investigación aplica el método “**analítico**” tomando un diseño no experimental, porque se basó en determinar las deficiencias en el área de tesorería relacionado a la gestión pública eficiente en la municipalidad provincial de Pachitea – Año 2018.

3.3 DISEÑO Y ESQUEMA DE LA INVESTIGACIÓN

DISEÑO

En la presente investigación se utilizó el diseño correlacional.

ESQUEMA

Donde las variables se manejarán bajo el siguiente esquema:

$$M = O_x \quad r \quad O_y$$

Dónde:

M = Es la muestra de la investigación

X = Variable Independiente

Y = Variable Dependiente

O = Observación

r = Relación de cada evento

3.4 UNIVERSO/POBLACIÓN

La población o universo de la investigación estuvo conformada por las autoridades, funcionarios, empleados y usuarios de la municipalidad provincial de Pachitea –Panao.

3.5 MUESTRA

En este caso se tomó como muestra en forma intencional a las autoridades, funcionarios, empleados y usuarios de la municipalidad distrital de Pachitea- Panao, según cuadro adjunto:

Nº	Autoridades	Funcionarios	Empleados	usuarios	Total
1	10	12	10	20	52

Fuente: Municipalidad distrital de Pachitea- Panao

3.6 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS

Para lograr el cumplimiento de los objetivos de estudio se acudió 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 determinar el impacto que tiene el control interno gubernamental en la eficiencia administrativa del área de tesorería en la municipalidad provincial de Pachitea- Panoa – Año 2018

3.6.1 Técnicas:11

- a) **La encuesta:** que se aplicó al total de la población que se muestra en el cuadro anterior.

3.6.2 Tratamiento de Datos:

Se realizó a través de la estadística descriptiva, utilizando las siguientes digitalizaciones: Entrada de datos y validaciones preliminares, 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 permitieron 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.

3.7.1 Instrumentos:

- Cuestionarios

3.8 PROCESAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DATOS

a) Procesamiento de datos

Para el procesamiento de datos se usaron 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 ejecutarán las operaciones necesarias para convertir los datos en información significativa. Los datos fueron 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.

b) Presentación de datos

Se utilizó la estadística descriptiva para analizar la existencia de asociaciones entre variables para cada uno de los indicadores. Además, se utilizó 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 NORMAS GENERALES DE TESORERÍA Y EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS

Interrogante.

¿Considera usted, que las normas generales de tesorería inciden en la mejora de los fondos públicos?

Interpretación:

Del total de 52 personas encuestadas, obtuvimos:

- 13 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 25% del total.
- 14 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 27% del total.
- 10 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 19%.
- 12 respondieron “en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 23%.
- 3 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 6%.

La mayoría de los encuestados están de acuerdo que las normas generales de tesorería inciden en la mejora de los fondos públicos. Hubo algunos encuestados que respondieron ni de acuerdo ni en desacuerdo y otros que respondieron en desacuerdo.

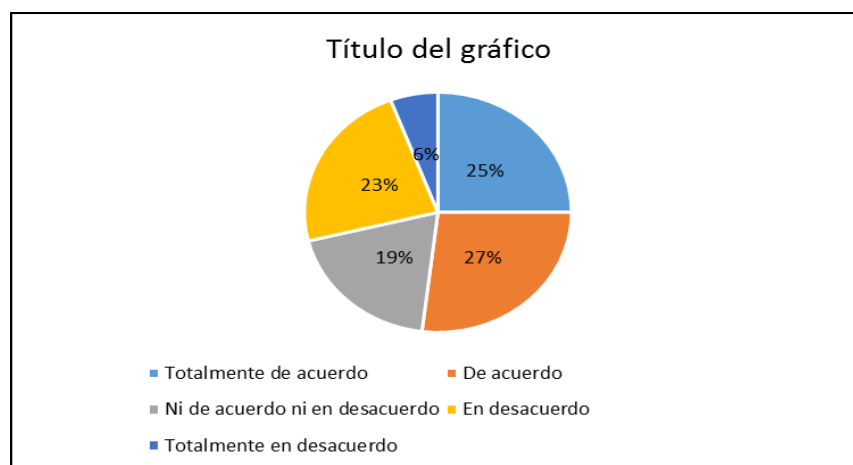
Tabla N° 01
NORMAS GENERALES DE TESORERÍA Y EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS

Alternativa	Total, Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	13	25.00%
De acuerdo	14	27.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	10	19.00%
En desacuerdo	12	23.00%
Totalmente en desacuerdo	3	6.00%
Total	52	100.00%

Fuente: Municipalidad distrital de Pachitea- Pánao

Elaboración: Propia

Gráfico N° 01
Normas generales de tesorería y el manejo de fondos públicos



Elaboración : propia

4.1.2 MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Interrogante:

¿Está de acuerdo usted, que el manejo de los recursos financieros incide en la recaudación tributaria para la mejora de los fondos públicos de la Municipalidad Provincial de Pachitea – Pano - Huánuco?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 52 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 13 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 25% del total.
- 12 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 23% del total encuestado.
- 10 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 19%.
- 8 respondieron “en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 16%
- 9 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 17%

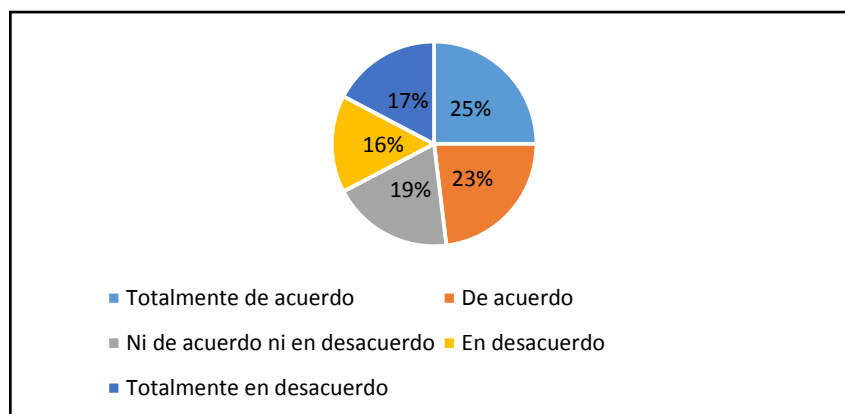
En definitiva, observamos los resultados obtenidos y notamos claramente que el manejo de los recursos financieros incide en la recaudación tributaria para la mejora de los fondos públicos de la Municipalidad Provincial de Pachitea – Pano - Huánuco. Hubo algunos encuestados que respondieron ni de acuerdo ni en desacuerdo y otros que respondieron en desacuerdo.

Tabla N° 02
MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS Y
RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	13	25.00%
De acuerdo	12	23.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	10	19.00%
En desacuerdo	8	16.00%
Totalmente en desacuerdo	9	17.00%
Total	52	100.00%

Fuente: Municipalidad distrital de Pachitea- Pano
Elaboración: Propia

Gráfico N° 02
Manejo de recursos financieros y recaudación
tributaria



Elaboración : propia

4.1.3 CENTRALIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y LA RECAUDACIÓN NO TRIBUTARIA

Interrogante:

¿Está de acuerdo usted que la centralización de recursos financieros influye en la recaudación no tributaria de la municipalidad Provincial de Pachitea - Pano?

Interpretación:

De todos los encuestados, 52 personas, se dieron como resultados los siguientes:

- 16 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 31% del total.
- 14 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 27% del total encuestado.
- 15 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 29%.
- 5 respondieron “en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 9%
- 2 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 4%

Observando los resultados, notamos que la centralización de recursos financieros influye en la recaudación no tributaria de la municipalidad Provincial de Pachitea - Panao. Hubo algunos encuestados que respondieron ni de acuerdo ni en desacuerdo y otros que respondieron en desacuerdo.

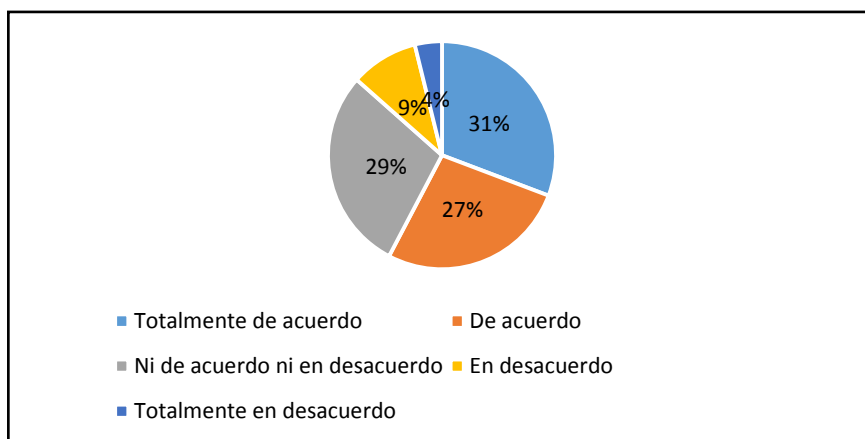
Tabla N° 03
CENTRALIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y LA RECAUDACIÓN NO TRIBUTARIA

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	16	31.00%
De acuerdo	14	27.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	15	29.00%
En desacuerdo	5	9.00%
Totalmente en desacuerdo	2	4.00%
Total	52	100.00%

Fuente: Municipalidad distrital de Pachitea- Panao

Elaboración: Propia

Gráfico N° 03
CENTRALIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y LA RECAUDACIÓN NO TRIBUTARIA



Elaboración : propia

4.1.4 EFECTIVIDAD EN LA CAPTACIÓN DE RECURSOS E INGRESOS DE LIBRE DESTINACIÓN

Interrogante:

¿Está usted de acuerdo que la efectividad en la captación de recursos e ingresos de libre destinación influirá en el desarrollo de la municipalidad provincial de Pachitea – Pano?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 52 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 13 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 25% del total.
- 12 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 23% del total encuestado.
- 12 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 23%.
- 10 respondieron “en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 19%
- 5 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 10%

En este ítem la mayoría de los encuestados están “totalmente de acuerdo” que la efectividad en la captación de recursos e ingresos de libre destinación influirá en el desarrollo de la Municipalidad Provincial de Pachitea –

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

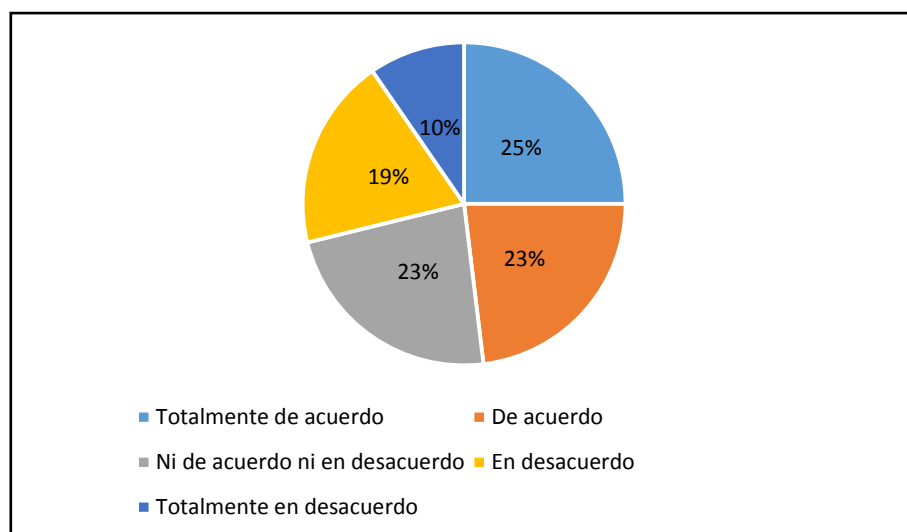
Tabla N° 04
EFFECTIVIDAD EN LA CAPTACIÓN DE RECURSOS E
INGRESOS DE LIBRE DESTINACIÓN

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	13	25.00%
De acuerdo	12	23.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	12	23.00%
En desacuerdo	10	19.00%
Totalmente en desacuerdo	5	10.00%
Total	52	100.00%

Fuente: Municipalidad distrital de Pachitea- Panao

Elaboración: Propia

Gráfico N° 4
EFFECTIVIDAD EN LA CAPTACIÓN DE RECURSOS E
INGRESOS DE LIBRE DESTINACIÓN



Elaboración : propia

4.1.5 SUBCUENTAS DE LA CUENTA ÚNICA Y VENTA DE ACTIVOS

Interrogante:

¿Está de acuerdo usted, que el manejo de las sub cuentas de la cuenta única están destinadas a las necesidades básicas y están consideradas la venta de activos de la Municipalidad Provincial de Pachitea - Pano?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 52 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 13 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 25% del total.
- 15 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 29% del total encuestado.
- 12 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 23%.
- 10 respondieron “en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 19%
- 2 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 4%.

Todas las personas encuestadas consideran que el manejo de las sub cuentas de la cuenta única están destinadas a las necesidades básicas y están consideradas la venta de activos de la Municipalidad Provincial de Pachitea - Panoa. Hubo algunos encuestados que respondieron ni de acuerdo ni en desacuerdo y otros que respondieron en desacuerdo.

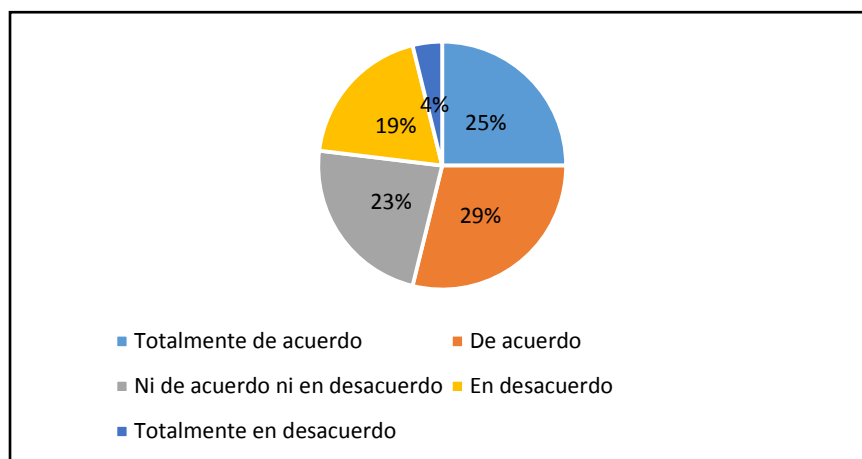
Tabla N° 05
SUBCUENTAS DE LA CUENTA ÚNICA Y VENTA DE
ACTIVOS

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	13	25.00%
De acuerdo	15	29.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	12	23.00%
En desacuerdo	10	19.00%
Totalmente en desacuerdo	2	4.00%
Total	52	100.00%

Fuente: Municipalidad distrital de Pachitea- Panoa

Elaboración: Propia

Gráfico N° 05
SUBCUENTAS DE LA CUENTA ÚNICA Y VENTA DE
ACTIVOS



Elaboración : propia

4.1.6 USO DE LOS FONDOS DE TESORERÍA Y FINANCIAMIENTO INTERNO

Interrogante:

¿Está de acuerdo usted, que los fondos de tesorería están destinados para el financiamiento interno de la Municipalidad Provincial de Pachitea – Panoa?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 52 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 14 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 27% del total.
- 12 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 23% del total encuestado.
- 8 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 16%.
- 9 respondieron “en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 17%
- 9 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 17%

La mayoría de los participantes respondieron “totalmente de acuerdo”, que los fondos de tesorería están destinados

para el financiamiento interno de la Municipalidad Provincial de Pachitea – Panoa. Hubo algunos encuestados que respondieron ni de acuerdo ni en desacuerdo y otros que respondieron en desacuerdo.

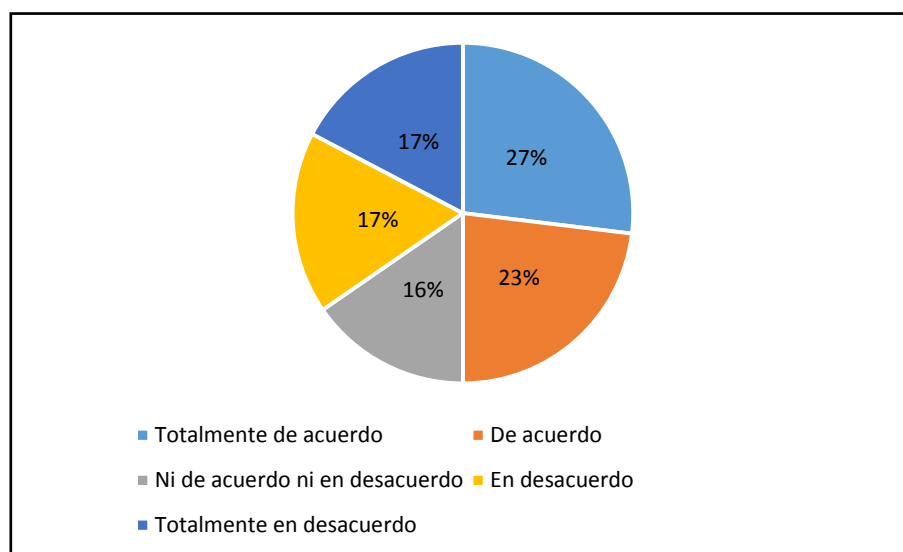
Tabla N° 06
USO DE LOS FONDOS DE TESORERÍA Y
FINANCIAMIENTO INTERNO

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	14	27.00%
De acuerdo	12	23.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	8	16.00%
En desacuerdo	9	17.00%
Totalmente en desacuerdo	9	17.00%
Total	52	100.00%

Fuente: Municipalidad distrital de Pachitea- Panoa

Elaboración: Propia

Gráfico N° 06
USO DE LOS FONDOS DE TESORERÍA Y
FINANCIAMIENTO INTERNO



Elaboración : propia

4.1.7 PRESIONES FINANCIERAS AL TESORO PÚBLICO Y EL FINANCIAMIENTO EXTERNO

Interrogante:

¿Está de acuerdo usted, que las presiones financieras al tesoro público influyen en el financiamiento externo?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 52 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 13 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 25% del total.
- 12 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 23% del total encuestado.
- 10 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 19.
- 10 respondieron “en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 19%
- 7 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 14%

En concordancia con el ítem anterior, la mayoría de encuestados manifestaron estar de acuerdo que las presiones financieras al tesoro público influyen en el

financiamiento externo. Hubo algunos encuestados que respondieron ni de acuerdo ni en desacuerdo y otros que respondieron en desacuerdo.

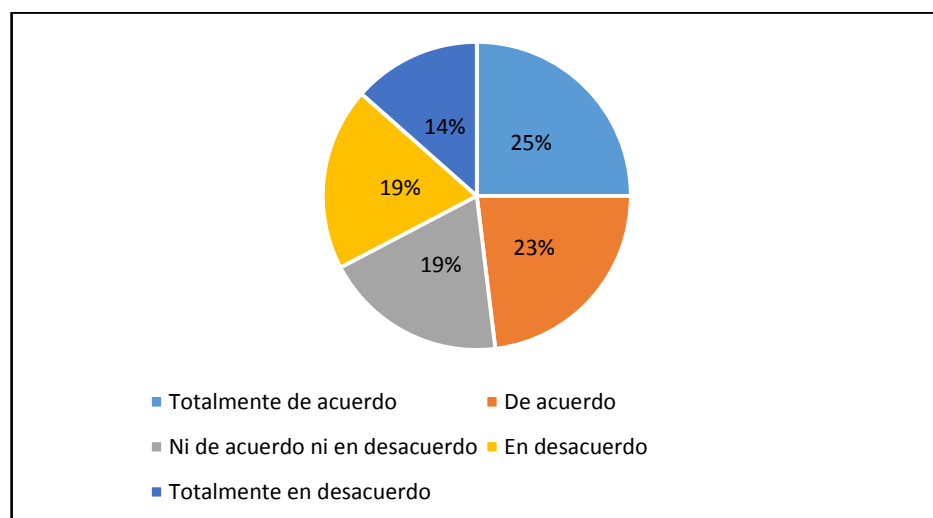
Tabla N° 07
PRESIONES FINANCIERAS AL TESORO PÚBLICO Y EL FINANCIAMIENTO EXTERNO

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	13	25.00%
De acuerdo	12	23.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	10	19.00%
En desacuerdo	10	19.00%
Totalmente en desacuerdo	7	14.00%
Total	52	100.00%

Fuente: Municipalidad distrital de Pachitea- Panoa

Elaboración: Propia

Gráfico N° 07
PRESIONES FINANCIERAS AL TESORO PÚBLICO Y EL FINANCIAMIENTO EXTERNO



Elaboración : propia

4.1.8 UNIDADES EJECUTORAS Y LAS TRANSFERENCIAS PARA SALUD

Interrogante:

¿Está de acuerdo usted, que las unidades ejecutoras son las encargadas de la ejecución de los fondos que administra las transferencias recibidas de salud de la municipalidad Provincial de Pachitea – Panoa?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 52 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 15 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 29% del total.
- 13 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 25% del total encuestado.
- 8 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 16.
- 8 respondieron “en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 15%
- 8 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 15%

De acuerdo a los resultados que se muestran, la mayoría de participantes señalaron estar “totalmente de acuerdo”, que las unidades ejecutoras son las encargadas de la

ejecución de los fondos que administra las transferencias recibidas de salud de la municipalidad Provincial de Pachitea – Pano. Hubo una minoría de encuestados que manifestaron no estar de acuerdo y otros que se mostraron en desacuerdo.

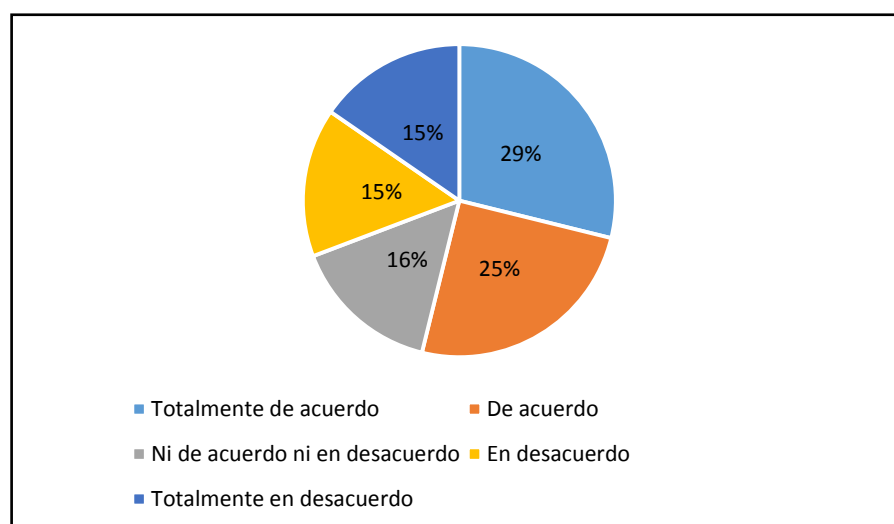
Tabla N° 08
UNIDADES EJECUTORAS Y LAS TRANSFERENCIAS
PARA SALUD

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	15	29.00%
De acuerdo	13	25.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	8	16.00%
En desacuerdo	8	15.00%
Totalmente en desacuerdo	8	15.00%
Total	52	100.00%

Fuente: Municipalidad distrital de Pachitea- Pano

Elaboración: Propia

Gráfico N° 08
UNIDADES EJECUTORAS Y LAS TRANSFERENCIAS
PARA SALUD



Elaboración : propia

4.1.9 REGISTRO DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS PARA LA EDUCACIÓN

Interrogante:

¿Está de acuerdo usted, que la Municipalidad Provincial es la encargada de la transferencia para la educación y el registro de las operaciones en el sistema administrativo?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 52 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 16 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 31% del total.
- 13 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 25% del total encuestado.
- 11 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 21%.
- 10 respondieron “en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 19%
- 2 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 4%

Con respecto a la interrogante planteada, los participantes adujeron estar de acuerdo que la Municipalidad Provincial

es la encargada de la transferencia para la educación y el registro de las operaciones en el sistema administrativo. Hubo una minoría de encuestados que manifestaron no estar de acuerdo y otros se mostraron en desacuerdo.

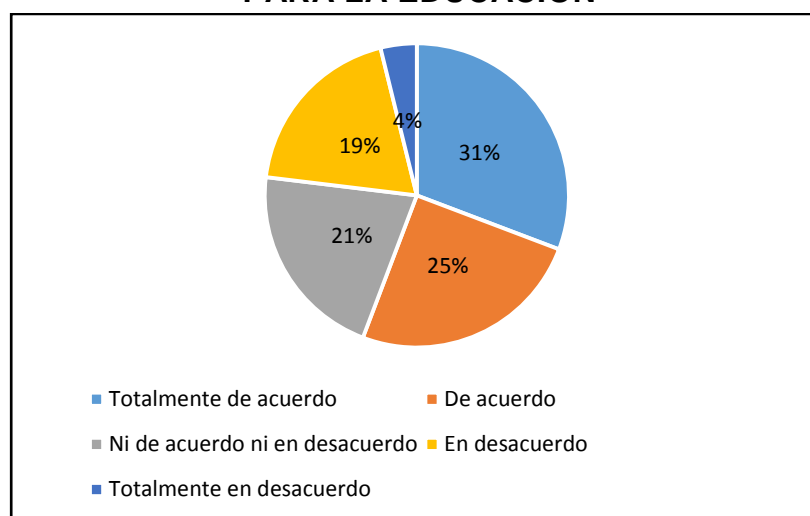
Tabla N^o 09
REGISTRO DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
PARA LA EDUCACIÓN

Alternativa	Total, Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	16	31.00%
De acuerdo	13	25.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	11	21.00%
En desacuerdo	10	19.00%
Totalmente en desacuerdo	2	4.00%
Total	52	100.00%

Fuente: Municipalidad distrital de Pachitea- Pano

Elaboración: Propia

Gráfico N^o 09
REGISTRO DE OPERACIONES Y TRANSFERENCIAS
PARA LA EDUCACIÓN



Elaboración : propia

4.1.10 AUTORIZACIONES APROBADAS Y TRANSFERENCIAS PARA ASISTENCIA SOCIAL

Interrogante:

¿Está de acuerdo usted, que la municipalidad Provincial de Pachitea – Panoa trabaje con autorizaciones aprobadas para la transferencia de la asistencia social?

Interpretación:

Del total de personal encuestado, 52 personas, se obtuvo los siguientes resultados:

- 14 respondieron “totalmente de acuerdo”, los cuales alcanzaron el 26% del total.
- 12 respondieron “de acuerdo”, quienes fueron el 22% del total encuestado.
- 12 respondieron “ni de acuerdo ni en desacuerdo”, que sumaron el 22%.
- 8 respondieron “en desacuerdo” los cuales alcanzaron el 15%
- 8 respondieron “totalmente en desacuerdo” los que sumaron el 15%

Como última interrogante la mayoría de encuestados manifestaron estar totalmente de acuerdo que la

municipalidad Provincial de Pachitea – Panoa trabajo con autorizaciones aprobadas para la transferencia de la asistencia social. Hubo una minoría de encuestados que manifestaron no estar de acuerdo y otros se mostraron en desacuerdo.

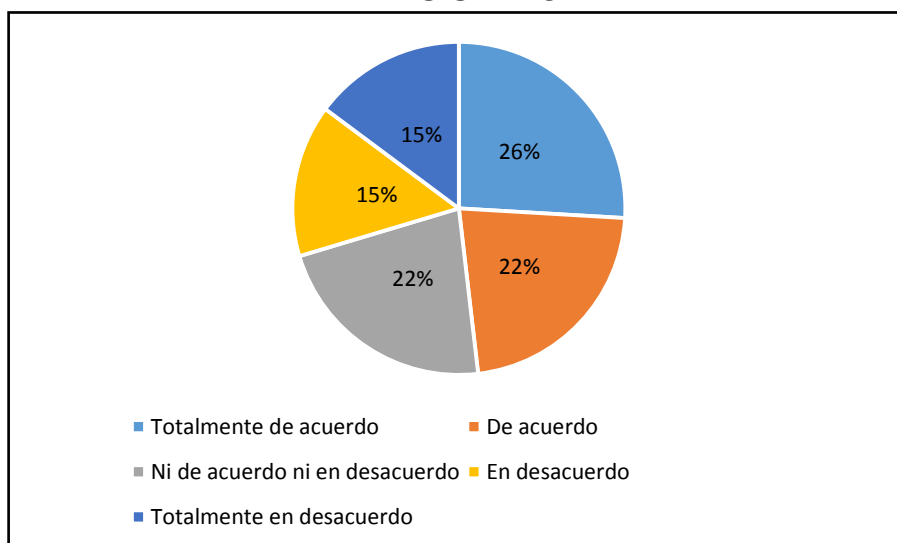
Tabla N° 10
AUTORIZACIONES APROBADAS Y TRANSFERENCIAS
PARA ASISTENCIA

Alternativa	Total Parcial	Porcentaje
Totalmente de acuerdo	14	26.00%
De acuerdo	12	22.00%
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	12	22.00%
En desacuerdo	8	15.00%
Totalmente en desacuerdo	8	15.00%
Total	52	100.00%

Fuente: Municipalidad distrital de Pachitea- Panoa

Elaboración: Propia

Gráfico N° 10
AUTORIZACIONES APROBADAS Y TRANSFERENCIAS
PARA ASISTENCIA



Elaboración : propia

CAPITULO V

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

5.1 CONTRASTACIÓN CON LOS REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

RIVAS, G. TESIS: (2017)

El Autor concluye:

1. Existe una relación directa y significativa entre las variables control interno y gestión de tesorería en el MINAGRI, al obtener un valor de 0.658; es decir a mayor control interno mejor gestión de tesorería Así mismo comprobamos que existe una relación de 65.8% entre ambas variables. Sin embargo, el nivel de percepción sobre la aplicación eficaz del control interno en la gestión de tesorería en el MINAGRI, es de solo 28%.
2. Existe una relación directa entre la dimensión ambiente de control y la variable gestión de tesorería en el MINAGRI, al obtener un valor de 0.403; es decir a mayor ambiente de control mejor gestión de tesorería Así mismo comprobamos que existe una relación de 40.3% entre ambas. Sin embargo, el nivel de percepción sobre la aplicación eficaz del ambiente de control en la gestión de tesorería en el MINAGRI, es de solo 24%.
3. Existe una relación directa entre la dimensión evaluación de riesgos y gestión de tesorería en el MINAGRI, al obtener un valor de 0.436; es decir a mayor evaluación de riesgos

mejor gestión de tesorería Así mismo comprobamos que existe una relación de 43.6% entre ambas. Sin embargo, el nivel de percepción sobre la aplicación eficaz de la evaluación de riesgos en la gestión de tesorería en el MINAGRI, es de solo 16%.

4. Existe una relación directa y significativa entre la dimensión actividades de control gerencial y la variable gestión de tesorería en el MINAGRI, al obtener un valor de 0.623; es decir a mayor control interno mejor gestión de tesorería Así mismo comprobamos que existe una relación de 62.3% entre ambas. Sin embargo, el nivel de percepción sobre la aplicación eficaz de las actividades de control gerencial en la gestión de tesorería en el MINAGRI, es de solo 20%.
5. Existe una relación directa y significativa entre la dimensión información y comunicación y la variable gestión de tesorería en el MINAGRI, al obtener un valor de 0.592; es decir a mayor información y comunicación mejor gestión de tesorería Así mismo comprobamos que existe una relación de 59.2% entre ambas. Sin embargo, el nivel de percepción sobre la aplicación eficaz de la información y comunicación en la gestión de tesorería del MINAGRI, es de solo 20%. 86
6. Existe una relación directa entre la dimensión supervisión y la variable gestión de tesorería en el MINAGRI, al obtener un valor de 0.466; es decir a mayor supervisión mejor

gestión de tesorería Así mismo comprobamos que existe una relación de 46.6% entre ambas. Sin embargo, el nivel de percepción sobre la aplicación eficaz de la supervisión en la gestión de tesorería en el MINAGRI, es de solo 24%.

Lo manifestado por Rivas corrobora la hipótesis planteada La unidad de caja influye en el control de los ingresos corrientes en la municipalidad provincial de Pachitea – Pano Huánuco año- 2018.

ALEJO, M. TESIS: (2014-2015)

El Autor concluye:

1. En cuanto al cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, en la Municipalidad Distrital de Chucuito, el promedio porcentual de incumplimiento para el periodo 2014 es de 44.57% y para el periodo 2015 es del 46.74% lo que demuestra que no cumplen parcialmente con la Norma, mostrándose deficiencias para su consecución.
2. cabe resaltar en cierta forma, que en el periodo 2014 de las 15 Normas, 4 Normas se cumplen a cabalidad en un 100%; 4 Normas se cumplen en su mayoría; 5 Normas casi no se cumplen, es decir se cumplen en un porcentaje menor al 50%; 2 Normas no se cumplen en un 100% y en el periodo 2015 de las 15 Normas, 3 Normas se cumplieron al 100%; 5 Normas se cumplen en su mayoría, es decir del 50% a mas,

4 Normas casi no se cumplen y 3 Normas no se cumplen en un 100%.

3. En cuanto a la organización y funcionalidad en la Unidad de Tesorería se tiene en el periodo 2014, el 56.25% y en el periodo 2015 el 37.50%, puesto que según a las encuestas realizadas indican que la Municipalidad Distrital de Chucuito reúne las condiciones de organicidad y funcionalidad en la Unidad en esas proporciones, pero el 43.75% del periodo 2014 y el 62.50% del periodo 2015, indican que no existe las condiciones necesarias para mostrar una buena organización y funcionalidad , debido a que el personal no ingresa a laboral por concurso público, no existe un clima laboral positivo y que la municipalidad no se preocupa por capacitar al personal, para su mejor desempeño laboral y profesional.
4. De la misma forma con lo concerniente a las cualidades y desempeño del personal se tiene un nivel de incumplimiento del 70.83% en ambos periodos, por lo que se ha demostrado que el personal no muestra que cuente con las cualidades necesarias y favorables para un desempeño adecuado en la Unidad de tesorería según a los cargos asignados, puesto que han demostrado desconocimiento en cuanto a la aplicación de las Normas Generales de Tesorería, así como normas conexas al sistema, y la falta de conocimientos y

experiencias de trabajo; todas ellas siendo causas negativas que con llevan al incumpliendo de las Normas Generales de tesorería. Como se ha demostrado las causas de incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, en referencia a la Seguridad Razonable sobre el Manejo de Fondos, se concluye que, con el incumplimiento de algunas Normas se relevantes en cuanto a la inseguridad que existe respecto al Manejo de Fondos, hacemos referencia al análisis de las siguiente Normas, NGT 08- Arqueos Sorpresivos, NGT 10-Medidas de Seguridad para el Giro de Cheques y Traslado de Fondos, NGT 13-Uso del Sello Fechador “PAGADO”, NGT 15- Fianza de Servidores.

Lo manifestado por Alejo corrobora lo la hipótesis planteada que el manejo de cuentas y sub cuentas bancarias reciben transferencias destinadas a necesidades básicas en la municipalidad provincial de Pachitea – Panao Huánuco año- 2018

LUNA, W. TESIS: (2015)

El Autor concluye:

1. Se determinó si la aplicación de las normas del sistema de tesorería se relaciona con el nivel de eficiencia del manejo de los fondos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza Tacna, 2015 y se obtuvo como resultado valor $p=0,012$, por lo que se afirma que si existe relación

significativa. Al respecto tanto el nivel de aplicación de las normas y el nivel de eficiencia tuvieron como resultado “medio” en ambas variables.

2. En el trabajo de investigación realizado, se analizó si la comprensión de las normas del sistema de tesorería se relaciona con el nivel de eficiencia del manejo de los fondos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza - Tacna, 2015. Según el resultado obtenido en la contrastación de hipótesis de $p= 0,043$, se afirma que si existe relación significativa.
3. En esta tesis, se estableció si el control del cumplimiento de las normas del sistema de tesorería se relaciona con el nivel de eficiencia del manejo de los fondos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza – Tacna, 2015. Según el resultado obtenido en la contrastación de hipótesis de $p= 0,027$, se afirma que si existe relación significativa
4. En conclusión, se verificó si el nivel de capacitación del personal del Área de Tesorería se relaciona con el nivel de eficiencia del manejo de los fondos de la municipalidad distrital de alto de la Alianza – Tacna, 2015. Según el resultado obtenido en la contratación de hipótesis de $p= 0,042$, se afirma que si existe relación significativa

Lo manifestado por Luna. corrobora lo la hipótesis planteada que el manejo de cuentas y sub cuentas bancarias reciben transferencias

destinadas a necesidades básicas en la municipalidad provincial de Pachitea – Pano Huánuco año- 2018.

5.2 CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS GENERAL

HIPÓTESIS ALTERNA

Las normas generales de tesorería influyen en el manejo de fondos de públicos en la municipalidad provincial de Pachitea – Pano Huánuco año – 2018.

HIPOTESIS NULA

Las normas generales de tesorería no influyen en el manejo de fondos de públicos en la municipalidad provincial de Pachitea – Pano Huánuco año- 2018.

NORMAS GENERALES DE TESORERÍA Y EL MANEJO DE FONDOS PÚBLICOS

VARIABLES	ESCALA				
	5	4	3	2	1
	a	b	c	d	e
1. Normas generales de tesorería y el manejo de fondos públicos	23	14	10	2	3
2. Manejo de recursos financieros y recaudación tributaria	13	12	10	8	9
3. Centralización de recursos financieros y la recaudación no tributaria	16	14	15	5	2
4. Efectividad en la captación de recursos e ingresos de libre destinación	13	12	12	10	5
5. Subcuentas de la cuenta única y venta de activos	20	15	12	3	2
6. Uso de los fondos de tesorería y financiamiento interno	14	12	8	9	9

7. Presiones financieras al tesoro público y el financiamiento externo	13	12	10	10	7
8. Unidades ejecutoras y las transferencias para salud	15	13	8	8	8
9. Registro de operaciones y transferencias para la educación	16	13	11	10	2
10. Autorizaciones aprobadas y transferencias para asistencia social	14	12	12	8	8
TOTALES	157	129	108	73	55

H1	a	b	c	d	e	N
O _i	157	129	108	73	55	522
E _i	104.4	104.4	104.4	104.4	104.4	522

X

$$^2 = 65.24137931$$

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 $X^2 = 65.24137931 > a X^2C = 50.99846017$ entonces se acepta la hipótesis planteada

INTERPRETACIÓN:

Dado que el valor calculado de la prueba X^2 es mayor al valor crítico, se acepta la hipótesis planteada, a la probabilidad de a = 0.05, de margen de error.

5.3 CONTRASTACIÓN DE LAS HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

5.3.1 HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 1

HIPOTESIS ALTERNA

La unidad de caja influye en el control de los ingresos corrientes en la municipalidad provincial de Pachitea – Panao Huánuco año- 2018.

HIPOTESIS NULA

La unidad de caja no influye en el control de los ingresos corrientes en la municipalidad provincial de Pachitea – Panao Huánuco año- 2018.

LA UNIDAD DE CAJA Y LOS INGRESOS CORRIENTES

VARIABLES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
	a	b	c	d	e
1. Normas generales de tesorería y el manejo de fondos públicos	13	14	10	12	3
2. Manejo de recursos financieros y recaudación tributaria	13	12	10	8	9
3. Centralización de recursos financieros y la recaudación no tributaria	16	14	15	5	2
4. Efectividad en la captación de recursos e ingresos de libre destinación	13	12	12	10	5
TOTAL	55	52	47	35	19

	a	b	c	d	e	N
O _i	55	52	47	35	19	208
E _i	41.6	41.6	41.6	41.6	41.6	208

$$X^2 = 24.41826923$$

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 $X^2 = 24.41826923 > \alpha X^2C = 21.0260698$ entonces se acepta la hipótesis planteada.

5.3.2 HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 2

HIPOTESIS ALTERNA

El manejo de fondos del tesoro asigna ingresos de capital a la municipalidad provincial de Pachitea – Pano Huánuco año- 2018

HIPOTESIS NULA

El manejo de fondos del tesoro no asigna ingresos de capital a la municipalidad provincial de Pachitea – Pano Huánuco año- 2018

**MANEJO DE LOS FONDOS DEL TESORO PÚBLICO Y
LOS INGRESOS DE CAPITAL**

VARIABLES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
	a	b	c	d	e
5. Subcuentas de la cuenta única y venta de activos	20	15	7	8	2
6. Uso de los fondos de tesorería y financiamiento interno	14	12	8	9	9
7. Presiones financieras al tesoro público y el financiamiento externo	13	12	10	10	7
TOTALES	47	39	25	27	18

H1	a	b	c	d	e	N
Opciones						
O _i	47	39	25	27	18	156
E _i	31.2	31.2	31.2	31.2	31.2	156

$$X^2 = 17.33333333$$

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 $X^2 = 17.33333333 > X^2_c = 15.50731306$ entonces se acepta la hipótesis planteada.

5.3.3 HIPÓTESIS ESPECÍFICA N° 3

HIPOTESIS ALTERNA

El manejo de cuentas y sub cuentas bancarias reciben transferencias destinadas a necesidades básicas en la municipalidad provincial de Pachitea – Pano Huánuco año-2018.

HIPOTESIS NULA

El manejo de cuentas y sub cuentas bancarias reciben transferencias destinadas a necesidades básicas en la municipalidad provincial de Pachitea – Pano Huánuco año-2018.

MANEJO DE CUENTAS Y SUB CUENTAS BANCARIAS Y LAS TRANSFERENCIAS

VARIABLES	ESCALA				
	1	2	3	4	5
	a	b	c	d	e
8. Unidades ejecutoras y las transferencias para salud	15	13	8	8	8
9. Registro de operaciones y transferencias para la educación	23	13	11	7	2
10. Autorizaciones aprobadas y transferencias para asistencia social	14	12	12	8	8
TOTALES	52	38	31	23	18

H1 Opciones	a	b	c	d	e	N
O _i	52	38	31	23	18	162
E _i	32.4	32.4	32.4	32.4	32.4	162

$$\mathbf{X^2 = 22.67088608}$$

Número de Filas (r) = 3

Número de Columnas (C) = 5

Probabilidad $\mathbf{a} = 0.05$

Grado de Libertad, $\mathbf{gl} = 8$

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

Como la $\mathbf{X^2 = 22.67088608} > \mathbf{X^2c = 15.5073131}$ entonces se rechaza la **Ho**.

CONCLUSIONES

1. Se concluye que las normas generales de tesorería influyen en el manejo de fondos de públicos en la municipalidad provincial de Pachitea – Pano Huánuco año- 2018.
2. Se concluye que la unidad de caja influye en el control de los ingresos corrientes en la municipalidad provincial de Pachitea – Pano Huánuco año- 2018.
3. Se concluye Analizar cómo es que el manejo de fondos del tesoro asigna ingresos de capital a la municipalidad provincial de Pachitea – Pano -Huánuco año- 2018.
4. Se concluye que el manejo de cuentas y sub cuentas bancarias reciben transferencias destinadas a necesidades básicas en la municipalidad provincial de Pachitea – Pano Huánuco año- 2018

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda realizar capacitaciones en cuanto a sistemas administrativos, en especial en cuanto al sistema nacional de tesorería para alcanzar el adecuado manejo, control y funcionamiento del sistema de tesorería con el fin de mejorar el cumplimiento de las normas generales de tesorería en la municipalidad Provincial.
2. Para mejorar el cumplimiento de la Norma General de Tesorería en la municipalidad provincial Pachitea - Panao se debe alcanzar el adecuado manejo, control y funcionamiento del sistema de tesorería capacitando al personal para tener un proceso adecuado en las etapas de prevención recaudación y distribución del movimiento de fondos públicos de la institución.
3. Se recomienda que el jefe de área de tesorería debe establecer un cronograma de capacitaciones referentes a la norma 3 “facultad para el manejo de cuentas y sub cuentas bancarias” para el mejoramiento del nivel de eficiencia del manejo de fondos y así alcanzar a un nivel excelente en el cumplimiento de dicha norma.
4. Realizar capacitaciones en cuanto a sistemas administrativos, en especial en cuanto al sistema nacional de tesorería para alcanzar el adecuado manejo, control y funcionamiento del sistema de tesorería con el fin de mejorar el cumplimiento de las normas generales de tesorería en la municipalidad Provincial.

BIBLIOGRAFÍA

DOCUMENTALES

1. **MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS:** “NORMAS GENERALES DE TESORERIA “Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15
2. **BERNAL, C. (2000)** Metodología de la Investigación. Bogotá: Editorial Prentice Hall
3. **CARRASCO S. (2009)** “Metodología de la Investigación Científica” Lima. San Marcos.
4. **GUSTAVO, A.** Auditoría y Control Interno. Edit. Emma. Bogotá, Colombia. p. 4.
5. **HERNÁNDEZ, S. (2010)** Metodología de la Investigación. México: Editorial Mc Graw.
6. **LEY N° 27972** Ley Orgánica de Municipalidades (Artº 9)
7. **LEY N° 27972** Ley Orgánica de Municipalidades (Artº111). Publicada el 01.11.2006.
8. **POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA AL 2021**”. Publicación de la Secretaría de Gestión Pública. Pág. 21
9. **POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA AL 2021**”. Publicación de la Secretaría de Gestión Pública. Pág. 20

10. **POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA AL 2021**". Publicación de la Secretaría de Gestión Pública. Pág. 27
11. **POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA AL 2021**". Publicación de la Secretaría de Gestión Pública. Pág. 48.
12. **NELSON, A**, Introducción al Sistema de Control Interno. pp. 28.
13. **SIERRA, R. (2007)** La cita corresponde a "Tesis Doctorales y Trabajos de Investigación Científica". Editorial Thomson.

PAGINAS WEB:

1. https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/capacita/programacion_formulacion_presupuestal2012/gestion%20por%20resultados.swf.
2. https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/capacita/programacion_formulacion_presupuestal2012/gestion%20por%20resultados.Swf

TESIS:

1. **RIVAS, G. (2017)** tesis: El Control Interno en la gestión de tesorería del ministerio de agricultura y riego tesis para optar el grado académico de: Magister en Gestión Pública. Universidad Cesar Vallejo.

2. **ALEJO, M. (2014-2015)** tesis: “Análisis y evaluación de la aplicación de las normas generales de tesorería en la municipalidad distrital de Chucuito periodos 2014-2015” universidad del altiplano.
3. **LUNA, W. (2015)** Tesis: “las normas del sistema de tesorería y el nivel de eficiencia de los fondos de la municipalidad distrital de alto de la alianza - Tacna, 2015.” universidad privada de Tacna.

ANEXOS

Anexo N° 1
CUESTIONARIO

INSTRUCCIONES:

La presente técnica de la encuesta, tiene como finalidad recabar información relacionada con la investigación **APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA Y SU INFLUENCIA EN EL MANEJO DE LOS FONDOS PUBLICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA- PANA O HUÁNUCO AÑO - 2018**; 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. ¿Considera usted, que las normas generales de tesorería inciden en la mejora de los fondos públicos?**
 - a) TOTALMENTE DE ACUERDO
 - b) PARCIALMENTE DE ACUERDO
 - c) INDIFERENTE
 - d) PARCIALMENTE EN DESACUERDO
 - e) TOTALMENTE EN DESACUERDO

- 2. ¿Está de acuerdo usted, que el manejo de los recursos financieros incide en la recaudación tributaria para la mejora de los fondos públicos de la Municipalidad Provincial de Pachitea – Panao - Huánuco?**
 - a) TOTALMENTE DE ACUERDO

- b) PARCIALMENTE DE ACUERDO
- c) INDIFERENTE
- d) PARCIALMENTE EN DESACUERDO
- e) TOTALMENTE EN DESACUERDO

3. ¿Está de acuerdo usted que la centralización de recursos financieros influye en la recaudación no tributaria de la municipalidad Provincial de Pachitea - Panoa?

- a) TOTALMENTE DE ACUERDO
- b) PARCIALMENTE DE ACUERDO
- c) INDIFERENTE
- d) PARCIALMENTE EN DESACUERDO
- e) TOTALMENTE EN DESACUERDO

4. ¿Está usted de acuerdo que la efectividad en la captación de recursos e ingresos de libre destinación influirá en el desarrollo de la municipalidad provincial de Pachitea – Panoa?

- a) TOTALMENTE DE ACUERDO
- b) PARCIALMENTE DE ACUERDO
- c) INDIFERENTE
- d) PARCIALMENTE EN DESACUERDO
- e) TOTALMENTE EN DESACUERDO

5. **¿Está de acuerdo usted, que el manejo de las sub cuentas de la cuenta única están destinadas a las necesidades básicas y están consideradas la venta de activos de la Municipalidad Provincial de Pachitea - Panoa?**
- a) TOTALMENTE DE ACUERDO
 - b) PARCIALMENTE DE ACUERDO
 - c) INDIFERENTE
 - d) PARCIALMENTE EN DESACUERDO
 - e) TOTALMENTE EN DESACUERDO
6. **¿Está de acuerdo usted, que los fondos de tesorería están destinados para el financiamiento interno de la Municipalidad Provincial de Pachitea – Panoa?**
- a) TOTALMENTE DE ACUERDO
 - b) PARCIALMENTE DE ACUERDO
 - c) INDIFERENTE
 - d) PARCIALMENTE EN DESACUERDO
 - e) TOTALMENTE EN DESACUERDO
7. **¿Está de acuerdo usted, que la presión financiera al tesoro público influye en el financiamiento externo?**
- a) TOTALMENTE DE ACUERDO
 - b) PARCIALMENTE DE ACUERDO
 - c) INDIFERENTE

d) PARCIALMENTE EN DESACUERDO

e) TOTALMENTE EN DESACUERDO

8. ¿Está de acuerdo usted, que las unidades ejecutoras son las encargadas de la ejecución de los fondos que administra las transferencias recibidas de salud de la municipalidad Provincial de Pachitea – Pano?

a) TOTALMENTE DE ACUERDO

b) PARCIALMENTE DE ACUERDO

c) INDIFERENTE

d) PARCIALMENTE EN DESACUERDO

e) TOTALMENTE EN DESACUERDO

9. ¿Está de acuerdo usted, que la Municipalidad Provincial es la encargada de la transferencia para la educación y el registro de las operaciones en el sistema administrativo?

a) TOTALMENTE DE ACUERDO

b) PARCIALMENTE DE ACUERDO

c) INDIFERENTE

d) PARCIALMENTE EN DESACUERDO

e) TOTALMENTE EN DESACUERDO

- 10. ¿Está de acuerdo usted, que la municipalidad Provincial de Pachitea – Pano trabaje con autorizaciones aprobadas para la transferencia de la asistencia social ?**
- a) TOTALMENTE DE ACUERDO
 - b) PARCIALMENTE DE ACUERDO
 - c) INDIFERENTE
 - d) PARCIALMENTE EN DESACUERDO
 - e) TOTALMENTE EN DESACUERDO

ANEXO N° 02
MATRIZ DE CONSISTENCIA

TITULO: APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA Y SU INFLUENCIA EN EL MANEJO DE LOS FONDOS PUBLICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA- PANA O HUÁNUCO AÑO - 2018.

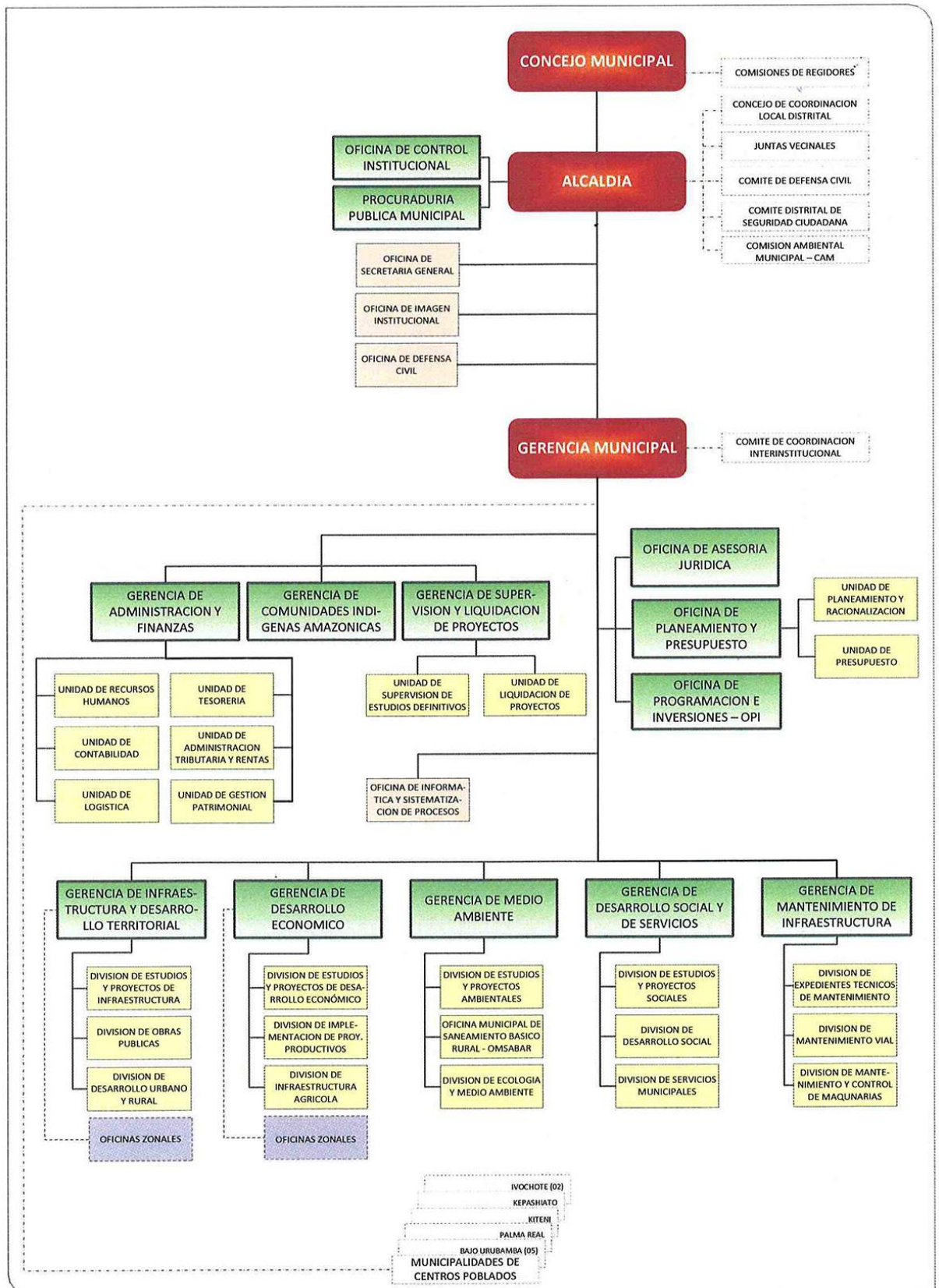
PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES
General: ¿Cómo influye las normas generales de tesorería en el manejo de fondos de públicos en la municipalidad provincial de Pachitea – Panao Huánuco año- 2018?	General: Determinar cómo influye las normas generales de tesorería en el manejo de fondos de públicos en la municipalidad provincial de Pachitea – Panao Huánuco año- 2018	General: Las normas generales de tesorería influyen en el manejo de fondos de públicos en la municipalidad provincial de Pachitea – Panao Huánuco año- 2018	Independiente X: Normas generales de tesorería Dependiente Y: Manejo de fondos público	
Específicos: a. ¿De qué manera el control la unidad de caja influye en el control de los ingresos corrientes en la municipalidad provincial de Pachitea – Panao Huánuco año- 2018?	Específicos: a. Determinar de qué manera la unidad de caja influye en el control de los ingresos corrientes en la municipalidad provincial de Pachitea – Panao Huánuco año- 2018	Específicas: a. La unidad de caja influye en el control de los ingresos corrientes en la municipalidad provincial de Pachitea – Panao Huánuco año- 2018	Dimensiones - Unidad de caja - Ingresos corrientes	- Manejo de recursos financieros - Centralización de recursos financieros - Efectividad en la captación de recursos - Recaudación tributaria - Recaudación no tributaria - Ingresos de libre destinación
b. ¿Cómo es que el manejo de fondos del tesoro asigna ingresos de capital a la municipalidad provincial de Pachitea – Panao Huánuco año- 2018?	b. Analizar cómo es que el manejo de fondos del tesoro asigna ingresos de capital a la municipalidad provincial de Pachitea – Panao Huánuco año- 2018.	b. El manejo de cuentas y sub cuentas bancarias reciben transferencias destinadas a necesidades básicas en la municipalidad provincial de Pachitea – Panao Huánuco año- 2018	- Manejo de fondos del tesoro público - Ingresos de capital	- Subcuentas de la cuenta única - Uso de fondos del tesoro público - Presiones financieras al tesoro público - Venta de activos - Financiamiento interno - Financiamiento externo
c. ¿En qué medida el manejo de cuentas y sub cuentas bancarias reciben transferencias destinadas a necesidades básicas en la municipalidad provincial de Pachitea – Panao Huánuco año- 2018?	c. Conocer en qué medida el manejo de cuentas y sub cuentas bancarias reciben transferencias destinadas a necesidades básicas en la municipalidad provincial de Pachitea – Panao Huánuco año- 2018	c. El manejo de cuentas y sub cuentas bancarias reciben transferencias destinadas a necesidades básicas en la municipalidad provincial de Pachitea – Panao Huánuco año- 2018	- Manejo de cuentas y sub cuentas bancarias - Transferencias	- Unidades ejecutoras - Registro de operaciones - Autorizaciones aprobadas - Transferencias para salud - Transferencias para educación - Transferencias para asistencia social

DISTRIBUCIÓN DE LA CHI CUADRADO- χ^2

P = Probabilidad de encontrar un valor mayor o igual que el chi cuadrado tabulado, g = Grados de Libertad


g/p	0,001	0,0025	0,005	0,01	0,025	0,05	0,1	0,15	0,2	0,25	0,3	0,35	0,4	0,45	0,5
30	59,7022	56,3325	53,6719	50,8922	46,9792	43,7730	40,2560	37,9902	36,2502	34,7997	33,5302	32,3815	31,3159	30,3073	29,3360
31	61,0980	57,6921	55,0025	52,1914	48,2319	44,9853	41,4217	39,1244	37,3591	35,8871	34,5981	33,4314	32,3486	31,3235	30,3359
32	62,4873	59,0461	56,3280	53,4857	49,4804	46,1942	42,5847	40,2563	38,4663	36,9730	35,6649	34,4804	33,3809	32,3394	31,3359
33	63,8694	60,3953	57,6483	54,7754	50,7251	47,3999	43,7452	41,3861	39,5718	38,0575	36,7307	35,5287	34,4126	33,3551	32,3358
34	65,2471	61,7382	58,9637	56,0609	51,9660	48,6024	44,9032	42,5140	40,6756	39,1408	37,7954	36,5763	35,4438	34,3706	33,3357
35	66,6192	63,0760	60,2746	57,3420	53,2033	49,8018	46,0588	43,6399	41,7780	40,2228	38,8591	37,6231	36,4746	35,3858	34,3356
36	67,9850	64,4097	61,5811	58,6192	54,4373	50,9985	47,2122	44,7641	42,8788	41,3036	39,9220	38,6693	37,5049	36,4008	35,3356
37	69,3476	65,7384	62,8832	59,8926	55,6680	52,1923	48,3634	45,8864	43,9782	42,3833	40,9839	39,7148	38,5348	37,4156	36,3355
38	70,7039	67,0628	64,1812	61,1620	56,8955	53,3835	49,5126	47,0072	45,0763	43,4619	42,0450	40,7597	39,5643	38,4302	37,3354
39	72,0550	68,3830	65,4753	62,4281	58,1201	54,5722	50,6598	48,1263	46,1730	44,5395	43,1053	41,8040	40,5935	39,4446	38,3354
40	73,4029	69,6987	66,7660	63,6908	59,3417	55,7585	51,8050	49,2438	47,2685	45,6160	44,1649	42,8477	41,6222	40,4589	39,3353
45	80,0776	76,2229	73,1660	69,9569	65,4101	61,6562	57,5053	54,8105	52,7288	50,9849	49,4517	48,0584	46,7607	45,5274	44,3351
50	86,6603	82,6637	79,4898	76,1538	71,4202	67,5048	63,1671	60,3460	58,1638	56,3336	54,7228	53,2576	51,8916	50,5923	49,3349
55	93,1671	89,0344	85,7491	82,2920	77,3804	73,3115	68,7962	65,8550	63,5772	61,6650	59,9804	58,4469	57,0160	55,6539	54,3348
60	99,6078	95,3443	91,9518	88,3794	83,2977	79,0820	74,3970	71,3411	68,9721	66,9815	65,2265	63,6277	62,1348	60,7128	59,3347
70	112,3167	107,8079	104,2148	100,4251	95,0231	90,5313	85,5270	82,2553	79,7147	77,5766	75,6893	73,9677	72,3583	70,8236	69,3345
80	124,8389	120,1018	116,3209	112,3288	106,6285	101,8795	96,5782	93,1058	90,4053	88,1303	86,1197	84,2840	82,5663	80,9266	79,3343
90	137,2082	132,2554	128,2987	124,1162	118,1359	113,1452	107,5650	103,9040	101,0537	98,6499	96,5238	94,5809	92,7614	91,0234	89,3342
100	149,4488	144,2925	140,1697	135,8069	129,5613	124,3421	118,4980	114,6588	111,6667	109,1412	106,9058	104,8615	102,9459	101,1149	99,3341
120	173,6184	168,0814	163,6485	158,9500	152,2113	146,5673	140,2326	136,0620	132,8063	130,0546	127,6159	125,3833	123,2890	121,2850	119,3340
140	197,4498	191,5653	186,8465	181,8405	174,6478	168,6130	161,8270	157,3517	153,8537	150,8941	148,2686	145,8629	143,6043	141,4413	139,3339
160	221,0197	214,8081	209,8238	204,5300	196,9152	190,5164	183,3106	178,5517	174,8283	171,6752	168,8759	166,3092	163,8977	161,5868	159,3338
180	244,3723	237,8548	232,6198	227,0563	219,0442	212,3039	204,7036	199,6786	195,7434	192,4086	189,4462	186,7282	184,1732	181,7234	179,3338
200	267,5388	260,7350	255,2638	249,4452	241,0578	233,9942	226,0210	220,7441	216,6088	213,1022	209,9854	207,1244	204,4337	201,8526	199,3337

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA- PANA O



NOTA BIOGRÁFICA

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres : PURIS MORENO,
Shirley Aracely 

Fecha de Nacimiento : 16 de noviembre del 1994

Lugar de Nacimiento : Junín- Junín- Tarma

Domicilio : Jr. Colombia Mz D, Lt, 5, Kawachi-
Pillco Marca

Estado Civil : Soltera

DNI : 76274755

RUC : 10762747559

E-mail : Aracely_puris@hotmail.com

II. ESTUDIOS REALIZADOS

Educación Primaria

Lugar : Huánuco

Año : 2001 - 2006

Centro Educativo : I.E.P. Julio Armando Ruiz
Vásquez

Educación Secundaria

Lugar : Huánuco

Año : 2007- 2011

Centro Educativo : I.E. Nuestra Señora de las
Mercedes

III. GRADO

Bachiller : Ciencias Contables y Financieras

IV. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

➤ Microsoft Office – Básico

- Microsoft Excel – Básico
- Microsoft Word – Básico

V. EXPERIENCIA LABORAL

- **06/2018 – HASTA LA ACTUALIDAD: CMAC HUANCAYO S.A**
 - **ÁREA** : CAJA
 - **CARGO** : Auxiliar de Operaciones

VI. HABILIDADES

- Compromiso y responsabilidad
- Adaptabilidad – Flexibilidad
- Vocación de servicio
- Orientación a Resultados
- Trabajo en equipo
- Buen trato al público en general

NOTA BIOGRÁFICA



I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres : NOLASCO HILDALGO
Diego Samir

Fecha de Nacimiento : 06 de 11 del 1991

Lugar de Nacimiento : Amarilis- Huánuco- Huánuco

Domicilio : Jr. Tingo María 165

Estado Civil : Soltero

DNI : 47574110

RUC : 10475741108

E-mail :
diegonolascohidalgo@gmail.com.pe

II. ESTUDIOS REALIZADOS

Educación Primaria

Lugar : Huánuco

Año : 2001 - 2006

Centro Educativo : I.E MIRKO ARTEMIO VALVERDE
ALMEIDA

Educación Secundaria

Lugar : Huánuco

Año : 2007- 2011

Centro Educativo : I.E, JOSE CARLOS MARIATEGUI

III. GRADO

Bachiller : Ciencias Contables y Financieras

IV. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

➤ Microsoft Office – Básico

- Microsoft Excel – Básico
- Microsoft Word – Básico

V. EXPERIENCIA LABORAL

- **06/2017 – HASTA LA ACTUALIDAD: GOBIERNO REGIONAL DE HUANUCO**

- **ÁREA** : **SUB GERENCIA DE ESTUDIO**
- **CARGO** : **TECNICO ADMINISTRATIVO**

VI. HABILIDADES

- Compromiso y responsabilidad
- Adaptabilidad – Flexibilidad
- Vocación de servicio
- Orientación a Resultados
- Trabajo en equipo
- Buen trato al público en general



"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 - Pillico Marca, a los 30 días del mes diciembre 2019, a horas 8:00 a.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: "APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA Y SU INFLUENCIA EN EL MANEJO DE LOS FONDOS PÚBLICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA - PANAJO HUANUCO AÑO - 2018"; del bachiller Diego Samir NOLASCO HIDALGO, designado con la Resolución N° 1069-2019-UNHEVAL-FCCyF-D, del 22.NOV.19, 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. Julio Nación Moya	Presidente
Mg. Teodomiro Arias Flores	Secretario
Dr. Josue 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

[Handwritten signature]

DESAPROBADO POR

[Handwritten signature]

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, la sustentante ha obtenido la nota de Catorce (14), considerándose el calificativo de:

Buena

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 10 am, firmando el presente en señal de conformidad.

[Handwritten signature]
 PRESIDENTE
 DNI N° 22464940

[Handwritten signature]
 SECRETARIO
 DNI N° 20713473

[Handwritten signature]
 VOCAL
 DNI N° 80089687



"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 - Pillico Marca, a los 30 días del mes diciembre 2019, a horas 8:00 a.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: **“APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA Y SU INFLUENCIA EN EL MANEJO DE LOS FONDOS PÚBLICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA – PANAÓ HUANUCO AÑO - 2018”**; de la bachiller **Shirley Aracely PURIS MORENO**, designado con la Resolución N° 1069-2019-UNHEVAL-FCCyF-D, del 22.NOV.19, 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. Julio Nación Moya	Presidente
Mg. Teodomiro Arias Flores	Secretario
Dr. Josue 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, la sustentante ha obtenido la nota de Catorce (14), considerándose el calificativo de:

Bueno

Finalmente se dio por concluido el acto público de sustentación a horas 10 am., firmando el presente en señal de conformidad.


PRESIDENTE
DNI N° 22464940


SECRETARIO
DNI N° 80713412


VOCAL
DNI N° 80089687



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO-PERÚ



FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
DECANATO

RESOLUCIÓN N° 270-2019-UNHEVAL-FCCyF-D

Cayhuayna, 14 de marzo de 2019.

VISTO, la Solicitud de fecha 13.MAR.2019, **Reg. 704**, presentada por los alumnos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, señores Diego Samir NOLASCO HIDALGO, Clidia Yesmilda GODOY AQUILINO y Shirley Aracely PURIS MORENO, pidiendo nombramiento de Asesor de Tesis para la elaboración de la tesis colectiva;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución N° 052-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, se proclama y acredita al **Dr. Cayto Didi MIRAVAL TARAZONA**, como Decano de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras de la UNHEVAL, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2020;

Que, en mérito al Reglamento de Grados y Títulos, en el Capítulo IV, DE LA MODALIDAD DE TESIS, Artículo 13° refiere: "El alumno que va a obtener el título profesional por la modalidad de tesis debe presentar, en el último año de estudios de su carrera profesional, el Proyecto de Tesis, con el visto bueno del profesor de la asignatura de tesis o similar, solicitando al Decano de la Facultad el nombramiento de un Asesor de Tesis";

Que, con la Solicitud de fecha 17.DIC.2018, por los egresados en Ciencias Contables y Financieras, señores Diego Samir NOLASCO HIDALGO, Clidia Yesmilda GODOY AQUILINO y Shirley Aracely PURIS MORENO, piden nombramiento de Asesor de Tesis para la elaboración de su Tesis Colectiva;

Que, revisado el cumplimiento de los requisitos estipulados en el Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL y en el Reglamento Interno de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras, el Decano de la Facultad considera procedente atender la petición de los recurrentes y dispone el nombramiento del Asesor de Tesis al docente Dr. Elmer Jaimes Omonte;

Estando a las atribuciones conferidas al Decano de Facultad de Ciencias Contables y Financieras por la Ley Universitaria N° 30220, y a los reglamentos internos;

SE RESUELVE:

- 1° **NOMBRAR** al docente Dr. Elmer Jaimes Omonte como **ASESOR de TESIS**, de los egresados en Ciencias Contables y Financieras, señores Diego Samir NOLASCO HIDALGO, Clidia Yesmilda GODOY AQUILINO y Shirley Aracely PURIS MORENO, encargado de asesorar la elaboración de la tesis colectiva; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 2° **DAR A CONOCER** a las instancias correspondientes y a los interesados.


Regístrese, comuníquese y archívese.

DR. CAYTO DIDI MIRAVAL TARAZONA
DECANO

Distribución:

Asesor
Interesados
Archivo

RI.C/sec.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN		REGLAMENTO DE REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR GRADOS ACÁDEMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES			
		RESPONSABLE DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNHEVAL	VERSION	FECHA	PAGINA
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL	0.0	06/01/2017	1 de 2

ANEXO 2

AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TESIS ELECTRÓNICAS DE PREGRADO

1. IDENTIFICACIÓN PERSONAL (especificar los datos de los autores de la tesis)

Apellidos y Nombres: PURIS NORCINO Shirley Aracely
 DNI: 76274755 Correo electrónico: aracely-puris@hotmail.com
 Teléfonos: Casa _____ Celular 933825926 Oficina _____

Apellidos y Nombres: NOLASCO HIDOLGO DIEGO SAMIR
 DNI: 47574110 Correo electrónico: diegonolascohidolgo@gmail.com
 Teléfonos: Casa _____ Celular 92189118 Oficina _____


Apellidos y Nombres: _____
 DNI: _____ Correo electrónico: _____
 Teléfonos: Casa _____ Celular _____ Oficina _____

2. IDENTIFICACIÓN DE LA TESIS

Pregrado	
Facultad de:	<u>CIENCIAS CONTABLES y FINANCIERAS</u>
E. P.:	_____

Título Profesional obtenido:

Título de la tesis:

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN		REGLAMENTO DE REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR GRADOS ACÁDEMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES			
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN		RESPONSABLE DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UNHEVAL	VERSION	FECHA	PAGINA
		OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL	0.0	06/01/2017	2 de 2

APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA Y SU INFLUENCIA EN EL
MANEJO DE LOS FONDOS PÚBLICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACHITEA - PERÚ AÑO 2018

Tipo de acceso que autoriza(n) el (los) autor(es):

Marcar "X"	Categoría de Acceso	Descripción del Acceso
<input checked="" type="checkbox"/>	PÚBLICO	Es público y accesible al documento a texto completo por cualquier tipo de usuario que consulta el repositorio.
<input type="checkbox"/>	RESTRINGIDO	Solo permite el acceso al registro del metadato con información básica, más no al texto completo

Al elegir la opción "Público", a través de la presente autorizo o autorizamos de manera gratuita al Repositorio Institucional – UNHEVAL, a publicar la versión electrónica de esta tesis en el Portal Web repositorio.unheval.edu.pe, por un plazo indefinido, consintiendo que con dicha autorización cualquier tercero podrá acceder a dichas páginas de manera gratuita, pudiendo revisarla, imprimirla o grabarla, siempre y cuando se respete la autoría y sea citada correctamente.

En caso haya(n) marcado la opción "Restringido", por favor detallar las razones por las que se eligió este tipo de acceso:


Asimismo, pedimos indicar el período de tiempo en que la tesis tendría el tipo de acceso restringido:

- () 1 año
- () 2 años
- () 3 años
- () 4 años

Luego del período señalado por usted(es), automáticamente la tesis pasará a ser de acceso público.

Fecha de firma:

Firma del autor y/o autores:


DNI: 76274755


4957410