



FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN
Escuela Profesional de Administración y Negocios Internacionales

TESIS

**CONTROL PREVIO COMO HERRAMIENTA DE MEJORA
PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA
OFICINA DE TESORERÍA DEL GOBIERNO REGIONAL DE
MADRE DE DIOS – 2018**

Presentada por:

Bach. Brenda Fiorela, MOLINA CUBA

Para obtener el Título Profesional de:

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS
INTERNACIONALES**

MADRE DE DIOS – PERÚ

2018

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a DIOS, quien inspiró mi espíritu para la conclusión de esta tesis, en Administración y Negocios Internacionales. A mis padres quienes me dieron vida, educación, apoyo y consejos. A mis compañeros de estudio, a mis maestros y amigos, quienes sin su ayuda nunca hubiera podido hacer esta tesis.

AGRADECIMIENTO

A mis padres quienes me dieron vida, educación, apoyo y consejos. A mis compañeros de estudio, a mis maestros y amigos, quienes sin su ayuda nunca hubiera podido hacer esta tesis. A todos ellos se los agradezco desde el fondo de mi alma.

RESUMEN

El presente estudio tiene como propósito determinar de qué manera el control previo de documentos incide en el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.

La investigación se caracteriza por ser una investigación básica, con un diseño descriptivo correlacional y transversal; para lo cual, la muestra se seleccionó de manera no probabilística de carácter intencionado, a dicha población se les aplicó dos encuestas.

Como resultado principal se determinó que existe una asociación lineal entre las variables Control previo y Ejecución de pagos. Esta relación es muy alta ($R_p = 0,807$), Además el coeficiente de variabilidad R cuadrado es de 0,651; lo cual significa que la variable control previo de documentos incide significativamente en 65,1% a la variable ejecución de pagos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios.

PALABRAS CLAVES: Control previo, control de documentos, ejecución de pagos, transferencia de pagos y, supervisión y monitoreo.

SUMMARY

The purpose of this study is to determine how the prior control of documents affects the payment execution process in the Treasury Office of the Regional Government of Madre de Dios - 2018.

The research is characterized by being a basic research, with a descriptive correlational and transversal design; for which, the sample was selected in a non-probabilistic manner of intentional character, to this population two surveys were applied.

As a main result, it was determined that there is a linear association between the variables Prior control and Payment execution. This relationship is very high ($R_p = 0.807$), In addition the coefficient of variability R squared is 0.651; which means that the variable prior control of documents significantly affects 65.1% the variable execution of payments of the Treasury Office of the Regional Government of Madre de Dios.

KEYWORDS: Prior control, control of documents, execution of payments, transfer of payments and supervision and monitoring.

INDICE

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
RESUMEN.....	iii
SUMMARY.....	iv
INDICE.....	v
INTRODUCCIÓN.....	xi

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD PROBLEMÁTICA.....	1
1.2. DELIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.....	4
1.2.1. Espacial.....	4
1.2.2. Temporal.....	4
1.3. PLANTEAMIENTO DE PROBLEMAS DE INVESTIGACIÓN.....	4
1.3.1. Problema General.....	4
1.3.2. Problemas Específicos.....	4
1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
1.4.1. Objetivo General.....	5
1.4.2. Objetivos Específicos.....	5
1.5. FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
1.5.1. Hipótesis General.....	5
1.5.2. Hipótesis Específicas.....	6
1.6. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
1.6.1. Variable independiente.....	6
1.6.2. Variables dependientes.....	7
1.6.3. Operacionalización de Variables.....	8
1.7. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	9
1.7.1. Tipo de Investigación.....	9
1.7.2. Nivel de Investigación.....	9
1.7.3. Métodos de Investigación.....	9
1.7.4. Diseño de investigación.....	10

1.8. POBLACIÓN Y MUESTRA DE LA INVESTIGACIÓN.....	11
1.8.1. Población.....	11
1.8.2. Muestra.....	11
1.9. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	12
1.9.1. Técnicas.....	12
1.9.2. Instrumentos.....	12
1.10. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN.....	12
1.10.1. Justificación.....	12
1.10.2. Importancia.....	13

CAPITULO II
MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	15
2.2. BASES TEÓRICAS.....	21
2.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS.....	40

CAPÍTULO III
PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

3.1. CONFIABILIDAD Y VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO.....	43
3.2. ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LAS VARIABLES.....	45
3.3. PRUEBAS DE NORMALIDAD.....	57

CAPÍTULO IV
PROCESO DE CONTRASTE DE HIPÓTESIS

4.1. PRUEBA DE HIPÓTESIS GENERAL.....	59
4.2. PRUEBA DE HIPÓTESIS ESPECÍFICAS.....	64

CAPÍTULO V
DISCUSIÓN DE RESULTADOS

CONCLUSIONES.....	75
RECOMENDACIONES.....	77
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	78
ANEXOS.....	81

Matriz de consistencia.....	82
Instrumentos de recolección de datos.....	85
Fichas de validación de expertos.....	89
Otros.....	92

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Detalles de la población de estudio.....	11
Tabla 2. Detalles de la muestra.....	11
Tabla 3. Detalles de la técnica del estudio.....	12
Tabla 4. Detalles del instrumento del estudio.....	12
Tabla 5. Confiabilidad del instrumento.....	44
Tabla 6. Validez del instrumento.....	44
Tabla 7. Puntuaciones generales de la variable: Control previo.....	45
Tabla 8. Descriptivos de la variable: Control previo.....	46
Tabla 9. Resultados generales de la variable: Control previo.....	47
Tabla 10. Resultados generales de la dimensión: Recepción de documentos.....	48
Tabla 11. Resultados generales de la dimensión: Clasificación de documentos.....	49
Tabla 12. Resultados generales de la dimensión: Control de documentos.....	50
Tabla 13. Puntuaciones generales de la variable: Ejecución de pagos.....	51
Tabla 14. Descriptivos de la variable: Ejecución de pagos.....	52
Tabla 15. Resultados generales de la variable: Ejecución de pagos.....	53
Tabla 16. Resultados generales de la dimensión: Realización de pagos.....	54
Tabla 17. Resultados generales de la dimensión: Transferencia de pagos.....	55
Tabla 18. Resultados generales de la dimensión: Supervisión y monitoreo.....	56
Tabla 19. Prueba de normalidad.....	57
Tabla 20. Interpretación de Coeficiente de correlación de R de Pearson.....	58
Tabla 21. Correlaciones de las variables: Control previo y Ejecución de pagos.....	60
Tabla 22. Resumen del modelo de las variables: Control previo y Ejecución de pagos.....	61
Tabla 23. Correlaciones de la variable Control previo y Realización de pagos.....	63
Tabla 24. Resumen del modelo de la variable Control previo y Realización de pagos.....	64
Tabla 25. Correlaciones de la variable Control previo y Transferencia de pagos.....	66
Tabla 26. Resumen del modelo de la variable Control previo y Transferencia de pagos.....	67
Tabla 27. Correlaciones de la variable Control previo y, Supervisión y monitoreo.....	69

Tabla 28. Resumen del modelo de la variable Control previo y, Supervisión y monitoreo.....	70
--------------------------------------------------------------------------------------------	----

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Resultados generales de la variable: Control previo.....	47
Gráfico 2. Resultados generales de la dimensión: Recepción de documentos.....	48
Gráfico 3. Resultados generales de la dimensión: Clasificación de documentos.....	49
Gráfico 4. Resultados generales de la dimensión: Control de documentos.....	50
Gráfico 5. Resultados generales de la variable: Ejecución de pagos.....	53
Gráfico 6. Resultados generales de la dimensión: Realización de pagos.....	54
Gráfico 7. Resultados generales de la dimensión: Transferencia de pagos.....	55
Gráfico 8. Resultados generales de la dimensión: Supervisión y monitoreo.....	56
Gráfico 9. Recta de regresión lineal entre las variables: Control previo y Ejecución de pagos.....	60
Gráfico 10. Recta de regresión lineal entre la variable Control previo y Realización de pagos.....	63
Gráfico 11. Recta de regresión lineal entre la variable Control previo y Transferencia de pagos.....	66
Gráfico 12. Recta de regresión lineal entre la variable Control previo y, Supervisión y monitoreo.....	69

INTRODUCCIÓN

El estudio se considera importante debido a que la implementación de un eficiente control previo en las actividades administrativas, económicas y financieras en el área de tesorería de los en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, permitirá optimizar la gestión, el manejo óptimo de los recursos y proponer alternativas de solución a la problemática actual existente en la institución.

La investigación, pone en consideración, aspectos fundamentales, al servicio del Gobierno Regional de Madre de Dios, al personal que labora en el área de tesorería y a quienes tengan interés en el presente trabajo, que tuvo como objetivo determinar de qué manera el control previo de documentos incide en el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.

A través de la presente investigación, se propone priorizar la implementación del control previo, en las actividades que desarrolle la institución asociándolo con una generación de valores, desarrollar una cultura de control previo, responsabilidad, eficiencia y la identificación plena, con la institución. En la actualidad en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, no se viene realizando de manera eficiente el proceso de control previo para la ejecución de pagos.

La presente tesis, se encuentra dividida en cinco capítulos, coherentemente relacionados:

CAPÍTULO I. se realiza el planteamiento metodológico, seguido de la descripción de la realidad problemática, delimitación de la investigación, formulación del problema, objetivos de la investigación, hipótesis y variables de la investigación, variables de la investigación, diseño, tipo, nivel de investigación, métodos de investigación, población y muestra de la investigación, técnicas e

instrumentos de recolección de datos y su justificación e importancia de la investigación.

CAPÍTULO II. Se presenta el marco teórico de la investigación, el cual contiene definiciones y conceptos utilizados en la temática; de igual forma se presenta el marco contextual utilizado como soporte de la investigación, el cuál utiliza la metodología deductiva e inductiva; partiendo de un estudio sobre el tema a nivel mundial, en el que se utilizó el modelo de investigación estratégica. De igual forma se da a conocer los términos más importantes del estudio.

CAPÍTULO III. Se centra en la presentación del informe de investigación, para ello se utilizan un conjunto de instrumentos, que permiten la explicación de los hallazgos encontrados a través de la aplicación del instrumento. El informe contiene soporte cuantitativo y cualitativo, así como un resumen cualitativo. En este capítulo también se presenta el análisis dinámico de la información donde se realiza una crítica exhaustiva al marco contextual de la investigación.

CAPÍTULO IV. Se centra en la presentación del proceso de contraste de hipótesis, mediante la prueba de hipótesis general, prueba de hipótesis específicas, a través de la prueba paramétrica R de Pearson.

CAPÍTULO V. Se centra en la comparación de los resultados de la investigación, con otras investigaciones que han tratado las mismas variables. Finalmente se presentan las Conclusiones y Recomendaciones que fueron fruto de la investigación, así como la bibliografía consultada y algunos anexos que se consideraron de vital importancia.

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD PROBLEMÁTICA.

En la actualidad el problema existe con relación al control previo, pues es una actividad que se encarga de revisar y constatar el cumplimiento de los planes, objetivos, normas y procedimientos. Entonces, en función de la administración pública, el control previo se encarga de la supervisión de las acciones y resultados de la gestión.

En muchas instituciones no se estaría realizando el control previo de la documentación contable, antes del compromiso y giro, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las dependencias, la documentación no sustentada o con errores, e informando a la Dirección sobre el proceso de control efectuado.

En el estudio se sustenta que, en el Gobierno Regional de Madre de Dios, específicamente en la Oficina de Tesorería, se pudo observar que existe deficiencia en las distintas unidades y dependencias de la institución.

Teniendo en cuenta que el control previo es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros y materiales; en el área de tesorería está orientada a identificar los controles básicos en el proceso

de la ejecución de gastos, a fin de que su aplicación proporcione a la administración, seguridad razonable sobre el buen manejo de fondos y valores, asegurando la eficiencia en el logro de objetivos institucionales y minimizando los riesgos en la gestión.

La Tesorería constituye, en síntesis, la gestión financiera; por ser la que administra y regula el flujo de fondos e interviene en su equilibrio económico y monetario. El sistema de Tesorería tiene a su cargo la responsabilidad de: determinar la cuantía de los ingresos; captar fondos (recaudación); pagar en su oportunidad las obligaciones tributarias y pagar la adquisición de bienes y servicios, así como, recibir y custodiar los títulos y valores pertinentes.

Las normas de control interno para el área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen uso y manejo de los fondos. Por lo que el control en el área de tesorería se puede definir como el conjunto de políticas, mecanismos y documentos, que permitan alcanzar la eficiencia en la gestión de los recursos financieros.

La oficina de tesorería es el área que se encarga de hacer efectivo el pago por los compromisos contraídos por cada área, muchas veces es en este proceso donde ocurren las deficiencias y riesgos, por lo que el proceso de control debe estar muy bien diseñado y debe realizarse con regularidad y precisión. Y; teniendo en cuenta que el Control Previo abarca a los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; se ve por necesaria la implementación de este control al área de tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, a fin de disminuir los riesgos que se producen en la fase de ejecución de pagos.

Por otro lado, el personal no está actualizado, en lo que se refiere a tributación, informática, normas legales y normas contables; es necesario una mejora y actualización permanente, no existe meritocracia en los cargos asignados y en la ubicación del personal al no designar, a la persona idónea para el puesto indicado en los departamentos de tesorería en las unidades y dependencias del

GOREMAD, lo que ocasionaría que la persona que toma un puesto no conoce la problemática, ni los antecedentes, en el desarrollo de las actividades por no existir un buen relevo, lo que ocasionaría retrasos en el sistema de pagos.

Asimismo, existe un personal indebidamente contratado, ya que no cumplen con las expectativas de la gestión financiera actual y están desempeñando cargos de asesoría relevantes, los mismos que no están capacitados ni actualizados, porque no son especialistas en gestión financiera actual.

El Sistema integrado de administración financiera (SIAF) del Gobierno Regional de Madre de Dios, debe ser manejado por profesionales calificados y especialistas en el tema de la gestión financiera, no por auxiliares, cosa que está ocurriendo actualmente, debido a la falta de capacitación en el departamento de informática del departamento contable financiero.

Estas deficiencias no permitirían a la Oficina de Tesorería desarrollarse con la eficacia y la prontitud requerida; en lo referente a pagos, control y verificación de los documentos fuentes de los materiales adquiridos e ingresados a los almacenes, falta de interés por parte del personal que labora en esta oficina, posiblemente por motivos salariales y/o la falta de identificación con la institución, existiendo el trabajo personalizado y no en equipo, también se observa falta de comunicación en las diferentes áreas, presupuesto y abastecimiento, dando como resultado retrasos en la ejecución presupuestal asignada, demoras pagos y en las adquisiciones de los bienes y/o servicios, necesarios para la ejecución de las metas trazadas y los objetivos deseados por el Gobierno Regional de Madre de Dios, poniendo en peligro y en riesgo el cumplimiento de la misión y objetivos que tiene institución.

Por ello, es muy importante definir y desarrollar los procedimientos del área de tesorería a fin de identificar las operaciones que incurran o sean susceptibles de riesgos, es ahí donde entrará a tallar el control previo; implementado como una actividad simple y cotidiana, por lo que aquí también juega la participación del personal administrativo, ya que cada uno de ellos se convertirá en el control

previo del paso anterior, lo que repercutirá en el logro de metas en determinados tiempos, con determinados presupuestos, minimizando riesgos y sobre todo generando confianza con la población.

1.2. DELIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.

1.2.1. Espacial.

El estudio fue desarrollado en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios.

1.2.2. Temporal.

Investigación de corte transversal, con una sola medición, correspondiente al año 2018.

1.3. PLANTEAMIENTO DE PROBLEMAS DE INVESTIGACIÓN.

1.3.1. Problema General.

¿De qué manera el control previo de documentos incide en el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018?

1.3.2. Problemas Específicos.

¿En qué medida el control previo de documentos incide en el proceso de realización de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018?

¿En qué medida el control previo de documentos incide en el proceso de transferencia de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018?

¿En qué medida el control previo de documentos incide en el proceso de supervisión y monitoreo de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018?

1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.

1.4.1. Objetivo General.

Determinar de qué manera el control previo de documentos incide en el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.

1.4.2. Objetivos Específicos.

Establecer qué medida el control previo de documentos incide en el proceso de realización de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.

Establecer qué medida el control previo de documentos incide en el proceso de transferencia de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.

Establecer qué medida el control previo de documentos incide en el proceso de supervisión y monitoreo de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.

1.5. FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.

1.5.1. Hipótesis General.

El control previo de documentos incide significativamente en el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.

1.5.2. Hipótesis Específicas.

El control previo de documentos incide significativamente en el proceso de realización de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.

El control previo de documentos incide significativamente en el proceso de transferencia de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.

El control previo de documentos incide significativamente en el proceso de supervisión y monitoreo de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.

1.6. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.

1.6.1. Variable independiente.

Control previo:

Definición conceptual. Conjunto de procedimientos que adoptan los niveles de dirección y gerencia de la entidad para una correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales, asimismo el cumplimiento de los requisitos documentarios con relación a las operaciones económico financieras, para su trámite administrativo.

Definición operacional. Es el proceso de recepción de documentos, clasificación de documentos y control de documentos.

1.6.2. Variables dependientes.

Ejecución de pagos:

Definición conceptual. Resultado de las acciones que se toman para cancelar los bienes adquiridos o los servicios prestados para una institución o empresa.

Definición operacional. Es el proceso de realización, transferencia y, Supervisión y monitoreo del pago.

1.6.3. Operacionalización de Variables.

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
CONTROL PREVIO	➤ Recepción de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Controles físicos. • Verificación de documentos fuentes. • Cumplimiento de normas y procedimientos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • No • Algo • Bastante • Si
	➤ Clasificación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento de información. • Contenido apropiado. • Actualización. 	
	➤ Control de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Controles comprensibles. • Controles en el sistema. • Controles posteriores. 	
EJECUCIÓN DE PAGOS	➤ Realización de pagos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción conforme de las adquisiciones de bienes y servicios. • Cumplimiento de plazos establecidos. • Cumplimiento, de las leyes actuales. 	<ul style="list-style-type: none"> • No • Algo • Bastante • Si
	➤ Transferencia de pagos.	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación presupuestal correcta. • Montos a utilizar autorizados. • Transparencia en la ejecución de fondos. 	
	➤ Supervisión y monitoreo.	<ul style="list-style-type: none"> • Control interno. • Información ordenada y actualizada. • Seguimiento y control posterior. 	

1.7. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.

1.7.1. Tipo de Investigación.

Investigación pura o básica, ya que busca el conocimiento puro por medio de la recolección de datos, de forma que añade datos que profundizan cada vez los conocimientos ya existentes en la realidad, se construye a base de esto un mayor conocimiento en sus hipótesis, teorías y leyes, por ello fueron importantes los antecedentes para poder generar criterios nuevos por medio de las investigaciones consideradas como antecedentes donde se detallada sus conclusiones obtenidas, además es sistemático, porque a partir de la formulación de la hipótesis utiliza el método científico; asimismo, es organizado y objetiva. (Carrasco, 2013)

1.7.2. Nivel de Investigación.

Investigación no experimental de **nivel correlacional** (Hernández, Fernández, & Baptista, 2010), en la que se mide como el control previo de documentos incide en el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, sin necesidad de incluir variables externas para llegar a las conclusiones más importantes.

1.7.3. Métodos de Investigación.

Cuantitativo, ya que, según a Hernández, et al. (2014) La investigación cuantitativa maneja los datos obtenidos mediante los instrumentos de recojo de datos para contrastar la hipótesis, en función a la medición cuantitativa y el análisis estadístico para establecer patrones de procedimiento y probar teorías.

Estadístico, pues a través de esta se determinó la muestra, mediante el muestreo no probabilístico de carácter intencionado, además se tabuló la información obtenida a través de los instrumentos de recolección de datos para medir como

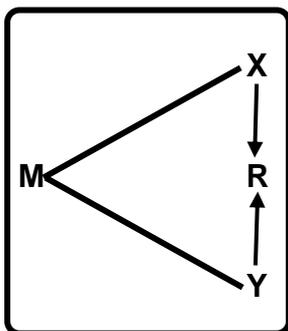
el control previo de documentos incide en el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios.

Inductivo, utilizado para disociar las variables en sus dimensiones, de modo que se refleje un conocimiento real sobre como el control previo de documentos incide en el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios. Luego de haber realizado el análisis, se describió de acuerdo a los resultados obtenidos a través de los instrumentos de recolección de datos, el cual permitió plantear las conclusiones del presente estudio.

1.7.4. Diseño de investigación.

EL diseño del presente trabajo de investigación es **descriptiva correlacional**, porque el objetivo principal es determinar de qué manera el control previo de documentos incide en el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.

Diseño de investigación.



Donde:

- M = Trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios.
- X = Control previo.
- Y = Ejecución de pagos.
- R = Posible relación.

1.8. POBLACIÓN Y MUESTRA DE LA INVESTIGACIÓN.

1.8.1. Población.

La población es finita y constituida por 31 Trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios.

Tabla 1. Detalles de la población de estudio.

POBLACIÓN DE ESTUDIO	SUB TOTAL
Trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios.	31
TOTAL	31

Fuente: Oficina del personal - GOREMAD.

1.8.2. Muestra.

La muestra del presente estudio está constituida por 31 Trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios.

Tabla 2. Detalles de la muestra.

POBLACIÓN DE ESTUDIO	SUB TOTAL
Trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios.	31
TOTAL	31

Fuente: Oficina del personal - GOREMAD.

El Muestreo, fue no probabilístico de carácter intencionado.

Criterios de inclusión: Trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería, que acepten participar en la investigación previo consentimiento.

Criterios de exclusión: Trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería, Filial Puerto Maldonado, que no deseen participar en el estudio o no disponen de tiempo.

1.9. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

1.9.1. Técnicas.

La técnica utilizada fue la encuesta.

Tabla 3. Detalles de la técnica del estudio.

VARIABLE	TÉCNICA
Control previo.	Encuesta.
Ejecución de pagos.	Encuesta.

Fuente: Elaboración propia.

1.9.2. Instrumentos.

El instrumento utilizado fue el cuestionario.

Tabla 4. Detalles del instrumento del estudio.

VARIABLE	INSTRUMENTO	FUENTE
Control previo.	Cuestionario.	Trabajadores.
Ejecución de pagos.	Cuestionario.	Trabajadores.

Fuente: Elaboración propia.

1.10. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN.

1.10.1. Justificación.

El estudio se justifica porque permitirá realizar un mejor desempeño del personal, fomento de trabajo en equipo, la interrelación de las oficinas como, tesorería, presupuesto, abastecimiento, planificación entre otros, con la finalidad de ejecutar el presupuesto asignado en el presente ejercicio económico de manera correcta y teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos por el Gobierno Regional de Madre de Dios.

Asimismo se justifica, por la necesidad de dar a conocer la importancia de la aplicación del control previo en la ejecución de pagos, para que estas puedan llevar a un mejor conocimiento de herramientas complementarias a las tradicionalmente utilizadas en el departamento de tesorería del GOREMAD, ya que en ocasiones las instituciones funcionan sin saber qué obstáculos pueden surgir durante la continuidad de las operaciones, en los departamentos que manejan la información contable y presupuestal.

La investigación, aportó información relevante acerca de los procesos actuales en el sistema de tesorería, que será de gran utilidad para aquellas personas interesadas en incursionar en el tema, así como también para aquellas instituciones que deseen conocer la importancia de los mismos en las organizaciones y a los investigadores.

La aplicación del control previo como herramienta mejoró las actividades administrativas en la oficina de tesorería, obedece a un conjunto de procedimientos, y técnicas específicas, que servirán como un aporte para la conclusión de la presente investigación.

1.10.2. Importancia.

El estudio permitirá un mejor desempeño del personal, el trabajo en equipo, la interrelación de las áreas, tesorería, contabilidad, gerencia y demás áreas, con la finalidad de ejecutar el presupuesto asignado en el presente ejercicio económico de manera correcta y eficiente.

El control previo es de vital importancia dado que establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen planes exitosamente. Se aplica a todo como a las cosas, a las personas, y a los actos. Además, determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.

La aplicación racional del control debe fundamentarse en los siguientes principios: A cada grupo de delegación conferido debe proporcionarse el grado

de control correspondiente. De la misma manera que la autoridad se delega y la responsabilidad se comparte, al delegar autoridad es necesario establecer los mecanismos suficientes para verificar que se está cumpliendo con la responsabilidad conferida, y que la autoridad delegada está siendo debidamente ejercida.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.

Internacionales:

Vera (2016), realizó la tesis “Análisis al control previo aplicado a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas”, con el objetivo de elaborar un manual de procedimiento aplicado al control de la unidad administrativa financiera de la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa - Puerto López – Salud. El estudio arribó a las siguientes conclusiones:

A través de los resultados se verificó que el GADPE cuenta con un manual integrado de procedimientos puestos y procesos, las actividades se ejecutan de acuerdo a los lineamientos del manual, sin embargo se comprobó la falta de conocimientos que tienen los servidores públicos respecto a las normas de control interno y la falta de interés para informarse de manera oportuna de las actualizaciones y cambios que efectúa el sistema de servicio nacional de contratación pública

La investigación reflejó falencias en la socialización del manual integrado de procesos y procedimientos del GADPE, donde la mayoría de los servidores públicos desconocen la existencia del manual, situación que limita al trabajador

en el desempeño de sus funciones diarias y con ello a la consecución de los objetivos planteado.

También concluyó que los controles previos que se aplican a los procesos de contratación son buenos esto es una muestra para seguir realizando las tareas o funciones de una manera eficiente, eficaz y así obtener los resultados esperados por el GADPE.

Endara (2016), desarrolló la tesis “Auditoría de control interno para la agencia de desarrollo económico territorial adscrita al Gobierno Provincial del Carchi de la ciudad de Tulcán”, con el objetivo de implementar una auditoría de control interno que contribuya al mejoramiento de los procesos institucionales y específicos de la Agencia de Desarrollo Económico Territorial del Carchi de la ciudad de Tulcán en el año 2014. El estudio llegó a las siguientes conclusiones:

Se fundamentó teóricamente todo lo relacionado a auditoría de control interno los procesos administrativos financieros temas que fueron la base principal para el desarrollo de la presente investigación en la agencia de desarrollo económico Territorial del Carchi, tomando en cuenta conceptos y criterios de diferentes autores con su respectiva referencia bibliográfica permitiendo así analizar la importancia de la aplicación de una auditoría.

Se diagnosticó el estado actual en el que se encuentra la Agencia mediante la aplicación de una entrevista dirigida al Sr. director ejecutivo, de igual manera se describe los métodos, técnicas e instrumentos utilizados para llevar a cabo la auditoría de control Interno.

Se realizó la auditoría de control Interno a la agencia de desarrollo Económico territorial del Carchi de la ciudad de Tulcán y se emitió los informes de evaluación de control interno como de la ejecución de la auditoría, cada uno con sus respectivos hallazgos, conclusiones y recomendaciones las mismas que se encuentran dirigidas al señor gerente y demás trabajadores de la empresa.

Lozano (2016), desarrollo la tesis “El Control Previo como Instrumento para mejorar la efectividad en la Contratación Pública: Algunas estrategias en materia Precontractual”, con el objetivo de desarrollar estrategias que permitan prevenir la corrupción y hacer más eficientes y oportunas las intervenciones de la Contraloría y Procuraduría en el proceso de contratación. La investigación llegó a las siguientes conclusiones:

En la medida en que la contratación eficiente dependa en principio de un adecuado estudio de mercado, una buena planeación y estudios previos, se hace necesario establecer un modelo preventivo constitucional en tiempo real para la Contraloría General de la República que beneficie la supervisión, control y seguimiento precontractual para evaluar el cumplimiento de disposiciones legales, presupuestales y principios de la contratación ya que la especialidad por la que se creó la Contraloría General de la Republica es para el control y el manejo adecuado de los recursos.

Ello tendiente a que el control fiscal sobre los contratos Estatales sólo se inicia concluidos los trámites administrativos de legalización, liquidados o terminados. Sin embargo, es preciso indicar que como la Procuraduría tiene la facultad de ejercer este control previo es necesario que este mecanismo se desarrolle de conformidad a las herramientas de que dispone el Ministerio Publico y se apliquen las normas preventivas que esta entidad tiene a su disposición, ya que la procuraduría posee gran cantidad de decretos, circulares, normas y demás reglamentaciones recientes a su disposición recientes que pueden dar muy buen resultados en materia preventiva y como control previo.

En la actualidad se ha cercenado el único modelo preventivo existente para la Contraloría que era el mecanismo de advertencia, pues no constituye una modalidad de control toda vez que no tiene carácter vinculante, no implica intervención en la administración y se enmarca dentro de la competencia general de vigilancia de la gestión fiscal previsto como función de la Contraloría. Este hecho demuestra que se ha confundido la función de advertencia con la función del control fiscal.

Se encontró que el control fiscal previo comprende el control de la legalidad que hace parte del principio de colaboración armónica que debe prevalecer entre las ramas del poder público cumpliendo con las finalidades constitucionales legítimas y relevantes como prevenir el deterioro y afectación del patrimonio público protegido por la constitución, hecho que no puede constituir una interferencia en la administración cuando no se decide sobre la ejecución el gasto público.

Se ajusta a los principios, valores, derechos y finalidades constitucionales para que el control fiscal sea amplio e integral. Sin embargo, es inconstitucional para la contraloría toda vez que la Constitución señala que el control que ejerce la contraloría es posterior y selectivo. Sin embargo, la Procuraduría ha desarrollado un modelo preventivo en el cual no puede interferir en la administración y solamente está sujeto a hacer recomendaciones por el jefe del Ministerio Público. Sin embargo, tiene la facultad de suspender actos administrativos o tomar medidas preventivas únicamente en el transcurso en que se inicie un proceso disciplinario.

Es preciso hacerse un análisis sobre las oficinas de control interno que ejercen control previo de las entidades a las que pertenecen. La auto vigilancia conlleva a un conflicto de intereses ya que los funcionarios de estas oficinas son nombrados por el ordenador del gasto a quien se dirige la acción de control. El artículo 8 del Estatuto anticorrupción faculta a la máxima autoridad administrativa de la entidad territorial a que designe el responsable del control interno y en las entidades del orden nacional son designados por el presidente de la república.

Nacionales:

Quispe (2015), realizó la tesis “El control previo a la gestión administrativa y su incidencia en el proceso de ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann Tacna, año - 2014”, con la finalidad de determinar cómo el control previo en la gestión

administrativa influye en la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG - Tacna. El estudio concluyó:

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

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

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

Misayauri y Sandoval (2015), realizaron la tesis “Control previo en la ejecución de pagos en el área de tesorería de los colegios profesionales de la Región Junín”, con la finalidad de analizar si la aplicación de un control previo en las actividades administrativas contribuye en el mejoramiento del proceso de ejecución de pagos en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín. La investigación llegó a las siguientes conclusiones:

Siendo la correlación entre control previo y ejecución de pagos de (0.659) podemos decir que existe una correlación significativa entre ambas variables; por lo tanto, se rechaza la hipótesis nula y se asume la alterna Si aplicamos el ambiente de control como herramienta de mejora, entonces influye significativamente en la ejecución de pagos de cheques a proveedores en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.

Siendo la significancia entre la dimensión ambiente de control y la dimensión de ejecución de pagos (0.027) menor al valor de contraste (0.05), se considera que existe una diferencia significativa en relación a los encuestados, más en los otros pares tienen significancia de (0.086) y (0.253) mayores al valor de contraste por lo tanto no son significativos.

Entonces si aplicamos el ambiente de control como herramienta de mejora, entonces influye significativamente en la ejecución de pagos de cheques a proveedores en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín, por otro lado, si aplicamos una evaluación de eficacia de desempeño como herramienta de mejora, entonces no influye significativamente en las transferencias de fondos y pagos de proveedores en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín. Así también si aplicamos actividades de control como herramienta de mejora, entonces no influye significativamente en la custodia de valores y de fondos para pagos en efectivo en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín.

Culqui (2013), realizó la tesis “El control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en el Departamento de Tesorería de la Fuerza Aérea del Perú”, con el objetivo de conocer si la aplicación de un control previo en las actividades administrativas contribuye en el mejoramiento del proceso de ejecución de pagos en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú. La investigación llegó a las siguientes principales conclusiones:

No se aplica el ambiente de control como herramienta de mejora, para efectos de la ejecución de pagos de cheques a proveedores en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú.

No se aplica una evaluación de la eficacia como herramienta de mejora, para efectos de las transferencias de fondos y pagos de proveedores en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú.

No se aplica actividades de control como herramienta de mejora, para la custodia de valores y de fondos para pagos en efectivo (FPPEF) en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú.

No se aplica la información y comunicación como herramienta de mejora, para el control de recepción de los bienes que se adquiere para el pago respectivo en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú.

No se aplica el monitoreo permanente como herramienta de mejora, para efectos de la supervisión y monitoreo en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú.

2.2. BASES TEÓRICAS.

2.2.1. Control previo.

El control previo permite planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad.

Según la Ley N° 27785 (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República), se fundamenta en el Art. 7, que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevada a cabo, en relación a las metas trazadas y los resultados obtenidos.

Es responsabilidad del titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que este contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.

El titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta ley. Según el Consejo Nacional de Descentralización (2005), en las normas y procedimientos para la aplicación del control previo en las actividades administrativas, conceptualiza:

Se entiende por control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de la entidad para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

El control previo garantiza que se cumplieron con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico financieras, para su trámite administrativo.

El control previo es parte de la gestión administrativa de la entidad y comprende la revisión de la documentación sustentadora de las operaciones.

La documentación sustentadora comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.

No deben realizarse ni registrarse operaciones que no cuenten con la documentación sustentadora mínima. En caso de urgencia deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el control previo.

El control previo no está circunscrito a un determinado departamento sino es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolle todo el personal que participe en el proceso de las operaciones económico financieras.

El control previo se aplicará antes de efectuar el Registro administrativo de la fase de devengado en el SIAF. Sin embargo, antes de efectuar cualquier registro en el SIAF, los responsables de dicha acción verificarán que se cuenta con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro.

El devengado es la fase administrativa mediante la cual se formaliza la obligación de pago de los bienes o servicios adquiridos por la entidad. El control previo de la fase devengado será realizado por la unidad de contabilidad.

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

La evaluación de la estructura del control interno Se debe efectuar una apropiada evaluación de la estructura del control interno de la entidad a examinar, a efectos de formarse una opinión sobre la efectividad de los controles internos

implementados y determinar el riesgo de control, así como identificar las áreas críticas e informar al titular de la entidad de las debilidades detectadas, recomendando las medidas que correspondan para el mejoramiento del control interno institucional. (Contraloría General de la República, 2011)

La estructura del control interno es el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable, respecto a que están lográndose los objetivos del Control Interno.

El control interno es un proceso continuo establecido por los funcionarios de la entidad y demás personal en razón a sus atribuciones y competencias funcionales, que permite administrar las operaciones y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de los resultados deseados en función de objetivos como: promover la efectividad, eficiencia, economía en las operaciones; proteger y conservar los recursos públicos; cumplir las leyes, reglamentos y otras normas aplicables; y elaborar información confiable y oportuna que propicie una adecuada toma de decisiones. Un apropiado sistema de control interno, también permite detectar posibles deficiencias y aquellos aspectos relacionados con la existencia de actos ilícitos, a fin de adoptar las acciones pertinentes en forma oportuna.

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

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

de los mismos, determinando el riesgo de control existente, así como identificar áreas críticas.

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

La evaluación de la estructura de control interno comprende dos etapas: Obtención de información relacionada con el diseño e implementación de los controles sujetos a evaluación. Y comprobación de que los controles identificados funcionan efectivamente y logran sus objetivos.

Al término de esta evaluación la comisión auditora emitirá el documento denominado memorando de control interno, en el cual se consignarán las debilidades detectadas, así como las correspondientes recomendaciones tendentes a su superación. Dicho documento será remitido al titular de la entidad para su implementación, con copia al Órgano de Control Institucional, si fuere el caso.

Los objetivos del control interno según Art. 4° de la ley N° 28716, son: Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta. Cuidar y resguardar los recursos y bienes del deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como en general contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos. Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información. Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales. Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o una misión u objetivo encargado y aceptado.

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

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

Según Fonseca (Fonseca, 2011), indica que el marco integrado de control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, Monitoreo permanente.

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

Integridad y valores éticos. La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, afectando a todos los componentes del mismo, durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control interno depende de la integridad y valores de la gente que lo diseña y lo establece.

Compromiso de competencia profesional. Señala que la necesidad de contar con empleados competentes es obvia, particularmente en este ambiente. En este sentido es importante que la administración defina los niveles de competencia requerida para el personal, según sea cada trabajo en particular y reconozca a su vez los conocimientos, habilidades y nivel de perfeccionamiento adicional que éstos necesitan. Necesidad que puede y debe ser satisfecha mediante una capacitación dirigida y continuada.

Consejo de administración y comité de auditoría. Es importante también que la entidad cuente con un Comité de Auditoría, el cual debe: revisar y monitorear tanto la auditoría externa como la interna, preocuparse por los estados financieros, la calidad del control interno de la organización y de todo aquello vital para el éxito empresarial.

La filosofía de dirección y el estilo de gestión. Los actores más relevantes son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información y principios y criterios contables, entre otros.

Estructura organizativa. Proporciona el marco en que se planifican, ejecutan, controlan y supervisan las actividades para la consecución de objetivos en el ámbito de empresa. Las actividades pueden referirse a lo que a veces se denomina la cadena de valor: es decir, la recepción, la producción de bienes o servicios, actividades de envío, comercialización y venta. Puede haber funciones de apoyo a las anteriores relacionadas con la administración, recursos humanos o desarrollo tecnológico.

Asignación de autoridad y responsabilidad. Se refiere a la medida en que se autoriza e impulsa al personal, tanto a nivel individual como de equipo, a utilizar su iniciativa a la hora de abordar temas y solucionar problemas y establece límites a su autoridad. Asimismo, trata de las políticas que describen las prácticas empresariales adecuadas, conocimientos y experiencia del personal clave, y los recursos puestos a su disposición para llevar a cabo sus funciones.

Políticas y prácticas en materia de recursos humanos. Indican a los empleados los niveles de integridad, comportamiento ético y competencia que se espera de ellos. Estas prácticas se refieren a las acciones de contratación, orientación, formación, evaluación, asesoramiento, promoción, remuneración y corrección.

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

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

2.2.1.1. Recepción de documentos.

La implantación de un sistema de gestión documental es un paso decisivo de cualquier organización dentro de su política de calidad y mejora continua: permite perfeccionar los métodos de información de la institución, optimizando su gestión y la recuperación de la información, y, por consiguiente, convertirse en una herramienta de apoyo a todas las unidades para mejorar sus resultados.

La gestión integral de documentos gestión integral de documentos gestión integral de documentos es el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, al desarrollo, a la implantación y a la evaluación de los sistemas administrativos y archivísticos necesarios, desde la creación o recepción de los documentos en los Archivos de Gestión o de oficina hasta su destrucción o

conservación en el Archivo General, es decir, durante el ciclo de vida completo de los documentos.

El Sistema de Gestión Integral de Documentos tiene como finalidad tanto proporcionar economía y eficacia a las unidades productoras, descargándolas lo antes posible de aquella documentación que no precisan en el día a día de su gestión, como aplicar desde el comienzo unas prácticas elementales de control, descripción y recuperación de los documentos mediante la utilización de procedimientos normalizados.

La oferta de sistemas de gestión documental es realmente amplia. Ante tal diversidad precios, características, fabricantes y modelos, decantarse por un sistema no es tarea fácil.

2.2.1.2. Clasificación de documentos.

La necesidad de organizar la información es un factor importante para el éxito de un creciente número de compañías y por ello, las copias en papel están pasando a ocupar un segundo plano. Para organizar, compartir y acelerar el flujo de trabajo de forma eficiente, el sistema de gestión documental debe presentar algunas particularidades esenciales.

Comenzar a trabajar con un sistema de gestión documental significa llevar a cabo la digitalización de documentos en papel. Con la colaboración de un escáner, los documentos físicos se convertirán en versiones digitales que se almacenarán en una localización central. Este procedimiento puede ser tedioso y bastante costoso, sin embargo, una digitalización organizada y planificada es primordial para el correcto aprovechamiento del sistema. (Aenor, 2006)

La cantidad de canales a través de los que la información llega a las instituciones es amplia. A consecuencia de esto, grandes volúmenes de información quedan desestructurados y repartidos entre los distintos sistemas de una compañía. Un sistema de gestión documental almacena y organiza toda la información

proveniente del trabajo diario de la empresa en una ubicación central. La empresa decidirá qué empleados pueden tener acceso a los documentos alojados en dicha localización gracias al mecanismo de concesión de permisos. Esta centralización de la información supone terminar con la búsqueda infinita de documentos por las redes de carpetas de la organización agilizando, de esta forma, el ritmo de trabajo.

En la gestión de documentos existen, de acuerdo con lo señalado, por lo menos dos entornos de trabajo, muy diferenciados: un entorno administrativo y un entorno documental. El entorno administrativo utiliza documentos administrativos, que son aquellos que permiten la gestión diaria de cada empresa o institución. Este entorno, como es obvio, está presente en cualquier empresa o unidad de producción.

El otro entorno utiliza documentación científica o técnica que es necesaria para dar soporte a ciertos departamentos de la empresa, como el de I+D, el de planificación y proyectos, el de ingeniería, el de investigación de mercados, etc.; así como a aquellos empleados que entran en la categoría de lo que se denomina *knowledge workers*: ejecutivos, asesores, analistas, etc. A esta documentación se le denomina informativa o cognitiva. No todas las empresas disponen de tales entornos de trabajo. Las pequeñas y medianas empresas, por ejemplo, no suelen tener departamentos de I+D ni de ingeniería; y la cultura de los *knowledge workers* españoles no suele valorar la documentación. Como consecuencia, ni utilizan sistemas documentales ni conocen siquiera su existencia, y suelen informarse por el castizo método de "estar a verlas venir".

En cambio, es un entorno imprescindible en ciertos sectores de la economía y de la sociedad; por ejemplo, en prensa, sanidad, administración pública, enseñanza, etc.; así como para satisfacer ciertas necesidades relacionadas con la calidad de vida (sistema de lectura pública), y para dar soporte a las actividades de ciencia y tecnología de un país (infraestructura de información y documentación nacional). (Bustelo, 2003)

2.2.1.3. Control de documentos.

Un sistema de gestión documental puede convertir los flujos de trabajo en procesos más eficientes y productivos. Gracias a la automatización de las funciones, el sistema proporcionará una imagen global de los procesos de trabajo dentro de la compañía. Este control de procesos permitirá seguir las tareas incompletas, conocer aquellas que ya han finalizado o automatizar tareas repetitivas que terminarán ahorrando tiempo a la organización.

Aún son muchas las instituciones que mantienen sus documentos almacenados en ficheros físicos y, de este modo, la posibilidad de que un archivo termine perdido o deteriorado es alta. Los sistemas de gestión documental solucionan este problema. Estableciendo copias digitales de documentos en papel, el riesgo de pérdida disminuye de forma considerable. De esta forma, la organización trabaja con la certeza de que toda su información está segura ubicada en un mismo sistema, sistema que puede incluir entre otras características, la recuperación de datos en caso de desastre.

Muchos documentos son creados para ser compartidos. Los sistemas de gestión documental facilitan esta tarea. A través de la creación de grupos o con accesos ilimitados a la localización central, los documentos pueden ser distribuidos tanto de forma interna como externa. Los gestores documentales permiten a diferentes grupos externos a la empresa (proveedores, clientes...) el acceso a documentos necesarios para la relación que mantienen. Con esta característica ya no son necesarias las pequeñas memorias USB, o los emails con diferentes versiones de un documento. (Cruz, 1995)

Hay sistemas en los que múltiples personas pueden trabajar en un documento al mismo tiempo, mientras éste está alojado en una localización central. Con ello, los empleados podrán acceder en todo momento a una visión general de un documento, pudiendo modificarlo si se considera necesario. La colaboración documental permite, de esta forma, compartir ideas e información entre los empleados de una compañía de forma más sencilla. No obstante, si el sistema

de gestión documental no se asienta en su totalidad, en la organización los problemas de colaboración documental pueden seguir existiendo. La Guía de Gestión Documental recoge los problemas más comunes que una empresa puede afrontar para sacarle el máximo rendimiento a la colaboración documental.

Según una encuesta realizada por Perforce, el 81% de los trabajadores de oficina ha trabajado alguna vez en la versión incorrecta de un documento. Teniendo en cuenta que un documento realizado por un grupo de trabajo puede ser modificado infinidad de veces, controlar las diferentes versiones puede resultar complicado. Los gestores documentales tratan de controlar este inconveniente. A través de un historial de versiones, los sistemas de gestión documental ofrecen la posibilidad de acceder a cualquier versión del texto para recuperar información, eliminarla o añadirla. En el artículo Control de versiones encontrará una explicación más detallada de esta característica. (Mendoza, 2000)

2.2.2. Ejecución de pagos.

La gestión de tesorería es la administración de los fondos de dinero, es decir, es la administración de los fondos de inversión que invierte únicamente, en activos financieros a corto plazo y de bajo riesgo. Sin lugar a dudas, se puede plantear que la tesorería se encarga de la planeación, custodia, distribución, uso y análisis de los caudales de una entidad.

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

Asimismo, el área de tesorería es la parte de las finanzas estrechamente vinculada a la financiación de las operaciones de una entidad, es quien controla

y administra, pues ella está vinculada a los procesos de iliquidez de las empresas, razón por la cual se hace necesaria su adecuada administración.

La tesorería como perspectiva histórica de los fundamentos de la tesorería es una parte de las finanzas cuyo concepto ha evolucionado enormemente desde el siglo XX, en el que no se le diferenciaba ni se le conocía por su nombre, prácticamente se le asemejaba al mero manejo del dinero. (Castro, 1994)

Históricamente los distintos especialistas e investigadores han utilizado distintos conceptos a los que se le ha ido asimilando con la tesorería, estos son: gestión de liquidez, cash – management, planificación de efectivo y gestión de flujos de fondos.

En sus inicios la función financiera tiene un origen contable, pues nace asociada al registro monetario de las actividades económicas que se remontan a finales del siglo XIV. Sin embargo, la tesorería como disciplina de las finanzas orientada hacia las unidades económicas es relativamente reciente se inicia en los países capitalistas a comienzos del siglo XX; donde queda resaltada la gestión de los cobros, pagos y donde su función comienza a extenderse más allá de la obtención de fondos para ser un apoyo fundamental en la dirección de la empresa, con el objetivo de maximizar su valor en el mercado.

Para alcanzar estos objetivos es necesario contar con un área de tesorería el cual debe estar organizado, con una correcta estructura y distribución de las funciones. Así mismo, el personal de la actividad tendrá que tener conocimiento del mercado monetario, de los activos financieros y políticas bancarias, así como todo lo relacionado con la actividad de la institución.

El éxito que pueda tener el área de tesorería, estará dado por la capacidad de gestión financiera, llevando un control proactivo de las operaciones que permita anticipar con información precisa y consistente, los movimientos que lleva este.

Es importante, como instrumento estratégico, contar con un área de tesorería capaz de acompañar y habilitar procesos de transformación en los cuales el componente de oportunidad financiera podrá significar la diferencia entre el éxito y el fracaso.

Los objetivos de la tesorería de manera enunciativa, y no limitativa son: Maximizar el patrimonio, Reducir el riesgo de una crisis de liquidez. Manejo eficiente del efectivo, Pago normal de pasivos, Pago de desembolsos imprevistos.

La función principal de tesorería consiste en planear y controlar eficientemente los flujos de entrada y salida de efectivo y establecer estrategias para contribuir a lograr la óptima productividad en el manejo de los recursos financieros.

La programación de los ingresos por actividad propia del negocio, (cobranza a clientes). Son las entradas presupuestadas en flujo de fondos conforme a la política de crédito otorgada a los clientes con quienes realizamos las operaciones de comercialización, así como por las ventas de contado que se consideran realizar en un período determinado (mes, bimestre, año). (Chapí, 2001)

La Oficina de Tesorería tiene como finalidad desarrollar los procesos correspondientes al sistema de tesorería de la institución, así como efectuar el pago de las obligaciones y el control y custodia de fondos y valores de la Institución.

Desarrollar las acciones concernientes al proceso integral de manejo de fondos públicos del Gobierno Regional de Madre de Dios, en sus etapas de programación, control, recaudación y ejecución del pago de obligaciones.

Verificar los fondos disponibles de la Recaudación Aduanera, mediante el cruce de saldos de los depósitos bancarios y la información de aduanas.

Elaborar los estados de ejecución de pagos mensuales, informando a las instancias correspondientes.

Elaborar el registro de pagos efectuados por convenios suscritos por el Gobierno Regional de Madre de Dios.

Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución con los libros y registros correspondientes.

Efectuar el registro y control de las recuperaciones por inversión, elaborar el flujo de caja de la institución y efectuar el pago a proveedores y/o contratistas, así como el pago de las planillas de remuneraciones.

Desarrollar las acciones para la apertura de cuentas en las instituciones financieras del país y efectuar los depósitos bancarios en sus diversas modalidades por diferentes tipos de ingreso.

Llevar el control en la fase de giros y pagos al Banco de la Nación, mediante el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

Presentar anualmente la Memoria de su Gestión ante la Gerencia de Administración del Gobierno Regional de Madre de Dios.

Desarrollar las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Administración.

2.2.2.1. Realización de pagos.

La programación de los egresos. Son los pagos presupuestados por gastos de la operación propia del negocio que tiene que realizar la institución como: pago a proveedores, acreedores, nómina, gastos de viaje, comisiones a vendedores, impuestos, participación en las utilidades de los trabajadores, dividendos, etc.

Para efectos de control a través del sistema de información que disponga la institución podremos obtener cuánto es lo que se recuperó de los clientes por las ventas a crédito y cuánto es lo que se recibió por las ventas de contado, y cuánto fue lo que se pagó para hacer la comparación entre ambos y determinar el cumplimiento y/o incumplimiento. (Caballero, 2009)

El encargado de tesorería será responsable de controlar el proceso de pago de proveedores de la institución. Es responsabilidad del encargado de tesorería informar al jefe de administración y finanzas la situación de deudas adquiridas por la empresa y solicitar su aprobación.

El encargado de adquisiciones no podrá solicitar la emisión de cheques sin el comprobante de egreso y los documentos anexos obligatorios (factura de compra). El encargado de tesorería realizará las gestiones de pago de acuerdo al plan de condiciones de venta establecido por el jefe de administración y el respectivo proveedor.

En el caso de adelanto de pago se deberá mantener el documento original en espera de la recepción o finiquito de la obra según sea el caso. El encargado de adquisiciones informará a los beneficiarios de pagos, de acuerdo al informe suministrado por el encargado de tesorería.

El encargado de tesorería deberá emitir mensualmente un listado de los pagos realizados mensualmente con su respectiva copia del comprobante de egreso, al encargado de contabilidad para su respectiva conciliación y contabilización.

2.2.2.2. Transferencia de pagos.

Acción operación por la que una persona o entidad envía, con cargo a su cuenta, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa. Es decir, pasar dinero de una cuenta a otra, ya sea de la misma entidad o de otra. Cuando la transferencia tiene lugar dentro de cuentas de la misma entidad se puede denominar traspaso.

La economía busca estudiar las formas en que las personas utilizan los recursos escasos, y lo ideal es encontrar aquellos métodos que son más eficientes. En la economía moderna, para que un estudio se tome en serio debe ser cuantitativamente con base, o en base a los datos numéricos. Algunos de estos estudios incluyen la contabilidad por la forma en que el dinero se agrega y se gasta dentro de una nación. Una de las categorías en esta contabilidad de los datos nacionales son los pagos de transferencia. (Perdomo, 1997)

Una transferencia bancaria es la operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario). Dicho de otra forma, realizar una transferencia es pasar dinero de una cuenta a otra, bien de la misma entidad o bien en otra entidad.

Las transferencias que tienen lugar dentro de la misma entidad se suelen denominar traspasos.

Hay operaciones similares a las transferencias, como por ejemplo las órdenes de envío de fondos en las que se indica que deben entregarse en efectivo al beneficiario. También tienen el mismo efecto los giros, en los que el ordenante lleva una cantidad en efectivo a la ventanilla de su entidad, para que sea enviada a la cuenta del beneficiario en otra entidad de crédito.

Sin embargo, no es una transferencia la aceptación de ingresos en efectivo que se abonan en una cuenta de la propia entidad receptora.

A nivel del gobierno, los pagos de transferencia son un tema controvertido. Dado que los programas de bienestar social redistribuyen la riqueza - tomando dinero de los que inicialmente se lo merecen y se los da a aquellos que no lo hicieron- los economistas conservadores culpan a estos programas de pagos de transferencia por dañar a la economía, al afectar negativamente las decisiones de la gente a trabajar y ahorrar dinero. Los economistas más liberales sostienen

que estos programas ayudan a mantener la economía a flote en malas condiciones económicas, cuando el desempleo será alto, por el aumento del gasto por aquellos que normalmente no serían capaces de gastar.

2.2.2.3. Supervisión y monitoreo.

La Supervisión o Monitoreo es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo, y por supuesto la encargada de evaluar el control interno en la institución, ya que es importante monitorear el control interno para determinar si este está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión realizadas de forma permanente, directamente por las distintas estructuras de dirección. (Colmes, 1994)

Las evaluaciones separadas son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos, los diagnósticos para medir la implementación de acciones de mejoría, así como el trabajo del plan de prevención realizadas en ella.

Todo el proceso ha de ser monitoreado con el fin de incorporar el concepto de mejoramiento continuo, así mismo el sistema de control interno debe ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias. Las actividades de monitoreo y supervisión deben evaluar si los componentes y principios están presentes y funcionando en la entidad.

Es importante determinar, supervisar y medir la calidad del desempeño de la estructura de control interno, teniendo en cuenta: Las actividades de monitoreo durante el curso ordinario de las operaciones de la entidad, evaluaciones separadas, condiciones reportables, papel asumido por cada miembro de la organización en los niveles de control.

Es importante establecer procedimientos que aseguren que cualquier deficiencia detectada que pueda afectar al sistema de control interno, sea informada oportunamente para tomar las decisiones pertinentes. Los sistemas de control interno cambian constantemente, debido a que los procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden perder su eficacia por diferentes motivos como la incorporación de nuevos empleados, restricciones de recursos, entre otros.

La organización selecciona, desarrolla y lleva a cabo evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y funcionando.

Las actividades de monitoreo y supervisión son llevadas a cabo a través de evaluaciones continuas e independientes. Las evaluaciones continuas están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad y suministran información oportuna, debido a que permiten una supervisión en tiempo real y gran rapidez de adaptación. El uso de la tecnología apoya las evaluaciones continuas, tienen un alto estándar de objetividad y permiten una revisión eficiente de grandes cantidades de datos a un bajo costo.

Las evaluaciones independientes se ejecutan periódicamente y pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección. Estas evaluaciones no están incluidas en los procesos del negocio, pero permiten determinar si cada uno de los componentes está presente y funcionando. Las evaluaciones incluyen observaciones, investigaciones, revisiones y exámenes, apropiadas para determinar si los controles para llevar a cabo los principios a través de la entidad son diseñados, implementados y conducidos.

Existen diferentes enfoques para llevar a cabo las evaluaciones independientes, algunos son: Evaluaciones de auditoría interna, otras evaluaciones objetivas, evaluaciones a través de las unidades operativas o funcionales, comparativa del mercado/Evaluaciones de pares, autoevaluaciones.

La administración selecciona, desarrolla y lleva a cabo una combinación de las evaluaciones continuas e independientes de acuerdo al alcance y naturaleza de las operaciones de la entidad, cambios en factores internos y externos, y los riesgos asociados a las evaluaciones. Para llevar a cabo las evaluaciones la administración debe considerar el índice de cambios, lo cual determina qué tipo de evaluación es apropiado realizar.

2.3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS.

ACTIVOS. Recursos controlados por una entidad pública como consecuencia de hechos pasados (adquisición, transferencia, construcción, donación, etc) de los cuales se espera recibir beneficios económicos futuros o un potencial de servicios y que contribuyen al desarrollo de la función administrativa o cometido estatal; se constituyen en cuentas representativas de los bienes, derechos y pertenencias, tangibles e intangibles de la entidad pública.

BIENES. Productos materiales o inmateriales que poseen un valor económico, susceptibles de ser valuados en términos monetarios y que satisfacen alguna necesidad o producen beneficios económicos.

CUENTA CONTABLE. Elemento del sistema de información contable utilizado para registrar de forma sistemática y homogénea las transacciones de las entidades públicas.

DEVENGADO. Cuando los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), y se informa sobre ellos en los estados financieros. Los estados financieros elaborados sobre la base del devengado informan a los usuarios no solo sobre transacciones pasadas que suponen ingresos o salidas de flujos de efectivo, sino también sobre obligaciones futuras y de los recursos que representan flujos de ingreso de efectivo a recibir en el futuro.

EJERCICIO CONTABLE. Periodo comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de cada año, al final del cual, debe realizarse el proceso de Cierre contable. No obstante, podrán solicitarse estados contables intermedios e informes complementarios, de acuerdo con la necesidad o requerimientos de las autoridades competentes, sin que esto signifique necesariamente la ejecución de un Cierre contable. Adicionalmente, podrán solicitarse estados contables o informes complementarios por períodos superiores a un año, para revelar el estado de avance de los planes de desarrollo.

ENTIDAD PÚBLICA. Constituye entidad pública para efectos de la Administración Financiera del Sector Público, todo organismo con personería jurídica comprendido en los niveles de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local, incluidos sus respectivos Organismos Públicos Descentralizados y empresas, creados o por crearse; las Sociedades de Beneficencia Pública; los fondos, sean de derecho público o privado cuando este último reciba transferencias de fondos públicos; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; y los Organismos Constitucionalmente Autónomos.

ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS. Corresponde a los estados financieros presentados para un grupo de entidades públicas como si se tratara de una sola entidad. Ello implica la eliminación de transacciones y saldos entre las entidades que se consolidan.

GASTO DEVENGADO. Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.

INFORMACIÓN CONTABLE. Conjunto estructurado de datos, con sustento documentario, que permite identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar de manera oportuna y confiable todas las operaciones y actividades de la entidad pública. Esta información puede ser financiera o presupuestaria.

PATRIMONIO. Corresponde a recursos asignados a entidades públicas no empresariales o aportados a empresas públicas que se agrupan en la hacienda nacional o capital social, según el caso; a reservas; y a los resultados expresados como superávit o déficit (entidades públicas no empresariales) o como utilidad o pérdida (empresas públicas).

RECURSOS PÚBLICOS. Recursos del Estado inherentes a su acción y atributos que sirven para financiar los gastos de los presupuestos anuales y se clasifican a nivel de fuentes de financiamiento.

TRANSACCIÓN. Operación que se presenta debidamente sustentada y que genera el registro contable. Afecta cuentas de diferente naturaleza en la entidad pública.

CAPÍTULO III

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

En el presente capítulo se describen los resultados de la investigación obtenidos luego de la aplicación del correspondiente instrumento de recolección de datos, conformado por dos encuestas dirigida hacia los trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios.

Siguiendo con el análisis de los resultados, a continuación, se presentan los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta, el cual fue aplicada a los trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, en el mismo orden en que fueron presentadas en el instrumento. En el análisis presentado se hace referencia a una serie de resultados producto de una minuciosa investigación llevada a cabo desde la idea impulsora hasta la ejecución del mismo, centrada en dos aspectos fundamentales como son el análisis y la discusión de los resultados.

3.1. CONFIABILIDAD Y VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO.

La confiabilidad de los instrumentos se refiere al grado en que su aplicación repetida al mismo sujeto u objeto produce resultados similares o consistentes con mediciones previas. Para el presente estudio se utilizó el estadístico Alfa de Cronbach.

Tabla 5. Confiabilidad del instrumento.

INSTRUMENTOS	ESTADÍSTICO	COEFICIENTE DE CONFIABILIDAD
Cuestionario para la variable: Control previo.	Alfa de Cronbach.	0,831.
Cuestionario para la variable: Ejecución de pagos.	Alfa de Cronbach.	0,874.

Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

La validez de un instrumento se refiere al grado en que un instrumento de medición realmente mide la variable que pretende medir. La validez de constructo del presente estudio, se basa en la correspondencia teórica entre los ítems del instrumento y los conceptos del evento.

Tabla 6. Validez del instrumento.

EXPERTO	VALIDACIÓN	CALIFICACIÓN
Experto 1.	Validez de forma, contenido y estructura.	Buena.
Experto 2.	Validez de forma, contenido y estructura.	Buena.
Experto 3.	Validez de forma, contenido y estructura.	Muy buena.

Fuente: Validación por jueces o expertos.

los expertos invitados a participar en la investigación, confirman que la validez de forma, contenido y estructura de los instrumentos de recolección de datos tienen una calificación Buena.

3.2. ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LAS VARIABLES.

Tabla 7. Puntuaciones generales de la variable: Control previo.

N°	Variable	Dimensiones		
	Control previo	Recepción de documentos	Clasificación de documentos	Control de documentos
1	34	11	14	9
2	42	11	14	17
3	57	19	17	21
4	56	19	18	19
5	36	6	17	13
6	52	17	18	17
7	47	15	16	16
8	50	19	14	17
9	27	7	9	11
10	40	17	9	14
11	37	13	11	13
12	50	16	16	18
13	35	13	7	15
14	39	17	13	9
15	30	9	10	11
16	43	16	14	13
17	44	19	16	9
18	48	11	20	17
19	37	11	13	13
20	29	11	9	9
21	41	11	16	14
22	55	18	18	19
23	41	11	15	15
24	45	17	12	16
25	47	16	12	19
26	45	11	16	18
27	23	7	6	10
28	57	20	16	21
29	37	13	13	11
30	31	11	9	11
31	31	10	8	13

Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

Tabla 8. Descriptivos de la variable: Control previo.

		Estadístico	Error estándar
	Media	41,48	1,647
95% de intervalo de confianza para la media	Límite inferior	38,12	
	Límite superior	44,85	
	Media recortada al 5%	41,57	
	Mediana	41,00	
	Varianza	84,125	
Control previo	Desviación estándar	9,172	
	Mínimo	23	
	Máximo	57	
	Rango	34	
	Rango intercuartil	13	
	Asimetría	-,007	,421
	Curtosis	-,712	,821

Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

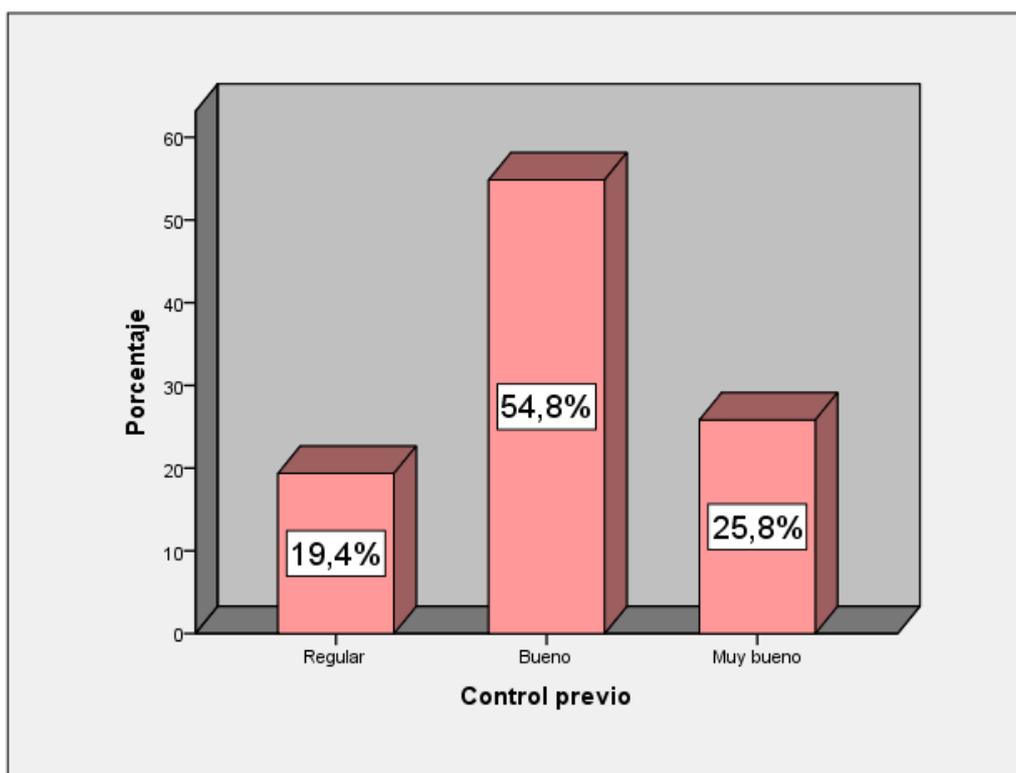
Según la Tabla 8, la media para la variable Control previo es 41.48 puntos, ello corresponde a la categoría bueno, lo cual significa que el control previo de documentos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, es bueno. Es necesario señalar que lo ideal se encuentre en la categoría muy buena, el cual se ubica en el intervalo de 48 a 63 puntos, y así el control previo de documentos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, sea muy bueno.

Tabla 9. Resultados generales de la variable: Control previo.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Regular	6	19,4	100,0
	Bueno	17	54,8	54,8
	Muy bueno	8	25,8	80,6
	Total	31	100,0	100,0

Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

Gráfico 1. Resultados generales de la variable: Control previo.



Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

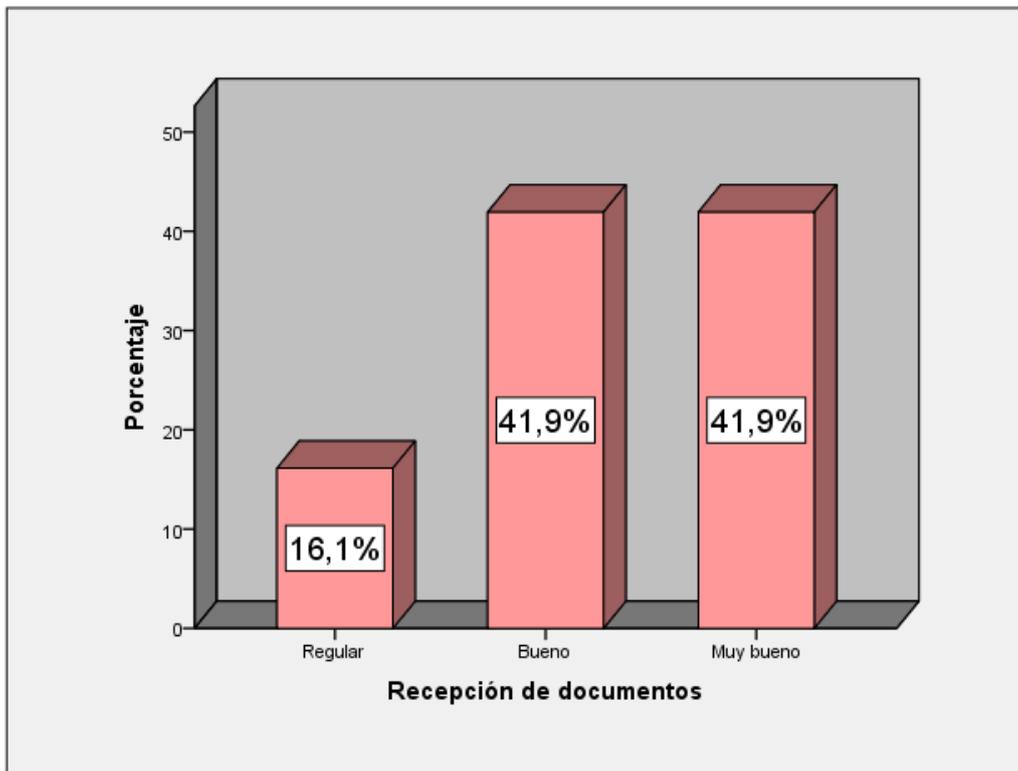
De acuerdo a la Tabla 9 y Gráfico 1, se aprecia que el 54,8% de los Trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, manifiestan que el control previo es bueno, el 25,8% manifiestan que el control previo es muy bueno. Mientras que el 19,4% manifiestan que el control previo es regular.

Tabla 10. Resultados generales de la dimensión: Recepción de documentos.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Regular	5	16,1	100,0
	Bueno	13	41,9	41,9
	Muy bueno	13	41,9	83,9
	Total	31	100,0	100,0

Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

Gráfico 2. Resultados generales de la dimensión: Recepción de documentos.



Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

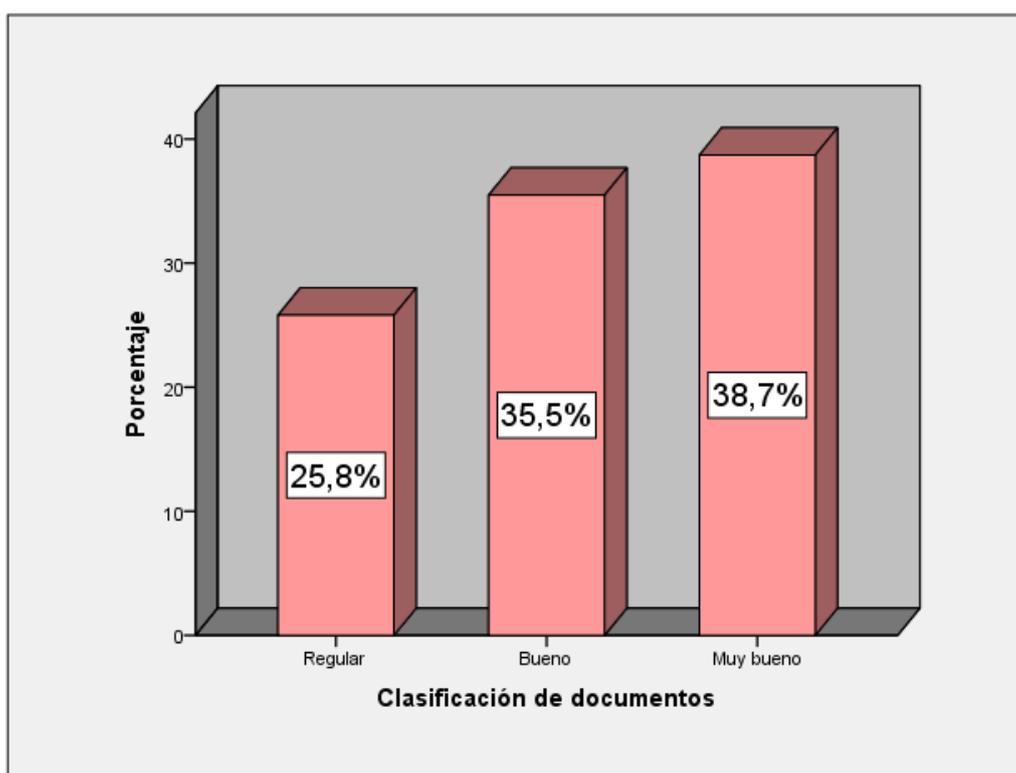
De acuerdo a la Tabla 10 y Gráfico 2, se aprecia que el 41,9% de los Trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, manifiestan que la Recepción de documentos es bueno, el 41,9% manifiestan que la Recepción de documentos es muy bueno. Mientras que el 16,1% manifiestan que la Recepción de documentos es regular.

Tabla 11. Resultados generales de la dimensión: Clasificación de documentos.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Regular	8	25,8	100,0
	Bueno	11	35,5	35,5
	Muy bueno	12	38,7	74,2
	Total	31	100,0	100,0

Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

Gráfico 3. Resultados generales de la dimensión: Clasificación de documentos.



Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

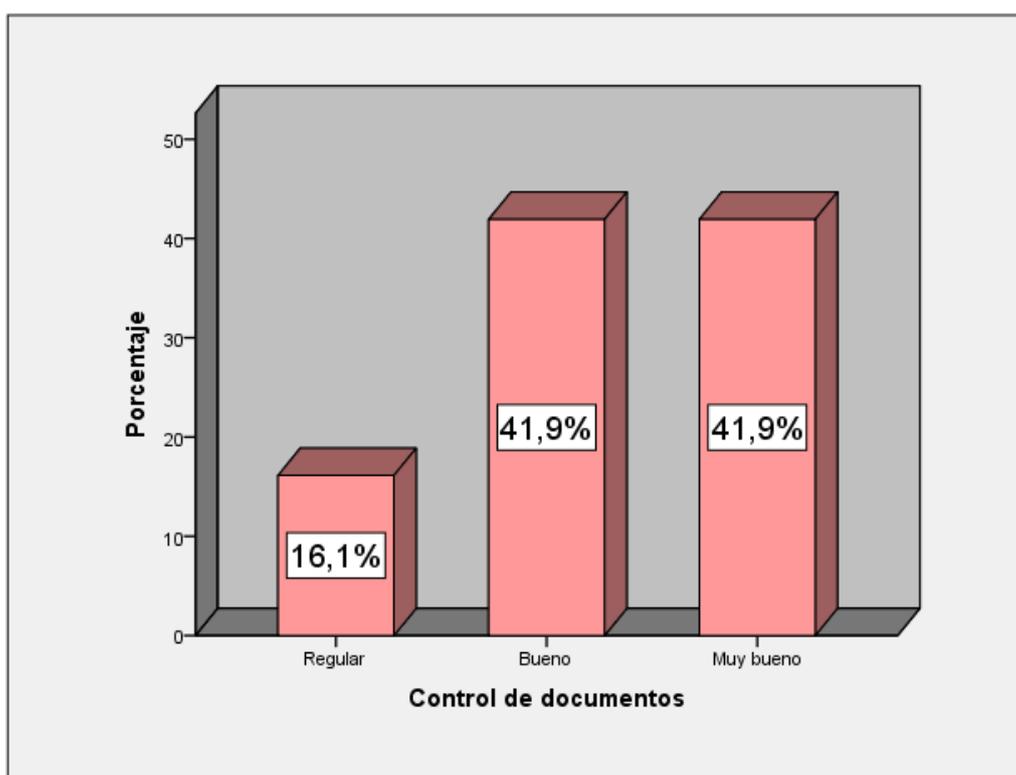
De acuerdo a la Tabla 11 y Gráfico 3, se aprecia que el 38,7% de los Trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, manifiestan que la Clasificación de documentos es muy bueno, el 35,5% manifiestan que la Clasificación de documentos es bueno. Mientras que el 25,8% manifiestan que la Clasificación de documentos es regular.

Tabla 12. Resultados generales de la dimensión: Control de documentos.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Regular	5	16,1	100,0
	Bueno	13	41,9	41,9
	Muy bueno	13	41,9	83,9
	Total	31	100,0	100,0

Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

Gráfico 4. Resultados generales de la dimensión: Control de documentos.



Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

De acuerdo a la Tabla 12 y Gráfico 4, se aprecia que el 41,9% de los Trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, manifiestan que el Control de documentos es muy bueno, el 41,9% manifiestan que el Control de documentos es bueno. Mientras que el 16,1% manifiestan que el Control de documentos es regular.

Tabla 13. Puntuaciones generales de la variable: Ejecución de pagos.

N°	Variable		Dimensiones	
	Ejecución de pagos	Realización de pagos	Transferencia de pagos	Supervisión y monitoreo
1	21	7	7	7
2	49	18	20	11
3	53	17	19	17
4	55	17	18	20
5	33	11	11	11
6	50	19	12	19
7	45	18	13	14
8	50	13	18	19
9	21	7	7	7
10	41	11	15	15
11	39	12	12	15
12	50	19	15	16
13	43	15	9	19
14	33	7	15	11
15	33	13	13	7
16	29	7	13	9
17	37	11	16	10
18	52	16	19	17
19	25	7	9	9
20	25	7	9	9
21	45	17	15	13
22	45	12	17	16
23	39	15	13	11
24	29	11	9	9
25	40	12	14	14
26	55	17	21	17
27	29	7	11	11
28	59	20	20	19
29	31	9	15	7
30	27	9	9	9
31	29	7	11	11

Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

Tabla 14. Descriptivos de la variable: Ejecución de pagos.

		Estadístico	Error estándar
	Media	39,10	1,975
	95% de intervalo de confianza para la media	Límite inferior Límite superior	35,06 43,13
	Media recortada al 5%	39,08	
	Mediana	39,00	
	Varianza	120,957	
Ejecución de pagos	Desviación estándar	10,998	
	Mínimo	21	
	Máximo	59	
	Rango	38	
	Rango intercuartil	21	
	Asimetría	,047	,421
	Curtosis	-1,180	,821

Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

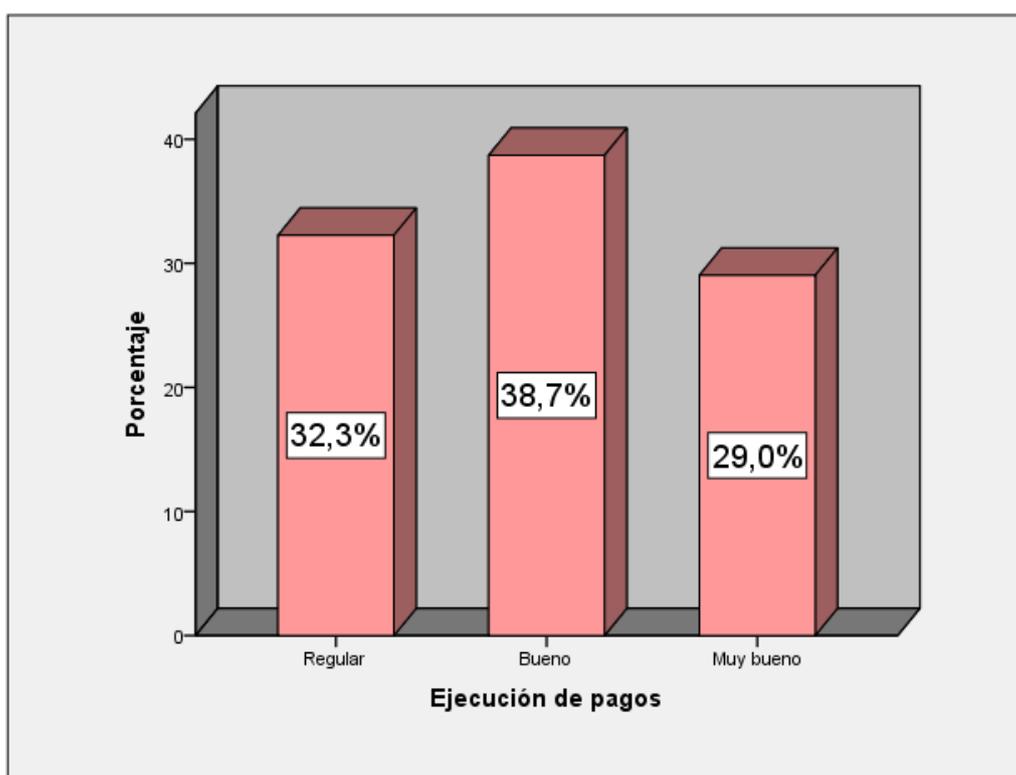
Según la Tabla 14, la media para la variable Ejecución de pagos es 39.10 puntos, ello corresponde a la categoría bueno, lo cual significa que la Ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, es bueno. Es necesario señalar que lo ideal se encuentre en la categoría muy bueno, el cual se ubica en el intervalo de 48 a 63 puntos, y así la Ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, sea muy bueno.

Tabla 15. Resultados generales de la variable: Ejecución de pagos.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Regular	10	32,3	32,3
	Buena	12	38,7	38,7
	Muy buena	9	29,0	67,7
	Total	31	100,0	100,0

Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

Gráfico 5. Resultados generales de la variable: Ejecución de pagos.



Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

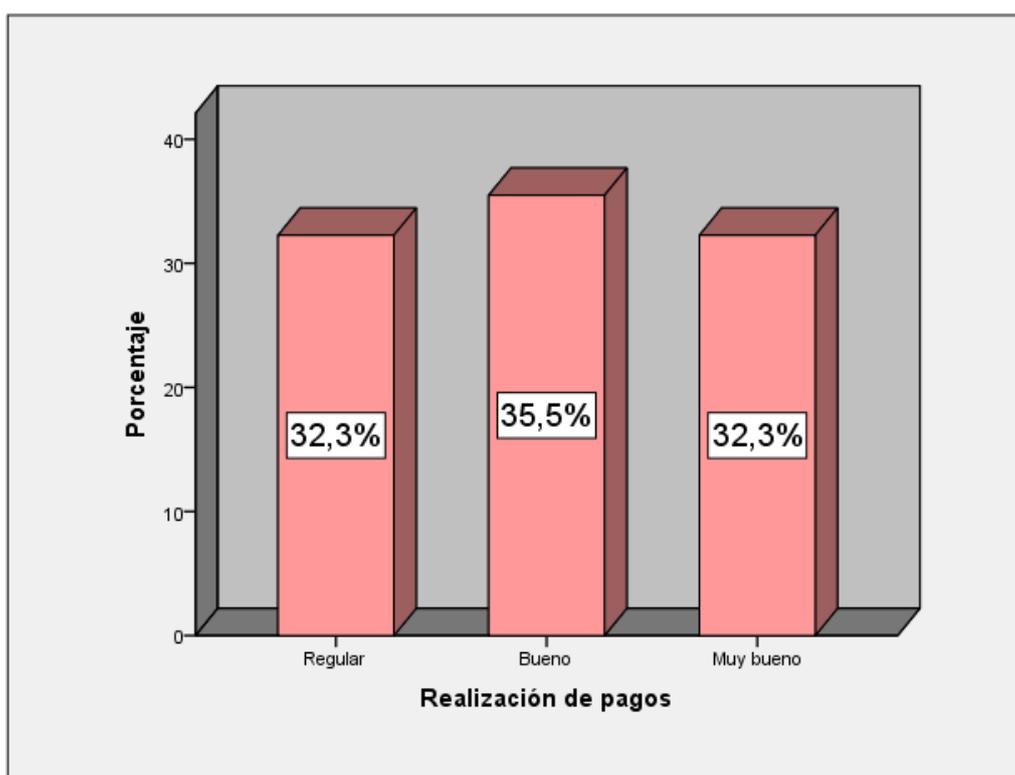
De acuerdo a la Tabla 15 y Gráfico 5, se aprecia que el 38,7% de los Trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, manifiestan que la Ejecución de pagos es buena, el 32,3% manifiestan que la Ejecución de pagos es regular. Mientras que el 29,0% manifiestan que la Ejecución de pagos es muy buena.

Tabla 16. Resultados generales de la dimensión: Realización de pagos.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Regular	10	32,3	100,0
	Bueno	11	35,5	35,5
	Muy bueno	10	32,3	67,7
	Total	31	100,0	100,0

Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

Gráfico 6. Resultados generales de la dimensión: Realización de pagos.



Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

De acuerdo a la Tabla 16 y Gráfico 6, se aprecia que el 35,5% de los Trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, manifiestan que la Realización de pagos es bueno, el 32,3% manifiestan que la Realización de pagos es muy bueno. Mientras que el 32,3% manifiestan que la Realización de pagos es regular.

Tabla 17. Resultados generales de la dimensión: Transferencia de pagos.

	Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Regular	7	22,6	22,6
	Bueno	15	48,4	48,4
	Muy bueno	9	29,0	77,4
	Total	31	100,0	100,0

Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

Gráfico 7. Resultados generales de la dimensión: Transferencia de pagos.



Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

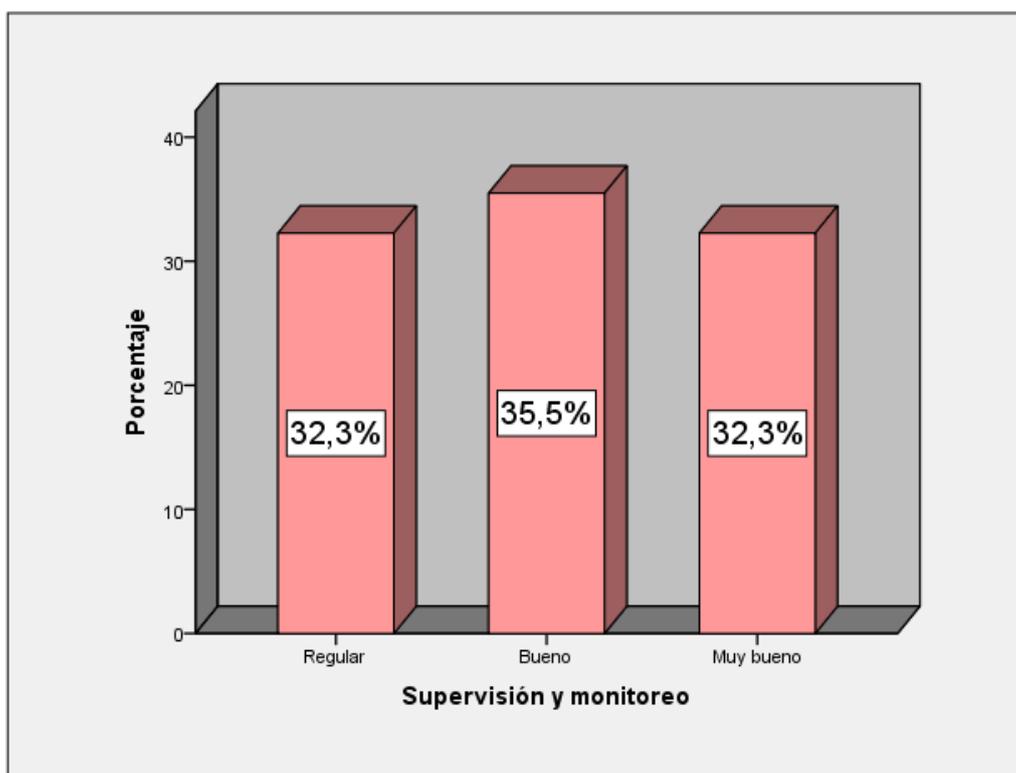
De acuerdo a la Tabla 17 y Gráfico 7, se aprecia que el 48,4% de los Trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, manifiestan que la Transferencia de pagos es bueno, el 29,0% manifiestan que la Transferencia de pagos es muy bueno. Mientras que el 22,6% manifiestan que la Transferencia de pagos es regular.

Tabla 18. Resultados generales de la dimensión: Supervisión y monitoreo.

		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	Regular	10	32,3	32,3	100,0
	Bueno	11	35,5	35,5	35,5
	Muy bueno	10	32,3	32,3	67,7
	Total	31	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

Gráfico 8. Resultados generales de la dimensión: Supervisión y monitoreo.



Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

De acuerdo a la Tabla 18 y Gráfico 8, se aprecia que el 35,5% de los Trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, manifiestan que la Supervisión y monitoreo es bueno, el 32,3% manifiestan que la Supervisión y monitoreo es muy bueno. Mientras que el 32,3% manifiestan que la Supervisión y monitoreo es regular.

3.3. PRUEBAS DE NORMALIDAD.

Para realizar la prueba de hipótesis, es necesario saber si los datos obtenidos a través de los instrumentos de recolección de datos para las variables Control previo y Ejecución de pagos se comportan normalmente; ya que, en la investigación intervienen 31 Trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, para lo cual se tomará el estadístico de KOLMOGOROV – SMIRNOV, con los siguientes criterios:

P-valor > 0.05: Los datos de la muestra provienen de una distribución normal.

P-valor ≤ 0.05: Los datos de la muestra no provienen de una distribución normal.

Tabla 19. Prueba de normalidad.

	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Estadístico	gl	Sig.	Estadístico	gl	Sig.
Control previo	,075	31	,200 [*]	,978	31	,745
Ejecución de pagos	,130	31	,198	,954	31	,205

*. Esto es un límite inferior de la significación verdadera.

a. Corrección de significación de Lilliefors

Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

Según la Tabla 19, se observa el resultado de la prueba normalidad a través de Kolmogorov-Smirnov para una muestra de 31 unidades de análisis, el estadístico de prueba resultante es equivalente a 0,200 y 0,198, respectivamente para las variables Control previo y Ejecución de pagos, se concluye que la distribución de los datos de la muestra proviene de una distribución normal. Y se continua con el procedimiento de la prueba de hipótesis mediante el estadístico de R de Pearson.

CAPÍTULO IV

PROCESO DE CONTRASTE DE HIPÓTESIS

En el presente capítulo se realiza el proceso para determinar la validez de la hipótesis hecha sobre la población de estudio, teniendo en cuenta que la distribución de los datos de la muestra proviene de una distribución normal.

En estadística, el coeficiente de correlación de Pearson es una medida de la relación lineal entre dos variables aleatorias cuantitativas. A diferencia de la covarianza, la correlación de Pearson es independiente de la escala de medida de las variables.

Tabla 20. Interpretación de Coeficiente de correlación de R de Pearson.

<0.0 – 0.2]	<0.2 – 0.4]	<0.4 – 0.6]	<0.6 – 0.8]	<0.8 – 0.1]
Correlación Mínima	Correlación Baja	Correlación Moderada	Correlación Buena	Correlación Muy buena

Fuente: Cabrera (2009).

4.1. PRUEBA DE HIPÓTESIS GENERAL.

H₀: p = 0:

El control previo de documentos no incide significativamente en el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.

H₁: p ≠ 0:

El control previo de documentos incide significativamente en el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.

Nivel de significación Y estadístico de prueba:

Porcentaje de error admitido para la prueba de hipótesis es de 5% ($\alpha=0.05$). y la prueba se realizará a través del estadístico R de Pearson.

La interpretación general del coeficiente de correlación de Pearson; se manejará de manera genérica de acuerdo con los siguientes criterios:

Coeficiente	Interpretación
$r = 1$	Correlación perfecta
$0.80 < r < 1$	Muy alta
$0.60 < r < 0.80$	Alta
$0.40 < r < 0.60$	Moderada
$0.20 < r < 0.40$	Baja
$0 < r < 0.20$	Muy baja
$r = 0$	Nula

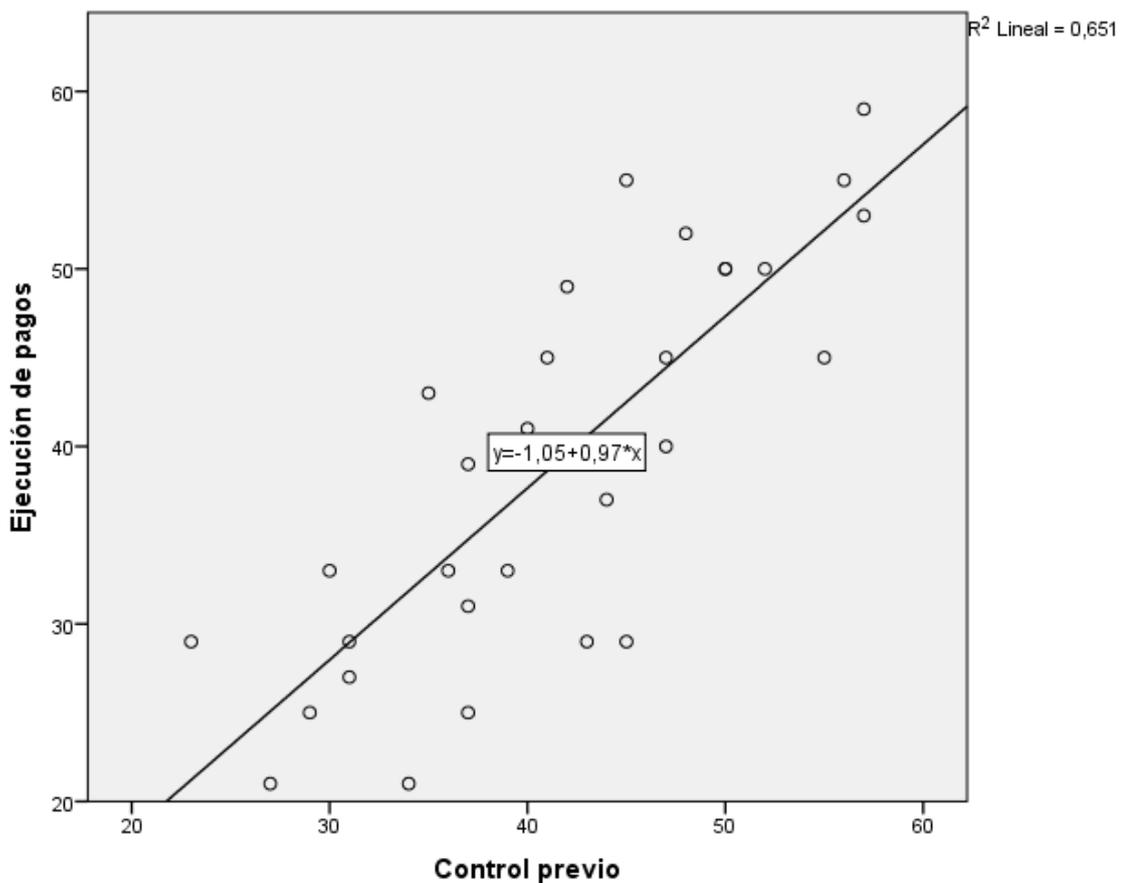
Tabla 21. Correlaciones de las variables: Control previo y Ejecución de pagos.

		Control previo	Ejecución de pagos
Control previo	Correlación de Pearson	1	,807**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	31	31
Ejecución de pagos	Correlación de Pearson	,807**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	31	31

** La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).

Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

Gráfico 9. Recta de regresión lineal entre las variables: Control previo y Ejecución de pagos.



Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

Según la Tabla 21, se tiene una significancia de 0.00, menor a 0.05, por lo que se rechaza la hipótesis nula, entonces: existe una asociación lineal entre el puntaje de Control previo y Ejecución de pagos de los trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios. Esta relación es muy alta $R_p = 0,807$ (está en el rango de 0.80 a 1) y directamente proporcional (tiene signo positivo). Además, el modelo de regresión lineal entre las variables Control previo y Ejecución de pagos es pertinente (Gráfico 9).

Tabla 22. Resumen del modelo de las variables: Control previo y Ejecución de pagos.

Resumen del modelo				
Modelo	R	R cuadrado	R cuadrado ajustado	Error estándar de la estimación
1	,807 ^a	,651	,639	6,604

a. Predictores: (Constante), Control previo

Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

El coeficiente de variabilidad R cuadrado es de 0,651 como se muestra en la Tabla 22; lo cual significa que la variable control previo de documentos incide significativamente en 65,1% al proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios.

4.2. PRUEBA DE HIPÓTESIS ESPECÍFICAS.

PRUEBA DE HIPÓTESIS ESPECÍFICA 1.

H₀: p = 0:

El control previo de documentos no incide significativamente en el proceso de realización de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.

H₁: p ≠ 0:

El control previo de documentos incide significativamente en el proceso de realización de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.

Nivel de significación Y estadístico de prueba:

Porcentaje de error admitido para la prueba de hipótesis es de 5% ($\alpha=0.05$). y la prueba se realizará a través del estadístico R de Pearson.

La interpretación general del coeficiente de correlación de Pearson; se manejará de manera genérica de acuerdo con los siguientes criterios:

Coeficiente	Interpretación
$r = 1$	Correlación perfecta
$0.80 < r < 1$	Muy alta
$0.60 < r < 0.80$	Alta
$0.40 < r < 0.60$	Moderada
$0.20 < r < 0.40$	Baja
$0 < r < 0.20$	Muy baja
$r = 0$	Nula

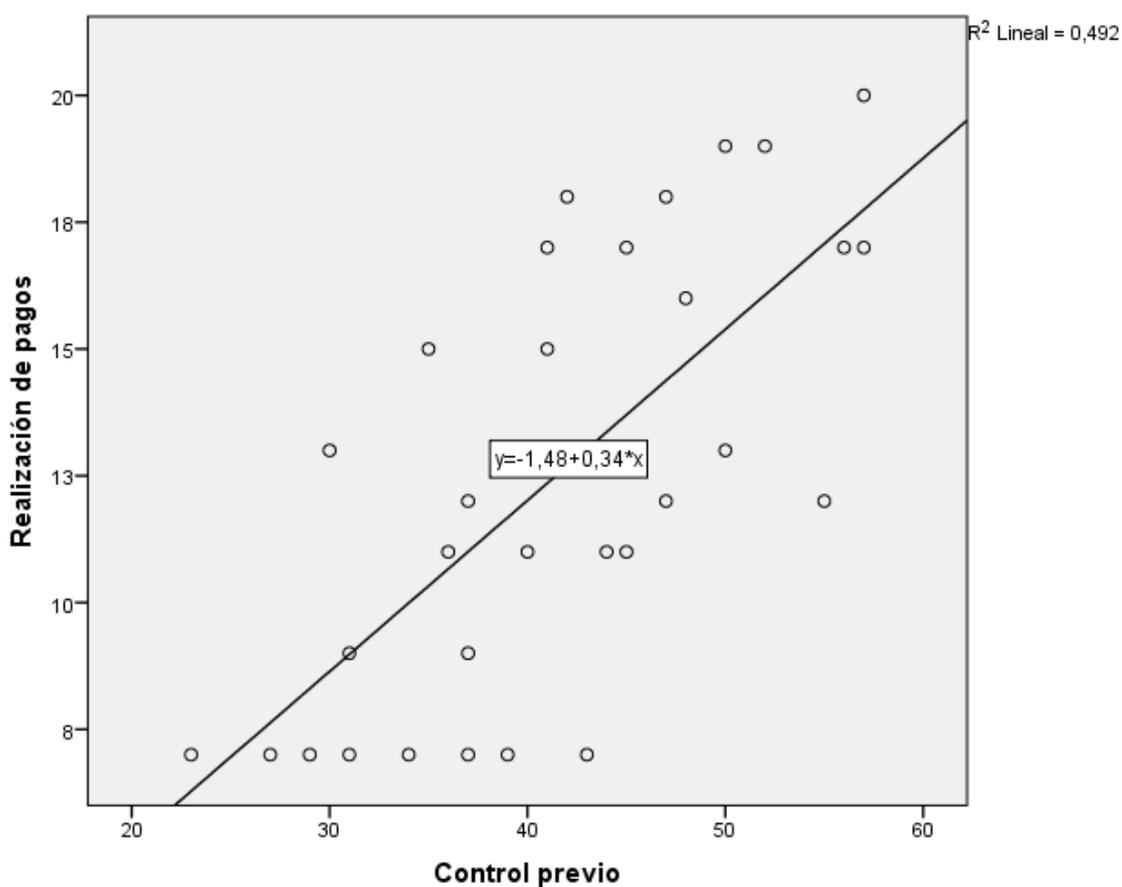
Tabla 23. Correlaciones de la variable Control previo y Realización de pagos.

		Control previo	Realización de pagos
Control previo	Correlación de Pearson	1	,701**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	31	31
Realización de pagos	Correlación de Pearson	,701**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	31	31

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).

Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

Gráfico 10. Recta de regresión lineal entre la variable Control previo y Realización de pagos.



Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

Según la Tabla 23, se tiene una significancia Sig. (bilateral) = 0.00, menor a 0.05, por lo que se rechaza la hipótesis nula, entonces: existe una asociación lineal entre el puntaje de Control previo y Realización de pagos de los trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios. Esta relación es alta $R_p = 0,701$ (está en el rango de 0.60 a 0.80) y directamente proporcional (tiene signo positivo). Además, el modelo de regresión lineal entre la variable Control previo y Realización de pagos es pertinente (Gráfico 10).

Tabla 24. Resumen del modelo de la variable Control previo y Realización de pagos.

Resumen del modelo				
Modelo	R	R cuadrado	R cuadrado ajustado	Error estándar de la estimación
1	,701 ^a	,492	,474	3,198

a. Predictores: (Constante), Control previo

Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

El coeficiente de variabilidad R cuadrado es de 0,492 como se muestra en la Tabla 24; lo cual significa que la variable control previo de documentos incide significativamente en 49,2% al proceso de realización de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios.

PRUEBA DE HIPÓTESIS ESPECÍFICA 2.

H₀: p = 0:

El control previo de documentos no incide significativamente en el proceso de transferencia de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.

H₁: p ≠ 0:

El control previo de documentos incide significativamente en el proceso de transferencia de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.

Nivel de significación Y estadístico de prueba:

Porcentaje de error admitido para la prueba de hipótesis es de 5% ($\alpha=0.05$). y la prueba se realizará a través del estadístico R de Pearson.

La interpretación general del coeficiente de correlación de Pearson; se manejará de manera genérica de acuerdo con los siguientes criterios:

Coeficiente	Interpretación
$r = 1$	Correlación perfecta
$0.80 < r < 1$	Muy alta
$0.60 < r < 0.80$	Alta
$0.40 < r < 0.60$	Moderada
$0.20 < r < 0.40$	Baja
$0 < r < 0.20$	Muy baja
$r = 0$	Nula

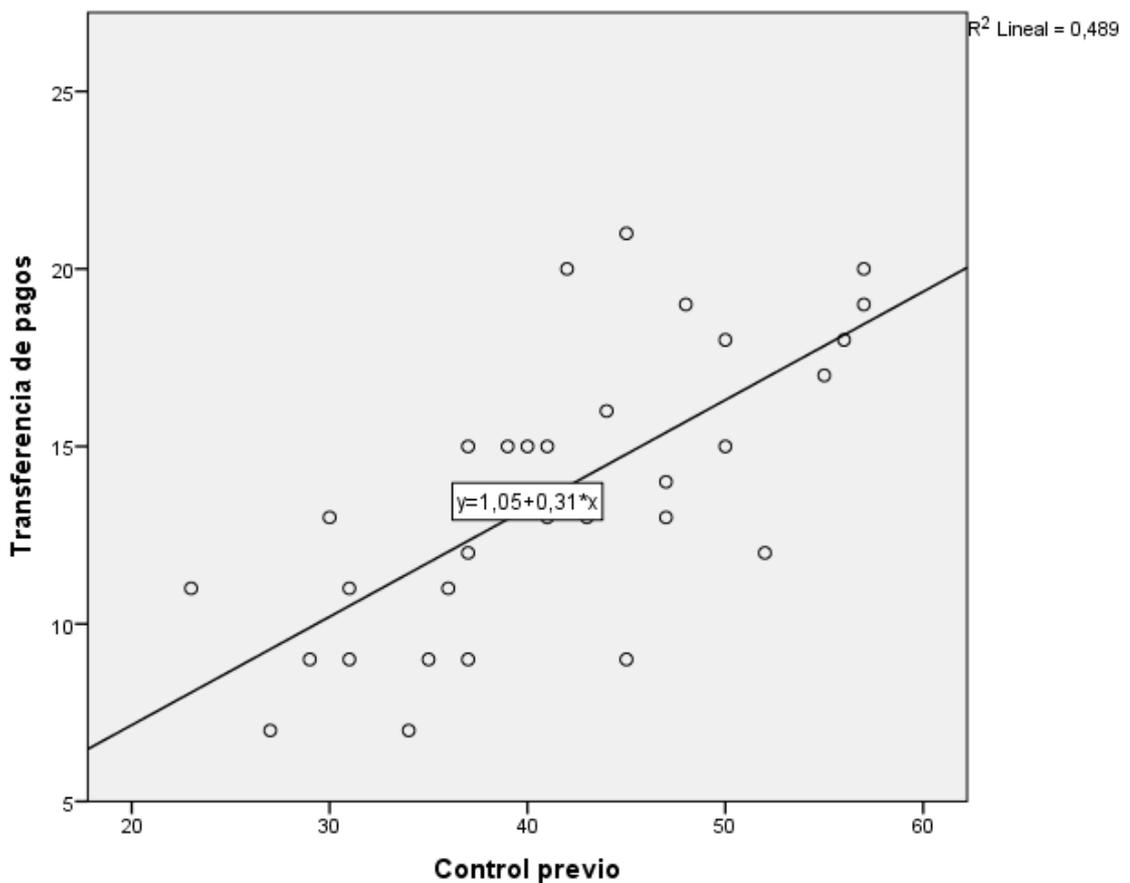
Tabla 25. Correlaciones de la variable Control previo y Transferencia de pagos.

		Control previo	Transferencia de pagos
Control previo	Correlación de Pearson	1	,700**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	31	31
Transferencia de pagos	Correlación de Pearson	,700**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	31	31

** La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).

Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

Gráfico 11. Recta de regresión lineal entre la variable Control previo y Transferencia de pagos.



Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

Según la Tabla 25, se tiene una significancia Sig. (bilateral) = 0.00, menor a 0.05, por lo que se rechaza la hipótesis nula, entonces: existe una asociación lineal entre el puntaje de Control previo y Transferencia de pagos de los trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios. Esta relación es alta $R_p = 0,700$ (está en el rango de 0.60 a 0.80) y directamente proporcional (tiene signo positivo). Además, el modelo de regresión lineal entre la variable Control previo y Transferencia de pagos es pertinente (Gráfico 11).

Tabla 26. Resumen del modelo de la variable Control previo y Transferencia de pagos.

Resumen del modelo				
Modelo	R	R cuadrado	R cuadrado ajustado	Error estándar de la estimación
1	,700 ^a	,489	,472	2,908

a. Predictores: (Constante), Control previo

Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

El coeficiente de variabilidad R cuadrado es de 0,489 como se muestra en la Tabla 26; lo cual significa que la variable control previo de documentos incide significativamente en 48,9% al proceso de Transferencia de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios.

PRUEBA DE HIPÓTESIS ESPECÍFICA 3.

H₀: p = 0:

El control previo de documentos no incide significativamente en el proceso de supervisión y monitoreo en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.

H₁: p ≠ 0:

El control previo de documentos incide significativamente en el proceso de supervisión y monitoreo en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.

Nivel de significación Y estadístico de prueba:

Porcentaje de error admitido para la prueba de hipótesis es de 5% ($\alpha=0.05$). y la prueba se realizará a través del estadístico R de Pearson.

La interpretación general del coeficiente de correlación de Pearson; se manejará de manera genérica de acuerdo con los siguientes criterios:

Coeficiente	Interpretación
$r = 1$	Correlación perfecta
$0.80 < r < 1$	Muy alta
$0.60 < r < 0.80$	Alta
$0.40 < r < 0.60$	Moderada
$0.20 < r < 0.40$	Baja
$0 < r < 0.20$	Muy baja
$r = 0$	Nula

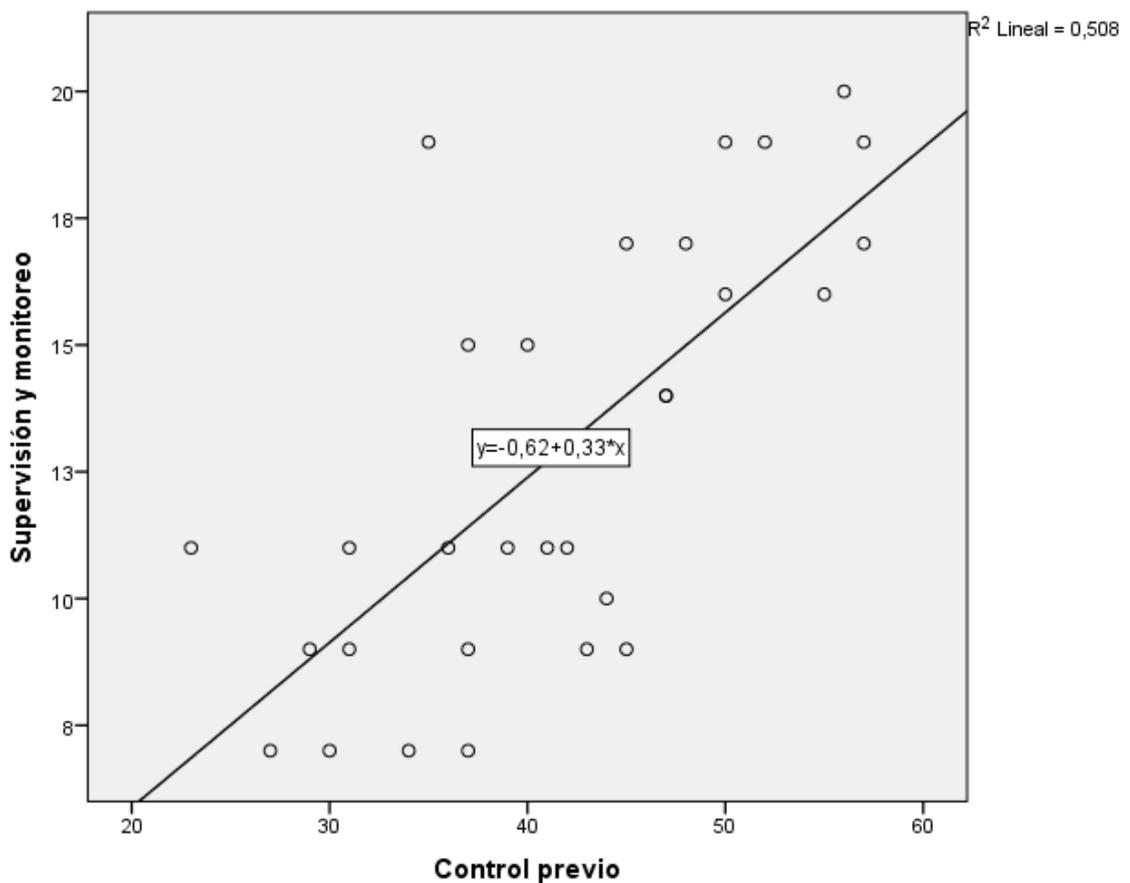
Tabla 27. Correlaciones de la variable Control previo y, Supervisión y monitoreo.

		Control previo	Supervisión y monitoreo
Control previo	Correlación de Pearson	1	,713**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	31	31
Supervisión y monitoreo	Correlación de Pearson	,713**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	31	31

** La correlación es significativa en el nivel 0,01 (2 colas).

Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

Gráfico 12. Recta de regresión lineal entre la variable Control previo y, Supervisión y monitoreo.



Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

Según la Tabla 27, se tiene una significancia Sig. (bilateral) = 0.00, menor a 0.05, por lo que se rechaza la hipótesis nula, entonces: existe una asociación lineal entre el puntaje de Control previo y, Supervisión y monitoreo de los trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios. Esta relación es alta $R_p = 0,713$ (está en el rango de 0.60 a 0.80) y directamente proporcional (tiene signo positivo). Además, el modelo de regresión lineal entre la variable Control previo y Supervisión y monitoreo es pertinente (Gráfico 12).

Tabla 28. Resumen del modelo de la variable Control previo y, Supervisión y monitoreo.

Resumen del modelo				
Modelo	R	R cuadrado	R cuadrado ajustado	Error estándar de la estimación
1	,713 ^a	,508	,491	2,985

a. Predictores: (Constante), Control previo

Fuente: Encuesta a trabajadores de la Oficina de Tesorería del GOREMAD.

El coeficiente de variabilidad R cuadrado es de 0,508 como se muestra en la Tabla 28; lo cual significa que la variable control previo de documentos incide significativamente en 50,8% al proceso de Supervisión y monitoreo de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios.

CAPÍTULO V

DISCUSIÓN DE RESULTADOS

El principal objetivo de la investigación es determinar de qué manera el control previo de documentos incide en el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018, Sobre todo, a través del estudio de las dimensiones de la variable Ejecución de pagos: Realización de pagos, transferencia de pagos, supervisión y monitoreo.

Los resultados hallados en la investigación nos permiten afirmar que el control previo de documentos incide significativamente en el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.

Analizando la Tabla 8, la media para la variable Control previo es 41.48 puntos, ello corresponde a la categoría bueno, lo cual significa que el control previo de documentos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, es bueno. Es necesario señalar que lo ideal se encuentre en la categoría muy buena, el cual se ubica en el intervalo de 48 a 63 puntos, y así el control previo de documentos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, sea muy bueno.

Asimismo, observando la Tabla 14, la media para la variable Ejecución de pagos es 39.10 puntos, ello corresponde a la categoría bueno, lo cual significa que la Ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre

de Dios, es bueno. Es necesario señalar que lo ideal se encuentre en la categoría muy bueno, el cual se ubica en el intervalo de 48 a 63 puntos, y así la Ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, sea muy bueno.

Estudiando la Tabla21, existe una asociación lineal entre el puntaje de Control previo y Ejecución de pagos de los trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios. Esta relación es muy alta $R_p = 0,807$, Además el coeficiente de variabilidad R cuadrado es de 0,651 como se muestra en la Tabla 22; lo cual significa que la variable control previo de documentos incide significativamente en 65,1% al proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios.

Analizando la Tabla23, existe una asociación lineal entre el puntaje de Control previo y Realización de pagos de los trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios. Esta relación es alta $R_p = 0,701$, asimismo el coeficiente de variabilidad R cuadrado es de 0,492 como se muestra en la Tabla 24; lo cual significa que la variable control previo de documentos incide significativamente en 49,2% al proceso de realización de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios.

Estudiando la Tabla25, existe una asociación lineal entre el puntaje de Control previo y Transferencia de pagos de los trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios. Esta relación es alta $R_p = 0,700$, del mismo modo, el coeficiente de variabilidad R cuadrado es de 0,489 como se muestra en la Tabla 26; lo cual significa que la variable control previo de documentos incide significativamente en 48,9% al proceso de Transferencia de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios.

Examinando la Tabla27, existe una asociación lineal entre el puntaje de Control previo y, Supervisión y monitoreo de los trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios. Esta relación es alta $R_p = 0,713$, además, el coeficiente de variabilidad R cuadrado es de 0,508

como se muestra en la Tabla 28; lo cual significa que la variable control previo de documentos incide significativamente en 50,8% al proceso de Supervisión y monitoreo de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios.

Comparando con la investigación de Vera (2016), a través de los resultados se verificó que el GADPE cuenta con un manual integrado de procedimientos puestos y procesos, las actividades se ejecutan de acuerdo a los lineamientos del manual, sin embargo se comprobó la falta de conocimientos que tienen los servidores públicos respecto a las normas de control interno y la falta de interés para informarse de manera oportuna de las actualizaciones y cambios que efectúa el sistema de servicio nacional de contratación pública

Los resultados de la investigación son similares a los de Endara (2016), quien realizó la auditoría de control Interno a la agencia de desarrollo Económico territorial del Carchi de la ciudad de Tulcán y se emitió los informes de evaluación de control interno como de la ejecución de la auditoría, cada uno con sus respectivos hallazgos, conclusiones y recomendaciones las mismas que se encuentran dirigidas al señor gerente y demás trabajadores de la empresa.

Para Lozano (2016), en la medida en que la contratación eficiente dependa en principio de un adecuado estudio de mercado, una buena planeación y estudios previos, se hace necesario establecer un modelo preventivo constitucional en tiempo real para la Contraloría General de la República que beneficie la supervisión, control y seguimiento precontractual para evaluar el cumplimiento de disposiciones legales, presupuestales y principios de la contratación ya que la especialidad por la que se creó la Contraloría General de la Republica es para el control y el manejo adecuado de los recursos. Estos resultados son similares a los obtenidos en el presente estudio.

Los resultados también se asemejan a los obtenidos por Quispe (2015), quien determinó a un valor de chi cuadrado 9,882; que el control previo bajo los componentes ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, de información y comunicación y monitoreo permanente en la gestión

administrativa influye en la ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la UNJBG – Tacna, a un nivel de nivel de confianza del 95%.

Misayauri y Sandoval (2015), determinaron la correlación entre control previo y ejecución de pagos de (0.659) podemos decir que existe una correlación significativa entre ambas variables; por lo tanto, se rechaza la hipótesis nula y se asume la alterna Si aplicamos el ambiente de control como herramienta de mejora, entonces influye significativamente en la ejecución de pagos de cheques a proveedores en el área de tesorería de los Colegios Profesionales de Junín. Estos son similares a los del presente estudio.

Y, finalmente, vistos los resultados obtenidos en la investigación y habiendo analizado adecuadamente a través de la estadística descriptiva e inferencial y, discutido con otras investigaciones consideradas en la presente tesis, se concluye que el control previo de documentos incide significativamente en el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.

CONCLUSIONES.

Se determinó que el control previo de documentos incide significativamente en el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018. Según los resultados consignados muestran una relación lineal estadísticamente significativa, muy alta y directamente proporcional, entre el control previo hacia la ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, alcanzando un índice de 0,807 puntos para el coeficiente de relación R de Pearson.

Se estableció que el control previo de documentos incide significativamente en el proceso de realización de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018. Según los resultados consignados muestran una relación lineal estadísticamente significativa, alta y directamente proporcional, entre el control previo hacia la realización de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, alcanzando un índice de 0,701 puntos para el coeficiente de relación de R de Pearson.

Se comprobó que el control previo de documentos incide significativamente en el proceso de transferencia de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018. Según los resultados consignados muestran una relación lineal estadísticamente significativa, alta y directamente proporcional, entre el control previo hacia la transferencia de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, alcanzando un índice de 0,700 puntos para el coeficiente de relación de R de Pearson.

Se demostró que el control previo de documentos incide significativamente en el proceso de supervisión y monitoreo de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018. Según los resultados consignados muestran una relación lineal estadísticamente significativa, alta y directamente proporcional, entre el control previo hacia la supervisión y monitoreo de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios, alcanzando un índice de 0,713 puntos para el coeficiente relación de R de Pearson.

RECOMENDACIONES.

Se recomienda al Gobierno Regional de Madre de Dios implantar el sistema de control previo, basado en el estudio de los diferentes componentes relacionado con el control interno, de esta manera se estará contribuyendo a mejorar el ambiente de control no solamente a la Oficina de Tesorería, sino también a las otras Oficinas o Direcciones.

Ello permitirá que el personal tenga más cuidado y preocupación por los controles, lo que va repercutir en su actuar diario, consiguiendo un trabajo transparente, confiable, lo que permitirá tomar decisiones para una adecuada gestión y desterrar la actitud reactiva con una actitud proactiva, dejando de lado los celos profesionales e implementar una cultura de aplaudir el éxito, la responsabilidad y la identificación con la Institución.

Asimismo, se recomienda la participación de mayor número de profesionales en la oficina de tesorería, es necesario la participación de profesionales, conocedores de la especialidad, con la finalidad de volcar sus conocimientos y experiencias para el beneficio de la población de Madre de Dios.

Para el desarrollo del proceso de ejecución de pagos en la oficina de tesorería del GOREMAD; es necesario la implementación de un sistema de control previo, en el marco de las normas de control interno, los preceptos contenidos en las normas de contabilidad y administración, y los nuevos paradigmas de la gestión y control institucional: ética, prudencia y transparencia de la gestión.

FUENTES DE INFORMACIÓN.

Aenor, C. (2006). *Información y Documentación. Gestión de Documentos*. Madrid: AENOR.

Aumatell, C. (2013). *Auditoría de la información: Identificar y explotar la información en las organizaciones*. Barcelona: UOC.

Bustelo, C. (2003). Gestión documental y gestión de contenidos en las empresas. *El Profesional de la Información*, 12 -34.

Caballero, M. (2009). *Fundamentos teóricos sobre la gestión de tesorería*. Habana: Facultad de Contabilidad y Finanzas de la Universidad de la Habana.

Cabrera, E. (2009). *El coeficiente de correlacion de los rangos de spearman*. Obtenido de Scielo: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1729-519X2009000200017

Carrasco, S. (2013). *Metodología de la investigación científica*. Lima: Editorial San Marcos E.I.R.L.

Castro, R. (1994). *Contaduría gubernamental*. México: Instituto México de Contadores.

Chapí, P. (2001). *Contabilidad gubernamental*. Lima: FECAT.

Colmes, A. (1994). *Auditorías Principios y Procedimientos*. México: Limusa.

Consejo Nacional de Descentralización. (2005). *Normas y Procedimientos*. Lima: Congreso de la República del Perú.

Contraloría General de la República. (2011). *Resolución de Contraloría N° 309-2011-CG Contralor General modifica las Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU*. Lima: Congreso de la República del Perú.

Cruz, J. (1995). *La gestión de documentos del Estado*. Barcelona: CITMA.

Culqui, E. (2013). *El control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en el Departamento de Tesorería de la Fuerza Aérea del Perú*. Obtenido de Universidad San Martín de Porres: http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/bitstream/usmp/668/3/culque_e.pdf

Endara, C. D. (2016). *Auditoría de control interno para la agencia de desarrollo económico territorial adscrita al Gobierno Provincial del Carchi de la ciudad de Tulcán*. Obtenido de Universidad Regional Autónoma de los Andes: http://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/2473/1/TUT_CYA001-2016.pdf

Fonseca, O. (2011). *Sistema de Control para organizaciones*. Lima: Instituto de investigación en Accountability y Control.

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2010). *Metodología de la investigación*. México: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

- Lozano, G. (2016). *El Control Previo como Instrumento para mejorar la efectividad en la Contratación Pública: Algunas estrategias en materia Precontractual*. Obtenido de Universidad Santo Tomas: <http://repository.usta.edu.co/bitstream/handle/11634/1829/Watsonhenry2017.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Mendoza, A. (2000). La prueba documental y los archivos. *Revista del Archivo General de la Nación*, 21.
- Misayauri, I. A., & Neyra, E. B. (2015). *Control previo en la ejecución de pagos en el área de tesorería de los colegios profesionales de la Región Junín*. Obtenido de Universidad Nacional del Centro del Perú : <http://repositorio.uncp.edu.pe/bitstream/handle/UNCP/3337/Misayauri%20Barbaran-Neyra%20Sandoval.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Perdomo, A. (1997). *Fundamentos de control interno*. México: Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales.
- Quispe, L. A. (2015). *El control previo a la gestión administrativa y su incidencia en el proceso de ejecución de pagos de la Oficina de Economía y Finanzas de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann Tacna, año - 2014*. Obtenido de Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann: http://repositorio.unjbg.edu.pe/bitstream/handle/UNJBG/1027/TM183_Quispe_Marreros_LA%20.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Vera, G. R. (2016). *Análisis al control previo aplicado a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas*. Obtenido de Pontificia Universidad Católica del Ecuador: <https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/850/1/VERA%20BURBANO%20%20GISSELLA%20ROXANA.pdf>

ANEXOS.

Matriz de consistencia.

TÍTULO: Control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.										
PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES DIMENSIONES	PROBLEMA						
<p>PROBLEMA GENERAL:</p> <p>¿De qué manera el control previo de documentos incide en el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018?</p> <p>PROBLEMAS ESPECÍFICOS:</p> <p>¿En qué medida el control previo de documentos incide en el proceso de realización de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018?</p> <p>¿En qué medida el control previo de documentos incide en el proceso de transferencia de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018?</p> <p>¿En qué medida el control previo de documentos incide en el proceso de supervisión y monitoreo de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018?</p>	<p>OBJETIVO GENERAL:</p> <p>Determinar de qué manera el control previo de documentos incide en el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.</p> <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</p> <p>Establecer qué medida el control previo de documentos incide en el proceso de realización de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.</p> <p>Establecer qué medida el control previo de documentos incide en el proceso de transferencia de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.</p> <p>Establecer qué medida el control previo de documentos incide en el proceso de supervisión y monitoreo de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.</p>	<p>HIPÓTESIS GENERAL:</p> <p>El control previo de documentos incide significativamente en el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.</p> <p>HIPÓTESIS ESPECÍFICAS:</p> <p>El control previo de documentos incide significativamente en el proceso de realización de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.</p> <p>El control previo de documentos incide significativamente en el proceso de transferencia de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.</p> <p>El control previo de documentos incide significativamente en el proceso de supervisión y monitoreo de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.</p>	<p>VARIABLE PREDICTORA (VE1):</p> <p>(VE1): Control previo.</p> <p>DIMENSIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentos. • Clasificación de documentos. • Control de documentos. <p>VARIABLE CRITERIO (VE2):</p> <p>(VE2): Ejecución de pagos.</p> <p>DIMENSIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de pagos. • Transferencia de pagos. • Supervisión y monitoreo 	<p>TIPO DE INVESTIGACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Básica. <p>NIVEL DE INVESTIGACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correlacional. <p>DISEÑO DE INVESTIGACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descriptiva-Correlacional. <p>POBLACIÓN: Trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>GOREMAD</th> <th>SUB TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajadores administrativos.</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>31</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: GOREMAD.</p> <p>MUESTRA:</p> <p>Selección: No probabilístico.</p> <p>Tamaño: 31 Trabajadores administrativos de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios.</p> <p>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOJO DE DATOS</p> <p>Técnica: Encuesta.</p> <p>Instrumento: Cuestionario.</p> <p>TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS</p> <p>Estadística descriptiva e inferencial.</p>	GOREMAD	SUB TOTAL	Trabajadores administrativos.	31	TOTAL	31
GOREMAD	SUB TOTAL									
Trabajadores administrativos.	31									
TOTAL	31									

MATRIZ DE DEFINICIÓN CONCEPTUAL

TÍTULO: Control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.					
VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
CONTROL PREVIO	Conjunto de procedimientos que adoptan los niveles de dirección y gerencia de la entidad para una correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales, asimismo el cumplimiento de los requisitos documentarios con relación a las operaciones económico financieras, para su trámite administrativo.	Es el proceso de recepción de documentos, clasificación de documentos y control de documentos	➤ Recepción de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Controles físicos. • Verificación de documentos fuentes. • Cumplimiento de normas y procedimientos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • No • Algo • Bastante • Si
			➤ Clasificación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesamiento de información. • Contenido apropiado. • Actualización. 	
			➤ Control de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Controles comprensibles. • Controles en el sistema. • Controles posteriores. 	

MATRIZ DE DEFINICIÓN CONCEPTUAL

TÍTULO: Control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.					
VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICION OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
EJECUCIÓN DE PAGOS	Resultado de las acciones que se toman para cancelar los bienes adquiridos o los servicios prestados para una institución o empresa.	Es el proceso de realización, transferencia y supervisión y monitoreo del pago.	➤ Realización de pagos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción conforme de las adquisiciones • de bienes y servicios. • Cumplimiento de plazos establecidos. • Cumplimiento, de las leyes actuales. 	<ul style="list-style-type: none"> • No • Algo • Bastante • Si
			➤ Transferencia de pagos.	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación presupuestal correcta. • Montos a utilizar autorizados. • Transparencia en la ejecución de fondos. 	
			➤ Supervisión y monitoreo.	<ul style="list-style-type: none"> • Control interno. • Información ordenada y actualizada. • Seguimiento y control posterior. 	

Instrumentos de recolección de datos.

INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS DE LA INVESTIGACIÓN

TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:

Control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.

CUESTIONARIO PARA TRABAJADORES												
Nivel ocupacional:	<input type="checkbox"/> Funcionario <input checked="" type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Técnico	Sexo:	<input type="checkbox"/> Varón <input checked="" type="checkbox"/> Mujer									
Situación laboral:	<input type="checkbox"/> Contrato fijo <input checked="" type="checkbox"/> Contrato temporal	Edad: (en Años)	32									
<p><u>INSTRUCCIONES:</u></p> <p>Dedique unos minutos a completar esta pequeña encuesta sobre CONTROL PREVIO; sus respuestas serán tratadas de forma confidencial y serán utilizadas únicamente con fines de investigación científica (Tesis):</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Algo</td> <td>Bastante</td> <td>Si</td> </tr> </tbody> </table>					0	1	2	3	No	Algo	Bastante	Si
0	1	2	3									
No	Algo	Bastante	Si									
N°	AFIRMACIONES	0	1	2	3							
01	Se da importancia al control previo como herramienta para la mejora en la oficina de tesorería.				<input checked="" type="checkbox"/>							
02	El proceso implementación del control previo como una herramienta ayuda para el logro de las metas.				<input checked="" type="checkbox"/>							
03	El control interno permite tener la seguridad necesaria de un buen desenvolvimiento de las actividades financieras y administrativas.		<input checked="" type="checkbox"/>									
04	Al aplicar el control previo en la institución permite el cumplimiento de las metas y proyectos establecidos.		<input checked="" type="checkbox"/>									
05	Es importante aplicar un control previo para un mejor desempeño de las funciones.		<input checked="" type="checkbox"/>									
06	El control previo como un procedimiento necesario mejora el control interno.		<input checked="" type="checkbox"/>									
07	Las auditorías que realizan la oficina de control interno, mejoran el control previo.		<input checked="" type="checkbox"/>									
08	Se implementan continuamente herramientas de controles previos como una norma de cumplimiento de tiempo.		<input checked="" type="checkbox"/>									
09	El alcance el control previo aplicado a todas las actividades de la institución, permite el cumplimiento de los objetivos institucionales.			<input checked="" type="checkbox"/>								
10	Es necesario implementar un control previo como una herramienta de ayuda.		<input checked="" type="checkbox"/>									

11	El control previo, ayuda realizar un eficiente desempeño del personal y una mejor utilización de los recursos públicos asignados a la institución y a sus objetivos trazados.		✓		
12	Existe un código de ética aprobado por la entidad				✓
13	El código de ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido				✓
14	La Dirección predica con el ejemplo e indica claramente lo que está bien y lo que está mal en cuanto al comportamiento organizacional				✓
15	La Dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético.		✓		
16	Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos por área y unidad funcional para el seguimiento de las estrategias.		✓		
17	Existe información sobre cambios en el entorno que puedan afectar el cumplimiento de las estrategias.		✓		
18	Existen ajustes de las estrategias en función a los cambios significativos del entorno				✓
19	Existen responsables determinados específicamente para el seguimiento periódico de las metas y objetivos de las distintas áreas y unidades funcionales para el ajuste de los programas correspondientes		✓		
20	Existen mecanismos formales para la revisión y actualización de los procedimientos en función a los riesgos existentes.		✓		
21	Existe retroalimentación para el ajuste oportuno de los programas sobre la base del nivel de desempeño alcanzado.		✓		
TOTAL					

!!!Gracias por su colaboración...!!!

INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS DE LA INVESTIGACIÓN

TÍTULO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:

Control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Madre de Dios – 2018.

CUESTIONARIO PARA TRABAJADORES												
Nivel ocupacional:	<input type="checkbox"/> Funcionario <input checked="" type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Técnico	Sexo:	<input type="checkbox"/> Varón <input checked="" type="checkbox"/> Mujer									
Situación laboral:	<input type="checkbox"/> Contrato fijo <input checked="" type="checkbox"/> Contrato temporal	Edad: (en Años)	32									
INSTRUCCIONES:												
Dedique unos minutos a completar esta pequeña encuesta sobre EJECUCIÓN DE PAGOS; sus respuestas serán tratadas de forma confidencial y serán utilizadas únicamente con fines de investigación científica (Tesis):												
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">0</th> <th style="width: 25%;">1</th> <th style="width: 25%;">2</th> <th style="width: 25%;">3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td style="text-align: center;">Algo</td> <td style="text-align: center;">Bastante</td> <td style="text-align: center;">Si</td> </tr> </tbody> </table>					0	1	2	3	No	Algo	Bastante	Si
0	1	2	3									
No	Algo	Bastante	Si									
N°	AFIRMACIONES	0	1	2	3							
01	En la institución se está dando un buen uso de los recursos públicos recibidos y se cumplen con eficacia las leyes, normas y procedimientos establecidos.		✓									
02	Existen controles para las actividades y procedimientos de cumplimiento de tiempo omitido por la dirección.		✓									
03	En la oficina de tesorería la información y comunicación se realizan de manera exacta y sin errores.		✓									
04	Los órganos de control interno de la institución informan al personal las formas y procedimientos que utilizan para realizar los controles internos		✓									
05	En la oficina de tesorería existe personal capacitado y actualizado en sus respectivas funciones, que cumplen los trabajos requeridos, de manera satisfactoria		✓									
06	Los montos utilizados para las adquisiciones de bienes y servicios son los autorizados, y normados por la ley de presupuesto.		✓									
07	Existe la seguridad necesaria en las instalaciones de la oficina de tesorería.		✓									
08	En el caso de que existan discrepancias, existen procedimientos para efectuar los reclamos.		✓									
09	Existe supervisión y monitoreo continuo en la oficina de tesorería.		✓									

10	La certificación del presupuesto se realiza en el tiempo establecido por la entidad.		✓		
11	El compromiso anual se realiza en el tiempo establecido por la entidad.		✓		
12	El compromiso mensual se realiza en el tiempo establecido por la entidad.		✓		
13	En el devengado, se reconoce la obligación de pago formal, bien atendido o servicio realizado.		✓		
14	Pago de gastos devengados se realiza con recursos públicos.		✓		
15	Se elaboran por escrito los procedimientos de autorización, registro, custodia y control de las operaciones.		✓		
16	El responsable del manejo del fondo tiene asignado una fianza de fidelidad.		✓		
17	La Oficina de Tesorería cuenta con manual de procedimientos que regulan la ejecución financiera de ingresos y egresos.		✓		
18	Todos los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley son registrados en el día		✓		
19	Se registran en el SIAF-SP sustentados con recibos de ingresos pre numerados y con documentación necesaria y suficiente para identificar la naturaleza, finalidad y resultado que facilite su análisis.		✓		
20	Se emiten informes periódicos sobre los ingresos recaudados, captados u obtenidos a la Dirección de la Oficina.		✓		
21	Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos por cualquier fuente de financiamiento son depositados total e íntegramente en las cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.		✓		
TOTAL					

!!!Gracias por su colaboración...!!!

Fichas de validación de expertos.

VALIDACION DE INSTRUMENTOS

I. DATOS GENERALES

Título del Proyecto de investigación: "CONTROL PREVIO COMO HERRAMIENTA DE MEJORA PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DEL GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS - 2018"

Nombre del Instrumento: Cuestionario para medir control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en la oficina de Tesorería del gobierno Regional de Madre de Dios-2018

Investigador: DRENDA FIORELA, MOLINA CUBA.

CRITERIO	INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelentes
			0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%
FORMA	1. REDACCION	Los indicadores e ítems están redactados considerando los elementos necesarios.				✓	
	2. CLARIDAD	Esta formulado con un lenguaje apropiado.				✓	
	3. OBJETIVIDAD	Esta expresado en conductas observables.				✗	
CONTENIDO	4. ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.				✓	
	5. SUFICIENCIA	Los ítems son adecuados en cantidad y profundidad.				✓	
	6. INTENCIONALIDAD	El instrumento mide en forma pertinente las variables de investigación.				✓	
ESTRUCTURA	7. ORGANIZACION	Existe una organización lógica entre todos los elementos básicos de la investigación.				✓	
	8. CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación educativa.				✓	
	9. COHERENCIA	Existe coherencia entre los ítems, indicadores, dimensiones y variables.				✓	
	10. METODOLOGIA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico				✓	

II. PROMEDIO DE VALORACION:

75%

III. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación
Debe corregirse


Dr. SONIA CAIRO DAZA
DNI: 23926954

VALIDACION DE INSTRUMENTOS

I. DATOS GENERALES

Título del Proyecto de investigación: CONTROL PREVIO COMO HERRAMIENTA DE MEJORA PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DEL GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

Nombre del Instrumento: Cuestionario para medir control previo como Herramienta de Mejora para el proceso de ejecución de pagos en la oficina de Tesorería del gobierno Regional de Madre de Dios

Investigador: BRENDA FIORELA MOLINA CUBA

CRITERIO	INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelentes
			0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%
FORMA	1. REDACCION	Los indicadores e ítems están redactados considerando los elementos necesarios.				X	
	2. CLARIDAD	Esta formulado con un lenguaje apropiado.				X	
	3. OBJETIVIDAD	Esta expresado en conductas observables.				X	
CONTENIDO	4. ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.				X	
	5. SUFICIENCIA	Los ítems son adecuados en cantidad y profundidad.				X	
	6. INTENCIONALIDAD	El instrumento mide en forma pertinente las variables de investigación.				X	
ESTRUCTURA	7. ORGANIZACION	Existe una organización lógica entre todos los elementos básicos de la investigación.				X	
	8. CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación educativa.				X	
	9. COHERENCIA	Existe coherencia entre los ítems, indicadores, dimensiones y variables.				X	
	10. METODOLOGIA	La estrategia responde al propósito del diagnóstico				X	

II. PROMEDIO DE VALORACION:

75%

III. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación

Debe corregirse


 Dr. Somo Cayo Daza
 DNI: 23926954

VALIDACION DE INSTRUMENTOS

I. DATOS GENERALES

Título del Proyecto de investigación: CONTROL PREVIO COMO HERRAMIENTA DE MEJORA PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DEL GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS - 2018

Nombre del Instrumento: Questionario Para medir Control Previo

Como Herramienta de Mejora para el Proceso de Ejecución de Pagos en la oficina de de Tesorería de gobierno Regional de Madre de Dios - 2018
Investigador: BRENDA FIOBELA, MOLINA CUBA

CRITERIO	INDICADORES	CRITERIOS	Deficiente	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelentes
			0-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%
FORMA	1. REDACCION	Los indicadores e items están redactados considerando los elementos necesarios.				✓	
	2. CLARIDAD	Esta formulado con un lenguaje apropiado.				✓	
	3. OBJETIVIDAD	Esta expresado en conductas observables.				✓	
CONTENIDO	4. ACTUALIDAD	Es adecuado al avance de la ciencia y la tecnología.				✓	
	5. SUFICIENCIA	Los items son adecuados en cantidad y profundidad.				✓	
	6. INTENCIONALIDAD	El instrumento mide en forma pertinente las variables de investigación.				✓	
ESTRUCTURA	7. ORGANIZACION	Existe una organización lógica entre todos los elementos básicos de la investigación.				✓	
	8. CONSISTENCIA	Se basa en aspectos teóricos científicos de la investigación educativa.				✓	
	9. COHERENCIA	Existe coherencia entre los items, indicadores, dimensiones y variables.				✓	
	10. METODOLOGIA	La estrategia responde al propósito del diagnostico				✓	

II. PROMEDIO DE VALORACION:

75%

III. LUEGO DE REVISADO EL INSTRUMENTO:

Procede su aplicación

Debe corregirse


 Dr. Yony Paul Cruzvilca
 DNI: 92191326

Otros.

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PARTICIPANTES DE INVESTIGACIÓN

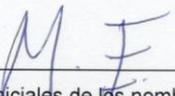
El propósito de esta ficha de consentimiento es proveer a los participantes en esta investigación con una clara explicación de la naturaleza de la misma, así como de su rol en ella como participantes.

La participación en esta investigación titulada: "**CONTROL PREVIO COMO HERRAMIENTA DE MEJORA PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGOS EN LA OFICINA DE TESORERÍA DEL GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS – 2018**", es estrictamente voluntaria. La información que se recoja será confidencial y no se usará para ningún otro propósito fuera de los de esta investigación. Sus respuestas al cuestionario y a la entrevista serán codificadas usando un número de identificación y, por lo tanto, serán anónimas.

Si tiene alguna duda sobre esta investigación, puede hacer preguntas en cualquier momento durante su participación en él. Si alguna de las preguntas durante la encuesta le parecen incómodas, tiene usted el derecho de hacérselo saber a la investigadora o de no responderlas.

Desde ya, agradezco su participación.

Acepto participar voluntariamente en esta investigación, conducida por **Brenda Fiorela, MOLINA CUBA**. He sido informado (a) de cual es el objetivo del estudio.


Iniciales de los nombres

BASE DE DATOS: CONTROL PREVIO

N°	ITEM1	ITEM2	ITEM3	ITEM4	ITEM5	ITEM6	ITEM7	ITEM8	ITEM9	ITEM10	ITEM11	ITEM12	ITEM13	ITEM14	ITEM15	ITEM16	ITEM17	ITEM18	ITEM19	ITEM20	ITEM21
1	3	3	1	1	1	1	1	1	2	1	1	3	3	3	1	1	1	3	1	1	1
2	2	2	1	1	1	3	1	3	1	1	2	3	3	1	1	1	3	3	3	3	3
3	3	3	3	3	3	1	3	3	1	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3
4	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	2
5	1	1	1	1	0	1	1	3	3	1	3	3	3	1	1	3	1	3	1	1	3
6	3	1	3	3	3	1	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	1	3
7	3	1	3	1	3	1	3	3	1	3	3	2	3	1	3	3	1	3	1	2	3
8	3	3	3	3	1	3	3	3	2	3	1	1	3	1	3	1	3	3	3	3	1
9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	3	3	1
10	3	3	1	3	3	3	1	3	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	3	3	2
11	1	3	3	1	3	1	1	1	3	1	1	3	1	1	3	1	3	1	1	1	3
12	3	3	2	1	3	3	1	2	3	3	2	1	3	2	3	3	3	1	2	3	3
13	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	1
14	3	3	3	3	3	1	1	3	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	3	1	1
15	3	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	2	1	1	1	3	1	1	3	1
16	3	3	3	2	3	1	1	1	2	3	1	3	3	1	1	1	1	2	2	3	3
17	1	3	3	3	3	3	3	3	2	1	1	3	3	3	1	1	1	0	0	3	3
18	3	1	1	1	1	3	1	3	2	3	3	3	3	3	1	3	3	2	3	3	2
19	3	3	3	0	0	1	1	3	3	1	1	1	1	3	3	1	1	3	3	1	1
20	2	2	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1
21	3	1	1	1	1	3	1	3	1	1	3	2	3	3	3	3	1	1	1	3	2
22	3	3	3	2	3	1	3	3	2	3	3	3	2	2	3	3	3	2	3	2	3
23	1	3	3	1	1	1	1	1	3	1	1	3	3	3	1	1	3	3	3	1	3
24	3	3	3	3	3	1	1	3	2	0	2	3	1	1	3	1	2	3	2	3	2
25	3	3	3	3	2	1	1	1	2	1	2	2	2	2	3	1	3	3	3	3	3
26	1	3	1	1	1	3	1	3	1	3	2	3	3	1	3	1	3	3	3	3	2
27	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	3	2	1	1
28	3	3	3	3	3	2	3	3	1	3	3	2	3	1	3	3	3	3	3	3	3
29	1	3	3	1	1	1	3	1	2	3	2	3	1	1	1	1	3	1	3	1	1
30	3	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	3	1	1	3	1
31	1	1	1	3	1	2	1	1	0	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	3	3

BASE DE DATOS: EJECUCIÓN DE PAGOS

N°	ITEM1	ITEM2	ITEM3	ITEM4	ITEM5	ITEM6	ITEM7	ITEM8	ITEM9	ITEM10	ITEM11	ITEM12	ITEM13	ITEM14	ITEM15	ITEM16	ITEM17	ITEM18	ITEM19	ITEM20	ITEM21
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	3	2	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	2	3	1	3	1	3	1	1	1
3	1	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3	1	3	1	3	3	3	1	3	3
4	3	1	3	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3
5	1	3	1	3	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	3	2	1	1	2	1
6	2	3	3	3	2	3	3	1	1	3	1	3	2	1	3	3	3	3	2	3	2
7	3	3	2	2	2	3	3	2	1	2	2	2	3	1	3	2	2	2	2	1	2
8	1	3	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3	0	3	3	3	3	3	1	3	3
9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	1	1	1	1	3	1	3	1	1	3	3	3	3	1	1	1	3	3	3	1	3
11	3	3	2	1	1	1	1	1	1	3	1	1	3	2	1	3	1	3	1	3	3
12	2	2	3	3	3	3	3	1	1	3	3	2	2	3	3	2	3	3	1	1	3
13	3	1	1	3	3	1	3	3	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3
14	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	1	1	3	3	1	3	1	3	1	1	1
15	3	1	3	1	2	1	2	1	1	1	1	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1
16	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	1	1	1	3	1	1	1
17	1	3	3	1	1	1	1	1	3	3	3	1	3	2	3	1	2	1	1	1	1
18	3	2	3	1	3	3	1	2	3	3	3	3	3	2	1	3	3	3	3	1	3
19	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1
20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	3	1
21	1	3	3	3	3	3	1	1	1	3	3	3	3	1	1	3	1	3	3	1	1
22	2	3	1	1	1	3	1	3	3	3	1	3	1	3	1	3	1	3	3	3	2
23	1	1	3	3	3	3	1	1	1	3	1	1	3	3	1	3	1	3	1	1	1
24	1	1	1	3	3	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1	1
25	2	1	3	1	1	3	1	1	1	3	1	3	3	2	2	3	3	1	3	1	1
26	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	1
27	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	3	1	1	1	1	3	1	3	1
28	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	1
29	1	1	3	1	1	1	1	1	3	1	1	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1
30	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3	1	1	1	1
31	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	1	3	3	1