

**UNIVERSIDAD NACIONAL
“SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO”**

**FACULTAD DE ECONOMÍA Y CONTABILIDAD
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**



**“SISTEMA DE TESORERIA Y SU INCIDENCIA EN LA
CALIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASTA, PROVINCIA
BOLOGNESI, AÑO 2016.”**

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

AUTOR:

Bach. ALEJANDRO OCROSPOMA, YANINA MELISA

Bach. BAZÁN PERA, KORY ROSSI

ASESOR:

Dr. LOEL SALUTOR BEDÓN PAJUELO

**HUARAZ – PERU
2017**



FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TESIS Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, PARA A OPTAR GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DIGITAL - UNASAM

Conforme al Reglamento del Repositorio Nacional de Trabajos de Investigación - RENATI. Resolución del Consejo Directivo de SUNEDU N° 033-2016-SUNEDU/CD

1. Datos del Autor:

Apellidos y Nombres: Alejandro Ocospoma Marina Melisa
Código de alumno: 112.1403.169 Teléfono: 943088273
Correo electrónico: alejandrooym@gmail.com DNI o Extranjería: 70787827

2. Modalidad de trabajo de investigación:

- () Trabajo de investigación () Trabajo académico
() Trabajo de suficiencia profesional (X) Tesis

3. Título profesional o grado académico:

- () Bachiller (X) Título () Segunda especialidad
() Licenciado () Magister () Doctor

4. Título del trabajo de investigación:

Sistema de Tesorería y su incidencia en la calidad de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Huasta Provincia de Bolognesi, Año 2016

5. Facultad de: Economía y contabilidad

6. Escuela, Carrera o Programa: Contabilidad

7. Asesor:

Apellidos y Nombres: Bedo7 Pgueto loel Salazar Teléfono: 943613237
Correo electrónico: loelbp@hotmail.com DNI o Extranjería: 31663218

A través de este medio autorizo a la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, publicar el trabajo de investigación en formato digital en el Repositorio Institucional Digital, Repositorio Nacional Digital de Acceso Libre (ALICIA) y el Registro Nacional de Trabajos de Investigación (RENATI).

Asimismo, por la presente dejo constancia que los documentos entregados a la UNASAM, versión impresa y digital, son las versiones finales del trabajo sustentado y aprobado por el jurado y son de autoría del suscrito en estricto respeto de la legislación en materia de propiedad intelectual.

Firma: [Handwritten Signature]

D.N.I.: 70787827

FECHA: 24 / 10 / 18



**FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE TESIS Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN,
PARA OPTAR GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES EN EL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL DIGITAL - UNASAM**

Conforme al Reglamento del Repositorio Nacional de Trabajos de Investigación - RENATI.
Resolución del Consejo Directivo de SUNEDU N° 033-2016-SUNEDU/CD

1. Datos del Autor:

Apellidos y Nombres: Bazán Pera Kory Rossi
Código de alumno: 112.1403.171 Teléfono: 950249403
Correo electrónico: kobape@outlook.com DNI o Extranjería: 70105637

2. Modalidad de trabajo de investigación:

- Trabajo de investigación Trabajo académico
 Trabajo de suficiencia profesional Tesis

3. Título profesional o grado académico:

- Bachiller Título Segunda especialidad
 Licenciado Magister Doctor

4. Título del trabajo de investigación:

Sistema de tesorería y su incidencia en la calidad de la Gestión
administrativa de la Municipalidad Distrital de Huasta,
Provincia de Bolognesi, año 2016.

5. Facultad de: Economía y Contabilidad

6. Escuela, Carrera o Programa: Contabilidad

7. Asesor:

Apellidos y Nombres: Bedon Pajuelo Joel Salazar Teléfono: 943613237
Correo electrónico: joelb@hotmail.com DNI o Extranjería: 31663218

A través de este medio autorizo a la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo, publicar el trabajo de investigación en formato digital en el Repositorio Institucional Digital, Repositorio Nacional Digital de Acceso Libre (ALICIA) y el Registro Nacional de Trabajos de Investigación (RENATI).

Asimismo, por la presente dejo constancia que los documentos entregados a la UNASAM, versión impresa y digital, son las versiones finales del trabajo sustentado y aprobado por el jurado y son de autoría del suscrito en estricto respeto de la legislación en materia de propiedad intelectual.

Firma: 

D.N.I.:

FECHA:

MIEMBROS DEL JURADO



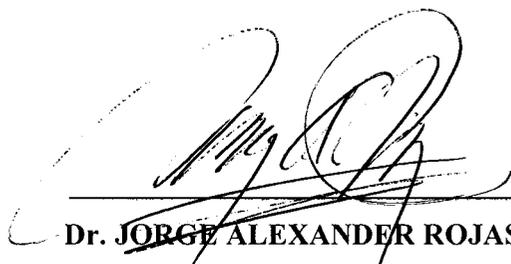
Dr. MANUEL NICOLAS MORALES ALBERTO

Presidente



Dr. JOSE LUIS CASTRO PALMA

Secretario



Dr. JORGE ALEXANDER ROJAS VEGA

Vocal

DEDICATORIA

A Dios, por haberme permitido llegar hasta Ese punto, dándome salud para lograr mis objetivos. A mi padre, que desde el cielo supo guiar, y encaminarme; a mi madre por su apoyo moral y motivación constante para poder llegar a ser un profesional, a mis hermanos, por su perseverancia y decisión.

Yanina

Dedico el presente trabajo de investigación a mis queridos padres por su apoyo que me brindan día a día para salir adelante, por el gran amor que me dan y por el sacrificio que han hecho para poder culminar mi carrera. A mi hermano y hermanas por sus consejos y el apoyo en todo momento.

Kory

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a Dios por habernos acompañado en toda esta etapa de nuestra carrera profesional y por brindarnos una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobretodo de felicidad.

Agradecemos a nuestros padres quienes nos apoyaron, siempre y de manera incondicional a lo largo de nuestra carrera. Así también por los valores que nos inculcaron y, sobre todo, por habernos dado la oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de nuestros estudios.

A los familiares y amigos que, de una manera u otra, nos apoyaron material y moralmente. Lo que permitió que termináramos la carrera.

Agradecemos a nuestros docentes universitarios, quienes durante nuestros estudios superiores compartieron conocimientos y experiencias que nos permitirán llegar a ser contadores competitivos en el mercado laboral.

RESUMEN

El objetivo del estudio es: Describir la relación de incidencia del sistema de tesorería en la calidad de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Huasta, Provincia de Bolognesi, año 2016. El tipo de estudio es el aplicado. La hipótesis es: El sistema de tesorería incide positivamente en la calidad de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Huasta, provincia de Bolognesi, año 2016. El grupo de estudio es 54 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Huasta. El instrumento de recolección de datos es: un cuestionario de 37 ítems. La prueba de las hipótesis se ha efectuado mediante el coeficiente de Determinación de Pearson. La Conclusión es: Se ha determinado que el sistema de tesorería incide positivamente en la calidad de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Huasta, provincia de Bolognesi, año 2016; acorde a la opinión del 61,1% de encuestados; así como, el coeficiente de determinación de Pearson de 0.47, nos indica que existe una relación directa entre el sistema de tesorería y la calidad de la gestión administrativa.

Palabras clave: Sistema de tesorería. Calidad de gestión administrativa.

ABSTRACT

The objective of the study is: Describe the incidence relationship of the treasury system in the quality of the administrative management of the District Municipality of Huasta, Province of Bolognesi, 2016. The type of study is applied. The hypothesis is: The treasury system has a positive impact on the quality of the administrative management of the District Municipality of Huasta, province of Bolognesi, 2016. The study group is 54 administrative servants of the District Municipality of Huasta. The data collection instrument is: a questionnaire with 37 items. The test of the hypotheses was carried out using the Pearson's Determination coefficient. The conclusion is: It has been determined that the treasury system has a positive impact on the quality of the administrative management of the District Municipality of Huasta, province of Bolognesi, 2016; according to the opinion of 61.1% of respondents; as well as Pearson's coefficient of determination of 0.47, indicates that there is a direct relationship between the treasury system and the quality of administrative management

Keywords: Treasury system. Quality of administrative management.

SUMARIO

Resumen.....	v
Abstract	vi

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

1.1. Descripción y Planteamiento del Problema.....	1
1.2. Objetivos.....	9
1.3. Justificación	10
1.4. Hipótesis	11
1.5. Variables	12

CAPÍTULO II. MARCO REFERENCIAL

2.1. Antecedentes.....	13
2.2. Marco Teórico	25
2.3. Marco Legal.....	53
2.4. Marco Conceptual.....	60

CAPÍTULO III. MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. Tipificación de la Investigación.....	70
3.2. Población y Muestra	71
3.3. Operacionalización de las Variables.....	72
3.4. Formalización de la Hipótesis o Modelo Econométrico.....	74
3.5. Técnicas, Instrumentos y Fuentes de Recopilación de Datos.....	74

3.6.	Forma de Tratamiento de Datos	78
3.7.	Procesamiento de datos.....	78
3.8.	Formas de Análisis de las Informaciones	78

CAPÍTULO IV. RESULTADOS

4.1.	Relacionado con cada objetivo de investigación	77
4.1.1.	Hipótesis general	77
4.1.2.	Hipótesis específica a	78
4.1.3.	Hipótesis específica b	80
4.1.4.	Hipótesis específica c	82
4.2.	Prueba de Hipótesis	84
4.2.1.	Hipótesis General.....	84
4.2.1.1.	Hipótesis estadística.....	84
4.2.1.2.	Tabla de contingencia	85
4.2.1.3.	Resultado de la prueba chi cuadrado	85
4.2.1.4.	Grado de libertad	86
4.2.1.5.	Grafica las regiones de rechazo y de aceptación	86
4.2.1.6.	Interpretación	86
4.2.1.7.	Calculo del coeficiente de Pearson	86
4.2.1.8.	Conclusión	87
4.2.2.	Hipótesis específico a	87
4.2.2.1.	Hipótesis estadística.....	87
4.2.2.2.	Tabla de contingencia	87
4.2.2.3.	Resultado de la prueba chi cuadrado	88

4.2.2.4. Grado de libertad	89
4.2.2.5. Grafica las regiones de rechazo y de aceptación	89
4.2.2.6. Interpretación	89
4.2.2.7. Calculo del coeficiente de Pearson	90
4.2.2.8. Conclusión	90
4.2.3. Hipótesis específico b	90
4.2.3.1. Hipótesis estadística.....	90
4.2.3.2 Tabla de contingencia	90
4.2.3.3. Resultado de la prueba chi cuadrado	91
4.2.3.4. Grado de libertad	92
4.2.3.5. Grafica las regiones de rechazo y de aceptación	92
4.2.3.6. Interpretación	92
4.2.3.7. Calculo del coeficiente de Pearson	93
4.2.3.8. Conclusión	93
4.2.4. Hipótesis específico c	93
4.2.4.1. Hipótesis estadística.....	93
4.2.4.2. Tabla de contingencia	93
4.2.4.3. Resultado de la prueba chi cuadrado	94
4.2.4.4. Grado de libertad	94
4.2.4.5. Grafica las regiones de rechazo y de aceptación	95
4.2.4.6. Interpretación	95
4.2.4.7. Calculo del coeficiente de Pearson	95
4.2.4.8. Conclusión	96

CAPÍTULO V. DISCUSIÓN.....	97
CAPÍTULO VI. CONCLUSIONES	108
CAPÍTULO VII. RECOMENDACIONES.....	110
CAPÍTULO VIII. BIBLIOGRAFÍA.....	112
8.1. Referido al Tema.....	112
8.2. Referido a la Metodología.....	118
CAPÍTULO IX. ANEXOS	120
ANEXO N° 01 Cuestionario.....	120
ANEXO N° 02 Matriz de consistencia	123

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Descripción.

Según Levy, S. y Gaspar, V. (2015) en el curso de las últimas dos décadas, los países de América Latina han realizado reformas sustanciales para fortalecer sus sistemas de Gestión Financiera Pública (GFP) y generar información financiera fiable en un esfuerzo para promover la estabilidad fiscal y el desarrollo sostenible. (p. 11)

Como respuesta a ese escenario, la mayoría de los países de la región han emprendido reformas para mejorar sus indicadores de desempeño en materia de gestión financiera; integrar mejor la gestión de caja y de deuda; mejorar aún más la gestión de liquidez mediante la instauración de una cuenta única del Tesoro más eficiente; adoptar las normas internacionales de contabilidad del sector público; implementar la gestión de costos en el sector público; integrar más los sistemas de información sobre administración financiera, e implantar un régimen de contrataciones públicas más transparente y eficiente. El objetivo general de estas reformas es asignar y emplear los recursos financieros públicos de forma más eficiente, eficaz y transparente; medir y manejar riesgos fiscales, y mejorar la formulación de las políticas fiscales y de gestión pública, sobre la base de información financiera fiable, integral y oportuna. (p. 12)

Para incrementar la eficiencia operativa y garantizar una orientación coherente de las políticas públicas, los países han comenzado a mejorar la coordinación de sus funciones de gestión de caja y de deuda. En los casos de Brasil, Colombia y Perú, por ejemplo, estas funciones han sido integradas en una sola unidad. Además, casi todos los países de la región establecieron una CUT para integrar y administrar más eficientemente sus respectivos recursos financieros públicos. Los países también están implementando reformas de segunda generación, tales como la adopción de normas internacionales de contabilidad del sector público para elevar la credibilidad de la información financiera. Con el objeto de mejorar la disponibilidad y calidad de los datos presupuestarios, de tesorería y contables, todos los gobiernos adoptaron un SIAF. Por último, para aumentar la competencia, generar una buena relación costo-beneficio y lograr mayor transparencia, los gobiernos han desarrollado sistemas de compras y contrataciones públicas electrónicas y han fortalecido sus agencias rectoras, como en el caso de Chile, Brasil, Ecuador, México y Paraguay. (p. 13)

Para Jaramillo, E. J. (2014) la gestión de la operación de recaudación bajo una estandarización de procesos para todas las cajas de atención, eliminando el manejo directo del dinero a través del apoyo de un servicio especial proporcionada por una entidad bancaria, capaz de asegurar el manejo adecuado del dinero sobre los ingresos propios del municipio. Los problemas identificados en el diagnóstico realizado en el capítulo anterior sobre la Municipalidad de Rumiñahui: Falta una mejor difusión sobre los horarios de atención de cajas de recaudación e inclusive de los horarios para atención de

Tesorería. Errores en la digitación en el sistema de las cuentas de proveedores para el respectivo proceso de transferencia por Tesorería ocasionando demoras en los pagos. Falta un proceso adecuado para el manejo control y vencimiento de la renovación de pólizas a cargo de Tesorería. Elaboración en hojas de cálculo de los detalles para el pago de los impuestos para SRI. Falta de un adecuado control de calidad de las cajas de recaudación, por la falta de manuales de procesos que encaminen las actividades. Señalética inadecuada en las cajas de recaudación, por la falta de presupuesto para adecuar de mejor manera la infraestructura. (p. 22)

Para Estupiñán, R. y Ocampo, H. (2015) la gestión financiera en el sector público puede entenderse como el manejo de los recursos económicos disponibles por una Entidad Territorial u otra agencia de carácter público, para garantizar la provisión de bienes y servicios a la ciudadanía. Una buena gestión financiera está determinada por la capacidad institucional para manejar los recursos públicos en el marco de la ley y a su vez por la adopción de estrategias que permitan obtener más recursos, bien sea porque existan dispositivos eficaces para aumentar el recaudo como estudios catastrales actualizados y estatutos tributarios acordes a las realidades locales o porque se adelanten las acciones pertinentes para allegar más recursos de cofinanciación al presupuesto local, provenientes de entidades del orden departamental, nacional e internacional. (p. 4)

Además de los anteriores elementos, este material también se propone resaltar la importancia de incorporar dispositivos de rendición de cuentas y

presupuesto participativo, para mejorar la gestión financiera en una Entidad Territorial, en tanto permiten transparentar el manejo de los recursos públicos e incorporar a la ciudadanía en las etapas de priorización, ejecución y evaluación del gasto, con lo cual se agencia un círculo virtuoso donde a mayor participación, mayor confianza en la institucionalidad pública y mayores márgenes de gobernabilidad que pueden traducirse en una mejor tributación y en mejores índices de eficiencia en la ejecución del gasto público. (p. 5)

Para Plaza, D. (2006) la problemática de la gestión de tesorería en la coordinación de tesorería se ha caracterizado por no contar con una gestión eficiente que le permita la excelencia en los procesos que desarrolla en el desempeño de sus funciones, en vista de que no se aplican adecuadamente la planificación, organización, ejecución y control, lo que causa que dentro de los procesos que se ejecutan existan muchos trámites burocráticos, repetitivos y que o agreguen valor a esos procesos. Por lo que surge la necesidad del establecimiento de un procedimiento que permita la generación de informaciones sólidas y oportunas, que posibiliten el inicio de acciones correctas para minimizar los factores que inciden negativamente en la eficiencia de los procesos de la gestión de tesorería. Por tanto, se hace necesario que la gestión de tesorería se optimice, con la finalidad de producir cambios que permitan el mejoramiento y un mayor alcance en el cumplimiento de las funciones que realiza. (p. 65)

Para Torres, S. (2005) las competencias municipales compartidas: educación, salud pública, cultura, turismo, recreación y deportes, atención y

administración de programas sociales, seguridad ciudadana, transporte colectivo, tránsito urbano, renovación urbana, entre otros. En este contexto las municipalidades se constituyen en el núcleo de gobierno responsable de la conducción del desarrollo de sus ámbitos locales, para lo cual cuentan con: Autonomía política, se refiere a la capacidad de dictar normas de carácter obligatorio en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción y sancionar a quienes las incumplen y denunciar a quienes resistan a cumplirlas. Autonomía económica, a la capacidad de decidir sobre su presupuesto y los rubros donde se destina sus gastos de acuerdo a las necesidades de la comunidad, y Autonomía administrativa, a la capacidad de organización más conveniente al logro de los fines y el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la realidad geográfica y económica. (p. 1)

El distrito de Huasta es uno de los quince distritos de la Provincia de Bolognesi, ubicado en el Departamento de Ancash, en el Perú. Limita al norte con el distrito de Aquia, al este con el distrito de Huallanca y el departamento de Huánuco, al sur con el distrito de Pacllón y al oeste con el distrito de Chiquián. El distrito fue creado el 28 de enero de 1863 mediante Ley sin número y tiene una población estimada mayor a 2,000 (Dos mil) habitantes. Su capital es el centro poblado de Huasta.

La Municipalidad Distrital de Huasta de la Provincia de Bolognesi Institución de gobierno local que tiene la función de administrar los ingresos económicos y desarrollar labores en beneficio y progreso de la comunidad local. El actual Alcalde es el Sr. Elvis Samanez Laos.

Mediante Informe N°001-2014-ETCH del 04 de marzo del 2014, el CPC Esteban Mariano Torre Chávez, producto del contrato efectuó la determinación de ingresos y gastos financieros de la Municipalidad Distrital de Huasta, correspondiente a los años 2011, 2012 y 2013, de la siguiente manera:

Municipalidad Distrital de Huasta.

Ingresos periodo 2015-2016.

DETALLE	Importe de ingresos en soles por año	
	2015	2016
Ingresos tributarios Netos	S/.7,950.00	S/.0.00
Ingresos no tributarios	S/.2,811.00	S/.1,844.40
Trasposos y Remesas recibidas	S/.4,706,448.11	S/.2,290,291.47
Ingresos Financieros	S/.23,960.15	S/.11,780.34
Otros Ingresos	S/.648,667.23	S/.549,341.54
	S/.5,389,836.49	S/.2,853,257.75

Fuente: Municipalidad distrital de Huasta

Elaborado por los tesistas

Municipalidad Distrital de Huasta.

Gastos Periodo 2015-2016:

DETALLE	Importe de Gastos en soles por año	
	2015	2016
Gastos en bienes y servicios	S/.361,273.25	S/.364,306.48
Gastos de personal	S/.72,101.95	S/.83,413.40
Gastos por Pens. Prest. Y asistencia social	S/.49,090.00	S/.49,089.34
Donaciones y transferencias otorgadas		S/.15,266.00
Estimaciones y provisiones del ejercicio.		S/.346,929.84
Otros gastos	S/.66,621.41	S/.11,000.00
Total	S/.549,086.61	S/.870,005.06

Fuente: Municipalidad distrital de Huasta

Elaborado por los tesistas.

RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS 2015-2016

Detalle	Año 2015	Año 2016
Ingresos	S/.4,840,749.88	S/.2,853,257.75
Gastos	S/.1,983,252.69	S/.870,005.06
Saldo	S/.2,857,497.19	S/.1,983,252.69

Fuente: Municipalidad distrital de Huasta

Elaborado por los tesistas

De acuerdo con los datos que antecede, se presentan las siguientes observaciones, de carácter financiero: No existen extractos bancarios de las cuentas corrientes; no existen estados financieros de los años 2,014, 2015 y 2016; las informaciones de los gastos en el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL) no han sido debidamente registradas en las cuentas de presupuesto, ni en las metas de gastos correspondientes, por lo que la clasificación de gastos se ha efectuado en base al detalle de la información; no es posible determinar saldos reales de las cuentas corrientes bancarias; falta sustento documentario de gastos en: Cuenta corriente N° 0374-000012 Fondo de Compensación Municipal por el importe de S/.750,519.10 nuevos soles. Cuenta corriente N° 0374-002090 Donación Minera Antamina por un importe de S/.71,179.00. Cuenta corriente N° 0374-001620 Cuenta Central de Recursos Determinados por el importe de S/.13,767.00 nuevos soles. El presupuesto Institucional del año 2015 ha sido de 1,318,550.61 soles y el del año 2016 ha sido de 1,214,186 soles, observándose una disminución debido a la baja del canon minero. El personal administrativo que labora en esta Municipalidad es de 63 servidores.

Esta situación problemática detectada en el manejo de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Huasta ha servido de base instrumental para la denuncia de parte de los regidores del Consejo Municipal. Las referencias financieras de los años mencionados dan la idea concreta de las transacciones financieras del sistema de tesorería en la Municipalidad en mención.

Dentro de la organización de esta Municipalidad existe un Área de Tesorería encargada de las operaciones del sistema de tesorería. Incumplimiento de los procedimientos establecidos en las Directivas Internas sobre el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo, como son: Vales provisionales o definitivos sin la visación del funcionario autorizado. Pago de gastos que no son menudos ni urgentes. Documentos que no tienen el sello fechador de "Cancelado" o "Pagado". Fraccionamiento de adquisiciones de bienes y prestación de servicios. Deficiente capacidad técnica del personal que labora en tesorería. Pagos por alquiler de inmuebles que no están sustentados con los recibos oficiales de arrendamiento que expide la SUNAT. Deficiente control de cartas fianzas que ha resultado ser falsas. Demora en la rendición de cuentas de los viáticos percibidos y en la conciliación bancaria.

Formulación del Problema.

Problema General

¿De qué manera incide el sistema de tesorería en la calidad de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Huasta, provincia de Bolognesi, año 2016?

Problemas Específicos.

- a) ¿Cómo influye la ejecución financiera del ingreso en la calidad de la gestión administrativa?
- b) ¿De qué modo incide la ejecución financiera del gasto en la calidad de la gestión administrativa?
- c) ¿De qué manera influye la evaluación financiera en la calidad de la gestión administrativa?

1.2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.

Objetivo General.

Describir la relación de incidencia del sistema de tesorería en la calidad de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Huasta, Provincia de Bolognesi, año 2016.

Objetivos Específicos.

- a) Identificar la relación influencia de la ejecución financiera del ingreso en la calidad de la gestión administrativa.
- b) Definir la relación de incidencia de la ejecución financiera del gasto en la calidad de la gestión administrativa.
- c) Precisar la relación de influencia de la evaluación financiera en la calidad de la gestión administrativa.

1.3. JUSTIFICACIÓN.

La justificación económica ha estado relacionada con los resultados que se han obtenido y que han sido materia de recomendaciones coherentes con el sistema de tesorería que permitan un adecuado manejo y utilización de los recursos financieros provenientes del gobierno central a través de todas las fuentes de financiamiento en concordancia con las normas técnicas del sistema de tesorería y su relación de incidencia en la calidad de la gestión administrativa para una adecuada toma de decisiones. Es decir, es imprescindible la realización de las transacciones financieras orientándolos hacia la promoción y motivación del desarrollo económico del distrito de Huasta, hacia la mejora de la calidad de vida de la colectividad.

La justificación teórica ha estado referida con los procesos de recolección de la correspondiente información teórica sobre la normativa técnica establecida por el Estado, en especial por el Ministerio de Economía y Finanzas acerca del Sistema Nacional de Tesorería y su relación con la calidad de la gestión administrativa desde el punto de vista del proceso administrativo.

La justificación social de este estudio ha tenido que ver con las implicancias de las operaciones del sistema de tesorería, de tal manera que garanticen que los recursos financieros encargados por el Estado, dándole el adecuado y efectivo uso en la gestión administrativa; se constituya de manera indirecta como beneficiaria la población a través de la ejecución de las obras públicas.

La justificación académica ha estado relacionada con los criterios técnicos que se ha seguido de manera lógica, secuencial y ordenada a través de objetivos, hipótesis basadas en un proceso de teorización y la recolección de datos para su análisis e interpretación que van a derivarse en conclusiones y recomendaciones. Procesos y operaciones que se han desarrollado conforme a las orientaciones de los señores docentes en la construcción del proyecto de investigación y de la tesis para optar el título de Contador Público, en observancia de las normas técnicas del Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Economía y Contabilidad.

1.4. HIPÓTESIS.

Hipótesis General.

El sistema de tesorería incide positivamente en la calidad de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Huasta, provincia de Bolognesi, año 2016.

Hipótesis Específicas.

- a) La ejecución financiera del ingreso influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa.
- b) La ejecución financiera del gasto incide positivamente en la calidad de la gestión administrativa.
- c) La evaluación financiera del influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa.

1.5. VARIABLES.

1.5.1. X: Variable Independiente.

Sistema de tesorería.

1.5.2. Y: Variable Dependiente.

Gestión administrativa.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1. ANTECEDENTES.

A Nivel Internacional.

Guerrero, D. P. (2014) Título: Diseño del Manual de Control Interno en el Área de Tesorería en la Compañía DUMASA S.A.S. Objetivo: Realizar una propuesta para diseñar actividades de control interno en el área de tesorería en DUMASA S.A que le permita una adecuada gestión de los recursos financieros de la compañía. Metodología: Tipo de investigación exploratoria. Diseño metodológico: Control estratégico, control de gestión, Control de evaluación. Conclusiones. En Colombia son muchas las personas que crean empresa, DUMASA S.A.S inicio con una idea sencilla de importar carnes y suminístralas a las diferentes cadenas de restaurantes más importantes de Santiago de Cali y ha tenido un crecimiento a nivel nacional y Latinoamérica de obtener los cortes más finos de carnes de res, cerdo pero lo más importante es tener en claro es que a medida de que obtengan un crecimiento económico se va necesitar muchos controles internos en el efectivo, debe tener un orden tanto de documentos como de procesos que permitan brindar una información clara de la rentabilidad del negocio y que los socios como la familia Sandoval obtenga sus beneficios a corto, mediano y largo plazo. La empresa Dumasa S.A.S quiso diseñar un mejor control en el área de tesorería por la forma como se ha venido manejando sus pagos, la conciliación de cartera de los acreedores y proveedores, optimizar sus recursos, los más importante sus ventas con el

tema del creer y su respectivo pago. La importancia de tener un control interno de sus procesos les permitirá alcázar las ventas propuestas que se manejan mes a mes y cada año para trazar nuevos horizontes y mejorar en la búsqueda de nuevos clientes y proveedores y dar carnes de la mejor calidad. (p. 62)

Posada, L. P. (2012) Título: Liquidez y recuperación de cartera en CMA CGM. Objetivo: Determinar los factores fundamentales que se van tener en cuenta en la asignación de crédito teniendo en cuenta las Global Account cerradas en Casa Matriz las cuales ya vienen con condiciones predeterminadas. Metodología: Método científico. Conclusiones: La empresa es altamente rentable, pero la edad de la cartera que presenta frente a las responsabilidades financieras con los proveedores la lleva a tener problemas de liquidez y solvencia. El cobro de la cartera en CMA CGM no se está haciendo de manera apropiada, por lo cual es necesario implementar el sistema de recaudo por medio de los Bancos asociados para que refleje el ingreso del dinero de manera inmediata. El objetivo del área financiera debe ser recuperar el 100% de la cartera vencida bajo un sistema de presión y estudio de las condiciones y capacidades de pago del cliente. Revisar en cada negociación internacional la influencia de la tasa de cambio frente al crédito otorgado, ya que en el momento de pago la moneda (USD, EUR) podría estar devaluada generando pérdidas en el momento del recaudo. CMA CGM más que implementar un sistema de créditos y tarifas deben prestar una negociación integral en donde el servicio y el buen trato en el momento del

cobro sea también parte fundamental de un buen nombre y una buena posición global. (p. 19)

Plaza, D. (2006) Título: La gestión de Tesorería en el Sector Público. Objetivo: Optimización de procesos en la gestión de tesorería en la Gerencia de Finanzas, Coordinación de Tesorería del FONACIT a fin de lograr la eficiencia en la Coordinación. Metodología: Elaboración del Marco Conceptual Referencia. Elaboración del Marco Organizacional. Elaboración del Examen de Situación. Elaboración de la Propuesta. Evaluación de la Propuesta Elaborada. Evaluación del Proyecto General Cumplido. Conclusiones: El levantamiento de información en la Coordinación de Tesorería, arrojó que existe una diferencia en la gestión de tesorería, debido a la inadecuada actualización, alta inversión de tiempo, ausencia de controles, duplicidad de datos y esfuerzos. Dentro de los procesos que se ejecutan, los cuales son originados por la falta de supervisión y por la inadecuada utilización de los recursos tecnológicos, la cual genera ausencia de controles internos que garanticen el cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Tesorería con excelencia y encaminadas a las nuevas tendencias tecnológicas. Por otro lado, el levantamiento de información proporcionó a la Coordinación de Tesorería un manual de procedimientos de los procesos que existen y de las actividades que se deben seguir para cumplirlos. Se determinó que es factible optimizar los procesos y alcanzar la eficiencia en la gestión de tesorería en la Gerencia de Finanzas – Coordinación de Tesorería, del FONACIT. Mediante la optimización de procesos. Por tanto, se argumenta que la propuesta de optimización en la gestión de tesorería en la Gerencia de

Finanzas – Coordinación de Tesorería, del FONACIT, lograría la eficiencia dentro de la Coordinación, en vista de que se utilizará adecuadamente la actualización de cuentas, se reduciría el tiempo, se eliminaría la duplicidad de datos y de esfuerzos. (p. 147)

A Nivel Nacional.

Huamán, C. I. y Jiménez, B. Y. (2015) Título: Diseño del Sistema de Control Interno del Área de Tesorería para promover eficiencia operativa, en la Municipalidad Distrital de Morales Año 2014. Objetivo: Proponer el diseño del sistema de control interno del área de tesorería para promover eficiencia operativa, en la municipalidad distrital de Morales año 2014. Metodología: Tipo de investigación Aplicada, descriptiva; nivel transversal. Diseño de investigación no experimental. Estudio de caso. Población: Trabajadores de la entidad edil. Muestra: Alcalde, Gerente Municipal, Tesorero y dos regidores. Conclusiones: Existe la ausencia del sistema de control interno en el área de tesorería, cuyo efecto se ve reflejado en el desarrollo de las funciones administrativas y financieras de la institución, así como en la seguridad razonable de las operaciones. La Municipalidad no cuenta con el proceso de control previo para el área de tesorería que le permita un adecuado plan de administración de riesgos, cayendo en errores voluntarios e involuntarios, afectando la adecuada y transparente gestión, organización y planificación de los recursos económicos. La Municipalidad en el área de tesorería no está dotada de recursos humanos calificados, materiales y equipos necesarios para salvaguardar el manejo operativo con eficiente control de gestión; existiendo una inadecuada organización, deficiente

comunicación interna y carencia de un plan de capacitación que le permita al personal mantenerse actualizado. (p. 184)

Horna, P. L. (2012) Título: El Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público y su incidencia en la Unidad de Tesorería de Municipalidad Distrital de San Benito – Periodo 2010. Objetivo: Analizar la incidencia del Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público en la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Benito. Metodología: Método Descriptivo. Diseño de Investigación: No experimental transeccional descriptivo. Población: Personal administrativo de la Municipalidad; Muestra: personal que labora en el SIA-SP. Conclusiones: 1. El problema existente en la Municipalidad Distrital de San Benito para una óptima trasmisión de las operaciones registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Publico del periodo en estudio, es el deficiente servicio de suministro de energía eléctrica y de internet. 2. La Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Benito, administra, y custodia los ingresos que son recaudados mediante la Unidad de Tributación y Rentas por concepto de predios y otros ingresos propios en dicha área, no cuenta con un sistema apropiado que permita controlar y optimizar la recaudación de los recursos. 3. La Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Benito realiza sus pagos de bienes y servicios mediante cheques emitidos manualmente y de manera personalizada, presentando retrasos en los pagos respectivos ya que los proveedores tienen que viajar hasta la misma zona para recoger sus cheques una vez que el girado está aprobado por la Dirección Nacional del Tesoro

Público. Además, los proveedores generalmente tienen sus cuentas bancarias en entidades financieras privadas ocasionándoles esto un mayor costo por los servicios bancarios de cobranza del cheque. 4. La Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Benito, no cuenta con una caja de seguridad para la custodia de los fondos en efectivo, chequeras, cartas fianza, comprobantes de pago que sustentan las operaciones de ingresos y egresos realizados por la Municipalidad. (p. 96)

Carranza, Y.; Céspedes, S. E. y Yactayo, L. M. (2016) Título: Implementación del Control Interno en las operaciones de Tesorería en la Empresa de Servicios Suyelu S.A.C. del Distrito Cercado de Lima en el año 2013. Objetivo: Analizar la incidencia del control interno en las operaciones de tesorería de la Empresa de servicios SUYELU S.A.C. del distrito Cercado de Lima año 2013. Metodología; Desarrollo Integral del Caso Práctico. Conclusiones: Como resultado de la omisión al identificar al beneficiario del pago al momento de girar el cheque genera un desorden administrativo así como el incumplimiento de uno de los requisitos que dicta la Ley de Títulos y Valores asimismo, los papeles de trabajo de la muestra extraída del extracto bancario refleja un gran número de cheques girados al portador mensualmente, lo que dificulta conocer a quien se ha destinado el pago de la adquisición de bienes o servicios ocasionando retraso en el trabajo diario de las distintas áreas de la empresa. También hemos podido observar que existe diferencias entre el libro bancos y el estado de cuenta corriente debido a que existen cheques girados y no cobrados con demasiada antigüedad y no son anulados por parte de la gerencia. En conclusión, el dinero que ingresa a caja

diariamente no se deposita en las cuentas corrientes de la empresa diariamente, lo que podría ocasionar pérdidas, robos hasta incluso un mal uso de dinero por parte del personal del área de tesorería. En conclusión, establecer fechas de pago a proveedores mediante la elaboración de un cronograma de pago origino que la empresa pueda contar con el dinero disponible para hacer frente a sus obligaciones. (p. 98)

Chancafe, F. S. (2016) Título: Evaluación del Control Interno para identificar las deficiencias sobre las operaciones en el Área de Tesorería de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque. Objetivo: Evaluar el control interno para identificar las deficiencias sobre las operaciones en el área de tesorería de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque. Metodología: Tipo de investigación aplicada no experimental, ex-post-facto Población: Todo el personal del área de tesorería. Muestra: 10 trabajadores de dicha área.; Conclusiones: De la evaluación al control interno en el Área de Tesorería de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque, se identificaron las siguientes deficiencias: El personal desconoce la operatividad del Área, sus funciones son asignadas en forma verbal o tomadas a iniciativa propia, la documentación no contiene los requisitos indispensable para su adecuado archivamiento, no se practican arquezos de caja en forma periódica, inexistencia de medidas de seguridad para el Área de Tesorería, carencia de manuales de procedimientos y políticas de gestión documentaria para el área, y la falta de capacitación al personal. 1.- En la actualidad el Área de Tesorería cuenta con un personal de diez trabajadores, este personal desconoce las normas y directivas que se deben aplicar al Área de Tesorería, no cumple con

el perfil y las necesidades del Área, deficiente comunicación entre el mismo personal y con los funcionarios y directivos, limitada supervisión de los jefes inmediatos superiores. 2.- Se identificaron las siguientes debilidades de control interno: Poco interés por parte del personal en custodiar la documentación del Área, cheques en cartera vencidos, falta de afianzamiento al recaudador y cajero pagador, cualquier persona ingresa al Área de Tesorería, el fondo para pagos en efectivo es administrado por un personal en una oficina distinta al área de tesorería, estos fondos no son arqueados, ni puesto en custodia en la caja fuerte al finalizar el día, existen archivadores que no contiene la documentación en 98 forma ordenada cronológicamente, muchos de estos faltan, los cheques anulados al finalizar el ejercicio presupuestal no son incinerados. 3.- se determinaron las siguientes deficiencias: Las funciones al personal son asignadas en forma verbal, mala gestión documentaria y archivamiento de la documentación, no se realizan arqueos a los fondos de la entidad, no existe restricción de ingresos de personas al Área de Tesorería, deficiente emisión de la información financiera por parte del Área de Tesorería, falta de capacitación al personal. 4.- Dentro de las causas y efectos de las deficiencias se pueden señalar las siguientes: Causas: Inexistencia de manual de procedimientos para el área, desconocimiento de las normas de control interno para el Área de Tesorería, desinterés por la custodia y el buen uso de los recursos de la entidad, no se prohíbe el ingreso de personas ajenas al área, inoportuna recepción de la información de recaudación por parte de los establecimientos de salud de la GERESA-Lambayeque, desinterés de la Gerencia Regional de Salud

Lambayeque en capacitar al personal. Efectos: Duplicidad de funciones, inadecuado archivamiento de la documentación, posibles pérdidas, hurtos, sustracción de cheques, efectivo y demás bienes del área, mal uso de los recursos de la entidad, personal desactualizado para el desempeño de sus funciones. (p. 98)

Mayta, E. (2014) Título: Análisis de la aplicación de las normas del Sistema de Tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, período 2012. Objetivo: Análisis de la aplicación de las Normas del Sistema de Tesorería, considerándolas en la gestión del manejo de fondos en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, durante el periodo 2012. Metodología: se aplicaron los métodos descriptivo, analítico y deductivo; utilizando técnicas como encuestas, investigación documental, entrevistas, procedimientos estadísticos, observación directa, establecimiento de rangos e indicador de eficiencia. Conclusiones: Primero: Las Normas Generales de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla durante el período 2012 ha tenido un incumplimiento del 46%, no obstante, cabe resaltar que de las 15 normas; 03 normas se han cumplido más de un 90%; 05 normas se han cumplido en su mayoría en más de un 50%; 07 normas se han cumplido escasamente lo que significa un porcentaje menor del 50%. Segundo: En cuanto a la influencia que tiene el incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería se ha determinado que del 46% de incumplimiento de la norma; el factor más influyente es el Personal Administrativo de la Unidad de Tesorería encargado del manejo de fondos en la Municipalidad Distrital de Paucarcolla con un 39%, el cual está asumiendo

escasamente con su responsabilidad conforme a las acciones que les compete y más aún no se manifiesta una conciencia de eficiencia y mejora a favor del sistema administrativo de la institución; a este factor le siguen los de Seguridad en el manejo de fondos y documentación con un 34%, factores Externos a la Unidad de Tesorería y/o la institución con un 20% y el factor Tiempo con un 20%. Tercero: El Indicador de Eficiencia aplicado a las actividades y proyectos planteados por la Municipalidad Distrital de Paucarcolla nos muestra una Gestión en lo que se refiere a Estudios de Pre Inversión de -13.01% de eficiencia, corroborando a este valor se tiene el Rango de Eficiencia que determina que dicho componente presenta valores que representan ineficiencia. Esta información demuestra que los Estudios de Pre Inversión, como parte de un conjunto de actividades y proyectos para el logro de los objetivos y metas de la institución, de la cual la Unidad de Tesorería forma parte, está afrontando una etapa de ineficiencia en el manejo de recursos y fondos influenciada por el incumplimiento de la normativa en las áreas y dependencias que comprenden los sistemas administrativos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla. (p. 130)

Culqui, E. (2013) Título: 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. Objetivo: 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. Metodología: Investigación aplicada, nivel descriptivo, diseño no experimental, transversal, descriptivo correlacional. Conclusiones: a) 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. b) 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. c) 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. d) 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. e) 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. (p. 88)

A Nivel Regional.

Vega, R. y Velásquez, N. (2015) Título: Incidencia del control interno en el área de tesorería de la Universidad Nacional del Santa, 2014. Objetivo: Determinar la incidencia e influencia en el área de tesorería del control interno que posee la Universidad Nacional del Santa (UNS) en el periodo 2014. Metodología: Investigación descriptiva, muestra poblacional: personal de la oficina de tesorería. Conclusiones: Por ello se concluye que el control interno no está integrado e implementado óptimamente en su estructura o componentes y su incidencia en el área de tesorería ha sido relativamente favorable, y se han promovido en ese nivel la eficiencia y la eficacia de la

gestión. Las principales causas que impiden una adecuada implementación para tener un control interno óptimo en el área de tesorería de la UNS se atribuyen a los siguientes aspectos: gestión administrativa con influencia de carácter político, inexistencia de los planes de identificación de respuesta y evaluación de riesgos, planes de capacitación. También escasa difusión de sus planes estratégicos y operativos, falta de un código de ética, falta de políticas y procedimientos de archivo, así como la inexistencia de un ambiente apropiado para preservar y conservar estos documentos. En cuanto a la estructura orgánica del área de tesorería tenemos documentos de gestión desactualizados y ausencia de desempeño, insuficiente personal y escasa capacitación en temas que le permitan actualizar sus conocimientos y, por ende, mejorar su desempeño laboral. Falta implementar un sistema informático que enlace los procesos de matrículas ordinarias de carreras profesionales, matrícula y pensiones de centros de producción y cuentas por cobrar, nula publicación de información financiera y presupuestaria en el portal web institucional, e inexistencia de canales abiertos a los usuarios del área materia de estudio que puedan aportar información de gran valor sobre la calidad de la atención y servicio brindado, que permita a la UNS responder a los cambios en las exigencias y preferencias de estos, así como insuficiente supervisión y monitoreo del control interno que impide proponer planes de mejoras. (p. 96)

2.2. MARCO TEÓRICO.

El Sistema de Tesorería.

Para Castillo, L. (2016) el Sistema Nacional de Tesorería

Es un conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos en las entidades y organismo del sector público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. (p. 3)

Se dice también, que es un Sistema de la Administración Financiera del sector público, este se encarga de regular la administración de los fondos públicos en todas las entidades de la administración pública. En pocas palabras, los fondos públicos deben ser manejados y supervisados con eficacia, eficiencia, transparencia y responsabilidad. Tiene como objetivo normar todo lo relacionado al manejo eficiente de los fondos públicos a través de las subcuentas del Tesoro Público y otros instrumentos de pagaduría. Este sistema está conformado en dos niveles: El nivel central, el cual, está conformado y dirigido por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP), en su condición de órgano rector del Sistema. El nivel descentralizado u operativo, está conformado por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios y las entidades equivalentes, es decir municipalidades, a través de sus oficinas de tesorería. (p. 4)

Principios Regulatorios del Sistema Nacional de Tesorería – Ley N°28693.

Unidad de caja: Es la administración centralizada de todos los fondos de las entidades en la tesorería institucional, es decir, todos los fondos públicos que una entidad maneja a través de su tesorería deben estar administradas y canalizadas por esta, no debe haber otra área diferente que canalice o centralice los fondos públicos de las entidades.

Economicidad: Es la administración de los fondos públicos viabilizando su óptima aplicación y minimizando costos, esta debe ser eficazmente administrada.

Veracidad: Es el registro de la información de ejecución, se sustenta documentadamente, es decir, todo gasto necesariamente tiene que estar documentado.

Oportunidad: Los fondos públicos deben encontrarse disponibles en el momento y lugar en que se requiera para su utilización. Si la tesorería debe gastar o va a gastar por una obligación que ha contraído, debe tener los fondos disponibles para su pago.

Programación: Es la obtención oportuna del estado y flujos de los ingresos y gastos públicos, es decir, los gastos deben estar debidamente programados, ya sea en forma mensual, trimestral y semestral.

Seguridad: Es la prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos, es decir, los fondos públicos deben estar debidamente resguardados y con la seguridad del caso, para eso se

requiere de mucha responsabilidad por parte de la gerencia de tesorería. (p. 5)

Para Morales, A. (2013) el Sistema Nacional de Tesorería:

Es el conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los Fondos Públicos en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento. Se rige por el principio de Unidad de Caja y economicidad. (p.8)

Fondos Públicos. Son fondos públicos

Todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades realizan, con arreglo a Ley. Administración de los Fondos Públicos.

Los fondos públicos provenientes de la recaudación tributaria nacional, así como de aquellos ingresos no tributarios, son administrados y registrados por la Dirección Nacional del Tesoro Público. Los fondos públicos generados u obtenidos en la producción o prestación de los bienes y servicios autorizados con arreglo a Ley, se encuentran bajo la administración y registro de las unidades ejecutoras y entidades que los generan. (p. 9)

Compromiso. Es un acto administrativo mediante el cual el funcionario facultado a comprometer el crédito presupuestario de la entidad, acuerda la realización de gastos previamente aprobados (adquisiciones de bienes y

servicios, ejecución de obras, pago de planillas, transferencias y subvenciones, entre otros). Se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio. • No puede ser mayor al crédito presupuestario bajo sanción de nulidad.

Devengado. Es la fase en la cual las entidades reconocen, formalizan y registran el reconocimiento de la obligación de pago, previa verificación del cumplimiento en la prestación de los servicios, la entrega de bienes de acuerdo con las correspondientes condiciones contractuales, con indicación de la oportunidad para efectos de su cancelación. En esta fase se identifica al proveedor, el monto y la específica de gasto. Devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos: 1. Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT. 2. Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura 3. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura. 4. Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios. 5. Otros documentos que apruebe la DNTP. El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos, luego de haberse verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones: – La recepción satisfactoria de los bienes; – La prestación satisfactoria de los servicios; Puede efectuarse en períodos

posteriores al del correspondiente compromiso para lo cual es indispensable que éste se haya registrado en el SIAF- en el mes autorizado.

Para López, F. y Nuria, S. (2112) la tesorería

Es el área de una empresa en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios. Incluye, básicamente, la ejecución de pagos y cobros, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias. La contabilidad registra dicha ejecución.
(p. 1)

Por ejemplo, Recursos Humanos realiza el cálculo de los sueldos a pagar; Tesorería se encarga de asegurar de que haya suficiente dinero disponible para pagar los sueldos en la fecha prevista, y de dar las órdenes de pago; Contabilidad entonces registra los movimientos realizados por Tesorería.

Para Calleja, J. L. (1995) el Sistema de Tesorería

Debe gestionar tanto cuentas corrientes, como líneas de financiación y de descuento, y controlar toda operación efectuada en estas líneas, anotando y calculando gastos, comisiones, fecha valor, intereses, etc. Así como, la gestión de los riesgos de tipo de interés y de tipo de cambio, lo que exigirá una mayor utilización de los sistemas de cobertura de riesgo con el uso de derivados.

En definitiva, los Sistemas de Tesorería están enfocados a facilitar la gestión de la liquidez y de las relaciones bancarias, y han de estar pensados para un equipo especializado (Departamento o Unidad de Tesorería) cuya misión es

optimizar los recursos líquidos de la empresa, es decir, el “stock” de dinero, a la vez que minimizar el coste de las transacciones bancarias y gestionar el riesgo de tipo de cambio (operaciones con el exterior) y tipo de interés. Por último, el Sistema de Tesorería debe permitir disponer, en cualquier momento, de datos actualizados sobre la posición en cuentas concretas, volumen de crédito (dispuesto y disponible) y garantizar el cumplimiento.

Según Márquez, J. (2005) el Sistema Nacional de Tesorería

Es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. Se rige por los principios de unidad de caja y economicidad. (p. 1)

El Sistema Nacional de Tesorería está integrado por la Dirección Nacional del Tesoro Público, dependiente del Viceministerio de Hacienda y por las Unidades Ejecutaras a través de las oficinas o dependencias en las cuales se conducen los procesos relacionados con el Sistema, a nivel de todas las entidades y organismos del Sector Público que administran dichos fondos, las mismas que son responsables de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que emita el órgano rector. La Dirección Nacional del Tesoro Público es el órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería, dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito, en el marco de lo establecido en la Ley, las directivas e instructivos de Tesorería y disposiciones complementarias.

La Caja Única del Tesoro Público

Tiene por objeto de centralizar las cuentas que determine la Dirección Nacional del Tesoro Público para asegurar una gestión integral de los recursos financieros del Estado.

La Dirección Nacional del Tesoro Público mantiene en el Banco de la Nación una cuenta bancaria, denominada Cuenta Principal, en la cual se centraliza los fondos públicos provenientes de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios. La Cuenta Principal contiene subcuentas bancarias de ingresos que la Dirección Nacional del Tesoro Público autoriza para el registro y acreditación de la recaudación. La Cuenta Principal contiene subcuentas bancarias de gasto que la Dirección Nacional del Tesoro Público autoriza a nombre de las Unidades Ejecutoras para la atención del pago de las obligaciones contraídas. La determinación, percepción, utilización y el registro de los fondos conformantes de la Caja Única, en tanto provengan de fuentes de financiamiento distintas de aquellas que administra directamente la Dirección Nacional del Tesoro Público, es de exclusiva competencia y responsabilidad del organismo correspondiente. La posición de Caja del Tesoro Público está constituida por la agregación de los saldos de las cuentas conformantes de la Caja Única, sean en moneda nacional o en moneda extranjera. La Dirección Nacional del Tesoro Público puede solicitar facilidades financieras temporales a las instituciones financieras en las que mantiene sus cuentas con la finalidad de cubrir déficits estacionales de caja a fin de asegurar la atención oportuna de sus obligaciones.

Para Cancho, N. S. (2009) en el Sector Público, los sistemas administrativos se definen como:

El conjunto de normas, procedimientos, principios y mecanismos de aplicación, referidos a cada una de las actividades desarrolladas por la administración gubernamental, los mismos que están estructurados y orientados por un conjunto de dispositivos legales que reglamentan y establecen los procedimientos y mecanismos para su ejecución. (p. 1)

Por lo tanto, cada uno de los sistemas de la administración pública tiene objetivos propios y específicos, así como elementos conceptuales y metodológicos particulares, pero, a la vez, interactúan entre sí, por lo que es necesario definirlos, conceptualizarlos y establecer los puntos comunes, operativos y de contacto entre los demás sistemas, así como establecer el cruce de información.

Además, es preciso señalar que los sistemas que forman parte de la administración pública tienen la característica de que operan en toda la gestión pública, es decir que incluyen y alcanzan horizontal y verticalmente a todas las instituciones gubernamentales. Para que cada uno de los sistemas opere estructuradamente, ha sido necesario la incorporación de un órgano Rector que lo conduzca, normando y promoviendo mecanismos de evaluación y control han de darle coherencia a su funcionamiento y ejecución, así como a las unidades administrativas o ejecutoras que lo operen, a fin que su gestión se lleve a cabo descentralizada, armoniosa y eficientemente. Por lo tanto, la descentralización operativa significa que las unidades ejecutoras actúan con

cierta autonomía en la aplicación y ejecución de sus procedimientos. Por otro lado, el aspecto de la relativa autonomía que gozan las U.E. no significa que el respectivo órgano rector carezca de control e información centralizada en toda la administración pública, sino más bien en el nivel que se considere conveniente y útil. Uno de los sistemas integrales que más se caracteriza es el sistema de administración financiera del Estado, el mismo que está conformado por: - Sistema de presupuesto. - Sistema de tesorería. - Sistema de contabilidad. - Sistema de endeudamiento público.

Por tanto, el sistema de administración financiera del Estado

Es aquel que da las pautas y lineamientos de toda la administración de los recursos financieros del Estado y direcciona sus procedimientos y mecanismos tanto de programación, Ejecución y evaluación a través de una caja única y un Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) además está constituida por el conjunto de derechos y obligaciones de contenido económico financiero cuya titularidad corresponde al Estado. (p. 2)

De conformidad a la Resolución Directoral N° 26 – 80 – EF/77.15 las Normas generales del sistema de tesorería, son:

NGT-01 UNIDAD DE CAJA Se deberá centralizar en la Tesorería, o quien haga sus veces, el manejo de los recursos financieros de la entidad. I.

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

OBJETIVOS - Lograr la mayor efectividad en la captación y aplicación de

los recursos y facilitar el proceso de toma de decisiones financieras. - Evitar presiones financieras debido a la dispersión de fondos. - Evitar la existencia de ingresos destinados a fines pre-establecidos.

NGT-02 MANEJO DE FONDOS DEL TESORO PUBLICO A TRAVES DE SUB-CUENTAS. Los recursos asignados por el Tesoro Público se utilizarán exclusivamente a través de subcuentas de la cuenta única del Tesoro Público.

I. CONCEPTO. Subcuenta del Tesoro Público es aquella que se apertura en el Banco de la Nación como parte de la cuenta única N° 0000-004456 del Tesoro Público para el uso de fondos del Tesoro Público. II. OBJETIVO. Evitar presiones financieras al Tesoro Público debido a la dispersión incontrolada de fondos y desconcentrar la función de pago hacia las entidades que mantienen relación directa con el beneficio o acreedor del Estado.

NGT-03 FACULTAD PARA EL MANEJO DE CUENTAS Y SUBCUENTAS BANCARIAS El movimiento de fondos mediante el manejo de cuentas y subcuentas bancarias debe ser autorizado por el nivel competente de la entidad. I. CONCEPTO La facultad para el manejo de cuentas y subcuentas bancarias consiste en autorizar a uno o más funcionarios a asumir la representación de la entidad ante el Banco de la Nación. II. OBJETIVO Lograr la máxima seguridad en el retiro de fondos de la entidad.

NGT-04 APERTURA DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS BANCARIAS. La apertura de cuentas y subcuentas bancarias se efectuará bajo la denominación o nombre oficial de la entidad y en el menor número posible de acuerdo a las normas vigentes sobre el particular y en función estricta a sus necesidades. I.

CONCEPTO. La apertura de cuentas y subcuentas bancarias es la acción que le corresponde efectuar a cada entidad para dar inicio al manejo de fondos a través de cheques. II. OBJETIVO. - Permitir un mejor control del movimiento de fondos. - Evitar la dispersión incontrolada de fondos.

NGT-05 USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO. Se utilizará el Fondo para Pagos en Efectivo para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales. I. CONCEPTO El Fondo para Pagos en Efectivo es aquel constituido con carácter único, por dinero en efectivo con recursos del Tesoro Público de monto variable o fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad. II. OBJETIVO Racionalizar el uso de dinero en efectivo.

NGT-06 USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA. Se utilizará el Fondo para Caja Chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales. I. CONCEPTO El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad. II. OBJETIVO Racionalizar el uso de dinero en efectivo.

NGT-08 ARQUEOS SORPRESIVOS. Se realizarán arqueos sorpresivos de todos los fondos y valores, además de los arqueos habituales de operación. I. CONCEPTO Los arqueos sorpresivos consisten en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia de fondos y valores. II. OBJETIVO Determinar la corrección y oportunidad de las operaciones y registros.

NGT-09 TRANSFERENCIA DE FONDOS. La transferencia de fondos dentro de la misma entidad a nivel de oficina o dependencia será efectuada sin el giro de cheques. I. CONCEPTO La transferencia de fondos consiste en el traslado de recursos financieros de una cuenta a otra mediante Cartas-Ordenes. II. OBJETIVO Lograr un adecuado uso de las cuentas corrientes bancarias.

NGT-10 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL GIRO DE CHEQUES Y TRASLADO DE FONDOS. Todo cheque girado, así como el traslado de fondos de un lugar a otro, demandará la toma de medidas de seguridad, ciñéndose a requisitos y condiciones pre-establecidas. I. CONCEPTO Medidas de seguridad son el conjunto de procedimientos utilizados por la entidad con la finalidad de proteger sus recursos financieros contra ciertos riesgos previstos. II. OBJETIVO Salvaguardar al máximo el manejo de fondos.

NGT-11 CHEQUES A NOMBRE DE LA ENTIDAD. Sólo se aceptará cheques girados a nombre de la entidad por la recepción de ingresos que no sean en efectivo. I. CONCEPTO Cheques a nombre de la entidad son aquellos que identifican nominativamente a la entidad como única beneficiaria del monto girado. II. OBJETIVO Lograr la máxima seguridad en el tratamiento de fondos recibidos

NGT-13 USO DEL SELLO FECHADOR "PAGADO". Todo documento original que sustente un desembolso llevará un sello que indique la palabra "PAGADO". I. CONCEPTO El sello fechador "PAGADO" es el instrumento

de control que, estampado en un documento, indica el haberse cancelado una obligación. II. OBJETIVO Prevenir la duplicidad de presentación del comprobante para un nuevo pago.

2. Procedimientos para la Ejecución Financiera del Ingreso.

Para Ruly, N. (2012) la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, establece las siguientes normas técnicas en la Ejecución Financiera del Ingreso:

- 1) Determinación del Ingreso El ingreso se determina por: a) Norma legal que autoriza su percepción o recaudación. b) Identificación del obligado al pago, y, de ser el caso, las garantías o medidas cautelares que correspondan. c) Liquidación del monto por cobrar. d) Oportunidad y/o periodicidad de la cobranza, así como los intereses aplicables. e) Tratamiento presupuestal aplicable a la percepción o recaudación.
- 2) Percepción o Recaudación de Fondos Públicos La percepción de los fondos públicos se da mediante la emisión o notificación del documento, evidenciándose la recepción del ingreso mediante el depósito en la cuenta correspondiente.
- 3) Procedimientos para la Percepción o Recaudación La Dirección Nacional del Tesoro Público rige el procedimiento para la percepción o recaudación de los ingresos en las cuentas correspondientes.

- 4) Plazo para el Depósito de Fondos Públicos Los fondos públicos se depositan totalmente dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción o recaudación, salvo los casos regulados por el Sistema Nacional de Tesorería, procediéndose a su debido registro. (p. 2)

3. Procedimientos para la Ejecución Financiera del Gasto.

Para Morales, A. (2013) los Procedimientos para la Ejecución Financiera del Gasto, son:

Reglas Básicas de Compromiso y Devengado Comprometido entre enero a noviembre Comprometido en diciembre Comprometido entre enero a diciembre y no devengado hasta 31 diciembre Devengado hasta el 31 de diciembre Se puede devengar hasta el 31 de diciembre Se puede devengar hasta el 31 de diciembre Conlleva a la anulación del compromiso Se puede girar hasta el 31 de marzo.

El Pago. Fase en la que se extingue, parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del Gasto Devengado y registrado en el SIAF, con cargo a la correspondiente Específica del Gasto, cualquiera sea la fuente de financiamiento, y a la disponibilidad de los fondos públicos. • No procede el pago si no se ha consignado en los documentos relacionados con la obligación contractual el número de registro SIAF correspondiente, conforme lo establece el artículo 32° de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

El Giro para Atender el Gasto Devengado: El gasto girado debe hacerse mediante transferencias electrónicas, cheques (en forma excepcional) o en efectivo (en los casos expresamente estipulados en la normatividad del SNT. La fecha del Gasto Girado registrado en el SIAF debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva Autorización de Giro. Es responsabilidad del Tesorero la verificación de los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF a la DNTP.

El registro del Gasto Devengado en el SIAF para la adquisición de bienes, servicios y obras sólo procede si los datos de los documentos pertinentes a la fase del Compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), debiendo consignarse el número de registro SIAF en los documentos, conforme lo establece el artículo 32° de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. De la Autorización de Giro La Autorización de Giro constituye la aprobación del monto para el giro del cheque, la emisión de carta orden o la transferencia electrónica, con cargo a la cuenta bancaria correspondiente.

Condiciones para el Gasto Girado – Es requisito para el registro del Gasto Girado que el correspondiente Gasto Devengado haya sido contabilizado en el SIAF. – La fecha del Gasto Girado registrado en el SIAF debe ser la misma o posterior a la fecha de la respectiva Autorización de Giro (Devengado en “A” Aprobado). – Está prohibido girar a nombre de beneficiarios distintos a los registrados en la fase del Gasto Devengado (estado “A”), con excepción

de lo contemplado en el literal k) del artículo 31° de la Directiva. – Es responsabilidad del Tesorero la verificación de los datos del Gasto Girado registrados y transmitidos a través del SIAF a la DNTP. Aprobación de la Autorización de Pago – La Autorización de Pago en el SIAF-SP equivale al Gasto Girado en estado “A” - Aprobado. – La referida autorización es transmitida al Banco de la Nación y a la respectiva Unidad Ejecutora o Municipalidad a través del SIAF. – La transferencia electrónica o, de ser el caso, la entrega del cheque o presentación de carta orden al banco está condicionada al Gasto Girado en estado “A”.

Fondo para Pagos en Efectivo El Fondo para Pagos en Efectivo se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Precisiones 1. El documento sustentatorio para la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo es la Resolución del Director General de Administración 2. El gasto en el mes con cargo a dicho fondo no debe exceder de tres veces el monto constituido, 3. Los cheques se giran a nombre del responsable de la administración del Fondo para Pagos en Efectivo 4. El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo. Fondo Fijo de Caja Chica Adicionalmente a lo señalado se podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las

disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo en la presente Directiva.

Caja Chica: A través de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15, del 26.01.11, la DNTP dejó sin efecto lo dispuesto por los artículos 35°, 36° y 37° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, los cuales estaban referidos al manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, estableciéndose a partir de enero de 2011 el uso de un único fondo en efectivo denominado “Caja Chica”, el cual puede ser constituido por las entidades con recursos de cualquier fuente de financiamiento de su presupuesto institucional. • Las precisiones para su manejo se encuentran contenidas en el artículo 10° de la antes indicada norma.

La administración de los fondos debe efectuarse en la Tesorería u oficina que haga sus veces y su manejo debe realizarse a través de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP. La apertura y acreditación de responsables de dichas cuentas se sujeta a lo establecido en la Directiva, sin perjuicio de las disposiciones que señale la correspondiente entidad bancaria en el marco de la legislación aplicable. Las cuentas bancarias para el manejo de fondos administrados y canalizados a través de la DNTP en el Banco de la Nación son fondos administrados por la DNTP aquellos cuya ejecución se realiza con cargo a los Créditos Presupuestarios Aprobados en la entidad. • Los responsables titulares del manejo de las cuentas bancarias deben ser el Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces y el Tesorero.

Modalidades de Pago. Abono en cuentas individuales. Transferencias electrónicas a cuentas del sistema financiero nacional. Pago con cheques (excepcionalmente). Pagos en efectivo. Remuneraciones y pensiones. Pagos a CAS. Dietas del directorio Proveedores del Estado Utilizados como medio de pago exclusivamente para los casos señalados en el art. 31° de la Directiva de Tesorería. Gastos menudos que demanden cancelación inmediata o que no pueden ser pagados con otros instrumentos de pago • Puede utilizarse para el pago de jornales. (p. 10)

Para Ruly, N. (2012) la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, establece las siguientes normas técnicas en la Ejecución Financiera de los Gastos:

- 1) Definición y formalización de devengado Aquí se da el devengado, que es el reconocimiento de una obligación de pago, dicho devengado no debe exceder el gasto comprometido o presupuestado. Para darse el devengado debe verificarse lo siguiente: La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos. La efectiva prestación de los servicios contratados. El cumplimiento de los términos contractuales o legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa. El registró en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- 2) Autorización del Devengado La autorización para el reconocimiento de los devengados es competencia del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la Unidad Ejecutora o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa. Es responsabilidad del

Director General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora: Establecer los procedimientos para el procesamiento de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar. Emite normas para regular la gestión de las áreas con el devengado, para un mejor manejo de la documentación sustentadora a la Tesorería de la entidad, con la suficiente anticipación a las fechas o cronogramas de pago, asegurando la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente.

- 3) Plazo para la Formalización y Registro del Devengado El devengado puede efectuarse en un período posterior al del correspondiente compromiso, siempre que dicho devengado se registre en el SIAF-SP dentro del plazo de noventa (90) días calendario siguiente a la fecha del registro del compromiso.
- 4) El Pago El pago se efectúa de acuerdo con el Presupuesto de Caja, y con él se extingue, en forma parcial o total, una obligación. Sólo procede si está debidamente formalizado como devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP). Está prohibido el pago de obligaciones que no cumplan los requisitos prescritos, aun cuando los bienes y/o los servicios, sean personales o no personales, cuenten con la conformidad respecto de su recepción o prestación.
- 5) Procedimientos y Normas de Pagaduría La Dirección Nacional del Tesoro Público establece los procedimientos, normas y plazos de pagaduría, sea mediante cheques, abonos en cuentas, en efectivo o por

medios electrónicos, inclusive de las retenciones a favor de la Administración Tributaria y de terceros autorizados de acuerdo a ley, con criterios de oportunidad y ubicación geográfica.

- 6) Plazo para Cancelar Devengado. El devengado debidamente registrado al 31 de Diciembre de cada año puede cancelarse hasta el 31 de Marzo del año siguiente. (p. 11)

5. Procedimientos de la Evaluación Financiera del Sistema de Tesorería.

Para Ruly, N. (2012) la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, establece las siguientes normas técnicas en la: Evaluación Financiera: Evaluación de Tesorería Es el análisis: De la proyección de los ingresos por que se perciban o recauden en la entidad ejecutora y el tesoro. Del devengado La Evaluación de Tesorería incluye los resultados de la ejecución financiera de ingresos y egresos administrados por las Unidades Ejecutoras y Entidades, y se realiza dentro de los quince (15) días calendario siguientes de vencido el mes respectivo. La evaluación, con el sustento respectivo a nivel específico, se remite a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República y a la Contraloría General de la República dentro de los cinco (5) días calendario de vencido el plazo para su elaboración.

Financiamiento a Plazos menores a un año. La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público puede, hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal, solicitar facilidades financieras temporales a las instituciones financieras en las que mantiene sus cuentas con la finalidad de cubrir déficits

estacionales de caja que asegure la atención oportuna de sus obligaciones. (p. 13)

2.2.2. La Calidad de la Gestión Administrativa.

1. Conceptualización de Calidad de Gestión.

Según Velázquez, E. R. (2013) el trabajo de Deming, Juran y otros extranjeros; y la de japoneses como Kaoru Ishikawa (1955) aportaron lo necesario para sistematizar las ideas sobre calidad para su aplicación en la reconstrucción industrial del país del sol naciente. Los logros obtenidos por Japón por medio de la Calidad Total lo han ubicado como una de las potencias mundiales. Calidad ha sido conceptualizada como: la propiedad o propiedades inherentes a una cosa, que permiten apreciarla como igual, mejor o peor que las restantes de su especie. Lograr calidad en la gestión es el desafío de todas las organizaciones sin importar el rubro al cual se dedican.

El concepto de calidad como se lo utiliza en el área de la administración, tiene un significado mayor al de una definición informal sobre un producto superior a la media y a buen precio. También significa concentrarse en el desarrollo de productos y servicios, cada vez con mayores atributos y a un precio más competitivo. Cuando se habla de calidad, también se habla de necesidad y satisfacción. La calidad está relacionada con lo que necesita un individuo y cómo le hace sentir un bien o servicio en particular. En este sentido es importante analizar si los atributos que estas personas mencionan son percibidos como de calidad por los potenciales usuarios. Por lo que algo que es de calidad para una persona, puede no ser de calidad para otra distinta.

Para poder ofrecer un producto o servicio de Calidad Total, es necesario considerar a la organización como un todo y qué aporte incorpora cada departamento para el logro de la mejora continua. Calidad también significa efectuar las actividades dentro de la organización de la mejor manera posible desde la primera vez, en lugar de cometer errores y tener que corregirlos. Pues esto genera lo que se denomina como “*retrabajo*”; o sea, el tener que volver a efectuar una actividad por más de una vez por haberlas realizado de manera deficiente en la anterior oportunidad. El esfuerzo que ponen las organizaciones por hacer las cosas bien a la primera, evita los elevados costos de tener que repetirlas. (p. 24)

Para Quichca, G. O. (2012) Para DEMINIG la calidad consiste en una serie de cuatro elementos que se llevan a cabo: PLANIFICAR: Consiste en analizar, identificar áreas de mejora, establecer metas, objetivos y métodos para alcanzarlos y elaborar un plan de actuación para la mejora. DESARROLLAR :(hacer), implantar, ejecutar o desarrollar las actividades propuestas. En esta fase es importante controlar los efectos y aprovechar sinergias y economías de escala en la gestión del cambio. En muchos casos será oportuno Comenzar con un proyecto piloto fácil de controlar para obtener experiencia antes de abarcar aspectos amplios de la organización o de los procesos. COMPROBAR: verificar si las actividades se han resuelto bien y los resultados obtenidos se corresponden con los objetivos. Consiste en analizar los efectos de lo realizado anteriormente. ACTUAR: aplicar los resultados obtenidos para identificar nuevas mejoras y reajustar los objetivos.

Una vez cubierto el ciclo de mejora se reinicia el proceso puesto que siempre habrá posibilidades para mejorar. (p. 61)

Según Farro, F. (2001) la Gestión y Calidad: dos conceptos nuevos, la evolución del concepto de calidad ilustra la evolución de la cultura de los países y muestra el momento histórico en el que éstos se encuentran, aunque en la realidad se superponen los valores, creencias y principios de cada modelo de calidad. Las estrategias de calidad del DR. J.M Juram: a. Planeamiento de calidad: -Identificar los clientes -Determinar sus necesidades -Desarrollar productos/servicios que satisfagan esas necesidades. -Establecer metas para esos productos de Servicios. b. Control de calidad: - Asegurar la calidad del producto. - Probar la capacidad del proceso. c. Mejorar la calidad: - Identificar proyectos específicos de mejora - Organizar equipos por proyectos -Descubrir las causa -Probar la efectividad de los remedios -Vencer la resistencia cultural al cambio- - Establecer controles para mantener lo ganado. (p. 1)

Para Reyes, L. de M. (2013) la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización. Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueran sus aptitudes o habilidades personales,

desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas que desean. (p. 1)

Para Sánchez D. Ángela M (2012) los partidarios de la escuela del proceso administrativo consideran la administración como una actividad compuesta de ciertas sub-actividades que constituyen el proceso administrativo único. Este proceso administrativo está formado por 4 funciones fundamentales, planeación, organización, ejecución y control. Una expresión sumaria de estas funciones fundamentales de la administración. (p. 1)

2. Actividades de Planeación de la Gestión.

Según Reyes, L. de M. (2013) La Planificación. Planificar implica que los administradores piensen con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas. La planificación requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de Planes para coordinar las actividades. Se ocupa tanto de los fines (¿qué hay que hacer?) como de los medios (¿cómo debe hacerse?). La planificación. Define una dirección, se reduce el impacto del cambio, se minimiza el desperdicio y se establecen los criterios utilizados para controlar. Da dirección a los gerentes y a toda la organización. Cuando los empleados saben a dónde va la organización y en que deben contribuir para alcanzar ese objetivo, pueden coordinar sus actividades, cooperar entre ellos y trabajar en equipos. El primer paso para planificar es seleccionar las metas de la organización. A continuación, se establecen metas para cada una

de las subunidades de la organización. Definidas estas, se establecen programas para alcanzar las metas de manera sistemática. Las relaciones y el tiempo son fundamentales para las actividades de la planificación. La planificación produce una imagen de las circunstancias futuras deseables, dados los recursos actualmente disponibles, las experiencias pasadas, etc. (p. 2)

Para Sánchez D. Ángela M (2012) La planeación: para determinar los objetivos en los cursos de acción que van a seguirse. Actividades importantes de planeación: Aclarar, amplificar y determinar los objetivos. Pronosticar. Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo. Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos. Establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores de desempeñar el trabajo. Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño. Anticipar los posibles problemas futuros. (p. 2)

3. Actividades de Organización de la Gestión.

Según Reyes, L. de M. (2013) La Organización. Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados". Organizar es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización. La organización produce la estructura de las relaciones de una organización, y estas relaciones

estructuradas servirán para realizar los planes futuros. a) La organización se refiere a estructurar quizás la parte más típica de los elementos que corresponden a mecánica administrativa. b) Por lo mismo, se refiere "cómo deben ser las funciones, jerarquías y actividades". c) Por idéntica razón, se refiere siempre a funciones, niveles o actividades que "están por estructurarse", más o menos remotamente: ve al futuro, inmediato o remoto. d) La organización nos dice en concreto cómo y quién va a hacer cada cosa, en el sentido de qué puesto y no cuál persona. (p. 3)

Para Sánchez D. Ángela M (2012) La organización: para distribuir el trabajo entre los miembros del grupo y para establecer y reconocer las relaciones necesarias. Actividades importantes de organización: Subdividir el trabajo en unidades operativas (departamentos). Agrupar las obligaciones operativas en puestos. Reunir los puestos operativos en unidades manejables y relacionadas. Aclarar los requisitos del puesto. Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado. Utilizar y acordar la autoridad adecuada para cada miembro de la administración. Proporcionar facilidades personales y otros recursos. Ajustar la organización a la luz de los resultados del control. (p. 3)

4. Actividades de Dirección de la Gestión.

Según Reyes, L. de M. (2013) La Dirección. Es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones. Se trata por este medio de obtener los resultados que se hayan previsto y

planeado. Existen dos estratos para obtener estos resultados: a) En el nivel de ejecución (obreros, empleados y aún técnicos), se trata de hacer "ejecutar", "llevar a cabo", aquellas actividades que habrán de ser productivas. b) En el nivel administrativo, o sea, el de todo aquél que es jefe, y precisamente en cuanto lo es, se trata de "Dirigir" no de "ejecutar". El jefe en como tal, no ejecuta sino hace que otros ejecuten. Tienen no obstante su "hacer propio". Este consiste precisamente en dirigir. Dirigir implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. La dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. (p. 4)

Para Sánchez, D. Ángela M (2012) La ejecución: por los miembros del grupo para que lleven a cabo las tareas prescritas con voluntad y entusiasmo. Actividades importantes de la ejecución: Poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión. Conducir y retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo. Motivar a los miembros. Comunicar con efectividad. Desarrollar a los miembros para que realicen todo su potencial. Recompensar con reconocimiento y buena paga por un trabajo bien hecho. Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo. Revisar los esfuerzos de la ejecución a la luz de los resultados del control. (p. 3)

5. Actividades de Control de la Gestión.

Según Reyes, L. de M. (2013) El Control. Se puede definir como el proceso de vigilar actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron

planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa. Todos los gerentes deben participar en la función de control, aun cuando sus unidades estén desempeñándose como se proyectó. Los gerentes no pueden saber en realidad si sus unidades funcionan como es debido hasta haber evaluado qué actividades se han realizado y haber comparado el desempeño real con la norma deseada. Un sistema de control efectivo asegura que las actividades se terminen de manera que conduzcan a la consecución de las metas de la organización. El criterio que determina la efectividad de un sistema de control es qué tan bien facilita el logro de las metas. Mientras más ayude a los gerentes a alcanzar las metas de su organización, mejor será el sistema de control. Esta es la función de control y consta de tres elementos primordiales: 1. Establecer las normas de desempeño. 2. Medir los resultados presentes del desempeño y compararlos con las normas de desempeño. 3. Tomar medidas correctivas cuando no se cumpla con las normas. (p. 4)

Para Sánchez D. Ángela M. (2012) El control: de las actividades para que se conformen con los planes. Actividades importantes del control: Comparar los resultados con los planes generales. Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño. Idear los medios efectivos para medir las operaciones. Comunicar cuales son los medios de medición. Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones. Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias. Informar a los miembros responsables de las interpretaciones. Ajustar el control a la luz de los resultados del control. (p. 4)

2.3. MARCO LEGAL.

Constitución Política del Estado Peruano, artículo 118, inciso 8); artículo 211 inciso 11).

Ley 27972, Ley orgánica de municipalidades, artículo 1, los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del estado y canales inmediatos de participación vecinal en asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses de propios de las correspondientes colectividades, siendo elementos esenciales de gobierno local, el territorio, la población y la organización,

Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública del 12.AGO.2002. Publicada el 13.AGO.2002. I. Aptitud de Servicio. II. Calidad de Servicio III. Compromiso con el País IV. Cordialidad V. Cuidado y Esmero Profesional VI. Independencia, Objetividad e Imparcialidad VII. Probidad Administrativa VIII. Reserva o Confidencialidad IX. Tecnicismo X. Vocación por la Verdad y la Transparencia.

Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, 2003. Las entidades del sector público en sus niveles de gobierno nacional, regional y local usan el SIAF de forma obligatoria para el proceso de información económica, financiera y presupuestal. Establece en su artículo 3, La Administración Financiera del Sector Público comprende el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados por los sistemas que lo conforman y, a través de ellos, por las entidades y organismos participantes en el proceso de planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia,

registro, control y evaluación de los fondos públicos. Numeral 5.2 Los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público y sus respectivos órganos rectores, son los siguientes: a. Sistema Nacional de Presupuesto: Dirección Nacional del Presupuesto Público; b. Sistema Nacional de Tesorería: Dirección Nacional del Tesoro Público; c. Sistema Nacional de Endeudamiento: Dirección Nacional del Endeudamiento Público, y d. Sistema Nacional de Contabilidad: Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

Artículo 11.- El Sistema Nacional de Presupuesto. El Sistema Nacional de Presupuesto es el conjunto de órganos, normas y procedimientos que conducen el proceso presupuestario de todas las entidades y organismos del Sector Público en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación.

Artículo 22.- El Sistema Nacional de Tesorería. El Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

Artículo 34.- El Sistema Nacional de Endeudamiento. El Sistema Nacional de Endeudamiento es el conjunto de órganos, normas y procedimientos orientados al logro de una eficiente administración del endeudamiento a plazos mayores de un año de las entidades y organismos del Sector Público

Artículo 40.- El Sistema Nacional de Contabilidad. El Sistema Nacional de Contabilidad es el conjunto de órganos, políticas, principios, normas y procedimientos de contabilidad de los sectores público y privado, de aceptación general y aplicada a las entidades y órganos que los conforman y que contribuyen al cumplimiento de sus fines y objetivos.

Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, 2006. Todas las operaciones de pagaduría que realizan las entidades públicas (giro de chequee, abono en cuentas individuales y abono en cuentas corrientes interbancarias) lo tienen que realizar a través del SIAF.

D. S. N° 035-2012-EF-Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N.° 28693. El Peruano Normas Legales; 2006.

Resolución Directoral N° 26 – 80 – EF/77.15 Normas generales del sistema de tesorería.

Resolución Directoral N° 037-2007-EF/77.15. Autorización de Giro y Pago. La DNTP aprueba, en modo automático, las autorizaciones de giro y de pago con cargo a los recursos a que se refiere la presente Resolución Directoral, a través del SIAF-SP, a favor de las Unidades Ejecutoras y pliegos presupuestarios, de acuerdo a la disponibilidad financiera de los rubros que se administran en la “Cuenta Central Recursos Determinados”. Conciliación de la “Cuenta Central Recursos Determinados”

Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Ejecución financiera de ingresos distintos de recursos ordinarios. Determinación de los ingresos

públicos. Procedimientos para la ejecución financiera del gasto. Pagos en efectivo.

Resolución Directoral N° 013-2008-EF/77.15. Establecen procedimiento para la centralización progresiva de fondos del Rubro 18 Canon y Sobre canon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones en la Cuenta Principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público.

Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15. Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15. Artículo 40 Encargos a personal de la Institución. Artículo 2 De la Asignación Financiera para la ejecución del gasto.

NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA.

- 1) Desembolsos No Utilizados. Los desembolsos no utilizados de Operaciones de Endeudamiento que financian proyectos de inversión pública cuyo servicio de deuda se atiende con recursos provenientes o transferidos por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, se depositan en las cuentas de dicha Dirección General, una vez concluidos los proyectos de inversión materia de las acotadas operaciones.
- 2) Custodia de Fondos o Valores de Fuente No Identificada. Los fondos o valores en posesión de una Unidad Ejecutora o Entidad, cuyo régimen de administración o utilización no se encuentre debidamente justificado o

aclarado se depositan en la cuenta principal de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público o entregados para su custodia, según sea el caso, y registradas por la Unidad Ejecutora o entidad correspondiente, quedando prohibido disponer de ellos hasta que se establezca con precisión su origen y se proceda a su adecuado tratamiento administrativo, presupuestal, financiero y contable, según corresponda. Los mencionados depósitos no son remunerados.

- 3) Devolución de Transferencias. Culminada la ejecución objeto de los convenios de administración de recursos, costos compartidos u otras modalidades similares financiadas con cargo a recursos que administran y registran la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, en concordancia con lo establecido en el literal a) del Artículo 6 de la presente Ley, los saldos de las transferencias efectuadas, incluidas los intereses, deberán ser restituidos a las entidades públicas que transfirieron dichos recursos, para que éstas a su vez, procedan a su depósito a favor de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público dentro de las veinticuatro (24) horas de producida su percepción.
- 4) Conciliaciones con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público. La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público efectúa conciliaciones con las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades, respecto de los registros relacionados con la preparación de sus correspondientes estados financieros, que permitan

identificar los fondos transferidos y recibidos de dicha Dirección General.

- 5) Afectación de Cuentas Bancarias sólo con Autorización Expresa. Los débitos o cargos en las cuentas bancarias de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, de las unidades ejecutoras o dependencias equivalentes en las entidades, sólo proceden con la aprobación expresa de sus respectivos titulares, bajo responsabilidad personal y colegiada del directorio de la entidad bancaria correspondiente.
- 6) Sanciones Administrativas. El Tesorero de la entidad o quien haga sus veces, que infrinja las disposiciones establecidas en la presente Ley, da lugar a las sanciones administrativas aplicables según el régimen laboral al que pertenecen, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.
- 7) Servicios Bancarios. La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público retribuye por los servicios bancarios que demanda la operatividad del Sistema Nacional de Tesorería, por lo que el Banco de la Nación está prohibido de aplicar cargos por los mismos conceptos en las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras y dependencias equivalentes en las Entidades correspondientes.
- 8) Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por menores gastos. Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, fondos para pagos en efectivo, caja chica u otros de similar naturaleza

autorizados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda.

- 9) Devoluciones de fondos depositados por error o indebidamente. Los fondos depositados y/o percibidos indebidamente o por error como fondos públicos, serán devueltos o extornados según corresponda, previo reconocimiento formal por parte del área o dependencia encargada de su determinación y a su respectivo registro, de acuerdo.

- 10) Tratamiento de la Documentación Sustitutoria. La documentación que sustenta las operaciones de ingresos y gastos tales como boletas, tickets, notas de abono, facturas, notas de cargo, comprobantes de pago, vouchers, estados bancarios, entre otros, en tanto forma parte de la sustentación de los actos administrativos relacionados con la formalización de la determinación y recaudación de ingresos y, en su caso, de la ejecución del gasto, debe conservarse en la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, dependencia u organismo, de acuerdo con estándares que aseguren su adecuada conservación y ubicación. 51.2 El uso de la Declaración Jurada como documento sustenta torio del gasto se establece en las Directivas de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

- 11) Cambio de los responsables de la administración de los fondos públicos.
Cuando, por mandato de resolución administrativa o judicial, resulte procedente la remoción, suspensión temporal o separación de los servidores que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe asegurar la designación del sustituto con la debida oportunidad, a través de las instancias pertinentes, procediéndose a la entrega formal de las existencias de dichos fondos y valores al sustituto.

- 12) Adopción de medidas preventivas en el Manejo de Fondos Públicos. La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público dispone la suspensión temporal de operaciones en las cuentas bancarias de aquellas unidades ejecutoras o dependencias equivalentes en las entidades en donde surjan situaciones de conocimiento público que pongan en riesgo el adecuado uso de los fondos públicos asignados.

2.4. MARCO CONCEPTUAL.

Tesorería.

Es el área de una empresa en la que se gestionan las acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios. Incluye, básicamente, la ejecución de pagos y cobros, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias. La contabilidad registra dicha ejecución. Por ejemplo, Recursos Humanos realiza el cálculo de los sueldos a pagar; Tesorería se encarga de asegurar de que haya suficiente dinero disponible para pagar los sueldos en la fecha

prevista, y de dar las órdenes de pago; Contabilidad entonces registra los movimientos realizados por Tesorería. (López, F. & Nuria, S. 2012, p. 27)

Sistema Nacional de Tesorería.

En adelante el Sistema, es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. El Sistema Nacional de Tesorería está conformado de la siguiente manera: a) En el nivel central: Por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, que es el órgano rector del Sistema y como tal aprueba la normatividad, implementa y ejecuta los procedimientos y operaciones correspondientes en el marco de sus atribuciones. b) En el nivel descentralizado u operativo: Por las Unidades Ejecutoras y dependencias equivalentes en las Entidades del Sector Público comprendidas en la presente Ley y sus correspondientes tesorerías u oficinas que hagan sus veces (Ley N° 28693).

Ingresos Públicos.

Los ingresos públicos comprenden los ingresos monetarios que percibe un Estado por concepto de ingresos corrientes, venta de bienes y servicios, transferencias y otros, dentro del contexto de su actividad financiera, económica y social. (Soto, C. A. 2013, p. 1)

Gastos Públicos.

Los gastos públicos comprenden todos los gastos que realiza un Estado dentro del contexto de su actividad financiera, económica y social. Las categorías del gasto público, incluyen al “gasto corriente” (los gastos destinados al mantenimiento u operación de los servicios que presta el Estado); el “gasto de capital” (aquellos destinados al aumento de la producción o al incremento inmediato o futuro del patrimonio del Estado); y el “servicio de la deuda” (todos los gastos destinados al cumplimiento de las obligaciones originadas por la deuda pública, sea interna o externa). (Soto, C. A. 2013. P. 2)

Ejecución Financiera.

La Ejecución Financiera de los Ingresos se produce cuando se recaudan, captan u obtienen los recursos que utiliza un determinado Pliego durante el Año Fiscal. La Ejecución Financiera de los Egresos comprende el registro del Devengado, girado y pagado de los Compromisos realizados. (Resolución Directoral N° 007-99-EF/76.01)

Evaluación Financiera.

La evaluación financiera tiene como objetivo determinar los niveles de rentabilidad de un proyecto para lo cual se compara los ingresos que genera el proyecto con los costos en los que el proyecto incurre tomando en cuenta el costo de oportunidad de los fondos. Por otro lado, también se debe determinar la estructura y condición de financiamiento, y a su vez la afectación del proyecto hacia las finanzas de la entidad, ya que esto

determinará si la misma es sujeto de crédito ante la posible necesidad de financiamiento. En general se puede decir que la evaluación financiera es el estudio que se hace de la información, que proporciona la contabilidad y toda la demás información disponible para tratar de determinar la situación financiera o sector específico de ésta. (Espinoza, F. S. 2007, p. 12)

Fondos Públicos.

Conjunto de dinero y valores existentes en el Erario público y además las obligaciones activas a favor del Estado y las corporaciones públicas, como impuestos y derechos pendientes de pago. Títulos o signos representativos de la Deuda pública. (Facebook Comments Plugin. 2015, p. 22)

Equivalentes de Efectivo.

Los equivalentes de Efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión u otros. Por tanto, una inversión cumplirá las condiciones de Equivalente al Efectivo sólo cuando tenga vencimiento próximo por ejemplo de 3 meses o menos desde la fecha de adquisición. Los sobregiros bancarios se consideran normalmente actividades de financiación similares a los préstamos. Sin embargo, si son reembolsables a petición de la otra parte y formar una parte integral de la gestión de efectivo de una entidad, los sobregiros bancarios son componentes del efectivo y equivalentes al efectivo. (Flores. J. 2013, p. 56)

Caja chica.

Es una caja menor a un valor fijo asignado para cubrir los pagos menores que el ente económico tiene que realizar en su diario trajinar, resultaría poco económico girar un cheque para el pago de un taxi, compra de un lápiz o lapicero, por esta razón las organizaciones dependiendo de su movimiento y necesidad, adoptan la creación de un fondo para gastos menores. Los valores que se pagan por medio de la caja menor son de cuantía pequeñas, pero tales gastos ocurren tan a menudo que comienzan a manejar grandes cifras con el tiempo; por esta razón se requiere tomar prevenciones para su manejo, las cuales deben formularse a través de un acto administrativo. (Rincón, Lasso, & Parrado 2012, p 78)

Arqueo de caja.

Es la comprobación de que los totales del recuento de caja coinciden con los saldos finales que figuran en los libros de caja. También debe comprobarse la coincidencia del saldo de los documentos de cobro y pago que se hayan anotado en el libro, si durante el arqueo de caja se detecta alguna diferencia, que puede haberse a equivocaciones en el cobro o pago, errores en la confección de recibos o anotaciones en el libro, extravíos u olvidos de confección de algún justificante de cobro, debe enmendarse el error. Si no se consigue averiguar la causa, deberá anotarse en el libro de registro de caja la desviación detectada. El documento en el cual se registra el recuento de caja y se verifica el arqueo se denomina acta de arqueo de caja. En él se detallan,

por separado todo el dinero y los documentos de cobro y pagos que se encuentran en caja en el momento del recuento. (Hortiguela, A. 2012, p. 70)

Ejecución del arqueo de caja.

El arqueo de caja se puede realizar de varias formas y nos muestra el método más tradicional que es el siguiente: El día se inicia con una determinada cantidad de dinero en caja que deberá ser tenida en cuenta a la hora de realizar el arqueo de caja. El objetivo de empezar el día con esa cantidad de dinero en caja es poder llevar a cabo las operaciones comerciales y no tener que parar la actividad por falta de cambio. Al analizar el día o el turno, se hará la diferencia entre los cobros recibidos (a los que se añade el importe inicial) y los pagos realizados. El resultado final de estas operaciones debe coincidir con la cantidad resultantes del recuento de caja. La autora también comenta que no obstante en la vida real es bastante frecuente la existencia de descuadres en los arqueos que realizan a caja, cuyas diferencias se contabilizan en una cuenta llamada diferencia de caja, independientemente de que se trate de un ingreso y de una pérdida. También nos muestra otra definición de arqueo de caja menor. (Hernández, F. 2013, p. 32)

Contrato de cuenta corriente.

El contrato de cuenta corriente se caracteriza además por: A. Llevar implícito un servicio de caja que permite a su titular realizar distintas operaciones además del ingreso y reintegro de efectivo. Este servicio de caja constituye hoy en día un elemento esencial en este tipo de contratos. B. Poder devengar

un tipo de interés para el titular por depositar un dinero en la entidad financiera. C. Generar en ocasiones comisiones para el titular que éste debe pagar a la entidad en la que apertura el contrato. Según, sostiene el autor la cuenta corriente es el pacto entre una entidad bancaria y una persona natural o jurídica en condiciones de libre disponibilidad, para el depositante representa un derecho para el banco una obligación, en donde puede ingresar importes en efectivo o equivalentes de efectivo. (Barral, V. (2011, p. 47)

Fondo Fijo.

El fondo fijo constituye una cantidad fija de dinero (Salvo incrementos posteriores) creado por la gerencia con antelación al inicio de las operaciones, para ser utilizado en la atención de gastos menudos. Mediante desembolsos autorizados son restablecidos periódicamente a su importe original, por la cuantía no es recomendable afectar directamente en caja central, reciben también el nombre de caja chica. (Caballero Bustamante 2013). Asimismo, lo define como una cantidad de dinero destinada a atender obligaciones no previsibles, urgentes de valor reducido y puede ser institucional para proyectos y programas. Es un fondo integrado en calidad de anticipo para cubrir pagos menores que por razones debidamente justificadas, no pueden realizarse a través de la gestión normal en la entidad. (Dirección Nacional Financiera. 2015, p. 1)

Cheque.

Es un documento mercantil, aceptado como medio de pago que emite y firma una persona (librador), para que una entidad financiera (librado) pague la cantidad consignada en el mismo a otra persona (tenedor o beneficiario), siempre y cuando disponga de fondos en la cuenta contra la que se libra el cheque. El «librador»: Sería el que tiene la deuda que puede ser una persona, física o jurídica que se compromete a pagar la cantidad reflejada en el cheque. El «librado»: Es la entidad financiera que le da al librador (deudor) el cheque. Tiene que tener una cuenta abierta en esa entidad para hacer frente a la cantidad reflejada en el cheque. El «beneficiario»: Es quien tiene en su poder el cheque y es quién va a cobrar la cantidad reflejada en él mismo. También se le conoce por “tomador” o “tenedor” del cheque. Por lo tanto, cualquier persona física o jurídica con capacidad legal que tenga abierta una cuenta en una entidad financiera puede emitir un 78 cheque. Esta entidad le entregará a su cliente un talonario de cheques y podrá usar cada uno de ellos como medio de pago. (Alvarado, J. 2015. P. 166)

Conciliación Bancaria.

Es una práctica de Control Interno, la conciliación bancaria nos permite comprobar los saldos fehacientes que mantenemos en instituciones financieras a determinada fecha; así mismo, su objetivo es identificar las diferencias existentes entre la información contabilizada en Libro Bancos y el extracto bancario (estado de cuenta) remitido por la entidad financiera. (Matos, A. 2012, p. 5)

Gestión,

Tal como se lo utiliza actualmente, proviene del mundo de la empresa y atañe a la gerencia. La gestión se define como la ejecución y el monitoreo de los mecanismos, las acciones y las medidas necesarios para la consecución de los objetivos de la institución. La gestión, por consiguiente, implica un fuerte compromiso de sus actores con la institución y también con los valores y principios de eficacia y eficiencia de las acciones ejecutadas. Desde este marco conceptual se entiende que la conducción de toda institución supone aplicar técnicas de gestión para el desarrollo de sus acciones y el alcance de sus objetivos. (Ruiz, G. 2002, p. 1)

Administración

La Administración consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas; coordinar el trabajo de otro es lo que distingue una posición gerencial de las demás. Sin embargo, esto no significa que los gerentes pueden hacer lo que quieran y cuando quieran. Por el contrario, la administración requiere la culminación eficiente y eficaz de las actividades laborales de la organización. (Robbins, S. y Coulter, M. 2005, p. 8)

Planificación de la Gestión.

La Planificación “es la primera función de la administración, y consiste en determinar las metas u objetivos a cumplir. La planificación incluye seleccionar misiones y objetivos como las acciones para alcanzarlos; requiere

tomar decisiones; es decir, seleccionar entre diversos cursos de acción futuros. Así la planificación provee un enfoque racional para lograr objetivos preseleccionados. (García, R. 2004, p. 22)

Organización de la Gestión.

La organización es la identificación, clasificación de actividades requeridas, conjunto de actividades necesarias para alcanzar objetivos, asignación a un grupo de actividades a un administrador con poder de autoridad, delegación, coordinación y estructura organizacional. El concepto de organización es un término de usos múltiples, para unas personas, incluye todas las tareas de todos los participantes.” (Koontz, H. 1997, p.49)

Dirección de la Gestión.

La Dirección “comprende la influencia interpersonal del administrador a través de la cual logra que sus subordinados obtengan los objetivos de la organización mediante la supervisión, la comunicación y la motivación.” (Buchele, R. 2012, p. 26)

Control de la Gestión.

El control “es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador.” (Chiavenato, I. 1994, p. 55)

CAPÍTULO III

MATERIALES Y MÉTODOS.

3.1. TIPIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

El enfoque del estudio es cualitativo porque la adquisición de la información, los análisis que se han practicado y por consiguiente el tipo de resultados que se han obtenido; la selección del proceso de investigación que ha guía todo el proceso investigativo y con base en él se ha logrado el objetivo de toda investigación.

El tipo de investigación es el aplicado porque se trata de un estudio sobre las normas técnicas del sistema de tesorería y su relación con la calidad de la gestión administrativa.

El nivel de investigación es el descriptivo porque se va describir la relación de la variable independiente (el sistema de tesorería) y sus dimensiones con la variable dependiente (la calidad de la gestión administrativa).

Diseño de Investigación es el no experimental de corte transversal cuya representación simbólica es:

$X \Rightarrow Y,$

Dónde:

X: es la variable independiente.

Y: es la variable dependiente

\Rightarrow : es la relación de implicancia

3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA.

3.2.1. Población.

La población está integrada por los 54 servidores administrativos que laboran en la Municipalidad Distrital de Huasta.

3.2.2. Unidad de estudio

En el presente trabajo de investigación no se considera la muestra debido que la población materia de estudio es pequeña conformada por 54 servidores administrativos de la Municipalidad Distrital de Huasta, en tal sentido se trabajara con el 100 % de la población el mismo que se denomina unidad o grupo de estudio

3.3. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.

Variable 01: Independiente

Variable	Definición conceptual	Definición operativa	Dimensiones	Indicadores
X ₀ Independiente Sistema de Tesorería.	El sistema de tesorería es un conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. (MEF. 2016)).	El sistema de tesorería incluye un conjunto de procedimientos de: Ejecución financiera del ingreso. Ejecución financiera del gasto. Evaluación financiera con la finalidad de manejar los fondos públicos de acuerdo a las normas generales de tesorería aprobadas por Resolución Directoral N° 26 – 80 – EF/77.15.	X ₁ La ejecución financiera del ingreso	I ₁ La identificación del obligado al pago
				La liquidación del monto por pagar
				La percepción de los fondos públicos
				La emisión del comprobante de percepción
				El procedimiento de cuentas de percepción
				El plazo de depósitos de fondos públicos percibidos
			X ₂ La ejecución financiera del gasto	I ₁ El reconocimiento de las obligaciones de pago
				El control de la recepción satisfactoria de bienes
				El control de la efectiva prestación de servicios
				El procedimiento de control de la documentación sustentatoria
				El plazo de formalización y registro del devengado
				El pago total o parcial acorde al presupuesto de caja
			X ₃ La evaluación financiera	I ₁ La proyección de los ingresos que se recepcionen
				I ₂ Los resultados de la ejecución financiera de ingresos
				Los resultados de la ejecución financiera de egresos
				El control de plazos de ejecución financiera
				La cobertura de déficit estacional de caja
				El informe del flujo de fondos en efectivo

Variable 02: Dependiente

Variable	Definición conceptual	Definición operacional	Dimensiones	Indicadores
<p>Y₀ Dependiente Calidad de la gestión administrativa</p>	<p>La gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos. Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización ejecución y control, desempeñados para determinar y alcanzar los objetivos señalados con el uso de seres humanos y otros recursos. (Quichca, G. O. 2012)</p>	<p>La calidad de la gestión administrativa incluye la mejora de las actividades de planeación, organización, dirección y control con el propósito de responder a las necesidades y a la satisfacción de los usuarios de la entidad.</p>	<p>Y₁ La mejora de la actividad de planeación administrativa</p>	<p>La definición de objetivos de la organización La programación de actividades La fijación de metas concretas La previsión de recursos necesarios</p>
			<p>Y₂ La mejora de la actividad de organización administrativa</p>	<p>La determinación de niveles de autoridad La formalización de órganos y cargos La definición de competencias y funciones La determinación de responsabilidades La asignación de personal acorde a necesidades</p>
			<p>Y₃ La mejora de la actividad de dirección administrativa</p>	<p>La ejecución de planes de trabajo La realización de acciones de motivación La conducción de esfuerzos en equipo La práctica de valores éticos La comunicación de normas y acuerdos La supervisión de acciones cumplidas</p>
			<p>Y₄ La mejora de la actividad del control administrativo</p>	<p>La verificación de la ejecución de acciones La comunicación de medidas correctivas El seguimiento de medidas correctivas El informe de la situación administrativa</p>

3.4. FORMALIZACIÓN DE LA HIPÓTESIS.

La formalización de las hipótesis se presenta mediante la función matemática siguiente:

$$Y=f(x)$$

Esta función se lee: Y es función de X, lo que equivale a decir que X es causa de Y. La hipótesis: Existe relación significativa entre el sistema de tesorería y la calidad de la gestión administrativa. En cambio, formalizado según lo simbólicamente expuesto: la calidad de la gestión administrativa en función del sistema de tesorería.

3.5. TECNICAS, INSTRUMENTOS Y FUENTES DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

Técnicas:

La técnica de la revisión bibliográfica se ha utilizado para obtener información teórica acorde a la temática de las variables. La técnica de la encuesta para recoger la información de los servidores de la Municipalidad Distrital de Huasta.

Instrumentos:

El instrumento que se ha aplicado es el Cuestionario para recoger la opinión de los integrantes de la muestra definida.

Fuentes:

La fuente que se ha recurrido es la fuente primaria que ha sido la bibliografía básica acorde a la temática.

3.6. FORMA DE TRATAMIENTO DE DATOS.

El tratamiento de los datos obtenidos se ha efectuado mediante el software SPSS v. 21, en tablas estadísticas y gráficos por objetivos.

3.7. PROCESAMIENTO DE DATOS.

Los datos obtenidos mediante la aplicación del cuestionario a los servidores han sido tabulados mediante el software SPSS v. 21 en términos absolutos y relativos en tablas estadísticas de acuerdo a los ítems y criterios establecidos en una escala ordinal. Seguidamente se han elaborado los gráficos según los resultados recogidos en las tablas.

3.8. FORMA DE ANÁLISIS DE LAS INFORMACIONES.

La forma de análisis de las informaciones se ha realizado de la siguiente manera: Se ha señalado, en orden de opinión mayoritaria de los resultados recogidos acorde a los indicadores en las tablas estadísticas, por objetivos. Luego se ha indicado la opinión mayoritaria de acuerdo a la relación de la dimensión con la variable dependiente.

Para la prueba de hipótesis acorde al modelo estadístico del chi cuadrado, el coeficiente de Pearson se ha determinado el grado de asociación de la relación de las variables de las hipótesis de trabajo tanto la general como cada hipótesis específica.

Para tal efecto se han identificado las Hipótesis Estadísticas: la Hipótesis Nula: H_0 ; seguidamente la Hipótesis Alternativa: H_a .

Previamente se ha elaborado una tabla de contingencias de relación de las dimensiones con la variable dependiente.

Después se ha hallado la prueba de chi cuadrado. Mediante el grado de libertad se ha determinado el nivel de significación en la tabla de valores críticos.

Cuando el chi cuadrado calculado ha sido mayor que el chi cuadrado de los valores críticos entonces se decide rechazar la Hipótesis Nula y se opta por la Hipótesis Alternativa. Lo cual ha determinado el grado de asociación entre las variables de cada hipótesis.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4.1. RELACIONADO CON CADA OBJETIVO DE INVESTIGACIÓN.

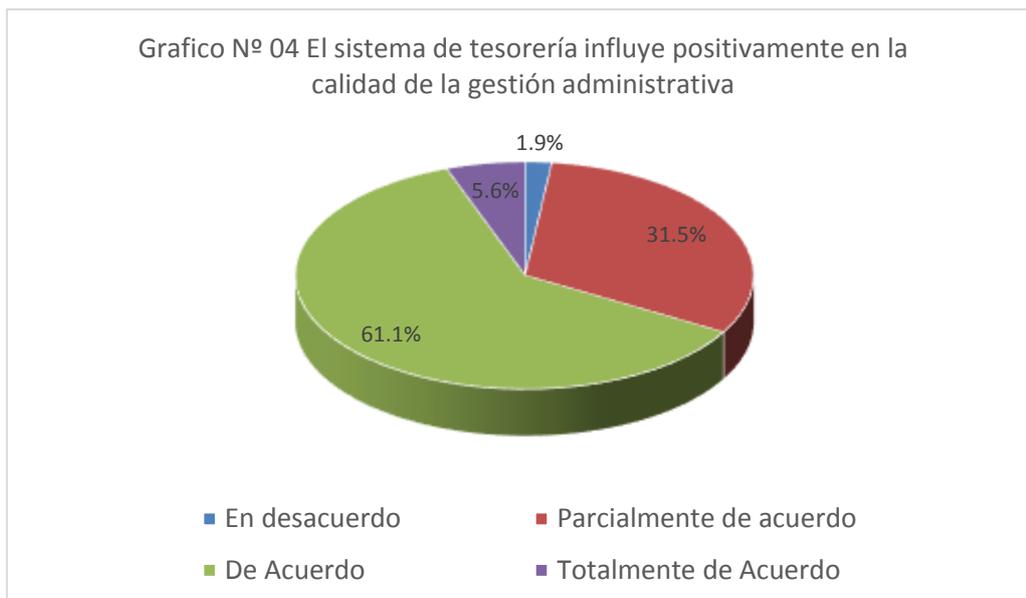
4.1.1 OBJETIVO GENERAL:

Del Objetivo General: Describir la relación de incidencia del sistema de tesorería en la calidad de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Huasta, Provincia de Bolognesi, año 2016.

Tabla N° 01 El sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa

Ítems	Criterios				Total
	En desacuerdo	Parcialmente de acuerdo	De Acuerdo	Totalmente de Acuerdo	
La ejecución financiera del ingreso	1 1.9%	18 33.3%	32 59.3%	3 5.6%	54 100.0%
La ejecución financiera del gasto	1 1.9%	18 33.3%	32 59.3%	3 5.6%	54 100.0%
La evaluación financiera	2 3.7%	16 29.6%	34 63.0%	2 3.7%	54 100.0%
Totales	4 2.47%	52 32.10%	98 60.49%	8 4.94%	162 100.00%
Promedio	1	17	33	3	54
	1.9%	31.5%	61.1%	5.6%	100.0%

Fuente: Datos procesados por elaboración propia.



Interpretación. Se observa en la Tabla N° 04, que la mayoría de los encuestados, expresado con el 59.3% mencionan estar de acuerdo que ejecución financiera del ingreso influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa. En análoga proporción consideran a los resultados de la ejecución financiera del gasto con el 59.3% y la evaluación financiera con el 63.0.

Conclusión. De lo anterior, obtenemos que el 61.1% de los encuestados manifiestan estar de acuerdo que el sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa.

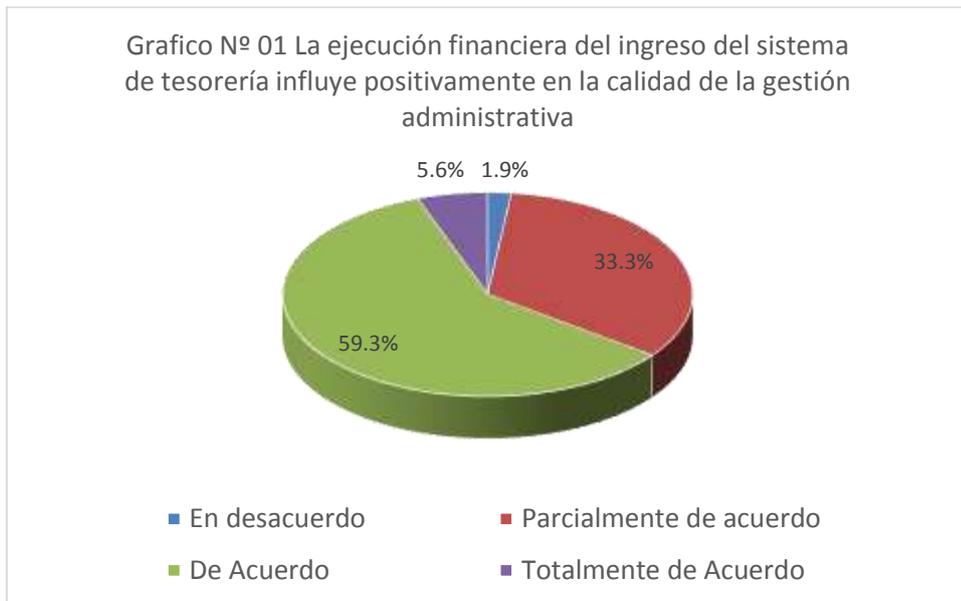
4.1.2 OBJETIVO ESPECIFICO A:

Identificar la relación influencia de la ejecución financiera del ingreso del sistema de tesorería en la calidad de la gestión administrativa.

**Tabla N° 02 La ejecución financiera del ingreso del sistema de tesorería
influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa**

Ítems	Criterios				Total
	En desacuerdo	Parcialmente de acuerdo	De Acuerdo	Totalmente de Acuerdo	
La identificación del obligado al pago	0 0.0%	17 31.5%	33 61.1%	4 7.4%	54 100.0%
La liquidación del monto por pagar	1 1.9%	16 29.6%	34 63.0%	3 5.6%	54 100.0%
La percepción de los fondos públicos	0 0.0%	21 38.9%	31 57.4%	2 3.7%	54 100.0%
La emisión del comprobante de percepción	1 1.9%	19 35.2%	32 59.3%	2 3.7%	54 100.0%
El procedimiento de cuentas de percepción	2 3.7%	17 31.5%	33 61.1%	2 3.7%	54 100.0%
El plazo de depósitos de fondos públicos percibidos	2 3.7%	15 27.8%	34 63.0%	3 5.6%	54 100.0%
Totales	6 1.85%	105 32.41%	197 60.80%	16 4.94%	324 100.00%
Promedio	1	18	32	3	54
	1.9%	33.3%	59.3%	5.6%	100.0%

Fuente: Datos procesados por elaboración propia.



Interpretación. En la Tabla N° 01, se observa que la mayoría de los encuestados, expresado con el 61.1% mencionan estar de acuerdo que la identificación del obligado al pago influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa. En similar proporción consideran a la liquidación del monto por pagar con el 63.0%, la percepción de los fondos públicos con el 57.4%, la emisión del comprobante de percepción con el 59.3%, el procedimiento de cuentas de percepción con el 61.1% y el plazo de depósitos de fondos públicos percibidos con el 63.0%.

Conclusión: De lo anterior, obtenemos que el 59.3% de los encuestados manifiestan estar de acuerdo que la ejecución financiera del ingreso del sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa.

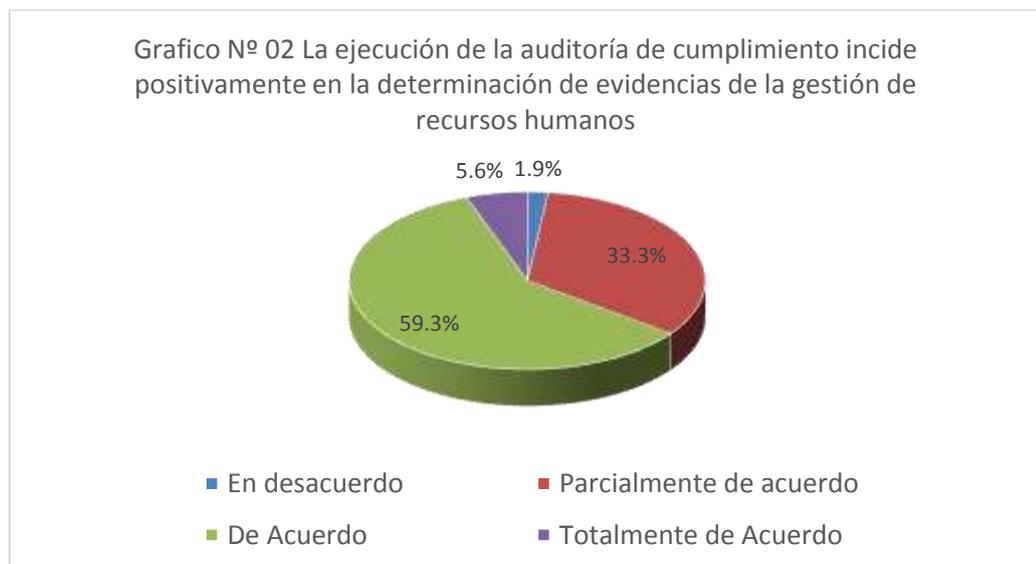
4.1.3 OBJETIVO ESPECIFICO B:

Definir la relación de incidencia de la ejecución financiera del gasto del sistema de tesorería en la calidad de la gestión administrativa.

Tabla N° 03 La ejecución financiera del gasto del sistema de tesorería incide positivamente en la calidad de la gestión administrativa

Ítems	Criterios				Total
	En desacuerdo	Parcialmente de acuerdo	De Acuerdo	Totalmente de Acuerdo	
El reconocimiento de las obligaciones de pago	0 0.0%	16 29.6%	36 66.7%	2 3.7%	54 100.0%
El control de la recepción satisfactoria de bienes	1 1.9%	21 38.9%	30 55.6%	2 3.7%	54 100.0%
El control de la efectiva prestación de servicios	1 1.9%	19 35.2%	31 57.4%	3 5.6%	54 100.0%
El procedimiento de control de la documentación sustentatoria	0 0.0%	20 37.0%	29 53.7%	5 9.3%	54 100.0%
El plazo de formalización y registro del devengado	0 0.0%	17 31.5%	35 64.8%	2 3.7%	54 100.0%
El pago total o parcial acorde al presupuesto de caja	1 1.9%	18 33.3%	32 59.3%	3 5.6%	54 100.0%
Totales	3 0.93%	111 34.26%	193 59.57%	17 5.25%	324 100.01%
Promedio	1	18	32	3	54
	1.9%	33.3%	59.3%	5.6%	100.0%

Fuente: Datos procesados por elaboración propia.



Interpretación. Se observa en la Tabla N° 02, que la mayoría de los encuestados, expresado con el 66.7% mencionan estar de acuerdo que el reconocimiento de las obligaciones de pago influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa. En análoga proporción consideran a el control de la recepción satisfactoria de bienes con el 55.6%, el control de la efectiva prestación de servicios con el 57.4%, el procedimiento de control de la documentación con el 53.7%, el plazo de formalización y registro del devengado con el 64.8% y el pago total o parcial acorde al presupuesto de caja con el 59.3%.

Conclusión. De lo anterior, obtenemos que el 59.3% de los encuestados manifiestan estar de acuerdo que la ejecución financiera del gasto del sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa.

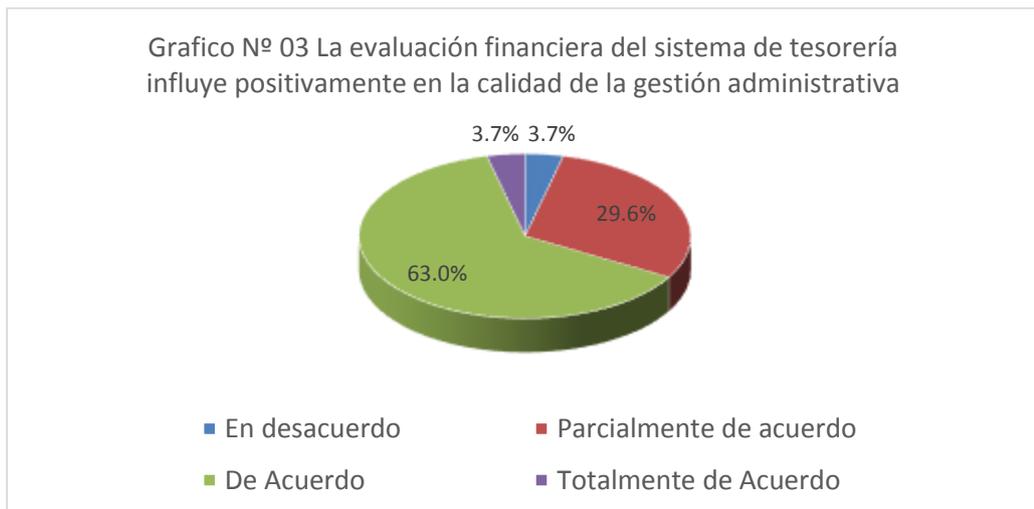
4.1.4 OBJETIVO ESPECIFICO C:

Precisar la relación de influencia de la evaluación financiera del sistema de tesorería en la calidad de la gestión administrativa.

Tabla N° 04 La evaluación financiera del sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa

Ítems	Criterios				Total
	En desacuerdo	Parcialmente de acuerdo	De Acuerdo	Totalmente de Acuerdo	
La proyección de los ingresos que se recepcionen	2 3.7%	18 33.3%	31 57.4%	3 5.6%	54 100.0%
Los resultados de la ejecución financiera de ingresos	1 1.9%	15 27.8%	36 66.7%	2 3.7%	54 100.0%
Los resultados de la ejecución financiera de egresos	3 5.6%	15 27.8%	35 64.8%	1 1.9%	54 100.0%
El control de plazos de ejecución financiera	2 3.8%	16 26.9%	35 67.3%	1 1.9%	54 100.0%
La cobertura de déficit estacional de caja	1 1.9%	18 33.3%	34 63.0%	1 1.9%	54 100.0%
El informe del flujo de fondos en efectivo	2 3.7%	17 31.5%	32 59.3%	3 5.6%	54 100.0%
Totales	11 3.42%	97 30.12%	203 63.04%	11 3.42%	322 100.00%
Promedio	2	16	34	2	54
	3.7%	29.6%	63.0%	3.7%	100.0%

Fuente: Datos procesados por elaboración propia.



Interpretación. Se observa en la Tabla N° 03, que la mayoría de los encuestados, expresado con el 57.4% mencionan estar de acuerdo que la proyección de los ingresos que se recepcionen influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa. En análoga proporción consideran a los resultados de la ejecución financiera de ingresos con el 66.7%, los resultados de la ejecución financiera de egresos con el 64.8%, el control de plazos de ejecución financiera con el 67.3%, la cobertura de déficit estacional de caja con el 63.0% y el informe del flujo de fondos en efectivo con el 59.3%.

Conclusión. De lo anterior, obtenemos que el 63.0% de los encuestados manifiestan estar de acuerdo que la evaluación financiera del sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa.

4.2. PRUEBA DE HIPÓTESIS.

4.2.1. Para efectuar la prueba de la Hipótesis General: El sistema de tesorería incide positivamente en la calidad de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Huasta, provincia de Bolognesi, año 2016, se procede de la siguiente manera:

4.2.1.1. Se definen las hipótesis estadísticas: La hipótesis nula (H_0): El sistema de tesorería no influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Huasta, provincia de Bolognesi, año 2016; y la hipótesis alternativa (H_a) es: El sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa de la

Municipalidad Distrital de Huasta, provincia de Bolognesi,
año 2016.

4.2.1.2. Previamente se tienen los resultados siguientes:

Tabla de contingencia Sistema Tesorería * Gestión Administrativa

			Gestión Administrativa		Total
			Parcialmente de Acuerdo	De acuerdo	
Sistema Tesorería	Parcialmente de Acuerdo	Recuento	6	4	10
		% dentro de Sistema Tesorería	60%	40%	100%
	De acuerdo	Recuento	5	39	44
		% dentro de Sistema Tesorería	11%	89%	100%
Total		Recuento	11	43	54
		% dentro de Sistema Tesorería	20%	80%	100%

Fuente; Municipalidad distrital de Huasta.

Elaboración propia

4.2.1.3. Seguidamente se tiene los resultados de la prueba del chi cuadrado, haciendo uso de programa SPSS v. 21.

Pruebas de chi-cuadrado

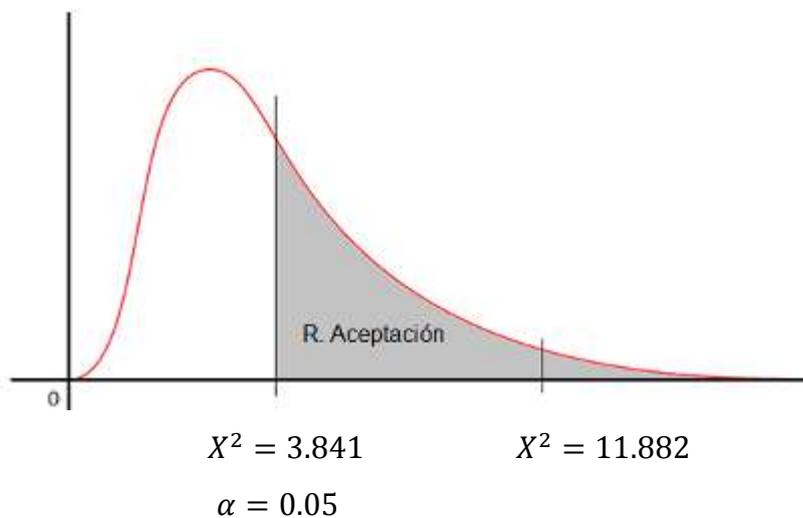
	Valor	gl	Sig. asintótica (bilateral)	Sig. exacta (bilateral)	Sig. exacta (unilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	11.882	1	0.001		
Razón de verosimilitudes	9.977	1	0.002		
Asociación lineal por lineal	11.662	1	0.001		
N de casos válidos	54				

Fuente; Municipalidad distrital de Huasta.

Elaboración propia

4.2.1.4. El grado de libertad $gl = 1$, hallado se ubica en la tabla de valores críticos, con el Nivel de significación 0,05, donde el valor crítico del X^2 es 3.841.

4.2.1.5. Se grafica las regiones de rechazo de la H_0 y de aceptación de la H_a .



4.2.1.6. Interpretación: En vista de que el valor de $X^2_{\text{calculado}} 11.88$ es mayor a $X^2_{\text{Tabla}} 3.84$ y está ubicada en la región de Aceptación, entonces se decide aceptar la hipótesis alternativa (H_a) que: El sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Huasta, provincia de Bolognesi, año 2016; y se rechaza la hipótesis nula (H_0) que: El sistema de tesorería no influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa.

4.2.1.7. Seguidamente se calcula el coeficiente de Pearson

		Medidas simétricas			
		Valor	Error tí. asint.a	T aproximada ^b	Sig. aproximada
Intervalo por intervalo	R de Pearson	0.469	0.151	3.830	0.000
Ordinal por ordinal	Correlación de Spearman	0.469	0.151	3.830	0.000
N de casos válidos		54			

Fuente; Municipalidad distrital de Huasta.

Elaboración propia

4.2.1.8. Conclusión: Al obtener un coeficiente de determinación de Pearson de 0.47, nos indica que existe una relación directa entre el sistema de tesorería y la calidad de la gestión administrativa

4.2.2. Para efectuar la prueba de la Hipótesis Específica a) La ejecución financiera del ingreso del sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa, se procede de la siguiente manera:

4.2.2.1. Se definen las hipótesis estadísticas: La hipótesis nula (H_0): La ejecución financiera del ingreso del sistema de tesorería no influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa; y la hipótesis alternativa (H_a) es: La ejecución financiera del ingreso del sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa.

4.2.2.2. Previamente se tienen los resultados siguientes:

Tabla de contingencia Ejecución Financiera Ingreso * Gestión

Administrativa

			Gestión Administrativa		Total
			Parcialmente de Acuerdo	De acuerdo	
Ejecución Financiera Ingreso	Parcialmente de Acuerdo	Recuento	6	8	14
		% dentro de Ejecución Financiera Ingreso	43%	57%	100%
	De acuerdo	Recuento	5	34	39
		% dentro de Ejecución Financiera Ingreso	13%	87%	100%
	Totalmente de acuerdo	Recuento	0	1	1
		% dentro de Ejecución Financiera Ingreso	0%	100%	100%
Total		Recuento	11	43	54
		% dentro de Ejecución Financiera Ingreso	20%	80%	100%

Fuente; Municipalidad distrital de Huasta.

Elaboración propia

4.2.2.3. Seguidamente se tiene los resultados de la prueba del chi cuadrado, haciendo uso de programa SPSS v. 21.

Pruebas de chi-cuadrado

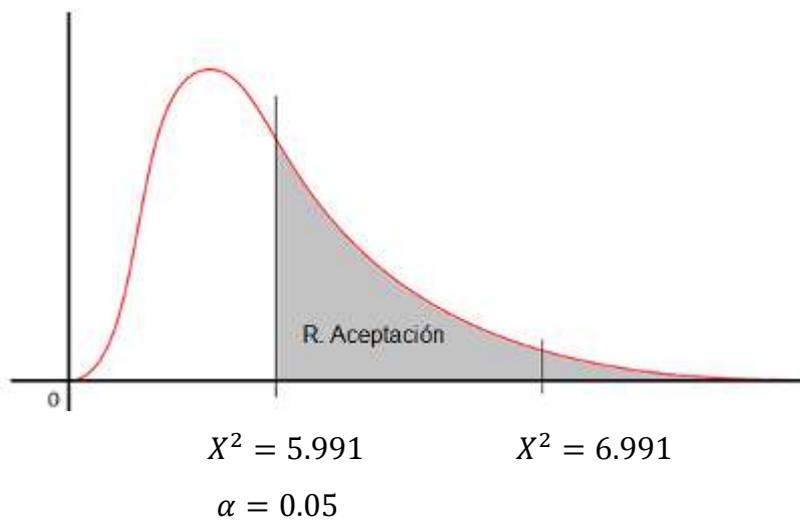
	Valor	gl	Sig. asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	6.991	2	0.050
Razón de verosimilitudes	6.601	2	0.061
Asociación lineal por lineal	6.727	1	0.017
N de casos válidos	54		

Fuente; Municipalidad distrital de Huasta.

Elaboración propia

4.2.2.4. El grado de libertad $gl = 2$, hallado se ubica en la tabla de valores críticos, con el Nivel de significación 0,05, donde el valor crítico del X^2 es 5.991.

4.2.2.5. Se grafica las regiones de rechazo de la H_0 y de aceptación de la H_a .



4.2.2.6. Interpretación: En vista de que el valor de X^2 calculado 6.99 es mayor a $X^2_{Tabla} 5.99$ y está ubicada en la región de Aceptación, entonces se decide aceptar la hipótesis alternativa H_a) que: La ejecución financiera del ingreso del sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa; y se rechaza la hipótesis nula (H_0) que: La ejecución financiera del ingreso del sistema de tesorería no influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa.

4.2.2.7. Seguidamente se calcula el coeficiente de Pearson

Medidas simétricas					
		Valor	Error típ. asint.a	T aproximada	Sig. aproximada
Intervalo por intervalo	R de Pearson	0.329	0.139	2.510	0.015
Ordinal por ordinal	Correlación de Spearman	0.332	0.142	2.534	0.014
N de casos válidos		54			

Fuente: Municipalidad distrital de Huasta.

Elaboración propia

4.2.2.8. Al obtener un coeficiente de determinación de Pearson de 0.329, nos indica que existe una relación directa entre la ejecución financiera del ingreso del sistema de tesorería y la calidad de la gestión administrativa.

4.2.3. Para efectuar la prueba de la Hipótesis Específica b) La ejecución financiera del gasto del sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa, se procede de la siguiente manera:

4.2.3.1. Se definen las hipótesis estadísticas: La hipótesis nula (H_0): La ejecución financiera del gasto del sistema de tesorería no influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa; y la hipótesis alternativa (H_a) es: La ejecución financiera del gasto del sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa.

4.2.3.2. Previamente se tienen los resultados siguientes:

Tabla de contingencia Ejecución Financiera Gasto * Gestión Administrativa

			Gestión Administrativa		Total
			Parcialmente de Acuerdo	De acuerdo	
Ejecución Financiera Gasto	Parcialmente de Acuerdo	Recuento	8	2	10
		% dentro de Ejecución Financiera Gasto	80%	20%	100%
	De acuerdo	Recuento	3	40	43
		% dentro de Ejecución Financiera Gasto	7%	93%	100%
	Totalmente de acuerdo	Recuento	0	1	1
		% dentro de Ejecución Financiera Gasto	0%	100%	100%
Total		Recuento	11	43	54
		% dentro de Ejecución Financiera Gasto	20%	80%	100%

Fuente; Municipalidad distrital de Huasta.

Elaboración propia

4.2.3.3. Seguidamente se tiene los resultados de la prueba del chi cuadrado, haciendo uso de programa SPSS v. 21.

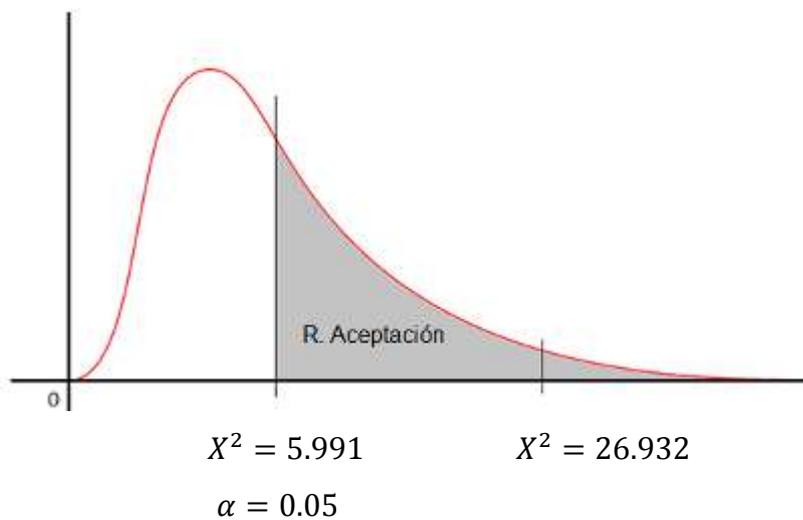
Pruebas de chi-cuadrado			
	Valor	gl	Sig. asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	26.932	2	0.000
Razón de verosimilitudes	22.824	2	0.000
Asociación lineal por lineal	24.221	1	0.000
N de casos válidos	54		

Fuente; Municipalidad distrital de Huasta.

Elaboración propia

4.2.3.4. El grado de libertad $gl = 2$, hallado se ubica en la tabla de valores críticos, con el Nivel de significación 0,05, donde el valor crítico del X^2 es 5.991.

4.2.3.5. Se grafica las regiones de rechazo de la H_0 y de aceptación de la H_a .



4.2.3.6. Interpretación: En vista de que el valor de $X^2_{\text{calculado}} 26.39$ es mayor a $X^2_{\text{Tabla}} 5.99$ y está ubicada en la región de Aceptación, entonces se decide aceptar la hipótesis alternativa (H_a) que: La ejecución financiera del gasto del sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa; y se rechaza la hipótesis nula (H_0) que: La ejecución financiera del gasto del sistema de tesorería no influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa.

4.2.3.7. Seguidamente se calcula el coeficiente de Pearson.

4.2.3.8. Conclusión: Al obtener un coeficiente de determinación de Pearson de 0.676, nos indica que existe una relación directa entre la ejecución financiera del gasto del sistema de tesorería y la calidad de la gestión administrativa

Medidas simétricas					
		Valor	Error típ. asint.a	T aproximadab	Sig. aproximada
Intervalo por intervalo	R de Pearson	0.676	0.118	6.615	0.000
Ordinal por ordinal	Correlación de Spearman	0.686	0.119	6.792	0.000
N de casos válidos		54			

Fuente; Municipalidad distrital de Huasta.

Elaboración propia

4.2.4. Para efectuar la prueba de la Hipótesis Específica c) La evaluación financiera del sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa, se procede de la siguiente manera:

4.2.4.1. Se definen las hipótesis estadísticas: La hipótesis nula (H_0): La evaluación financiera del sistema de tesorería no influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa; y la hipótesis alternativa (H_a) es: La evaluación financiera del sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa.

4.2.4.2. Previamente se tienen los resultados siguientes:

Tabla de contingencia Evaluación Financiera * Gestión Administrativa

			Gestión Administrativa		Total
			Parcialmente de Acuerdo	De acuerdo	
Evaluación Financiera	En desacuerdo	Recuento	0	1	1
		% dentro de Evaluación Financiera	0%	100%	100%
	Parcialmente de Acuerdo	Recuento	6	6	12
		% dentro de Evaluación Financiera	50%	50%	100%
	De acuerdo	Recuento	5	36	41
		% dentro de Evaluación Financiera	12%	88%	100%
Total		Recuento	11	43	54
		% dentro de Evaluación Financiera	20%	80%	100%

Fuente; Municipalidad distrital de Huasta.

Elaboración propia

4.2.4.3. Seguidamente se tiene los resultados de la prueba del chi cuadrado, haciendo uso de programa SPSS v. 21.

Pruebas de chi-cuadrado

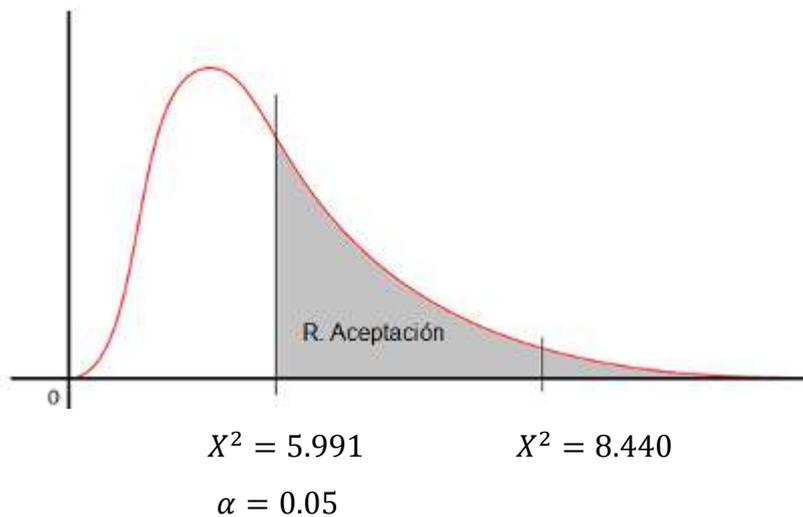
	Valor	gl	Sig. asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	8.440	2	0.015
Razón de verosimilitudes	7.553	2	0.023
Asociación lineal por lineal	4.848	1	0.028
N de casos válidos	54		

Fuente; Municipalidad distrital de Huasta.

Elaboración propia

4.2.4.4. El grado de libertad $gl = 2$, hallado se ubica en la tabla de valores críticos, con el Nivel de significación 0,05, donde el valor crítico del X^2 es 5.991.

4.2.4.5. Se grafica las regiones de rechazo de la H_0 y de aceptación de la H_a .



4.2.4.6. Interpretación: En vista de que el valor de $X^2_{\text{calculado}}$ 8.44 es mayor a X^2_{Tabla} 5.99 y está ubicada en la región de Aceptación, entonces se decide aceptar la hipótesis alternativa (H_a) que: La evaluación financiera del sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa; y se rechaza la hipótesis nula (H_0): La evaluación financiera del sistema de tesorería no influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa.

4.2.4.7. Seguidamente se calcula el coeficiente de Pearson

Medidas simétricas

		Valor	Error tí. asint.a	T aproximada	Sig. aproximada
Intervalo por intervalo	R de Pearson	0.302	0.150	2.288	0.026
Ordinal por ordinal	Correlación de Spearman	0.348	0.149	2.673	0.010
N de casos válidos		54			

Fuente; Municipalidad distrital de Huasta.

Elaboración propia

4.2.4.8. Conclusión: Al obtener un coeficiente de determinación de Pearson de 0.302, no indica que existe una relación directa entre la evaluación financiera del sistema de tesorería y la calidad de la gestión administrativa

CAPÍTULO V

DISCUSIÓN

En concordancia con las normas técnicas aprobadas por la Facultad de Economía y Contabilidad, en el Reglamento de normas y procedimientos para optar el título de Contador Público y la ayuda técnica del asesor se ha desarrollado el proyecto de investigación previamente aprobado. Los resultados recogidos con el cuestionario han sido presentados por objetivos, la prueba de las hipótesis de trabajo se ha efectuado mediante el chi cuadrado, en los siguientes términos:

De la hipótesis general: El sistema de tesorería incide positivamente en la calidad de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Huasta, provincia de Bolognesi, año 2016; se obtuvieron como resultados que la mayoría de los encuestados, mencionan estar de acuerdo que ejecución financiera del ingreso influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa. En análoga proporción consideran a los resultados de la ejecución financiera del gasto y la evaluación financiera con él. De lo anterior, obtenemos que el 61.1% de los encuestados manifiestan estar de acuerdo que el sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa. Referente a la prueba de hipótesis se confirmó que el sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa. Y el coeficiente de determinación de Pearson de 0.47, nos indica que existe una relación directa entre el sistema de tesorería y la calidad de la gestión administrativa.

Para Castillo, L. (2016) el Sistema Nacional de Tesorería es un conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos en las entidades y organismo del sector público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos. (p. 3) Para Morales, A. (2013) el Sistema Nacional de Tesorería: Es el conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los Fondos Públicos en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento. Se rige por el principio de Unidad de Caja y economicidad. (p.8)

Para Quichca, G. O. (2012) Para DEMINIG la calidad consiste en una serie de cuatro elementos que se llevan a cabo: PLANIFICAR: Consiste en analizar, identificar áreas de mejora, establecer metas, objetivos y métodos para alcanzarlos y elaborar un plan de actuación para la mejora. DESARROLLAR :(hacer), implantar, ejecutar o desarrollar las actividades propuestas. En esta fase es importante controlar los efectos y aprovechar sinergias y economías de escala en la gestión del cambio. En muchos casos será oportuno Comenzar con un proyecto piloto fácil de controlar para obtener experiencia antes de abarcar aspectos amplios de la organización o de los procesos. COMPROBAR: verificar si las actividades se han resuelto bien y los resultados obtenidos se corresponden con los objetivos. Consiste en analizar los efectos de lo realizado anteriormente. ACTUAR: aplicar los resultados obtenidos para identificar nuevas mejoras y reajustar los objetivos. Una vez cubierto el ciclo de mejora se reinicia el proceso puesto que siempre habrá posibilidades para mejorar. (p. 61)

Según Reyes, L. de M. (2013) La Planificación. Planificar implica que los administradores piensen con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas. La planificación requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de Planes para coordinar las actividades. Se ocupa tanto de los fines (¿qué hay que hacer?) como de los medios (¿cómo debe hacerse?). La Organización. Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados". La Dirección. Es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones. Se trata por este medio de obtener los resultados que se hayan previsto y planeado. El Control. Se puede definir como el proceso de vigilar actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa. Todos los gerentes deben participar en la función de control, aun cuando sus unidades estén desempeñándose como se proyectó.

De la hipótesis específica a) La ejecución financiera del ingreso del sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa; se obtuvieron como resultados que la mayoría de los encuestados mencionan estar de acuerdo que la identificación del obligado al pago influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa. En similar proporción consideran a la liquidación del monto por pagar, la percepción de los fondos públicos, la emisión del comprobante de percepción, el procedimiento de cuentas de percepción y el

plazo de depósitos de fondos públicos percibidos. De lo anterior, obtenemos que el 59.3% de los encuestados manifiestan estar de acuerdo que la ejecución financiera del ingreso del sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa. Referente a la prueba de hipótesis se confirmó que la ejecución financiera del ingreso del sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa. Y el coeficiente de determinación de Pearson de 0.33, nos indica que existe una relación directa entre la ejecución financiera del ingreso del sistema de tesorería y la calidad de la gestión administrativa.

Para Ruly, N. (2012) la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, establece las siguientes normas técnicas en la Ejecución Financiera del Ingreso: 1) Determinación del Ingreso El ingreso se determina por: a) Norma legal que autoriza su percepción o recaudación. b) Identificación del obligado al pago, y, de ser el caso, las garantías o medidas cautelares que correspondan. c) Liquidación del monto por cobrar. d) Oportunidad y/o periodicidad de la cobranza, así como los intereses aplicables. e) Tratamiento presupuestal aplicable a la percepción o recaudación. 2) Percepción o Recaudación de Fondos Públicos La percepción de los fondos públicos se da mediante la emisión o notificación del documento, evidenciándose la recepción del ingreso mediante el depósito en la cuenta correspondiente. 3) Procedimientos para la Percepción o Recaudación La Dirección Nacional del Tesoro Público rige el procedimiento para la percepción o recaudación de los ingresos en las cuentas correspondientes. 4) Plazo para el Depósito de Fondos Públicos Los fondos públicos se depositan totalmente dentro de las veinticuatro (24) horas de su percepción o recaudación, salvo los casos regulados por el Sistema Nacional de Tesorería, procediéndose a su debido registro. (p. 2)

De la hipótesis específica b) La ejecución financiera del gasto del sistema de tesorería incide positivamente en la calidad de la gestión administrativa; se obtuvieron como resultados que la mayoría de los encuestados mencionan estar de acuerdo que el reconocimiento de las obligaciones de pago influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa. En análoga proporción consideran al control de la recepción satisfactoria de bienes, el control de la efectiva prestación de servicios, el procedimiento de control de la documentación, el plazo de formalización y registro del devengado y el pago total o parcial acorde al presupuesto de caja. De lo anterior, obtenemos que el 59.3% de los encuestados manifiestan estar de acuerdo que la ejecución financiera del gasto del sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa. Referente a la prueba de hipótesis se confirmó que la ejecución financiera del gasto del sistema de tesorería incide positivamente en la calidad de la gestión administrativa. Y el coeficiente de determinación de Pearson de 0.676, nos indica que existe una relación directa entre la ejecución financiera del gasto del sistema de tesorería y la calidad de la gestión administrativa.

Para Ruly, N. (2012) la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, establece las siguientes normas técnicas en la Ejecución Financiera de los Gastos: 1) Definición y formalización de devengado Aquí se da el devengado, que es el reconocimiento de una obligación de pago, dicho devengado no debe exceder el gasto comprometido o presupuestado. Para darse el devengado debe verificarse lo siguiente: La recepción satisfactoria de los bienes adquiridos. La efectiva prestación de los servicios contratados. El cumplimiento de los términos contractuales o

legales, cuando se trate de gastos sin contraprestación inmediata o directa. El registró en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

2) Autorización del Devengado La autorización para el reconocimiento de los devengados es competencia del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la Unidad Ejecutora o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa. Es responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora: Establecer los procedimientos para el procesamiento de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar. Emite normas para regular la gestión de las áreas con el devengado, para un mejor manejo de la documentación sustentadora a la Tesorería de la entidad, con la suficiente anticipación a las fechas o cronogramas de pago, asegurando la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente.

3) Plazo para la Formalización y Registro del Devengado El devengado puede efectuarse en un período posterior al del correspondiente compromiso, siempre que dicho devengado se registre en el SIAF-SP dentro del plazo de noventa (90) días calendario siguiente a la fecha del registro del compromiso.

4) El Pago El pago se efectúa de acuerdo con el Presupuesto de Caja, y con él se extingue, en forma parcial o total, una obligación. Sólo procede si está debidamente formalizado como devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP). Está prohibido el pago de obligaciones que no cumplan los requisitos prescritos, aun cuando los bienes y/o los servicios, sean personales o no personales, cuenten con la conformidad respecto de su recepción o prestación.

5) Procedimientos y Normas de Pagaduría La Dirección Nacional del Tesoro Público establece los procedimientos, normas y plazos de pagaduría, sea mediante

cheques, abonos en cuentas, en efectivo o por medios electrónicos, inclusive de las retenciones a favor de la Administración Tributaria y de terceros autorizados de acuerdo a ley, con criterios de oportunidad y ubicación geográfica. 6) Plazo para Cancelar Devengado. El devengado debidamente registrado al 31 de Diciembre de cada año puede cancelarse hasta el 31 de Marzo del año siguiente. (p. 11)

De la hipótesis específica c) La evaluación financiera del sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa; se obtuvieron como resultados que la mayoría de los encuestados mencionan estar de acuerdo que la proyección de los ingresos que se recepcionen influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa. En análoga proporción consideran a los resultados de la ejecución financiera de ingresos, los resultados de la ejecución financiera de egresos, el control de plazos de ejecución financiera con él, la cobertura de déficit estacional de caja y el informe del flujo de fondos en efectivo. De lo anterior, obtenemos que el 63.0% de los encuestados manifiestan estar de acuerdo que la evaluación financiera del sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa. Referente a la prueba de hipótesis se confirmó que la evaluación financiera del sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa. Y el coeficiente de determinación de Pearson de 0.302, no indica que existe una relación directa entre la evaluación financiera del sistema de tesorería y la calidad de la gestión administrativa.

Para Ruly, N. (2012) la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, establece las siguientes normas técnicas en la: Evaluación Financiera: Evaluación de Tesorería Es el análisis: De la proyección de los ingresos por que se perciban o

recauden en la entidad ejecutora y el tesoro. Del devengado La Evaluación de Tesorería incluye los resultados de la ejecución financiera de ingresos y egresos administrados por las Unidades Ejecutoras y Entidades, y se realiza dentro de los quince (15) días calendario siguientes de vencido el mes respectivo. La evaluación, con el sustento respectivo a nivel específico, se remite a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República y a la Contraloría General de la República dentro de los cinco (5) días calendario de vencido el plazo para su elaboración. Financiamiento a Plazos menores a un año. La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público puede, hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal, solicitar facilidades financieras temporales a las instituciones financieras en las que mantiene sus cuentas con la finalidad de cubrir déficits estacionales de caja que asegure la atención oportuna de sus obligaciones. (p. 13)

De acuerdo a las conclusiones de los antecedentes de estudio recogidos, se ha encontrado que el área de tesorería es un espacio de la organización institucional muy importante, pero, sin embargo, señalan un conjunto de deficiencias que requieren ser superadas, a efectos de que contribuya en la toma de decisiones de la gestión administrativa, a continuación, se expone los siguientes autores:

Guerrero, D. P. (2014) concluye que: En Colombia la empresa Dumasa S.A.S quiso diseñar un mejor control en el área de tesorería por la forma como se ha venido manejando sus pagos, la conciliación de cartera de los acreedores y proveedores, optimizar sus recursos, los más importante sus ventas con el tema del creer y su respectivo pago.

Posada, L. P. (2012) concluye que: La empresa es altamente rentable, pero la edad de la cartera que presenta frente a las responsabilidades financieras con los proveedores la lleva a tener problemas de liquidez y solvencia. El objetivo del área financiera debe ser recuperar el 100% de la cartera vencida bajo un sistema de presión y estudio de las condiciones y capacidades de pago del cliente.

Plaza, D. (2006) resume que: El levantamiento de información en la Coordinación de Tesorería, arrojó que existe una diferencia en la gestión de tesorería, debido a la inadecuada actualización, alta inversión de tiempo, ausencia de controles, duplicidad de datos y esfuerzos. Dentro de los procesos que se ejecutan, los cuales son originados por la falta de supervisión y por la inadecuada utilización de los recursos tecnológicos, la cual genera ausencia de controles internos que garanticen el cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Tesorería.

Huamán, C. I. y Jiménez, B. Y. (2015) concluye que: La Municipalidad no cuenta con el proceso de control previo en el área de tesorería que permita un adecuado plan de administración de riesgos, afectando la adecuada y transparente gestión, organización y planificación de los recursos económicos. No está dotada de recursos humanos calificados, materiales y equipos necesarios para el manejo operativo con eficiente control de gestión; existe una inadecuada organización, deficiente comunicación interna y carencia de un plan de capacitación que le permita al personal mantenerse actualizado.

Horna, P. L. (2012) concluye que: La Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de San Benito, administra, y custodia los ingresos que son recaudados mediante la Unidad de Tributación y Rentas, no cuenta con un sistema apropiado que permita controlar y optimizar la recaudación de los recursos. No cuenta con una

caja de seguridad para la custodia de los fondos en efectivo, chequeras, cartas fianza, comprobantes de pago que sustentan las operaciones de ingresos y egresos realizadas por la Municipalidad.

Chancafe, F. S. (2016) concluye que: En el Área de Tesorería de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque, se identificaron las siguientes deficiencias: El personal desconoce la operatividad del Área, sus funciones son asignadas en forma verbal o tomadas a iniciativa propia, la documentación no contiene los requisitos indispensable para su adecuado archivamiento, no se practican arquezos de caja en forma periódica, inexistencia de medidas de seguridad para el Área de Tesorería, carencia de manuales de procedimientos y políticas de gestión documentaria para el área, y la falta de capacitación al personal.

Mayta, E. (2014) concluye que: La Municipalidad Distrital de Paucarcolla ha tenido un incumplimiento del 46%. El factor más influyente es el Personal Administrativo de la Unidad de Tesorería encargado del manejo de fondos con un 39%. La Unidad de Tesorería, está afrontando una etapa de ineficiencia en el manejo de recursos y fondos influenciada por el incumplimiento de la normativa en las áreas y dependencias que comprenden los sistemas administrativos.

Culqui, E. (2013) concluye que: 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. No se aplica actividades de control como herramienta de mejora, para la custodia de valores y de fondos para

pagos en efectivo. 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. No se aplica el monitoreo permanente como herramienta de mejora, para efectos de la supervisión y monitoreo.

Vega, R. y Velásquez, N. (2015) concluye que: la gestión administrativa con influencia de carácter político, inexistencia de los planes de identificación de respuesta y evaluación de riesgos, planes de capacitación. En cuanto a la estructura orgánica del área de tesorería tenemos documentos de gestión desactualizados y ausencia de desempeño, insuficiente personal y escasa capacitación en temas que le permitan actualizar sus conocimientos y, por ende, mejorar su desempeño laboral.

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta los resultados recogidos acorde a los objetivos del proyecto de investigación y la prueba de las hipótesis de trabajo con el modelo estadístico previsto se ha llegado a las siguientes conclusiones:

1. Se ha determinado que el sistema de tesorería incide positivamente en la calidad de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Huasta, provincia de Bolognesi, año 2016, lo cual nos indica que el personal que labora en el área de tesorería debe ejecutar las normas, procedimientos técnicas e instrumentos existentes en la materia. El cual nos indica que existe una relación directa entre el sistema de tesorería y la calidad de la gestión administrativa. Y nos ha llevado a aceptar la hipótesis de investigación.
2. Se ha definido que la ejecución financiera del ingreso influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa; a través de la norma técnica, el cual nos indica que, nos indica que existe una relación directa entre la ejecución financiera del ingreso del sistema de tesorería y la calidad de la gestión administrativa.
3. Se ha identificado que la ejecución financiera del gasto incide positivamente en la calidad de la gestión administrativa; mediante procedimientos, que de acuerdo a las evaluaciones estadísticas, nos indica que existe una relación directa entre la ejecución financiera del gasto del sistema de tesorería y la calidad de la gestión administrativa.

4. Se ha determinado que la evaluación financiera del sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa; a través de la proyección de los ingresos que nos indica que existe una relación directa entre la evaluación financiera del sistema de tesorería y la calidad de la gestión administrativa.

CAPÍTULO VII

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a las autoridades y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Huasta tomen conocimiento de los resultados de esta investigación a efectos de que adopten políticas de trabajo en el campo de la tesorería para fortalecer la gestión administrativa en favor de la colectividad. Fortaleciendo el funcionamiento del Comité de Control Interno en el desarrollo de los procedimientos ejecución de ingresos, gastos y evaluación financiera en concordancia con las normas técnicas del sistema nacional de tesorería. Así mismo promover acciones motivadoras en las operaciones de las fases de planeación, organización, dirección y control con el propósito de mejorar la calidad de la gestión administrativa. Finalmente potenciar las capacidades y el talento humano con la finalidad de elevar los niveles de eficiencia, eficacia, economía y transparencia del manejo de los recursos financieros para lograr los resultados previstos y los objetivos institucionales.

2. Que, los funcionarios desarrollen acciones de coordinación con los técnicos de la administración financiera en las siguientes operaciones de ejecución financiera del ingreso: La identificación del obligado al pago. La liquidación del monto por pagar. La percepción de los fondos públicos. La emisión del comprobante de percepción. El procedimiento de cuentas de percepción. El plazo de depósitos de fondos públicos percibidos.

3. Que, los funcionarios desarrollen acciones de coordinación con los técnicos de la administración financiera en las siguientes operaciones de ejecución financiera del gasto: El reconocimiento de las obligaciones de pago. El control de la recepción satisfactoria de bienes. El control de la efectiva prestación de servicios. El procedimiento de control de la documentación sustentatoria. El plazo de formalización y registro del devengado. El pago total o parcial acorde al presupuesto de caja.

4. Que, los funcionarios desarrollen acciones de coordinación con los técnicos de la administración financiera en las siguientes operaciones de evaluación financiera: La proyección de los ingresos que se recepcionen. Los resultados de la ejecución financiera de ingresos. Los resultados de la ejecución financiera de egresos. El control de plazos de ejecución financiera. La cobertura de déficit estacional de caja. El informe del flujo de fondos en efectivo.

CAPÍTULO VIII

BIBLIOGRAFÍA.

8.1. REFERIDO AL TEMA.

Alvarado, J. (2015, p. 166,191-192) *Sistema Nacional de Tesorería*. Lima: Editorial Instituto Pacífico S.A.C. p. 166.

Barral, V. (2011) *Diccionario Económico de Expansión*. Lima: Editorial UCLM. p. 47.

Buchele, R. (2012) *Concepto de dirección*. Prisma. Com. Lima. p. 26.

Caballero Bustamante. (2013) *Plan Contable General Empresarial Elemento 1 Activo Disponible y Exigible*. Lima: Editorial Ediciones ECB. p. 2.

Calleja, J. L. (1995) *La información económico-financiera en la empresa: Importancia del sistema contable*. Tesis doctoral. Universidad Complutense de Madrid, España. p. 253.

Cancho, N. S. (2009) *La Administración Financiera del Estado y el SIAF - Parte I*. Fuente: Actualidad Gubernamental, N° 9 - Julio 2009. Lima, Perú. p. VI-1.

Carranza, Y.; Céspedes, S, E. y Yactayo, L. M. (2016) *Implementación del Control Interno en las operaciones de Tesorería en la Empresa de Servicios Suyelu S.A.C. del Distrito Cercado de Lima en el año 2013*. Tesis para optar el título de Contador Público. Facultad de Ciencias

- Contables, Económicas y Financieras, Universidad de Ciencias y Humanidades. Los Olivos, Lima, Perú. pp. 97-98.
- Castillo, L. (2016) *¿Qué es el sistema nacional de tesorería?* Escuela de Gobierno y Gestión Pública. Escuela de Gobierno y Gestión Pública. Lima, Perú. pp. 3-4.
- Culqui, E. (2013) *El Control Previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en el Departamento de Tesorería de la Fuerza Aérea del Perú.* Tesis para optar el título de Contador Público. Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Financieras, Universidad San Martín de Porres. Lima, Perú. p. 88.
- Chancafe, F. S. (2016) *Evaluación del Control Interno para identificar las deficiencias sobre las operaciones en el Área de Tesorería de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque.* Tesis para optar e título de Cantador Público. Escuela de Contabilidad Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo. Chiclayo, Perú. pp. 97-98.
- Chiavenato, I. (1994) *Administración de recursos humanos.* Editorial Mc Graw Hill Interamericana, S. A. Bogotá Colombia. p. 55.
- Dirección Nacional Financiera. (2015) *Instructivo para la ración, Uso y Disposición de Fondos Fijos y Caja Chica.* Ecuador: Editado por el Ministerio de Educación. p. 1.
- Estupiñán, R. y Ocampo, H. (2015) *Gestión financiera para municipios.* Instituto de Desarrollo de Antioquía. Medellín, Colombia. pp. 4-5.

Evaluación financiera. Recuperado de:

<http://www.duis.gob.mx/proceso/Pages/Evaluacion-Financiera.aspx>

Espinoza, F. S. (2007) *Los proyectos de inversión: evaluación financiera* (1ra edición) Costa Rica, Editorial Tecnológica de Costa Rica. p. 12.

Facebook Comments Plugin. (2015) *Fondos Públicos*. Diccionario de la Real Academia Española.

Farro, F. (2001) *Planeamiento Estratégico para Instituciones Educativas de Calidad*. Lima: Udegraf.

Flores, J. (2013) *Flujo de Caja, Estados Financieros Proyectados, Estados de Flujo de Efectivo Concordado con las Normas Internacionales de Información Financiera*. Lima: Editorial Instituto Pacífico S.A.C. p. 56.

García, R. (2004) *La Planificación*. Lima, Perú. p. 22.

Guerrero, D. P. (2014) *Diseño del Manual de Control Interno en el Área de Tesorería en la Compañía DUMASA S.A.S*. Tesis para optar el título de Contador Público. Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, Universidad Autónoma de Occidente. Santiago de Cali, Colombia. p. 62.

Hernández, F. (2013) *Análisis y Gestión de los Instrumentos de Cobro y Pago*. Málaga: Editorial IC. p. 32.

- Horna, P. L. (2012) *El Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público y su incidencia en la Unidad de Tesorería de Municipalidad Distrital de San Benito – Periodo 2010*. Tesis para optar el título de Contador Público. Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de Trujillo. Perú. pp. 95-96.
- Hortiguela, Á. (2012) *Análisis y Gestión de los Instrumentos de Cobro y pago*. España: Editorial Paraninfo S.A. p. 70.
- Huamán, C. I. y Jiménez, B. Y. (2015) *Diseño del Sistema de Control Interno del Área de Tesorería para promover eficiencia operativa, en la Municipalidad Distrital de Morales Año 2014*. Tesis para optar el título de Contador Público. Facultad de Ciencias Económicas, Universidad Nacional de San Martín. Tarapoto, Perú. p. 184.
- Jaramillo, E. J. (2014) *Propuesta de mejora de la gestión financiera de la Municipalidad de Rumiñahui*. Tesis para optar el título de Ingeniería Comercial. Pontificia Universidad Católica del Ecuador. p. 22.
- Koontz, H. (1997) *Curso de Administración Moderna*. Editorial Mc Graw Hill. Bogotá Colombia. p. 49.
- Levy, S. y Gaspar, V. (2015) *Gestión financiera pública en América Latina. La clave de la eficiencia y la transparencia*. Banco Interamericano de Desarrollo. Estados Unidos. pp. 11-13.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. 26 de marzo del 2006. Art.s 3° y 4°.

- López, F., & Nuria, S. (2012) *Gestión de Tesorería*. Madrid, España: Editorial Libros de Cabecera S.L. p. 27.
- Márquez, J. (2005) *Las Finanzas Públicas Contemporáneas*. Lima. Editorial San Marcos. Passim.
- Matos, A. (2012) *Auditoria*. En Actualidad Empresarial. Lima: Editorial Pacífico Editores S.A.C. p. 5.
- Mayta, E. (2014) *Análisis de la aplicación de las normas del Sistema de Tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla, período 2012*. Tesis para optar el título de Contador Público. Facultad de Ciencias Contables y Administrativas, Universidad Nacional del Altiplano. Puno, Perú. pp. 129-130.
- MEF. (2016) *Sistema Nacional de Tesorería*. Recuperado de: <https://www.mef.gob.pe/es/tesoro-publico-sp-9932/27-conceptos-basicos/81-el-sistema-nacional-de-tesoreria-snt>
- Morales, A. (2013) *Sistema administrativo de tesorería*. Lima, Perú. pp. 8-
- Plaza, D. (2006) *La gestión de tesorería en el Sector Público*. Informe final de postgrado. Coordinación de Postgrado en Gerencia, Universidad Simón Bolívar. Caracas, Venezuela. p. 65.

- Posada, L. P. (2012) *Liquidez y recuperación de cartera en CMA CGM*.
Facultad de Estudios a Distancia, Escuela de Administración de
Negocios, Bogotá, Colombia. p. 19.
- Quichca, G. O. (2012) *Relación entre la calidad de gestión administrativa y
el desempeño docente según los estudiantes del I al VI ciclo 2010 -
I del Instituto Superior Particular “La Pontificia” del distrito
Carmen Alto Provincia de Huamanga Ayacucho – Perú*. Tesis para
optar el grado de Magister en Educación. Facultad de Educación,
Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Lima, Perú. pp. 60-61.
- Resolución Directoral N° 26 – 80 – EF/77.15 Normas generales del sistema
de tesorería:
- Resolución Directoral N° 007-99-EF/76.01, Glosario de Términos de Gestión
Presupuestaria del Estado, publicada el 23 de febrero de 1999
- Reyes, L. de M. (2013) *El Proceso Administrativo*. Universidad Europea on
line. Angelfire.
- Rincón, C., Lasso, G. & Parrado, Á. (2012) *Contabilidad Siglo XXI*. Bogotá:
Editorial Ecoe ediciones. p. 78.
- Robbins, S. y Coulter, M. (2005) *Administración*. Pearsons Educación.
México. p. 8.
- Ruiz, G. (2002) *Gestión institucional: conceptos introductorios*. Argentina.
- Ruly, N. (2012) *El Sistema Nacional de Tesorería, Ley 28693 Perú*.

Sánchez, A. M. (2012) *El proceso administrativo*. Resumen ejecutivo. Universidad Acción Pro Educación y Cultura. Santo Domingo, República Dominicana.

Soto, C. A. (2013) *Las fuentes de financiamiento, los ingresos y gastos públicos en el Perú*. Área IV: Administración Financiera del Sector Público. Actualidad Gubernamental, N° 61 - Noviembre 2013. Lima, Perú.

Torres, S. (2005) *Diagnóstico de la gestión municipal. Alternativas para el desarrollo*. Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. Lima, Perú.

Vega, R. y Velásquez, N. (2015) *Incidencia del control interno en el área de tesorería de la Universidad Nacional del Santa, 2014*. Trabajo de Investigación. Universidad Nacional del Santa. Ancash, Perú. p. 96.

Velázquez, E. R. (2013) *Calidad de la gestión administrativa de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad Nacional de Itapúa. Año 2009*. México. SBN-13: 978-84-15774-78-5 N° Registro: 201357709.

8.2. REFERIDO A LA METODOLOGÍA.

Caballero (1997) *Metodología de la Investigación Científica*. Editorial Técnico-Científica. Lima. Pp. 203.

Hernández, et al. (1991) *Metodología de la Investigación*. Editorial McGraw Hill. Pp. 505.

Mejía (2005) *Metodología de la Investigación*. Unidad de Pos Grado, Facultad de Educación, UNMSM, Lima.

Moya (1994) *El Proyecto de Investigación Científica*. Editorial UNT. Trujillo, Perú. Pp. 356.

Rodríguez (1994) *Teoría y Métodos de investigación Científica*. Editorial Pacífico. Lima. Pp. 225.

CAPÍTULO IX ANEXOS

ANEXO N° 01

Cuestionario

Objetivo: Obtener la opinión de los servidores sobre el sistema de tesorería y su incidencia en la calidad de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Huasta, año 2016.

Instrucción: Marque con un aspa la respuesta que según su opinión es la correcta.

La ejecución financiera del ingreso del sistema de tesorería influye en la calidad de la gestión administrativa.

1. La identificación del obligado al pago permite una adecuada ejecución financiera del ingreso del sistema de tesorería
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo
2. ¿La liquidación del monto por pagar permite una adecuada ejecución financiera del ingreso del sistema de tesorería
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo
3. La percepción de los fondos públicos permite una adecuada ejecución financiera del ingreso del sistema de tesorería
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo
4. La emisión del comprobante de percepción permite una adecuada ejecución financiera del ingreso del sistema de tesorería
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo
5. El procedimiento de cuentas de percepción permite una adecuada ejecución financiera del ingreso del sistema de tesorería
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo
6. El plazo de depósitos de fondos públicos percibidos permite una adecuada ejecución financiera del ingreso del sistema de tesorería
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

La ejecución financiera del gasto del sistema de tesorería incide en la calidad de la gestión administrativa.

7. El reconocimiento de las obligaciones de pago permite una adecuada ejecución financiera del gasto del sistema de tesorería
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo
8. El control de la recepción satisfactoria de bienes permite una adecuada ejecución financiera del gasto del sistema de tesorería.
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo
9. El control de la efectiva prestación de servicios permite una adecuada ejecución financiera del gasto del sistema de tesorería
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo
10. El procedimiento de control de la documentación sustentatoria permite una adecuada ejecución financiera del gasto del sistema de tesorería
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

11. El plazo de formalización y registro del devengado permite una adecuada ejecución financiera del gasto del sistema de tesorería
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

12. El pago total o parcial acorde al presupuesto de caja permite una adecuada ejecución financiera del gasto del sistema de tesorería.
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

La evaluación financiera del sistema de tesorería influye en la calidad de la gestión administrativa.

13. La proyección de los ingresos que se recepcionen permite una adecuada evaluación financiera del sistema de tesorería.
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

14. Los resultados de la ejecución financiera de ingresos permite una adecuada evaluación financiera del sistema de tesorería.
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

15. Los resultados de la ejecución financiera de egresos permite una adecuada evaluación financiera del sistema de tesorería.
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

16. El control de plazos de ejecución financiera permite una adecuada evaluación financiera del sistema de tesorería
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

17. La cobertura de déficit estacional de caja permite una adecuada evaluación financiera del sistema de tesorería.
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

18. El informe del flujo de fondos en efectivo permite una adecuada evaluación financiera del sistema de tesorería.
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

La mejora de la actividad de planeación administrativa favorece la calidad de gestión administrativa

19. La definición de objetivos de la organización contribuye en la mejora de la actividad de planeación administrativa.
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

20. La programación de actividades contribuye en la mejora de la actividad de planeación administrativa.
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

21. La fijación de metas concretas contribuye en la mejora de la actividad de planeación administrativa.
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

22. La previsión de recursos necesarios contribuye en la mejora de la actividad de planeación administrativa.
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

La mejora de la actividad de organización administrativa favorece la calidad de gestión administrativa

23. La determinación de niveles de autoridad contribuye en la mejora de la actividad de organización administrativa.
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

24. La formalización de órganos y cargos contribuye en la mejora de la actividad de organización administrativa.
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

25. La definición de competencias y funciones contribuye en la mejora de la actividad de organización administrativa.
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

26. La determinación de responsabilidades contribuye en la mejora de la actividad de organización administrativa.
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

27. La asignación de personal acorde a necesidades contribuye en la mejora de la actividad de organización administrativa.
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

La mejora de la actividad de dirección administrativa favorece la calidad de gestión administrativa

28. La ejecución de planes de trabajo contribuye en la mejora de la actividad de dirección administrativa
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

29. La realización de acciones de motivación contribuye en la mejora de la actividad de dirección administrativa
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

30. La conducción de esfuerzos en equipo contribuye en la mejora de la actividad de dirección administrativa
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

31. La práctica de valores éticos contribuye en la mejora de la actividad de dirección administrativa
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

32. La comunicación de normas y acuerdos contribuye en la mejora de la actividad de dirección administrativa
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

33. La supervisión de acciones cumplidas contribuye en la mejora de la actividad de dirección administrativa
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

La mejora de la actividad de control administrativo favorece la calidad de gestión administrativa

34. La verificación de la ejecución de acciones contribuye en la mejora de la actividad de control administrativo.
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

35. La comunicación de medidas correctivas contribuye en la mejora de la actividad de control administrativo
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

36. El seguimiento de medidas correctivas contribuye en la mejora de la actividad de control administrativo
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

37. El informe de la situación administrativa contribuye en la mejora de la actividad de control administrativo
Totalmente de acuerdo De acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

Se la agradece por su colaboración.

ANEXO N° 02

Matriz de Consistencia Lógica

EL SISTEMA DE TESORERIA Y SU INCIDENCIA EN LA CALIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASTA, PROVINCIA DE BOLOGNESI, AÑO 2016.

Problemas	Objetivos	Marco Teórico	Hipótesis	Metodología
¿De qué manera incide el sistema de tesorería en la calidad de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Huasta, provincia de Bolognesi, año 2016?	Describir la relación de incidencia del sistema de tesorería en la calidad de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Huasta, Provincia de Bolognesi, año 2016.	La administración financiera del Estado y sus sistemas administrativos. El sistema de tesorería. Concepto y componentes. Ejecución financiera del ingreso.	El sistema de tesorería incide positivamente en la calidad de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Huasta, provincia de Bolognesi, año 2016.	Tipo de Investigación: aplicado. Diseño de Investigación: Transversal. Variables: Independiente: El sistema de tesorería. Dependiente: Calidad de gestión administrativa. Población: 54 servidores de la Municipalidad Distrital de Huasta. Muestra: la misma población. Técnicas de recolección de datos: Revisión bibliográfica y documental Instrumentos: Fichas textuales y resumen. Cuestionario. Procesamiento y análisis: Uso del software SPSS tablas estadísticas y gráficos Prueba de hipótesis: chi cuadrado.
a) ¿Cómo influye la ejecución financiera del ingreso del sistema de tesorería en la calidad de la gestión administrativa?	a) Identificar la relación influencia de la ejecución financiera del ingreso del sistema de tesorería en la calidad de la gestión administrativa.	Ejecución financiera del gasto. Evaluación Financiera. La Calidad de Gestión de gestión Administrativa. La Calidad de Gestión.	a) La ejecución financiera del ingreso del sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa.	
b) ¿De qué modo incide la ejecución financiera del gasto del sistema de tesorería en la calidad de la gestión administrativa?	b) Definir la relación de incidencia de la ejecución financiera del gasto del sistema de tesorería en la calidad de la gestión administrativa.	La Gestión Administrativa. La Actividad de planeación. La actividad de organización.	b) La ejecución financiera del gasto del sistema de tesorería incide positivamente en la calidad de la gestión administrativa.	
c) ¿De qué manera influye la evaluación financiera del sistema de tesorería en la calidad de la gestión administrativa?	c) Precisar la relación de influencia de la evaluación financiera del sistema de tesorería en la calidad de la gestión administrativa.	La actividad de dirección. La actividad de control.	c) La evaluación financiera del sistema de tesorería influye positivamente en la calidad de la gestión administrativa.	



“Año del dialogo y la reconciliación Nacional”

AUTORIZACION DE EMPASTADO

Los miembros del jurado evaluador de la tesis “**SISTEMA DE TESORERIA Y SU INCIDENCIA EN LA CALIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUASTA, PROVINCIA BOLOGNESI, AÑO 2016**”, los *Presentado por el (los) Bachiller(es):*

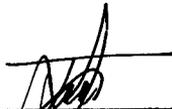
**ALEJANDRO OCROSPOMA, YANINA MELISA
BAZÁN PERA, KORY ROSSI,**

El cual Observa las características y esquemas establecidos de la facultad de economía y contabilidad de la UNASAM, Por lo que se encuentra en condiciones para proceder al EMPASTADO correspondiente.

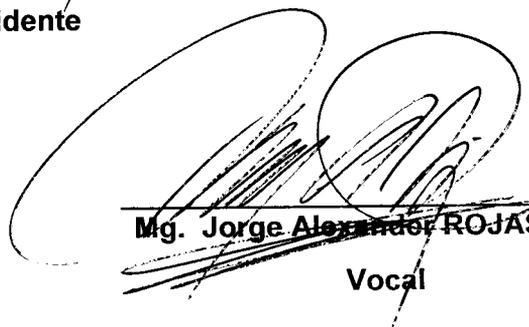
Huaraz, mayo del 2018



Dr. Manuel Nicolás MORALES ALBERTO
Presidente



Dr. José Luis CASTRO PALMA
-Secretario



Mg. Jorge Alexander ROJAS VEGA
Vocal