

**UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS E INFORMÁTICA
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y DE NEGOCIOS
CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y FINANZAS**



**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
“EL CONTROL PREVIO EN LA GESTIÓN CONTABLE DE LA
OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE YURA, AREQUIPA, 2020”**

PRESENTADO POR:

BACH. QUISPE CHOQUE, ABDIEL ISAIAS

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

ASESOR:

MG. OROPEZA GONZALEZ JOAQUIN ANTONIO

ID ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-3738-519X>

C.E. N° 002589403

LIMA - PERÚ

2022

DEDICATORIA

A Dios por darme la fuerza, salud, por haberme bendecido durante mi formación profesional, por ser el guía en cada paso que doy día a día y ser mi protector en los momentos más difíciles de mi vida, a mis hermanos, y de manera muy especial a mi Madre por ser mi fortaleza.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a los funcionarios de la Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de Yura, por el apoyo brindado al realizar esta investigación, en especial a los funcionarios de la Oficina de Contabilidad por toda la información y tiempo al realizar este trabajo. Así mismo agradezco a mi asesor por su tiempo para concluir este trabajo. Finalmente agradezco a todos mis profesores por la gran formación profesional que me brindaron.

DECLARATORIA DE AUTORIA

Yo, Quispe Choque, Abdiel Isaias, identificadas con DNI N° 44181318 respectivamente, como egresado de la Facultad de Ciencias Empresariales y de Negocios, autor del Trabajo de Suficiencia Profesional titulado: **“EL CONTROL PREVIO EN LA GESTIÓN CONTABLE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA, AREQUIPA, 2020”**

Declaro:

Que, se ha ejecutado el trabajo de manera íntegra, con el debido respeto de los derechos de autor de los diferentes autores citados correctamente, cuyos datos se indexan en las referencias bibliográficas.



Firma

ÍNDICE

v

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
DECLARATORIA DE AUTORIA	iv
ÍNDICE	v
ÍNDICE DE TABLAS	vii
ÍNDICE DE FIGURAS	viii
CAPITULO I. Planificación del trabajo de suficiencia profesional	9
1.1. Aspectos generales de la organización	9
1.1.1. Datos generales.....	9
1.1.2. Misión.....	11
1.1.3. Visión.....	11
1.1.4. Valores.....	12
1.1.5. Objetivos.....	12
1.1.6. Políticas de la Entidad	13
1.1.7. Organigrama	14
1.2. Diagnóstico de la Realidad	14
1.3. Aspectos del área	16
1.4. Planteamiento del problema	19
1.4.1. Problema general.....	19
1.4.1.1. Problemas específicos.....	19
1.5. Objetivos del trabajo por suficiencia profesional	19
1.5.1. Objetivo general.....	19
1.5.1.1. Objetivos específicos	20
1.6. Cronograma de trabajo	20
CAPITULO II. Marco teórico	21
2.1. Antecedentes internacionales y nacionales.....	21
2.1.1. Antecedentes internacionales.....	21
2.1.2. Antecedentes nacionales.....	23
2.2. Bases teóricas	25
2.3. Definición de términos básicos.....	44
CAPITULO III. Desarrollo de actividades programadas	47
3.1. Propuesta de mejora teórico – práctico de las actividades realizadas.....	47
3.2. Aporte teórico – práctico de las actividades realizadas	50

3.3. Opinión profesional – crítica de las actividades	51
3.4. Fundamentación de las actividades realizadas.....	52
CAPITULO IV. Resultados obtenidos	54
4.1. Mejoras a la Oficina de Contabilidad	54
CONCLUSIONES	56
RECOMENDACIONES	57
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	58
ANEXOS.....	62
Anexo 1. Evidencia de similitud digital	62
Anexo 2. Autorización de publicación en repositorio	66
Anexo 3. Otras evidencias.....	67
Anexo 4. Formato de validación del expediente	73
Anexo 5. Formato de observaciones	74

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Docuentos que sustentan los compromisos del Gobierno Nacional, Regional y Locales.....	39
---	----

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Organigrama de la Municipalidad Distrital de Yura.....	14
Figura 2: Plazos para la conformidad de pago	44

CAPITULO I. Planificación del trabajo de suficiencia profesional

1.1. Aspectos generales de la organización

1.1.1. Datos generales

Razón Social: Municipalidad Distrital de Yura

RUC: 20173809663

Página Web: <https://www.muniyura.gob.pe/>

Ubicación: Av. Asociación Ciudad de Dios Zona. 3 Sector B. Centro Cívico MDY. Km. 15.5 Pasando Colegio Solaris carretera –Yura.

Rubro: Administración pública de la Municipalidad Distrital de Yura

Distancia: Yura está ubicado a 30 Km. de la Plaza de Armas de la Ciudad de Arequipa.

Tiempo de viaje: Desde el Cercado de Arequipa el tiempo de viaje es de 60 minutos aproximadamente.

Altitud: 2775 m.s.n.m.

Clima: Templado Cálido

Temperatura ambiente: Max: 24° C - Min: 22° C

Breve reseña historia de la Municipalidad

El nombre de Yura viene del vocablo quechua “Yuracc”, que significa “blanco o blanca” aludiendo al emplazamiento geográfico del pueblo de Yura Viejo que está a la falda o ladera del tufo volcánico de color blanco.

El poblamiento inicial de Yura se da en forma temporal y en condición de cazadores nómada, que ocuparon estos territorios principalmente en sus zonas altas. El distrito de Yura posee valiosos testimonios de los primeros pobladores; es posible establecer dos áreas de poblamiento inicial: la primera de ellas corresponde netamente al actual distrito de Yura, mientras que la segunda se

proyecta a sus alrededores. La zona más antigua de poblamiento humano del distrito de Yura corresponde al sitio denominado “Puntillo” (Yura Viejo).

En la segunda etapa, la de desarrollo agrícola, ganadera se relaciona a los estilos Aroni, Churajón, Collagua y a la ocupación inca. En estos sitios arqueológicos mencionados se encuentran lajas pintadas, habitaciones, tumbas y cercos perimétricos amurallados de una considerable extensión.

Huishui es un sitio arqueológico; donde se notan las estructuras arquitectónicas, mal conservadas, así como la abundancia de cerámica con una secuencia cronológica que abarca desde el horizonte medio (Wari) expansión Tiahuanaco – Wari, periodo Intermedio Tardío (Aruni Churajón) y Horizonte Tardío (Inca) por el año de 1134 o 1170 Mayta Capac cuarto Inca, incorporó estas tierras a su vasto imperio del Tahuantinsuyo estarían representando lugares de ocupación como macho Yurac, Pachamarca y Huishu.

Creación del Distrito de Yura

La Constitución Política del 12 de noviembre de 1823, donde se toma en cuenta la demarcación territorial pasando a establecer los departamentos, provincias y distritos. Por tanto, a partir de esa fecha, se presume que se constituyó el pueblo de Yura como distrito, aunque el 2 de diciembre de 1874, don Manuel Pardo promulgó un decreto reconociendo a la Calera como Capital Distrital, y separando de la doctrina de Caylloma y virtualmente incorporándolo a la provincia de Arequipa.

Manuel A. Odria al crear el Distrito de Cerro Colorado, mediante Ley 120745 del 21 de febrero de 1954 define sus límites, tomando en cuenta la existencia del distrito de Yura. Ante la carencia de una fecha exacta de creación, el mismo

mandatario, el 3 de mayo de 1955 suscribe la Ley 13301 por lo cual crea a 12 provincias y 49 distritos del país, entre los cuales figura Yura.

La diversidad de fechas fundacionales del distrito motivó a que más por consideraciones de tradicionalidad religiosa, que, por razones políticas – jurídicas, el cuerpo edil presidido por el Alcalde Orlando Fuentes Fuentes, en sesión del 05 de noviembre de 1987, decida tomar como día del aniversario, el 08 de diciembre de cada año.

El distrito de Yura comprende los siguientes anexos: Yura Viejo (el poblado más fundacional del distrito), La Calera, Los Baños (considerado según Ley Odriista como la Capital del Distrito), La Estación, Pampa de Arrieros, Uyupampa, Socosani y últimamente Ciudad de Dios.

1.1.2. Misión

La misión Institucional de la Municipalidad Distrital de Yura, define la razón de ser de la entidad en el marco de las competencias y funciones elaboradas en su ley de creación; de acuerdo a los criterios de la modernización del Estado y en el marco de la visión territorial.

LA MUNICIPALIDAD DE YURA, PROMUEVE EL DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE CON LAS ACTITUDES PRODUCTIVAS Y TURÍSTICAS DEL DISTRITO CON UNA ADECUADA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS A LA POBLACIÓN DE MANERA EFICIENTE CONCERTADA Y TRANSPARENTE.

1.1.3. Visión

Según el plan de Desarrollo Concertado de la municipalidad Distrital de Yura 2015 - 2021, actualizado y aprobado con ordenanza Municipal N° 18-2015-MDY, la visión que orienta la estrategia municipal en el distrito es:

YURA, UN DISTRITO SEGURO, TURÍSTICO, DEMOCRÁTICO Y PARTICIPATIVO LÍDER EN EL DESARROLLO PRODUCTIVO Y EMPRESARIAL CON CALIDAD DE VIDA Y RESPETO AL MEDIO AMBIENTE.

1.1.4. Valores

- **Respeto:** Conocer el valor propio y honrar el valor de los demás es la forma correcta de llevar adelante el trabajo en una institución pública.
- **Responsabilidad:** En el distrito de Yura los acuerdos, disposiciones y normas se cumplen, asumiendo las consecuencias de las propias decisiones y acciones respondiendo por ellas.
- **Tolerancia:** Mediante el entendimiento y una mentalidad abierta, propiciamos el diálogo y el entendimiento con la población.
- **Honestidad:** Todos los actos desarrollados por el personal de la municipalidad, están guiados por la honestidad y la rectitud.
- **Ética:** En cada decisión y acción que llevemos adelante, estará siempre presente la ética, como cimiento de nuestra conducta moral.
- **Transparencia:** Proceder con veracidad e información abierta y oportuna, brindando la información requerida por ciudadano e instituciones.

1.1.5. Objetivos

- Mejorar la Competitividad y los Niveles de Empleo.
- Promover el Desarrollo Sostenible y Territorial.
- Mejorar el Desarrollo Humano y Acceso a los Servicios Públicos.
- Gestión Pública Eficiente y Gobernabilidad.

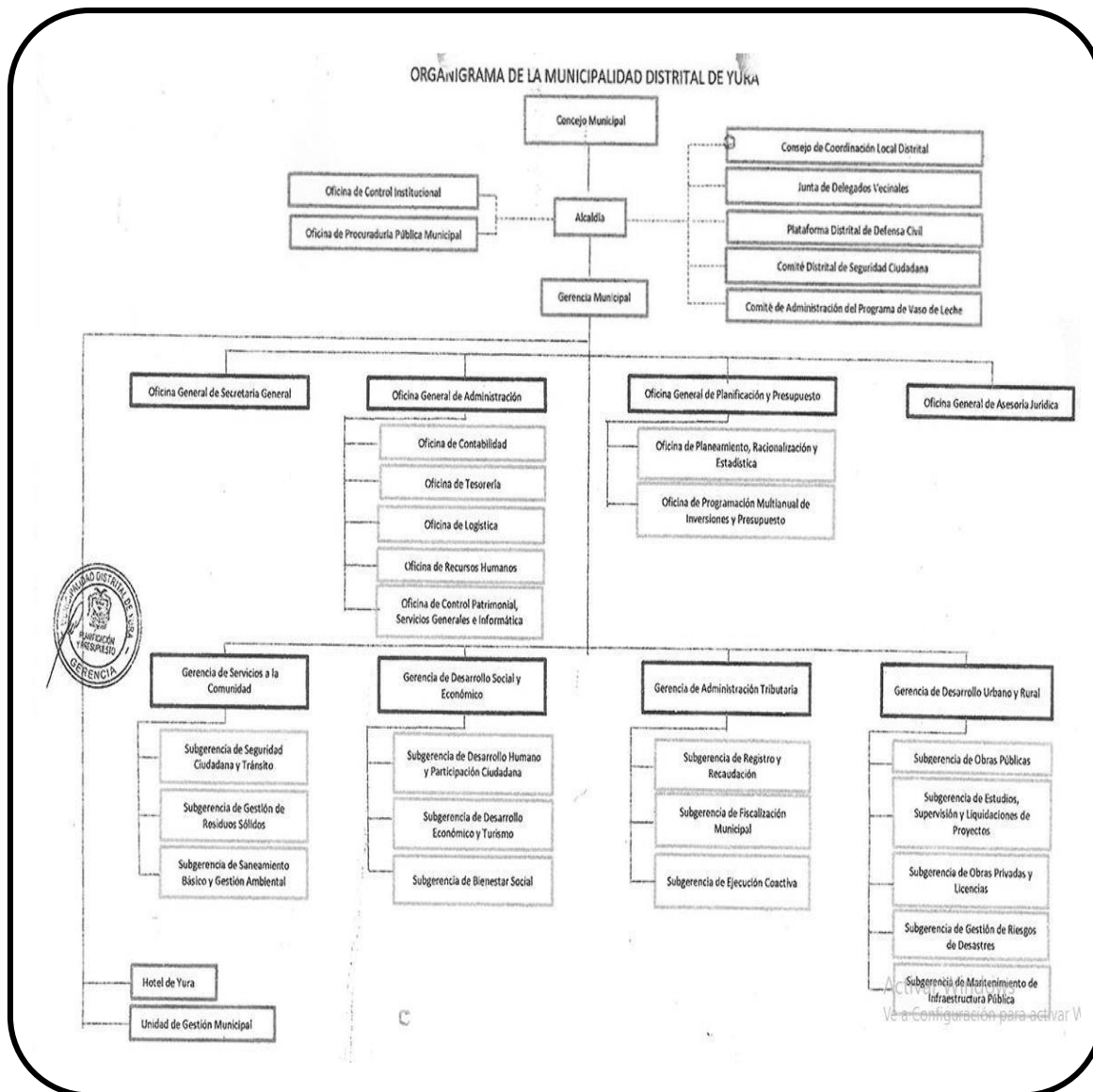
1.1.6. Políticas de la Entidad

- Satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos en la prestación de los servicios municipales.
- Gestionar los recursos y servicios necesarios para la prestación de los servicios a los ciudadanos.
- Mejorar el rendimiento de nuestros funcionarios a través de acciones de capacitación y mejora de procesos.
- Proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables para la prevención de lesiones y deterioro de la salud, relacionadas con el trabajo.
- Facilitar la consulta y participación de los colaboradores y ciudadanos.
- Implementar una gestión integral de riesgos alineados con la calidad, seguridad y salud entre otros temas de interés municipal.
- Cumplir con la normatividad vigente aplicable a los servicios que se brinden al ciudadano, así como los compromisos voluntarios que establezca la municipalidad.
- Mejorar continuamente los procesos y el sistema integrado de gestión.

1.1.7. Organigrama

Figura 1

Organigrama de la Municipalidad Distrital de Yura



Fuente: Reglamento de Organizaciones y Funciones - MDY.

1.2. Diagnóstico de la Realidad

En la Municipalidad Distrital de Yura se ha realizado el diagnóstico a la Oficina de contabilidad el cual se encarga de realizar el registro del devengado y control de las operaciones económicas, de manera que los objetivos de la entidad respecto a la

ejecución de gasto corriente y de inversión sean garantizados en el uso adecuado de los recursos transferidos por el gobierno central.

Los problemas de mayor impacto es el procesos de aplicación del control previo y la demora en el registro de la fase del devengado de los expedientes de gasto respecto a los pagos en la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT, por lo tanto, ocasiona un inadecuado orden y control en la oficina, y como consecuencia un inadecuado control de los recursos públicos. Todos los días la oficina recibe expedientes de gasto por la oficina de Logística, los cuales algunos expedientes se encuentran con observaciones de los cuales se procede a la devolución al área usuaria o la oficina de logística para su corrección, una vez levantado las observaciones deriva nuevamente para registrar la fase de devengado.

Así mismo existen algunos pagos registrados la fase del devengado con observaciones en el expediente, la oficina de tesorería como último filtro en el control realiza las devoluciones ya que han sido omitidos por la oficina de contabilidad por la falta conocimiento y/o experiencia en el control previo.

Se ha evidenciado la falta de verificación de los plazos de cumplimiento del contrato, orden de servicio y compra, lo que conlleva la omisión de aplicación de la penalidad y generar perjuicio económico a la entidad.

Se ha verificado poca frecuencia de los arqueos a la caja de ingresos de la recaudación de impuestos municipales, derechos y tasas administrativos y otros; así también de la caja ingresos de los servicios que brinda el Hotel de Turistas de Yura. Se ha constatado la poca frecuencia en el arqueo de la caja chica para gastos menores y urgentes de la Municipalidad y del Hotel de turistas de Yura.

Se ha verificado en los expedientes de pagos de bienes y servicios sujetos a detracciones la aplicación errónea del porcentaje y la omisión de aplicación, lo que conlleva ser notificado por la SUNAT.

Se ha encontrado en los comprobantes de pago físicos y electrónicos ya sea factura, boleta de venta y recibos por honorarios la omisión de la validación en la página web de la SUNAT.

Ante lo descrito en los párrafos anteriores la oficina de contabilidad carece del conocimiento de control previo, lo cual es fundamental verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de los expedientes de gasto, lo que podría conllevar a responsabilidades bajo sanción posterior y perjuicios a la entidad.

Es de necesidad presentar una propuesta de control previo en el que tendrá los requisitos de cumplimiento obligatorio para proceder el registro del devengado y su aplicación permanente, se requiere la capacitación sobre control previo y su mecanismo ya que es fundamental desde el requerimiento de la necesidad hasta la conformidad de la prestación de bienes y servicios a todo el personal involucrado en la ejecución de recursos, principalmente al personal de la oficina de contabilidad para el desenvolvimiento eficiente de sus funciones, así mismo instar al personal a poder capacitarse sobre diversos temas relacionados a las funciones que realiza.

1.3. Aspectos del área

Municipalidad Distrital de Yura Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, encargado de conducir el adecuado proceso del tratamiento y registro contable de las operaciones que tengan incidencia presupuestal y financiera de acuerdo con los

principios y normas que rigen el sistema de contabilidad gubernamental a fin de que sean traducidos y mostrados en forma objetiva en los estados financieros.

La Oficina de Contabilidad depende funcionalmente y jerárquicamente de la Oficina General de Administración y se encuentra a cargo de un servidor público con cargo de Jefe.

Son funciones del Jefe de la Oficina de Contabilidad, las siguientes:

- a) Conducir el sistema contable y la preparación de los estados financieros de la municipalidad.
- b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- c) Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le corresponda, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
- d) Efectuar en el módulo contable SIAF, la contabilización de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y operaciones complementarias utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.
- e) Efectuar en forma sorpresiva arquezos de caja y valores de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Gubernamental, por lo menos una vez al mes.
- f) Apoyar, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Control Patrimonial, la toma de inventario de los activos fijos de la Municipalidad.

- g) Efectuar el control sobre las entregas por encargos y otros importes pendientes de rendición por cualquier concepto e iniciar las acciones que correspondan para su recupero dentro de la normatividad vigente.
- h) Elaborar y presentar el Balance de Comprobación, Balance General y Estados Financieros de la Municipalidad, con la periodicidad establecida en la normativa vigente.
- i) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- j) Proporcionar mensualmente balances e informes que requiera la alta dirección para la toma de decisiones.
- k) Sustentar ante el Concejo Municipal y presentar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, dentro de los plazos establecidos, los estados financieros y presupuestarios.
- l) Efectuar el análisis de cuentas y evaluaciones contables.
- m) Efectuar el compromiso y el devengado en el SIAF respecto al gasto como resoluciones, encargos, planes de trabajo, apoyo, caja chica, obras y otros gastos no comprendidos en ordenes de servicio, compras y planillas.
- n) Ejercer el control previo y concurrente de la ejecución patrimonial y presupuestaria ajustándose a los calendarios de compromisos y pagos correspondientes de acuerdo al Presupuesto institucional aprobado y por fuentes de financiamiento.
- o) Conciliar con Almacén el inventario de Bienes ya sea semestral y/o anualmente para informar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- p) Apoyar en la toma de inventario conjuntamente con el encargado de almacén y Control Patrimonial, ya sea semestral y/o anualmente.

- q) Apoyar la evaluación de las liquidaciones financieras de obras ejecutadas por Administración Directa al finalizar el ejercicio presupuestal.
- r) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley, las funciones y gestiones que sean necesarias para el logro de los resultados de los procesos a su cargo y las asignadas por su superior.

1.4. Planteamiento del problema

1.4.1. Problema general

¿De qué manera el Control Previo impacta en la Gestión Contable de la oficina de contabilidad de la Municipalidad Distrital de Yura, Arequipa, 2020?

1.4.1.1. Problemas específicos

- ¿De qué manera los expedientes de gastos incompletos y devengados tardíos impactan en la Gestión Contable de la oficina de contabilidad de la Municipalidad Distrital de Yura, Arequipa, 2020?
- ¿De qué manera el incumplimiento en la ejecución de las penalidades de los contratos impacta en la Gestión Contable de la oficina de contabilidad de la Municipalidad Distrital de Yura, Arequipa, 2020?
- ¿De qué manera el arqueo de caja de ingresos y la caja chica poco frecuentes impacta en la Gestión Contable de la oficina de contabilidad de la Municipalidad Distrital de Yura, Arequipa, 2020?

1.5. Objetivos del trabajo por suficiencia profesional

1.5.1. Objetivo general

Determinar de qué manera el Control Previo impacta en la Gestión Contable de la oficina de contabilidad de la Municipalidad Distrital de Yura, Arequipa, 2020

CAPITULO II. Marco teórico

2.1. Antecedentes internacionales y nacionales

2.1.1. Antecedentes internacionales

- Guachi (2017) “Análisis del sistema de control interno y su impacto en el proceso de ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Jipijapa” Universidad Estatal del Sur de Manabí, Manabí – Ecuador.

Hace una evaluación de los niveles de eficiencia, eficacia y calidad, así como del control interno, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de la normativa vigente para la planeación, responsabilidad del control presupuestario, y las competencias del recurso humano del departamento, mediante entrevistas y encuestas al personal del departamento de presupuesto.

La investigación concluyó con varias deficiencias en el control interno de la institución como la falta de coordinación entre distintos departamentos trayendo consigo problemas como el incumplimiento de leyes y directivas vigentes. Esta investigación es importante porque utiliza dos tipos de técnicas: la entrevista se utilizó para recopilar la información pertinente de los procesos administrativos - financieros, y la encuesta para diagnosticar la situación actual de estos, las cuales también se aplicarán en la presente investigación.

- Vera (2016) “Análisis al control previo aplicado a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas” Pontificia Universidad Católica Del Ecuador, Esmeraldas - Ecuador.

La investigación se llevó a cabo en algunas etapas. La primera etapa se procedió a levantar información identificando los problemas y necesidades del control previo realizados a los procesos precontractual y contractual y luego se realizó

las encuestas y entrevista la cual se aplicó a los servidores públicos lo que permitió determinar la problemática existente de la institución.

Se concluyó comprobando la falta de conocimientos que tienen los servidores públicos respecto a las normas de control interno y la falta de interés para informarse de manera oportuna de las actualizaciones y cambios que efectúa el sistema de servicio nacional de contratación pública, falencias en la socialización del manual integrado de procesos y procedimientos y que los controles previos que se aplican a los procesos de contratación son buenos. Además, tiene una gran importancia porque propone algunos cambios significativos para mejorar el control previo en la institución.

- Calvopiña, (2010). En la tesis Implementación de un sistema contable computarizado en la fábrica alfarera ubicada en el valle de Tumbaco provincia de Pichincha para el periodo del 01 al 31 de enero del 2008. (Tesis de licenciatura). Universidad Técnica de Cotopaxi de Ecuador, concluye:
 - Se determina establecer que la empresa no está llevando un control adecuado de inventarios, ya que no se realizan constataciones físicas de forma periódica, ocasionando un desconocimiento de las existencias reales de artículos destinados a la venta.
 - Como consecuencia de la forma manual de llevar el proceso contable en Fábrica Alfarera, el personal implicado dentro del área contable no está involucrado con el manejo del nuevo sistema a implementarse.
 - Dentro del departamento de ventas no se cuenta con la información oportuna sobre el stock de mercadería que dispone la empresa, lo cual influye directamente en la falta de coordinación y retraso en la entrega de pedidos que realizan los clientes.

- Se determina que el sistema contable manual que empleaba Fábrica Alfarera es eficiente, sin embargo, no proporciona la información contable de manera oportuna, limitando el alcance que dicha información tiene dentro de la toma de decisiones financieras.

2.1.2. Antecedentes nacionales

- Ñiquen (2017) “El control previo y la gestión de tesorería en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES” Universidad Cesar Vallejo, Lima Perú.

En su investigación determina la relación entre control previo y gestión de tesorería en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES 2017, se encuestó y aplicó cuestionarios a 186 trabajadores de la entidad.

La investigación concluyó con la significativa correlación entre el control previo, la verificación de expedientes, políticas administrativas y calidad del servicio en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera. Su importancia radica en la relación positiva que se encuentra en el control previo y su influencia en la gestión de tesorería.

- Pérez (2013) "El sistema de control interno y su Incidencia en la correcta ejecución del gasto de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc Bambamarca en el periodo 2011 - 2012", Cajamarca Perú.

En su investigación estudia el sistema de control interno de la municipalidad y su incidencia en el gasto, la investigación se realizó en dos grupos: servidores y funcionarios públicos que laboran en la municipalidad, para examinar los componentes y evaluación del Sistema de control Interno y analizar su incidencia en la eficiencia y la economía presupuesta!, con la finalidad de formular recomendaciones que contribuyan a superar las deficiencias que se

podrían presentar y de esta manera contribuir en la correcta optimización del gasto en la Municipalidad.

La investigación concluye mostrando que la efectividad del sistema de control interno y su implementación continua ayuda favorablemente a la correcta ejecución de los gastos teniendo como importancia el bien común de la institución y la población en general.

- Misayauri y Neyra (2015) “Control previo en la ejecución de pagos en el área de tesorería de los colegios profesionales de la región” Universidad Nacional del Centro del Perú, Huancayo Perú.

En la presente investigación se utiliza los principios administrativos y los enfoques del control previo a fin de ser aplicado en el proceso de ejecución de pagos a proveedores en el área de tesorería, su muestra representó el 21% de la población de colegios profesionales de Huancayo y la investigación se realizó a través de cuestionarios.

Llegando a la conclusión que el ambiente de control como herramienta de mejora influye significativamente en la ejecución de pagos, la investigación es importante porque propone implantar el sistema de control previo en el estudio de los diferentes componentes relacionado con el control interno y de esta manera mejorar el ambiente de control.

- García y Pérez, (2015). En la tesis Influencia de la Gestión Contable para la Toma de Decisiones Organizacionales en la Asociación ASIMVES del Parque Industrial V.E.S. (Tesis de licenciatura). Universidad Autónoma del Perú, concluye:

- Como resultado de la investigación se comprobó que las decisiones gerenciales proporcionan un logro efectivo para la rentabilidad, teniendo así un beneficio futuro en cuanto a su giro de negocio.
- Como resultado de la investigación se demostró que la efectividad de la gestión evalúa la capacidad de manejos contables, teniendo como prioridad los objetivos óptimos para su entorno laboral.
- Como resultado de la investigación se determinó que los resultados óptimos se llevan a cabo en la planeación estratégica, alcanzando con un buen éxito en la toma de decisiones.
- Como resultado de la investigación se evaluó que la planeación estratégica desempeña un buen desarrollo en el proceso de actividades.

2.2. Bases teóricas

2.2.1. Control interno

Según Koontz y Weihrich (2009) el control se entiende como: “aquel proceso que supervisa las actividades para asegurar que todo lo que se planifica se realice, corrigiendo cualquier desviación”.

De igual manera el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway (COSO, 2005) define el control interno “como un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización”. Asimismo, estos objetivos se encuentran en las siguientes categorías:

- “Eficacia y Eficiencia de las operaciones”.
- “Fiabilidad de la información financiera”.
- “Cumplimiento de las Leyes y normas aplicables”.

Por otro lado el Ministerio de Economía y Finanzas define al sistema de control interno como “el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes de las autoridades y el personal, organizados y establecidos en cada entidad del Estado; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan por la Ley N° 28716 y la normativa técnica que emite la Contraloría sobre la materia”.(Ministerio de Economía y Finanzas, MEF,2018, “Sistema de control interno”)

Sobre su obligatoriedad:

Que, la Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, en su Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final, establece la obligación de todas las entidades de los tres niveles de gobierno de implementar su sistema de control interno. (Congreso de la República, 2016, p. 5)

- **Riesgos de auditoría**

El riesgo es la posibilidad de que un evento desfavorable pueda afectar negativamente la habilidad de la organización para el logro de sus objetivos.

Tenemos tres tipos de riesgo:

- a. Riesgo inherente**

Este tipo de riesgo tiene que ver exclusivamente con la actividad de la entidad, independientemente de los sistemas de control interno que allí se estén aplicando.

Entre los factores que llevan a la existencia de este tipo de riesgos está la naturaleza de las actividades económicas, como también la naturaleza de volumen tanto de transacciones como de productos y/o servicios, además

tiene relevancia la parte gerencial y la calidad de recurso humano con que cuenta la entidad.

b. Riesgo de control

Aquí influye de manera muy importante los sistemas de control interno que estén implementados en la entidad y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades.

Es por esto la necesidad y relevancia que una administración tenga en constante revisión, verificación y ajustes los procesos de control interno.

Cuando existen bajos niveles de riesgos de control es porque se están efectuando o están implementados excelentes procedimientos para el buen desarrollo de los procesos de la organización.

Entre los factores relevantes que determina este tipo de riesgo son los sistemas de información, contabilidad y control.

c. Riesgo de detección

Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado.

2.2.2. Control Gubernamental

Según el art. 6° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República:

El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los

lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, confines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes. (Congreso de la República, 2017).

a. Principios del control gubernamental

Según la Ley Orgánica del SNC Y CGR el control gubernamental se basa en los siguientes principios:

- “La universalidad, entendida como la potestad de los órganos de control para efectuar, con arreglo a su competencia y atribuciones, el control sobre todas las actividades de la respectiva entidad, así como de todos sus funcionarios y servidores, cualquiera fuere su jerarquía”.
- “El carácter integral, en virtud del cual el ejercicio del control consta de un conjunto de acciones y técnicas orientadas a evaluar, de manera cabal y completa, los procesos y operaciones materia de examen en la entidad y sus beneficios económicos y/o sociales obtenidos, en relación con el gasto generado, las metas cualitativas y cuantitativas establecidas, su vinculación con políticas gubernamentales, variables exógenas no previsibles o controlables e índices históricos de eficiencia”.
- “La autonomía funcional, expresada en la potestad de los órganos de control para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias. Ninguna entidad o autoridad, funcionario o servidor público, ni terceros, pueden oponerse, interferir o dificultar el ejercicio de sus funciones y atribuciones de control”.

- “El carácter permanente, que define la naturaleza continua y perdurable del control como instrumento de vigilancia de los procesos y operaciones de la entidad”.
- “El carácter técnico y especializado del control, como sustento esencial de su operatividad, bajo exigencias de calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio; considerando la necesidad de efectuar el control en función de la naturaleza de la entidad en la que se incide”.
- “La legalidad, que supone la plena sujeción del proceso de control a la normativa constitucional, legal y reglamentaria aplicable a su actuación”.
- “El debido proceso de control, por el que se garantiza el respeto y observancia de los derechos de las entidades y personas, así como de las reglas y requisitos establecidos”.
- “La eficiencia, eficacia y economía, a través de los cuales el proceso de control logra sus objetivos con un nivel apropiado de calidad y óptima utilización de recursos.”
- “La oportunidad, consistente en que las acciones de control se lleven a cabo en el momento y circunstancias debidas y pertinentes para cumplir su cometido”.
- “La objetividad, en razón de la cual las acciones de control se realizan sobre la base de una debida e imparcial evaluación de fundamentos de hecho y de derecho, evitando apreciaciones subjetivas”.

- “La materialidad, que implica la potestad del control para concentrar su actuación en las transacciones y operaciones de mayor significación económica o relevancia en la entidad examinada”.
- “El carácter selectivo del control, entendido como el que ejerce el Sistema en las entidades, sus órganos y actividades críticas de los mismos, que denoten mayor riesgo de incurrir en actos contra la probidad administrativa”.
- “La presunción de licitud, según la cual, salvo prueba en contrario, se reputa que las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades, han actuado con arreglo a las normas legales y administrativas pertinentes”.
- “El acceso a la información, referido a la potestad de los órganos de control de requerir, conocer y examinar toda la información y documentación sobre las operaciones de las entidades sujetas al ámbito de control gubernamental, aunque sea secreta, necesaria para su función. Esto comprende el acceso directo, masivo, permanente, en línea, irrestricto y gratuito a las bases de datos, sistemas informáticos y cualquier mecanismo para el procesamiento o almacenamiento de información, que administran las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control; sin otras limitaciones que los casos previstos en la cuarta y quinta disposiciones finales de la presente ley. Así como a la capacidad de las herramientas informáticas a cargo del procesamiento o almacenamiento de la información que se requiera hasta su implementación a cargo de la entidad”.

- “La reserva, por cuyo mérito se encuentra prohibido que durante la ejecución del control se revele información que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte la tarea de este último. Culminado el servicio de control y luego de notificado el informe, el mismo adquiere naturaleza pública y debe ser publicado, en su integridad en la página web de la Contraloría General de la República”.
- “La continuidad de las actividades o funcionamiento de la entidad al efectuar una acción de control”.
- “La publicidad, consistente en la difusión oportuna de los resultados de las acciones de control u otras realizadas por los órganos de control, mediante los mecanismos que la Contraloría General considere pertinentes”.
- “La participación ciudadana, que permita la contribución de la ciudadanía en el ejercicio del control gubernamental”.
- “La flexibilidad, según la cual, al realizarse el control, ha de otorgarse prioridad al logro de las metas propuestas, respecto de aquellos formalismos cuya omisión no incida en la validez de la operación objeto de la verificación, ni determinen aspectos relevantes en la decisión final”. (Congreso de la República, 2006, pp. 4-6).

b. Tipos de control gubernamental

Según los artículos 7 y 8 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, (Congreso de la República, 2006).

El control gubernamental puede ser interno y externo, se definen de la siguiente manera:

- **Control Externo**

“Se entiende por control externo el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos, que compete aplicar a la Contraloría General u otro órgano del Sistema por encargo o designación de ésta, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la gestión, la captación y el uso de los recursos y bienes del Estado. Se realiza fundamentalmente mediante acciones de control con carácter selectivo y posterior”.

- **Control Interno**

“El control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior. El control interno previo y simultáneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del Estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.” (Congreso de la República, 2006)

2.2.3. Control Previo

El control previo es muy importante en la administración pública y se puede definir de las siguientes maneras:

En función de la administración pública, el control previo se encargará de la supervisión de las acciones y resultados de la gestión pública. En otras palabras, el control gubernamental o control previo consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado (“¿Qué es control previo?”, 2017).

El control interno previo comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad. Los procedimientos de control interno previo deben ser aplicados por los servidores públicos de todas las unidades de la entidad, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causan en efecto, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que las regulan, los hechos que las respaldan y la conveniencia y oportunidad de su ejecución, en función de

los fines y programas de la entidad. (¿Qué es el control interno previo y quiénes lo Ejecutan?, 2017).

a. Principales funciones del control previo en el área contable:

- Desarrollar el control previo de la documentación contable, antes del compromiso, devengado y giro, dando conformidad a través de su firma de V°B° o devolviendo a las dependencias, la documentación no sustentada o con errores, e informando a la Dirección sobre el proceso de control efectuado.
- Formular o revisar proyectos de resoluciones y directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de contabilidad y tesorería, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales a nivel de la oficina y dependencias usuarias de los sistemas a su cargo.
- Coordinar y verificar periódicamente con el tesorero, el mantenimiento actualizado del archivo de los documentos fuentes de sustentación de la utilización de los fondos presupuestales.
- Efectuar arqueos inopinados, con autorización de la Oficina General de Administración.
- Coordinar y verificar periódicamente con el tesorero, las acreditaciones de los pagos de las planillas, cuotas patronales, impuestos a la SUNAT, Essalud, AFP, arbitrios municipales y otros impuestos o descuentos efectuados.
- Revisar y llevar el control del registro de compras y verificar la presentación a la SUNAT de la Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA), de acuerdo a los plazos establecidos.

- Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
- Coordinar con el tesorero la revisión y entrega de las constancias de declaraciones de IGV si las hubiera en los plazos de presentación previstos para su pago.
- Cumplir otras funciones que le asigne el director de la Oficina de contabilidad y tesorería en el área de su competencia. (¿Qué es Control previo?, 2017).

b. El control previo y concurrente en temas presupuestarios, compromiso.

- **Control presupuestal de los gastos.**

La Dirección General de Presupuesto Público realiza el control presupuestario, que consiste, exclusivamente, en el seguimiento de los niveles de ejecución de gastos respecto a los créditos presupuestarios autorizados por la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y sus modificaciones, en el marco de las normas de la Administración Financiera del Sector Público.

- **Control de la legalidad.**

La Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional supervisan la legalidad de la ejecución del presupuesto, comprendiendo la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del estado, según lo establece la Ley 27785.

El congreso fiscaliza la ejecución presupuestaria.

- **Control y seguimiento de las Certificaciones Presupuestales y Compromisos Anuales.**

La Certificación Presupuestaria tiene por finalidad garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto.

Las unidades ejecutoras a través del responsable de la administración de su presupuesto, emiten en documento la certificación del crédito presupuestario, el cual debe contener información relativa al marco presupuestal disponible. La certificación del gasto es registrada en el SIAF.

Las unidades ejecutoras llevan el registro de las certificaciones de crédito presupuestario hechas, con el objeto de determinar los saldos disponibles para realizar nuevas certificaciones.

2.2.4. Gestión Contable

Sánchez, f. (2009) sostiene: “la contabilidad de gestión consiste en la utilización, análisis e interpretación de la información que genera la contabilidad financiera para la toma de decisiones a corto plazo en el seno de la organización; es subjetiva y orienta sus aplicaciones hacia los directivos que tienen poder de decisión, mejora el procedimiento de adopción de decisiones mediante el uso de los datos contables. Está sujeta a escasos o nulos requisitos formales o legales dado el marco restringido de su actuación, de ello que sea menos estandarizada y objetiva pero muy útil para la empresa”.

Una parte importante de la contabilidad de gestión es la contabilidad de costos, porque hace uso de herramientas como el costo de oportunidad, costos del capital o la valoración del riesgo que son de utilidad en la toma de decisiones; además,

con la aparición de las modernas técnicas de gestión, ya sea de calidad o en el aparato productivo, la contabilidad de gestión adquiere notable relevancia; básicamente centra su estudio a todos los procesos que componen la cadena de valor de la empresa, otorgando una visión a corto, mediano y largo plazo.

Tadoro, C. (2011), expresa: “la gestión contable consiste en la aplicación de técnicas y conceptos contables para la generación de datos económicos, históricos y estimados de una empresa, con el fin de apoyar la toma de decisiones, así como para elevar el nivel de eficiencia y eficacia administrativa, mediante la implementación de planes y objetivos económicos y racionales. La contabilidad de gestión se basa en las exigencias informativas que demanda el control directivo; es analítica por centros de producción, líneas de negocio y líneas de producto. Los controles contables comprenden: 1. Plan de organización y métodos y procedimientos utilizados para salvaguardar los activos y obtener confiabilidad de los registros contables; 2. Deben brindar seguridad razonable para que las operaciones que se realicen sean autorizadas por la administración y sean registradas debidamente para facilitar la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados; lograr seguridad razonable en la salvaguarda de los activos y poner a disposición de la gerencia información suficiente y oportuna que permita la toma de decisiones acertadas y 3. Se debe comparar periódicamente la existencia contable de los bienes con la existencia física y adoptar las medidas oportunas en caso de diferencias”.

Tadoro menciona también que “los procesos de gestión contable brindan seguridad a los diferentes tipos de operaciones que se realizan en la empresa coincidiendo con el control interno y a la forma de desarrollo”.

2.2.4.1. Ejecución de gastos

Según el MEF el presupuesto público es “un instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de cobertura con equidad, eficacia y eficiencia por las entidades públicas”. Además “establece los límites de gastos durante el año fiscal, por cada una de las entidades del sector público y los ingresos que los financian, acorde con la disponibilidad de los fondos públicos, a fin de mantener el equilibrio fiscal”. (“Presupuesto público”, 2018)

Es un instrumento de gestión del estado que permite a las entidades públicas el logro de sus objetivos y metas. Está comprendido por:

- Los gastos que, como máximo, se pueden contraer, en función a los créditos presupuestarios. aprobados y los ingresos que financian dichas obligaciones.
- Los objetivos y metas a alcanzar en el año de cada una de las entidades, con los créditos presupuestarios. que el presupuesto les aprueba.

2.2.4.2. Definición de certificación presupuestal.

Es un acto administrativo cuyo objetivo es asegurar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado.

2.2.4.3. Etapas de Ejecución presupuestal del Gasto.

a. Compromiso.

Según el artículo 42 del Decreto Legislativo 1440 el compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los tramites

legalmente establecidos, la realización de gastos por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas, con sujeción al monto certificado, y por el monto total de la obligación que corresponde al año fiscal.

El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse previamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial. (MEF, 2018)

Documentos que sustentan los compromisos gobierno nacional, regional y locales

Tabla 1. Documentos que sustentan los compromisos gobierno nacional, regional y locales

CÓDIGO DOCUMENTO	NOMBRE
016	CONVENIO SUSCRITO
031	ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO
032	ORDEN DE SERVICIO
036	PLANILLA DE MOVILIDAD
039	PLANILLA DE DIETAS DE DIRECTORIO
041	PLANILLAS DE PROPINAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIÁTICOS
059	CONTRATO COMPRA- VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
070	CONTRATO SUSCRITO (OBRAS)
230	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL
231	PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PENSIONES
232	RESUMEN ANUALIZADO RETRIBUCIONES - CAS
233	RESUMEN SERVICIOS PÚBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACIÓN 1/
235	PLANILLA OCASIONALES
1/ Sólo en el caso de CTS, gratificaciones, subsidios, fondos para pagos en efectivo, caja chica, encargos, sentencias en calidad de cosa juzgada y aguinaldos	

Fuente: Elaboración propia en base a Resolución Directoral N° 023 - 2010- EF- 76.01

b. Devengado

El devengado es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, el reconocimiento de esta obligación debe afectar en forma definitiva al presupuesto institucional.

Se deriva de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. (MEF, 2018).

Esta etapa es regulada de forma específica por las normas del Sistema Nacional de Tesorería, en coordinación con los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público.

i. Formalización del gasto devengado

Según el artículo 16° de la Directiva 001-2020 “Directiva para la ejecución presupuestaria” se da la formalización del devengado cuando el área responsable otorga su conformidad, luego de haberse verificado una de las siguientes condiciones:

- La recepción satisfactoria de bienes.
- La prestación satisfactoria de los servicios.
- Cumplimiento de los términos contractuales, en los casos de adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases del contrato. (Dirección Nacional de Presupuesto Público, DNPP, 2020).

ii. Medidas para el buen registro de devengados.

Según el artículo 43 del Decreto Legislativo N° 1440 han sido dadas medidas para el buen registro de devengados aplicables a los tres niveles de gobierno y son las siguientes:

- Para efectos del registro presupuestal del devengado, el área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.
- El reconocimiento de devengados que no cumplan con los criterios señalados en el párrafo precedente, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del Titular de la Entidad y del responsable del área usuaria y de la oficina de administración o la que haga sus veces en la Entidad. (MEF, 2018).

Como se puede apreciar, el Decreto Legislativo N° 1441 menciona solo lo correspondiente al reconocimiento del devengado; mas no menciona la documentación que sustenta la fase del devengado, la cual si es mencionada por la Directiva de tesorería 001-2007-EF/77.15 que dice lo siguiente:

iii. Documentación que únicamente sustenta el devengado Según el art. 8 de la Directiva de tesorería 001-2007-EF/77.15 se indica la documentación que únicamente sustenta el devengado y son las siguientes:

- Factura, boleta, valorizaciones u otros comprobantes de pago de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
- Orden de compra u orden de servicio (cuando sea menor cuantía) o el contrato, acompañado con la factura, únicamente en el caso a que se refiere el inciso c. del numeral 9.1 del Art. 9°. Tratándose de adelantos deberá acompañarse con la factura.
- Valorización de obra acompañada de la factura.
- Planilla de remuneraciones o pensiones, de viáticos, de racionamiento, propinas, dietas de directorio, de CTS.
- Recibos por servicios públicos (agua, luz, telefonía).
- Formulario de pago de tributos.
- Relación numerada de SNP (especifica 27).
- Notas de cargo bancaria.
- Resolución de reconocimiento de derechos laborales (Sepelio y luto, gratificaciones, reintegros o indemnizaciones).
- Documento oficial de la autoridad competente cuando se autoriza comisiones de servicio.
- Resolución de: encargos a personal de la institución, fondo para pagos en efectivo, fondo fijo para caja chica, y en su caso el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- Resolución judicial consentida o ejecutoriada.

- Convenios o directivas de encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
- Norma legal que autorice transferencias financieras.
- Norma legal que aprueba la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
- Otros que determine la DNTP. (Dirección Nacional del Tesoro Público, 2007)

Además, correspondiente a los documentos que sustentan el devengado, adicionalmente la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001- 2011- EF/77.15 según su artículo 2° considera lo siguiente:

- Las facturas y los recibos de honorarios emitidos a través del sistema de emisión electrónica.

Resolución administrativa para sustentar reembolsos de viáticos, únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión del servicio, o, que, de ser el caso, se hubiera extendido el tiempo, inicialmente previsto, para el desarrollo de dicha comisión. (Dirección Nacional del Tesoro Público, 2011)

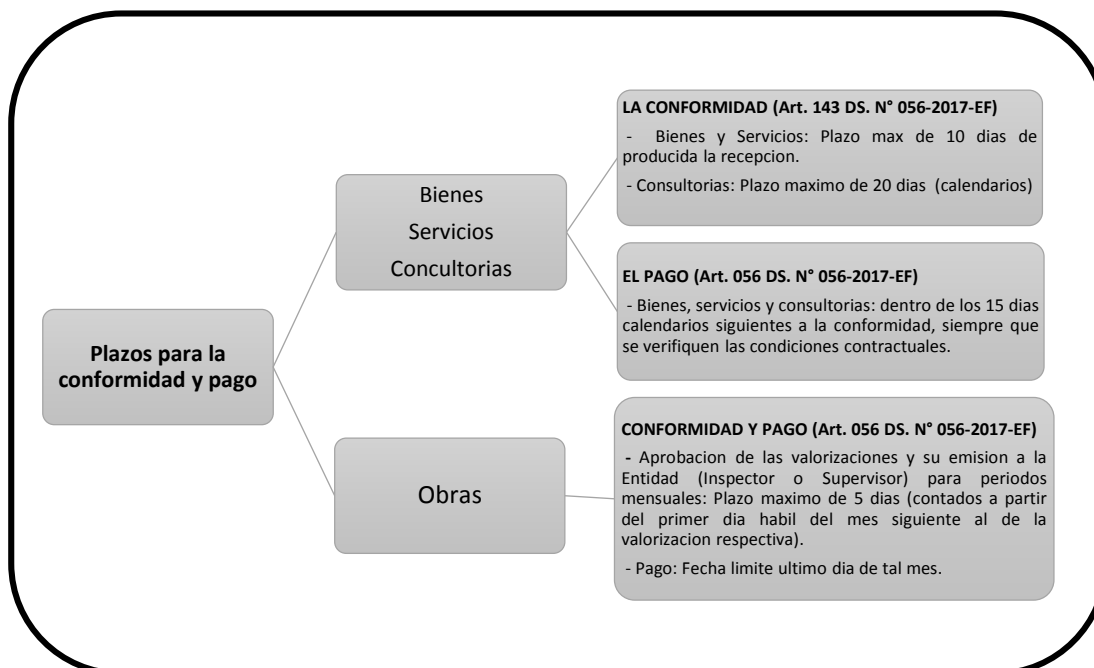
iv. Tratamiento de la documentación sustentatoria

La documentación que sustenta las operaciones de ingresos y gastos (boletas, tickets, notas de abono, facturas, notas de cargo, comprobantes de pago, bouchers, estados bancarios, y otros), deben

conservarse en la Oficina General de Administración, de acuerdo con estándares que aseguren su adecuada conservación y ubicación.

A continuación, se muestra un esquema del proceso y pautas para la conformidad y pago de cada expediente de gasto.

Figura 2. Plazos para la conformidad y pago



Fuente: Elaboración Propia

2.3. Definición de términos básicos

- **Gestión pública.**

Según Torres, (2018). Es una especialidad que se enfoca en la correcta y eficiente administración de los recursos del Estado, a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía e impulsar el desarrollo del país.

- **Control Gubernamental.**

Según la Contraloría General de la República, (2002). El control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y

economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como del cumplimiento de las normas legales y de los lineamientos de política y planes de acción, evaluando los sistemas de administración, gerencia y control, con fines de su mejoramiento a través de la adopción de acciones preventivas y correctivas pertinentes.

- **Control previo.**

Según la Contraloría General de la República, (2016). Establece que el servicio de control simultaneo es aquel que se realiza a actos, hechos o actividades de un proceso en curso, correspondiente a la gestión de la entidad sujeta a control gubernamental, con el objeto de alertar oportunamente al Titular de la entidad sobre la existencia de hechos que ponen en riesgo el resultado o el logro de sus objetivos, a fin de que la entidad defina las acciones que correspondan para el tratamiento de estos.

- **Ética.**

Según la Contraloría General de la Republica, (2002). Consiste en el conjunto de valores morales que permite a la persona adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto en las actividades que le corresponde cumplir en la entidad.

- **Eficiencia.**

Según la Contraloría General de la Republica, (2002). Es la referida a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para ese fin, en comparación con un estándar de desempeño establecido.

- **El Registro Nacional de Proveedores (RNP).**

Según el Organismo supervisor de contrataciones del estado – OSCE, Es el registro en el que se encuentran inscritas todas las personas naturales o jurídicas,

nacionales o extranjeras habilitadas para participar en procesos de selección y/o contratar con el Estado la provisión de bienes, la contratación de servicios, la consultoría de obras públicas o la ejecución de obras públicas; sea que se presenten de manera individual, en consorcio, o tengan la condición de subcontratistas. Asimismo, en el RNP cuenta con un registro de las personas inhabilitadas para participar en procesos de selección y suscribir contratos.

- **Directiva (Normatividad).**

Según el Ministerio de Economía y Finanzas. Las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

- **Términos de referencia.**

Según el Organismo supervisor de contrataciones del estado – OSCE, (2013). Descripción elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.

CAPITULO III. Desarrollo de actividades programadas

3.1. Propuesta de mejora teórico – práctico de las actividades realizadas

3.1.1. Propuesta general

Establecer que el jefe de la Oficina de Contabilidad, se encargue del seguimiento y monitoreo de las acciones de control previo propuestas. Por otro lado, se debe mejorar los procesos de control de selección de personal para la Oficina General de Administración, considerando lo siguiente:

- Requisitos de conocimiento en Gestión pública, la cual debe considerar:
La Ley de contrataciones del Estado, control gubernamental, Normas y Directivas Internas entre otros.

Evaluación del personal de manera periódica para dar seguimiento de su capacidad de eficiencia y eficacia en las acciones de control previo.

3.1.2. Propuesta específica

a) Respecto a expedientes de gastos incompletos y devengados tardíos.

- Aplicar el formato de validación en el cual se verifique que el expediente de gasto (menores a 8 UIT) se encuentra completo con todos los documentos que indica las directivas internas o ley de contrataciones del estado (ver el anexo N° 4), en tal sentido también se deben encontrar foliados los documentos presentados a contabilidad.
- Aplicar el formato de observaciones (ver anexo N° 5) en el cual se describa el detalle de las observaciones para corregir y determinar un plazo máximo de 24 horas para la devolución de los expedientes de gasto con las observaciones a la Oficina de Logística para su respectiva corrección, bajo responsabilidad. Además, establecer un plazo máximo

de 48 horas para la devolución del expediente de gasto completo por parte de la Oficina de Logística.

- Estando los expedientes de gasto completos, establecer un plazo de 24 horas para el registro del devengado de expedientes de gasto, bajo responsabilidad.

b) Respetto al incumplimiento en la ejecución de las penalidades de los contratos.

- Remitir a través de la Oficina General de Administración un memorándum a la Oficina de Contabilidad para realizar el control previo en la verificación minuciosa del plazo y cumplimiento estricto de la Orden de compra, servicio y contratos antes de iniciar el registro de la fase del devengado.
- Luego de esto, la Oficina de Logística deberá realizar el cálculo de la penalidad, si es que no se hubiesen cumplido los plazos indicados.
- Posteriormente remitir los expedientes debidamente revisados y visados a la persona encargada de realizar el registro de la fase del devengado en el SIAF, bajo responsabilidad.

c) Respetto a arqueos de caja de ingresos y caja chica poco frecuentes.

- Capacitar y elaborar el arqueo de caja de los ingresos de recaudación diaria y los recursos de la caja chica para gastos menores y urgentes para determinar el control eficiente, así como los faltantes y/o sobrantes de dinero.
- Elaborar informes quincenales sobre el estado de saldos disponible del efectivo y el estado situacional de los arqueos y reposiciones de la caja chica de la Entidad.

- Como mecanismo de control efectuar arquezos imprevistos y periódicos como mínimo 4 veces al mes, en donde se refleje un estado mensual de las entregas de efectivo, al finalizar realizar las observaciones pertinentes por parte de la Oficina de contabilidad y comunicar al Jefe inmediato superior para las acciones respectivas.

d) Respetto al error del cálculo y omisión de las detracciones.

- Capacitar a los funcionarios de la Oficina de contabilidad en el aspecto tributario, especialmente en cuanto a IGV (sistema de detracciones) ya que estas son operaciones habituales en la Oficina de contabilidad.

e) Respetto al desconocimiento de la validación de comprobantes de pago.

- Capacitar a los funcionarios de la Oficina de contabilidad en el uso de la página web de la SUNAT la consulta de Validez de comprobante de pago, consulta de Autorización de Comprobantes de Pago y otros documentos y consulta RUC, en el cual se hará la verificación de lo siguiente:
 - Fecha de inicio de actividades.
 - Estado del proveedor.
 - Condición del proveedor.
 - Sistema de emisión de comprobante: verificar si es manual, computarizado o electrónica.
 - Autorización de comprobantes de pago.
 - Actividad económica.
 - Autorizaciones de impresión de comprobantes de pago físicos, de haberlos.
 - Verificar el régimen al que esta acogido.

- Capacitar a los funcionarios de la Oficina de contabilidad en el lado tributario, especialmente en cuanto al Reglamento de comprobantes de pago ya que esto es muy importante para sustentar el gasto público y para evitar defraudación de rentas por parte de los proveedores.

3.2. Aporte teórico – práctico de las actividades realizadas

3.2.1. Del control previo

- Se define por control previo documentario, al conjunto de procedimientos y acciones que deben adoptar en forma obligatoria todos los niveles de Gerencias y Jefaturas de la Entidad para cautelar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- El control previo solo garantiza que se cumplieron con los requisitos documentarios al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económico financiero, para su trámite administrado.
- El control previo es parte de la gestión administrativa de la entidad y comprende la revisión de la documentación sustentadora de los expedientes según las operaciones.
- La documentación sustentatoria comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permitan realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
- No deben realizarse ni registrarse en el SIAF-SP operaciones que no cuenten con la documentación sustentatoria mínima. En caso de urgencia deberán agilizarse los trámites correspondientes a fin de cumplir con dichas operaciones sin obviar el control previo.

3.2.2. De los responsables del control previo

- El control previo no está circunscrito a una determinada unidad orgánica sino es parte de las responsabilidades y actividades que desarrolle todo el personal que participe en el proceso de las operaciones económicas financieras de la Municipalidad Distrital de Yura.
- El control previo se aplicará antes de efectuar el registro administrativo de la fase de devengado en el SIAF-SP. Sin embargo, antes de efectuar cualquier registro en el SIAF, los responsables de dicha acción, verificarán bajo responsabilidad que se cuenta con la documentación necesaria para realizar el mencionado registro.
- El devengado es la fase administrativa mediante la cual se reconoce y formaliza la obligación de pago de los bienes o servicios adquiridos por la Entidad. El control previo de la fase devengado es realizado por la Oficina de Contabilidad.

3.3. Opinión profesional – crítica de las actividades

- Los expedientes de gasto serán preparados por el área usuaria y la Oficina de Logística y luego realizar el registro administrativo de la fase del devengado, las que deben entregar el expediente conteniendo la documentación en forma ordenada, sistemática y cronológica de forma completa.
- Deberá verificarse los plazos de acuerdo a lo contemplado en los términos de referencia del cumplimiento de contrato, de no cumplir se aplicará la penalidad según la fórmula establecido en la ley de contrataciones.
- Realizar los arqueos sorpresivos de caja de ingresos y caja chica para gastos menores y urgentes, así mismo generar actas para evaluar la eficiencia y eficacia y la toma de decisiones.

- Capacitarse en la aplicación del sistema de detracciones según las operaciones de bienes y servicios afectos al sistema.
- Capacitar en el uso necesario de la página web de la SUNAT para la verificación y validación de los comprobantes de pago físicos y electrónicos.
- El control previo se aplica antes de efectuar el registro administrativo de las fases de Certificación, Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado, Girados, Determinado, Recaudado y Rendido en el SIAL-SP.

3.4.Fundamentación de las actividades realizadas

- La Oficina de Contabilidad recibe de la Oficina de Logística expedientes de pago incompletos de acuerdo a los requisitos establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas y de acuerdo a la directiva interna de adquisición de bienes y servicios de menores a 8 UIT.
- La Oficina de Contabilidad recibe los expedientes de pagos a los proveedores sin haber verificado el cumplimiento del plazo de prestación de servicio y/o la entrega del bien en el almacén, dicho incumplimiento se genera la aplicación de la penalidad tal como lo estipula los términos de referencia.
- La Oficina de Contabilidad en el momento del trámite de reembolso de la caja chica, durante la revisión existe errores en los comprobantes de pago respecto a su validez de comprobante y en el llenado de los datos de la Municipalidad.
- La Oficina de Contabilidad realiza la asignación con error y omisión en el porcentaje del registro de las detracciones en el expediente de pago.
- En la Oficina de Contabilidad se registran comprobantes de pago electrónicos y físicos sin contrastar su validez, es necesario realizar la capacitación y un seguimiento constante de los registros de comprobantes de pago realizados por el personal designado.

- La Oficina de Contabilidad recibe comprobantes de pago que no pertenecen a la naturaleza del tipo de servicio empresarial y servicios personales, es necesario capacitar al personal de la Oficina de Logística que recibe dichos comprobantes de pago y así evitar retrasos en el pago de los proveedores.

CAPITULO IV. Resultados obtenidos

4.1. Mejoras a la Oficina de Contabilidad

- En referencia a los expedientes de gastos incompletos y devengados tardíos, se ha aplicado el formato propuesto (anexo 4 y 5) donde permite validar el contenido de la documentación adjunta al expediente de pago, lo cual no pueda omitirse algún requisito y sea devuelta por la Oficina de Tesorería, se ha tenido como resultado un impacto de mejora del 100%, el uso del formato antes mencionado reduce el tiempo para su revisión, lo cual el registro de la fase del devengado se realiza de manera oportuna dentro de los plazos considerados en el Manual de procedimientos Administrativos. Se ha tenido una reunión con el jefe de la Oficina de Logística en el cual se dé prioridad a los expedientes de pago de los proveedores devueltos por subsanar.
- Respecto al incumplimiento en la ejecución de las penalidades de los contratos, orden de servicio y orden de compra, se ha remitido un memorándum bajo responsabilidad, así como el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD para la revisión exhaustiva, el impacto ha sido altamente positivo en la mejora del 100% ya que dicha aplicación se ha generado ingresos para la entidad por aplicación de penalidades según los establecido en la Ley de Contrataciones del estado.
- En referencia a arqueos de caja de ingresos y caja chica poco frecuentes, se ha capacitado y se ha informado el resultado obtenido a la Oficina General de Administración y se ha tomado la decisión que la frecuencia del arqueo sea 4 veces al mes como mínimo, lo aplicado ha tenido un impacto de mejora del 95% y ha permitido el mejor control eficiente de los recursos financieros.

- Con referencia al error y omisión del cálculo de las detracciones, se ha tenido la capacitación a los funcionarios en el uso adecuado del sistema de detracciones del IGV tal como lo establece la SUNAT, ya que existe bienes y servicios sujetos al sistema, resultado de ello se ha tenido el impacto de mejora del 95% efectividad, el funcionario identifica de manera apropiada y determina el porcentaje según la naturaleza del bien y servicio.
- En referencia al desconocimiento al revisar la validez de comprobantes de pago, a la inexperiencia de conocer del mecanismo de comprobación de validez de comprobantes físicos y electrónico se ha capacitado al personal encargado de contabilidad y logística y se remitió un memorándum para el uso permanente y obligatorio en la verificación en la base de datos de la SUNAT, resultado de lo aplicado se ha tenido un impacto altamente positivo del 100% de esta manera cada comprobante de pago sea electrónico o físico garantiza para su trámite de pago respectivo al proveedor.

CONCLUSIONES

Las conclusiones a las que se llegó en este trabajo de suficiencia profesional, podemos mencionar lo siguiente:

PRIMERO.- Se determinó que los expedientes de gastos incompletos y devengados tardíos impactan significativamente en la Gestión Contable de la oficina de contabilidad, que al aplicar la propuesta de las acciones de control previo y en la utilización del formato propuesto, y ha conllevado al resultado óptimo en su aplicación práctica, y de esta manera no ocasiona demoras en el registro de la fase de devengado.

SEGUNDO.- Se determinó que el incumplimiento en la ejecución de las penalidades de los contratos impacta de manera significativa en la Gestión Contable de la oficina de contabilidad, que a través de la Oficina General de Administración mediante un documento interno se logra cumplir el objetivo y los resultados favorables en la verificación minuciosa del plazo y cumplimiento estricto, resultado de ello se ha generado ingresos económicos a la entidad.

TERCERO.- Se determinó que el arqueo de caja de ingresos y la caja chica poco frecuentes impacta significativamente en la Gestión Contable de la oficina de contabilidad, a través de la capacitación realizada se logra el resultado eficiente en el manejo, control de los recursos monetarios de la Entidad.

CUARTO.- Se concluye que la mejora en lo práctico fue una experiencia motivante para todos los actores y mi persona de continuar en la labor de contribuir en el conocimiento y seguir con el aprendizaje del día a día.

RECOMENDACIONES

PRIMERO.- En relación los expedientes de gastos incompletos y devengados tardíos se continúe aplicando permanentemente los formatos propuestos e implantarlo en una directiva interna de la entidad.

SEGUNDO.- En relación al incumplimiento en la ejecución de las penalidades de los contratos, siga siendo la aplicación exhaustiva y reforzar el conocimiento mediante las capacitaciones respecto a la Ley de Contrataciones del Estado.

TERCERO.- En relación al arqueo de caja de ingresos y la caja chica poco frecuentes se dé la mayor importación y se implante las mejoras previstas en el presente trabajo en una directiva interna de la Entidad.

CUARTO.- Realizar evaluaciones periódicas a los funcionarios de la Entidad sobre la correcta aplicación del control previo en las funciones que realizan.

QUINTO.- Aplicar esta metodología de control previo en las Municipalidades Distritales, en las entidades del Gobierno Regional y Nacional, ya que se ha tenido resultados óptimos en su aplicación.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Congreso de la Republica. (2003). Ley Orgánica de Municipalidades. Lima: Congreso de la Republica.
- Contraloría General de la Republica. (1998), Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, NCI 210-02.
- Contraloría General de la Republica. (2017). Guía para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del estado, Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG. Lima: La Contraloría General de la Republica.
- Contraloría General de la Republica. (2002), Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República LEY N° 27785.
- Contraloría General de la Republica. (2016), DIRECTIVA N° 017-2016-CG/DPROCAL “CONTROL SIMULTÁNEO”.
- Congreso de la Republica. (2006). Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, Ley N°27785-2006). Lima: Congreso de la Republica.
- Guachi, S. D. (2017). Análisis del sistema de control interno y su impacto en el proceso de ejecución presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Jipijapa” Universidad Estatal del Sur de Manabí, Manabí – Ecuador. Jipijapa: Universidad estatal del sur de Manabi.
- García y Pérez, (2015). “Influencia de la Gestión Contable para la Toma de Decisiones Organizacionales en la Asociación ASIMVES del Parque Industrial V.E.S”. (Tesis de licenciatura). Universidad Autónoma del Perú.
- Hidalgo, L. (2015). Contabilidad Gubernamental. Arequipa: Universidad Nacional de San Agustín.

- Koontz, H., & Weihrich, H. (2009). *Administración, una perspectiva global*. Ciudad de Mexico: McGrawhill.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2018). Ministerio de Economía y Finanzas. Obtenido de www.mef.gob.pe: <https://www.mef.gob.pe/es/sistema-control-interno>.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2016). Ministerio de Economía y Finanzas. La Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Misayauri, I., & Neyra, E. (2015). *Control previo en la ejecución de pagos en el área de tesorería de los colegios profesionales de la región de Junín*. Huancayo: Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2018). Decreto Legislativo N°1440 Sistema Nacional de Presupuesto. *El Peruano*, págs. 56-69.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (2010). Resolución Directoral N° 023 - 2010- EF- 76.01. Artículo 2.
- Ministerio de Economía y Finanzas. (16 de Setiembre de 2018). Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional de tesorería. *El peruano*, pág. 75.
- Ministerio de Economía y Finanzas. Categoría de nivel principal o raíz: Normatividad, Categoría: Conceptos Básicos.
https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=100357&view=article&catid=60&id=126&lang=es-ES.
- Ñiquen Torres, C. (2017). *El control previo y la gestión de tesorería en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES 2017*. Lima: Universidad Cesar Vallejo.
- Organismo supervisor de las contrataciones del estado – OSCE, *Curso de Gestión Estratégica de las Compras Públicas*.
http://www.osce.gob.pe/consucode/userfiles/image/cap4_m1_a%281%29.pdf.

- Organismo supervisor de las contrataciones del estado – OSCE, (2013). Instructivo: Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General. Emitido mediante Resolución N°423-2013-OSCE/PRE.
- Pérez, V. (2013). El sistema de control interno y su incidencia en la correcta ejecución del gasto de La Municipalidad Provincial de Hualgayoc Bambamarca En El Periodo 2011 - 2012. Cajamarca: Universidad Nacional de Cajamarca.
- Plan Operativo Institucional (2020) de la Municipalidad Distrital de Yura.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones ROF (modificado 2020) de la Municipalidad Distrital de Yura.
- Sosa (2015). “el control interno y su influencia en la gestión contable de la empresa GOLDEN AMAZON GROUP S.A.C.” (Tesis de licenciatura). Universidad Autónoma del Perú.
- Tadoro, C. (2011) “Gestión Contable y Gestión Administrativa para Auditoría”. Espasa Calpe, S.A. y Tagus Books, S.L.
- Torres Manrique, j. (2018). Decálogo para una correcta gestión pública y su influencia con la realización de derechos fundamentales. <https://ius360.com/decalogo-para-una-correcta-gestion-publica-y-su-influencia-con-la-realizacion-de-derechos-fundamentales/>.
- Vera, G. (2016). Análisis al control previo aplicado a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas. Esmeraldas: Pontificia Universidad Católica del Ecuador.

ANEXOS

ANEXOS**Anexo 1. Evidencia de similitud digital**

EL CONTROL PREVIO EN LA
GESTION CONTABLE DE LA
OFICINA DE CONTABILIDAD DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE YURA, AREQUIPA, 2020

por ,abdiel Isaias Quispe Choque

Fecha de entrega: 28-feb-2022 08:31p.m. (UTC-0500)

Identificador de la entrega: 1773415150

Nombre del archivo: UFICIENCIA_PROFESIONAL_PARA_TITULO_-_ABDIEL_v.03_24-02-2022.docx (2.48M)

Total de palabras: 12253

Total de caracteres: 68753

EL CONTROL PREVIO EN LA GESTION CONTABLE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA, AREQUIPA, 2020

INFORME DE ORIGINALIDAD

19%	19%	0%	4%
INDICE DE SIMILITUD	FUENTES DE INTERNET	PUBLICACIONES	TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	bibliotecas.unsa.edu.pe Fuente de Internet	10%
2	repositorio.upci.edu.pe Fuente de Internet	3%
3	www3.vivienda.gob.pe Fuente de Internet	1%
4	www.muniyura.gob.pe Fuente de Internet	1%
5	www.peru.gob.pe Fuente de Internet	1%
6	repositorio.unc.edu.pe Fuente de Internet	<1%
7	repositorio.unap.edu.pe Fuente de Internet	<1%
8	Submitted to Universidad Alas Peruanas Trabajo del estudiante	<1%

9	repositorio.unh.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
10	repositorio.escuelamilitar.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
11	repositorio.unsa.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
12	portal.osce.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
13	repositoriotec.tec.ac.cr Fuente de Internet	<1 %
14	repositorio.uladech.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
15	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
16	repositorioacademico.upc.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
17	cdn.www.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
18	repositorio.uap.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
19	www.onpe.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
20	Submitted to Universidad Continental Trabajo del estudiante	<1 %

21	dspace.unitru.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
22	tesis.usat.edu.pe Fuente de Internet	<1 %
23	www.aciem.org Fuente de Internet	<1 %
24	www.munimancora.gob.pe Fuente de Internet	<1 %

Excluir citas Activo

Excluir bibliografía Activo

Excluir coincidencias < 10 words

Anexo 2. Autorización de publicación en repositorio



FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O TESIS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UPCI

1.- DATOS DEL AUTOR

Apellidos y Nombres: QUISPE CHOQUE, ABDIEL ISAIAS DNI: 44181318 Correo electrónico: igch-29@hotmail.com Domicilio: Calle Amazonas 102 Zona "C" Ciudad blanca
Teléfono fijo: S/N Teléfono celular: 923882904

2.- IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJO Ó TESIS

Facultad/Escuela: DE CIENCIA EMPRESARIALES Y DE NEGOCIOS Tipo: Trabajo de Investigación Bachiller () Tesis (X)

Título del Trabajo de Investigación / Tesis:

"EL CONTROL PREVIO EN LA GESTIÓN CONTABLE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA, AREQUIPA, 2020"

3.- OBTENER:

Bachiller () Título (X) Mg. () Dr. () Ph.D. ()

4. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN VERSIÓN ELECTRÓNICA


Por la presente declaro que el documento indicado en el ítem 2 es de mi autoría y exclusiva titularidad, ante tal razón autorizo a la Universidad Peruana Ciencias e Informática para publicar la versión electrónica en su Repositorio Institucional (<http://repositorio.upci.edu.pe>), según lo estipulado en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor, Art23 y Art.33.

Autorizo la publicación de mi tesis (marque con una X):

(x) Sí, autorizo el depósito y publicación total.

() No autorizo el depósito ni su publicación.

Como constancia firmo el presente documento en la ciudad de Lima, a los 11 días del mes de Febrero del 2022.


Firma



Anexo 3. Otras evidencias

SIAF 2020 - Versión 21.01.00 - [Módulo Administrativo - Distrito] 300358 Municipalidad Distrital De Yura

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro SIAF 2020

Expediente 000000089 Entidad 300358 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación N GASTO - ADQUISICION Exp.Encargado Secuencia Fase 0001 Op.Inicial A

Exp.Fin.Temporal Modalidad Compra OM MODALIDAD DE COMF Tipo Proc.Sel.

Fase Contractual P PAGO_TOTAL O PA Area 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL D Datos del Contrato

C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	0000000019-0003	032		10-20	09/01/2020	5-07				S./	1.0000000000000000	5761.56	A
G	D	0000000019-0003	001	F002	26179	02/06/2020	5-07				S./	1.0000000000000000	5761.56	A
G	G	0000000019-0003	009		07018	26/06/2020	5-07	2010	001	093	S./	1.0000000000000000	5761.56	A
G	P	0000000019-0003	069		07018	30/06/2020	5-07	2010	001	093	S./	1.0000000000000000	5761.56	A

Ciclo G Gasto Fase G Girado Tipo Giro N Glosa IMPORTE QUE SE GIRA Saldo MN 5761.56 Monto Actual 5761.56

Documento A Proveedor Entidad Reciproca FF/Rb Conv. Tipo M.Pago Cla. Cte.

Cod. Serie Número Fecha Tipo / RUC Reciproca FF/Rb Proy. Financ TP TR TC Año Bco. Cta. Moneda Tipo de Cambio

009 07018 26/06/2020 1 20523470761 5 07 000 E A 11 2010 001 093 S./ 1.0000000000000000

Clasificador Descripción Monto

2.3.2.7.1199 SERVICIOS DIVERSOS 5761.56

Meta Cadena Programática Monto

0013 90.013.9999.9990.0000303.0060008 5761.56

Programa: ACCIONES CENTRALES
Prod./Proy.: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Act/Al/Obras: PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA
Función: GESTIÓN
División Func: ASESORAMIENTO Y APOYO
Grupo Func: 0000886 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS

Documentos B Asignación Financiera

Cod	Número	Fecha	Nombre/Girado	Monto
081	20000972	26/06/2020	SANITAS PERU S.A. - EF	5761.56

Cla. Año Bco. Cta. Motivo de Pago. Afecto ITF >

Detalle de Recibos

Proveedor: SANITAS PERU S.A. - EPS

Activar Windows
Vaya a Sistema en el Panel de control para activar Windows.

Expediente_fase (Siaf|Expediente_fase) Registro: 262418/303958 Registro desbloqueado NUM MAY

SIAF 2020 - Versión 21.01.00 - [Módulo Administrativo - Distrito] 300358 Municipalidad Distrital De Yura

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro SIAF 2020

Expediente 000000252 Entidad 300358 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación N GASTO - ADQUISICION Exp.Encargado Secuencia Fase 0001 Op.Inicial A

Exp.Fin.Temporal Modalidad Compra OM MODALIDAD DE COMF Tipo Proc.Sel.

Fase Contractual P PAGO_TOTAL O PA Area 0000 MUNICIPALIDAD DISTRITAL D Datos del Contrato

C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Cta.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	0000001593-0002	032		757-2020	05/11/2020	5-07				S./	1.0000000000000000	1800.00	A
G	D	0000001593-0002	027	E001	3	09/11/2020	5-07				S./	1.0000000000000000	1800.00	A
G	G	0000001593-0002	009		11228	11/12/2020	5-07	2010	001	093	S./	1.0000000000000000	1800.00	A
G	P	0000001593-0002	069		11228	14/12/2020	5-07	2010	001	093	S./	1.0000000000000000	1800.00	A

Ciclo G Gasto Fase G Girado Tipo Giro N Glosa IMPORTE QUE SE GIRA Saldo MN 1800.00 Monto Actual 1800.00

Documento A Proveedor Entidad Reciproca FF/Rb Conv. Tipo M.Pago Cla. Cte.

Cod. Serie Número Fecha Tipo / RUC Reciproca FF/Rb Proy. Financ TP TR TC Año Bco. Cta. Moneda Tipo de Cambio

009 11228 11/12/2020 1 10442726120 5 07 000 E A 11 2010 001 093 S./ 1.0000000000000000

Clasificador Descripción Monto

2.3.2.7.1199 SERVICIOS DIVERSOS 1800.00

Meta Cadena Programática Monto

0012 90.013.9999.9990.0000203.0060007 1800.00

Programa: ACCIONES CENTRALES
Prod./Proy.: CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR
Act/Al/Obras: PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y RESERVA DE CONTINGENCIA
Función: GESTIÓN
División Func: DIRECCION Y SUPERVISION SUPERIOR
Grupo Func: 0018298 NORMAR Y FISCALIZAR LA CONDUCCION MI

Documentos B Asignación Financiera

Cod	Número	Fecha	Nombre/Girado	Monto
081	20002936	11/12/2020	CÁCERES LÓPEZ ROSA	1800.00



Cla. Año Bco. Cta. Motivo de Pago. Afecto ITF >

Detalle de Recibos

Proveedor: CÁCERES LÓPEZ ROSARIO BLANCA

Expediente_fase (Siaf|Expediente_fase) Registro: 274703/303961 Registro desbloqueado NUM

Evidencia de resultados obtenidos

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA FORMATO DE VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE DE GASTO (menores o iguales a 8UIT)
Fecha de ingreso del expediente: <u>20-01-2022</u>	
Fecha de verificación del expediente: <u>24-01-2022</u>	
<input type="checkbox"/>	031 Orden de Compra
<input checked="" type="checkbox"/>	032 Orden de Servicio
REQUISITOS DE COMPRAS* Y SERVICIOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	Términos de Referencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud de Cotización y/o estudio de mercado
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuadro comparativo de cotizaciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Ficha RUC
<input checked="" type="checkbox"/>	Registro Nacional de Proveedores (mayor a 1 UIT)
<input checked="" type="checkbox"/>	Requerimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificación de Credito Presupuestario
<input checked="" type="checkbox"/>	Orden de Servicio ó Compra
<input type="checkbox"/>	Guia de Remisión*
<input type="checkbox"/>	Comprobante de Pago
<input checked="" type="checkbox"/>	Informe de conformidad de Servicios
<input type="checkbox"/>	Pedido de Comprobante de salida - PECOSA*
Estado	
<input type="checkbox"/> Sin observaciones	
<input checked="" type="checkbox"/> Regularizar observaciones	
Fecha a regularizar: <u>26-01-2022</u>	
Devengado	
<input type="checkbox"/> Procede	
<input checked="" type="checkbox"/> No Procede	
 Encargado de control previo FIRMA Vladimir Conderi Mamani	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE CONTABILIDAD

FORMATO DE OBSERVACIONES

N° 000001

DETALLE: Comprobante de Pago SIAF N° 396

DEVUELTO A: Oficina de Logística

DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES

- La emisión del recibo por honorarios está emitido en la misma Fecha de la suspensión de retención de 4ta categoría
- Falta la Folcación del expediente.

FECHA: 24-01-2022

NOMBRE: Gabriela

REPORTE DE PENALIDAD APLICADA

SIAF N°	PROVEEDOR	IMPORTE	DESCRIPCIÓN
464	INDUSTRIA TEXTIL & SERV. GRLES DASMA E.I.R.L.	1,914.00	POR EL REGISTRO PENALIDAD APLICADA POR LA ADQUISICION DE BIENES PARA LA OBRA DENOMINADA MEJORAMIENTO DE LAS CAPACIDADES OPERATIVAS Y DEL RECURSO HUMANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA, DISTRITO DE YURA, AREQUIPA, AREQUIPA SEGUN INFORME N° 536-2021-MDY-GM/OGA/OL
553	FAMADOLG S.A.C.	15.00	POR EL REGISTRO PENALIDAD APLICADA POR LA ADQUISICION DE INSUMOS PARA BOTIQUIN PARA LA EJEUCION DE LA AII DENOMINADA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL PUESTO DE SALUD JUAN PABLO II Y CALLES ALEDAÑAS, LA ESTACION, DISTRITO DE YURA - PROVINCIA DE AREQUIPA - DEPARTAMENTO DE AREQUIPA SEGUN PECOSA N° 226-2021
1533	VARICK CONSTRUCCIONES S.A.C.	4,400.00	POR EL REGISTRO PENALIDAD APLICADA POR LA VALORIZACION N° 08 DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN EL ASENTAMIENTO HUMANO VILLA MILAGROS, DISTRITO DE YURA - AREQUIPA AREQUIPA". SEGUN LICITACION PUBLICA N° 001-2021-MDY, INFORME N° 419-2021-MDY/GM/GDUR, INFORME N° 726-2021-MDY-GM-GDUR-SGOP. SEGUN SIAF 229 Y CP 14305
1533	VARICK CONSTRUCCIONES S.A.C.	4,400.00	POR EL REGISTRO PENALIDAD APLICADA POR LA VALORIZACION N° 09 DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN EL ASENTAMIENTO HUMANO VILLA MILAGROS, DISTRITO DE YURA - AREQUIPA AREQUIPA". SEGUN LICITACION PUBLICA N° 001-2021-MDY. SEGUN INFORME N° 495-2021-MDY/GM/GDUR
1537	MADARA CONSULTORES Y CONSTRUCTORES S.R.L.	13,200.00	POR EL REGISTRO DE LA PENALIDAD APLICADA POR LA VALORIZACION N° 01 EJECUCION DE OBRA DEL PROYECTO DENOMINADO CONSTRUCCION DE NICHOS, REMODELACION DE VEREDA EN EL CEMENTERIO DE YURA VIEJO DEL DISTRITO DE YURA PROVINCIA DE AREQUIPA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA, INF. N° 424-2021-MDY-GM -GDUR , INF. N° 720-2021-MDY-GM-GDUR-SGOP.

ARQUEO DE CAJA CENTRAL M.D. YURA

A las 14:04 horas del día 31 de ENERO del año 2022 se realizó el arqueo sorpresivo de caja al encargado Sr. (a): DAYSSI LEON YAPO

Recibos de ingresos del Nro 002-0220452 al 002-0220563

Pres numerados del Nro al

Total de dinero recibido S/. 15.486.95 soles

BILLETES

BILLETES DE 200.00 (—) —
 BILLETES DE 100.00 (DOS) S/. 200.00
 BILLETES DE 50.00 (Diecinueve) S/. 900.00
 BILLETES DE 20.00 (Once) S/. 220.00
 BILLETES DE 10.00 (Diez) S/. 100.00

MONEDAS

MONEDAS DE 5.00 (DOS) S/. 10.00
 MONEDAS DE 2.00 (OCHO) S/. 16.00
 MONEDAS DE 1.00 (TREINTA CUATRO) S/. 34.00
 MONEDAS DE 0.50 (TRES) S/. 1.50
 MONEDAS DE 0.20 (Once) S/. 2.20
 MONEDAS DE 0.10 (TREINTA Y TRES) S/. 3.30
 MONEDAS DE 0.05 (—) —
 MONEDAS DE 0.01 (—) —

CHEQUES

BANCO DE COMERCIO NRO..... S/.....

BANCO SCOTIABANK NRO..... S/.....

BANCO CONTINENTAL NRO..... S/.....

BANCO CRÉDITO NRO..... S/.....

DEPÓSITOS

DEPOSITO CTA CTE 0101497097 B/N BANCO S/. 14000.00

00101049333 B/N

TOTAL DE ARQUEO


S/. 15487.00

Conformidad de arqueo SI..... X..... NO.....

Observaciones

Se cuenta con S/. 0.05 a favor, por redondeo

Responsable de Caja.

Dayssi Leon Yapó


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA
Jura Yapó
 Jefe de la Oficina de Tesorería

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

Srta. Sara C. Mamani Huayapa
 Jefe de la Oficina de Tesorería

ARQUEO DE CAJA CHICA GASTOS CORRIENTES M.D. DE YURA

A las 13:30 horas del día 27 de ENERO del año 2022 se realizó el arqueo sorpresivo del fondo fijo Caja Chica del fondo N° al encargado Sr. (a): GLADYS ARAPA PARQUI el cual se detalla a continuación:

MONTO APERTURA DEL FONDO (A) S/ 3 000.00

GASTOS (B)

EN BOLETAS DE VENTA, TICKETS, FACTURAS
 DECLARACIÓN JURADA
 VALES
 EN RENDICIONES EFECTUADAS 2 629.32
 TOTAL EFECTIVO (A-B) S/ 370.68

BILLETES

BILLETES DE 200.00 (.....)
 BILLETES DE 100.00 (DOS) S/ 200.00
 BILLETES DE 50.00 (DOS) S/ 100.00
 BILLETES DE 20.00 (TRES) S/ 60.00
 BILLETES DE 10.00 (.....)

MONEDAS

MONEDAS DE 5.00 (UNO) S/ 5.00
 MONEDAS DE 2.00 (UNA) S/ 2.00
 MONEDAS DE 1.00 (TRES) S/ 3.00
 MONEDAS DE 0.50 (UNO) S/ 0.50
 MONEDAS DE 0.20 (UNO) S/ 0.20
 MONEDAS DE 0.10 (.....)
 MONEDAS DE 0.05 (.....)
 MONEDAS DE 0.01 (.....)

TOTAL DE ARQUEO S/ 370.68

Conformidad de arqueo SI NO

Observaciones

- se tiene una diferencia de 70.00 (soles) a favor por redondeo

Responsable de Caja Chica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

Glády Arapa Parqui
 Auxiliar Administrativo de Alcaldía



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

Arlo Flores
 Sr. Carlos de la Cruz Torres
 Jefe de la Oficina de Tesorería



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA

Arlo Flores
 Srta. Susana Patricia Huayapá
 Jefe de la Oficina de Tesorería

Anexo 4. Formato de validación del expediente



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURA FORMATO DE VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE DE GASTO (menores o iguales a 8UIT)

Fecha de ingreso del expediente:.....

Fecha de verificación del expediente:.....

<input type="checkbox"/>	031 Orden de Compra
<input type="checkbox"/>	032 Orden de Servicio

REQUISITOS DE COMPRAS* Y SERVICIOS

<input type="checkbox"/>	Términos de Referencia
<input type="checkbox"/>	Solicitud de Cotización y/o estudio de mercado
<input type="checkbox"/>	Cuadro comparativo de cotizaciones
<input type="checkbox"/>	Ficha RUC
<input type="checkbox"/>	Registro Nacional de Proveedores (mayor a 1 UIT)
<input type="checkbox"/>	Requerimiento
<input type="checkbox"/>	Certificación de Credito Presupuestario
<input type="checkbox"/>	Orden de Servicio ó Compra
<input type="checkbox"/>	Guia de Remisión*
<input type="checkbox"/>	Comprobante de Pago
<input type="checkbox"/>	Informe de conformidad de Servicios
<input type="checkbox"/>	Pedido de Comprobante de salida - PECOSA*

Estado

- () Sin observaciones
() Regularizar observaciones

Fecha a regularizar:.....

Devengado

- () Procede
() No Procede

Encargado de control previo

FIRMA

