



FACULTAD DE NEGOCIOS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

**“CONTROL INTERNO Y SU RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN
DE PAGOS CON EL ÁREA DE TESORERÍA DEL GOBIERNO
REGIONAL DE PASCO, 2018”**

Tesis para optar el título profesional de:

Contadora Pública

Autor:

Gloria Martha Picoy Meza

Asesor:

Mg. CPC. Ruperto Hernán Arias Fratelli

Lima - Perú

2019

APROBACIÓN DE LA TESIS

El (La) asesor(a) Mg. CPC. Ruperto Hernán Arias Fratelli y los miembros del jurado evaluador asignados, **APRUEBAN** la tesis desarrollada por el (la) Bachiller **Gloria Martha; Picoy Meza**, denominada:

“CONTROL INTERNO Y SU RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE PAGOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA DEL GOBIERNO REGIONAL DE PASCO, 2018”



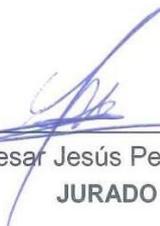
Mg.CPC. Ruperto Hernán Arias Fratelli
ASESOR



Dra. Giullianna del Pilar Cisneros Deza
JURADO
PRESIDENTE



Mg. Gonzalo Gonzales Castro
JURADO



Dr. Cesar Jesús Peña Oxolon
JURADO

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación lo dedico a mis padres Emilio Picoy y Donata Meza por darme su amor, al Ing. Augusto Montjoy y la Lic. Paola Consiglieri por creer en mí y apoyarme en los momentos más difíciles de mi vida y así poder cumplir con mis metas.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios infinitamente por la vida y por la fuerza espiritual que me da para poder realizar este trabajo de Investigación, con esfuerzo y perseverancia.

Agradezco mis padres y familiares por darme su amor y fuerza para seguir adelante.

Agradezco a toda la familia Montjoy Consiglieri y a mi ángel guardián que está en el cielo por creer en mí y apoyarme en los momentos más difíciles de mi vida y así poder cumplir con mis metas.

Asimismo Agradezco al Gobierno Regional de Pasco por brindarme las facilidades del caso para poder realizar mi estudio de investigación.

ÍNDICE DE CONTENIDO

<i>APROBACIÓN DE LA TESIS</i>	<i>ii</i>
<i>DEDICATORIA</i>	<i>iii</i>
<i>AGRADECIMIENTO</i>	<i>iv</i>
<i>ÍNDICE DE CONTENIDO</i>	<i>v</i>
<i>ÍNDICE DE TABLAS</i>	<i>vi</i>
<i>ÍNDICE DE FIGURAS</i>	<i>vii</i>
<i>RESUMEN</i>	<i>viii</i>
<i>ABSTRACT</i>	<i>ix</i>
<i>CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN</i>	<i>10</i>
1.1. <i>Realidad problemática</i>	<i>10</i>
1.2. <i>Formulación del problema</i>	<i>14</i>
1.2.1 <i>Problema general</i>	<i>14</i>
1.2.2 <i>Problemas específicos</i>	<i>14</i>
1.3. <i>Objetivos</i>	<i>15</i>
1.2.3 <i>Objetivo general</i>	<i>15</i>
1.2.4 <i>Objetivos específicos</i>	<i>15</i>
1.4. <i>Hipótesis</i>	<i>15</i>
1.4.1. <i>Hipótesis general</i>	<i>15</i>
1.4.2. <i>Hipótesis específicas</i>	<i>15</i>
1.4.3. <i>Operacionalización de Variables</i>	<i>15</i>
<i>CAPÍTULO II. METODOLOGÍA</i>	<i>16</i>
2.1. <i>Tipo de investigación</i>	<i>16</i>
2.2. <i>Población y muestra (Materiales, instrumentos y métodos)</i>	<i>17</i>
<i>Población</i>	<i>17</i>
2.3. <i>Técnicas e instrumentos de recolección y análisis de datos</i>	<i>17</i>
2.4. <i>Procedimiento</i>	<i>18</i>
<i>CAPÍTULO III. RESULTADOS</i>	<i>19</i>
<i>CAPÍTULO IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES</i>	<i>25</i>
4.1. <i>Discusión</i>	<i>25</i>
4.2. <i>Conclusiones</i>	<i>26</i>
<i>REFERENCIAS</i>	<i>28</i>
<i>ANEXOS</i>	<i>31</i>

ÍNDICE DE TABLAS

1.- <i>¿Se implementan las recomendaciones del órgano de Control Interno en el área de Tesorería del GR?</i>	19
2.- <i>¿Existen procedimientos operativos y estos están incluidos en los manuales de procesos?</i>	20
3.- <i>¿Han sido implementadas normas mediante Directivas y/o Procedimientos internos en el Gobierno Regional de Pasco?</i>	20
4.- <i>¿Conoce las pautas para abono a las cuentas de los proveedores en el área de tesorería del gobierno regional?</i>	21
5.- <i>¿Se puede girar con cheque en forma excepcional en el Área de Tesorería Gobierno regional de Pasco?</i>	21
6.- <i>¿Se realizan acciones de ajuste para corregir algunas dificultades que se generan entre las obligaciones de pago mediante abono a cuenta en el área de Tesorería?</i> 22	
7.- <i>¿Se Debe cumplir con los aspectos normativos, administrativos relacionados con el pago a proveedores del estado en área de tesorería del gobierno regional de Pasco?</i>	22
8.- <i>¿Se identifica los problemas del entorno para minimizar los riesgos del área de tesorería?</i>	22
9.- <i>Resultado de cuestionario</i>	23
10 <i>Operacionalización de la variable 1: Control Interno</i>	32
11.- <i>Operacionalización de la variable 2: ejecución de pagos</i>	33
12.- <i>Matriz de consistencia</i>	38

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura N° 01</i>	<i>: Componentes del Sistema del Control Interno.....</i>	<i>41</i>
<i>Figura N° 02</i>	<i>: Implementación del Sistema del Control Interno.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura N° 03</i>	<i>: Etapa de ejecución presupuestal.....</i>	<i>62</i>
<i>Figura N° 04</i>	<i>: Documentos para la fase compromiso.....</i>	<i>66</i>
<i>Figura N° 05</i>	<i>: Principales Módulos del SIAF – SP.....</i>	<i>69</i>
<i>Figura N° 06</i>	<i>: Flujograma del Área de Contabilidad.....</i>	<i>83</i>
<i>Figura N° 07</i>	<i>: Estado de Situación Financiera.....</i>	<i>84</i>
<i>Figura N° 08</i>	<i>: Estado de Gestión.....</i>	<i>85</i>
<i>Figura N° 09</i>	<i>: Ratios del Área de Contabilidad.....</i>	<i>86</i>

RESUMEN

El presente trabajo de investigación: “Control interno y su relación con la ejecución de pagos en el área de tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018”, recoge como aspecto sustancial determinar la relación de la aplicación de un control interno en las actividades administrativas. Se ha formulado la hipótesis científica: Existe una relación entre el control interno y su relación en la ejecución de pagos. La metodológica que se utilizó es de tipo aplicada, nivel correlacional, con un diseño no experimental transversal. La población y muestra censal fue de 6 personas. En relación a la instrumentalización, se han formulado dos instrumentos de recolección de datos y ambos han pasado por los filtros correspondientes, cada uno de ellos con 8 y 11 ítems y así como con 3 alternativas de respuestas. Los resultados de la investigación, se realizaron mediante el análisis descriptivo de las variables y el análisis inferencial para conocer el nivel de correlación mediante la prueba del cuestionario, contestando de esta manera a los problemas, verificando el cumplimiento de los objetivos y llegando a una hipótesis. Se llegó a una conclusión que existe una correlación positiva del 100% entre las variables Control Interno y su relación con la ejecución pagos.

Palabras clave: Control Interno y Ejecución de pagos.

ABSTRACT

The present research work: "Internal control and its relationship with the execution of payments in the treasury area of the Regional Government of Pasco, 2018", includes as a substantial aspect to determine the relationship of the application of internal control in administrative activities. The scientific hypothesis has been formulated: There is a relationship between internal control and its relationship in the execution of payments. The methodological used was of the applied type, correlational level, with a transversal non-experimental design. The population and census sample was 6 people. In relation to instrumentation, two data collection instruments have been formulated and both have gone through the corresponding filters, each with 8 and 11 items and with 3 alternative answers. The results of the investigation were carried out by means of the descriptive analysis of the variables and the inferential analysis to know the level of correlation by means of the test of the questionnaire, answering in this way to the problems, verifying the fulfillment of the objectives and arriving at a hypothesis. It was concluded that there is a 100% positive correlation between the Internal Control variables and their relation to the execution of payments.

Keywords: Internal Control and Payment Execution.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

1.1. Realidad problemática

Teniendo en cuenta que el Gobierno Regional de Pasco es una Institución Pública encargada de la administración superior y el desarrollo de la región, que cumpla con las disposiciones legales de la actividad armónica y equitativa del territorio, impulsando su desarrollo económico, social y cultural. El área de tesorería del gobierno regional es encargada de centralizar y administrar el manejo de los fondos recaudados, custodiar y distribuir los fondos así como realizar el pago de las remuneraciones al personal, servicios públicos y proveedores.

En el área de tesorería para cumplir con las tareas y actividades cuenta con recursos humanos profesionales según el Manual de organización y funciones documento técnico Normativo de la Gestión Pública , el personal del área realiza diversas actividades como son la revisión de toda la documentación que remite el área de contabilidad: Facturas, viáticos, encargos, reembolsos de caja chica, planillas del personal nombrado, contrato administrativo de servicio y practicantes para realizar la ejecución de pagos con el giro y el abono en cuenta. No se han diseñado políticas ni procedimientos para el área, desarrollándose las actividades de acuerdo a las órdenes que verbalmente son dictadas por el Gerente hacia el personal por lo que influye en riesgo de la segregación de responsabilidades que está dada al registro de las operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) , en la fase del girado que realiza el personal de tesorería, la conciliación bancaria que lo realiza otro empleado, se toma como medida de seguridad solo el ingreso del personal del área de tesorería, pero cuando está el

Gerente en muchas ocasiones el personal del área de logística por avanzar con su trabajo y la falta de atención a los proveedores ingresa y pide el pago que se requiere, también ante la inasistencia del personal, se permite el ingreso del personal del área para el apoyo en la revisión de los documentos para realizar el proceso de ejecución de pagos, por la inasistencia del personal que no se cuentan con la conciliación de las cuentas en forma diaria lo que ocasiona no tener los saldos diarios, causado el incumplimiento en los pagos a los proveedores. La comunicación interna con las otras áreas se da en función a los requerimientos pero no siempre es formalizada y no considerada al momento que se requiera, la comunicación con terceros, como son los proveedores, suelen hacerlo diariamente con los encargados del área de tesorería para ver si hay facturas pendientes y después realizan sus pedidos de pagos. No se realizan evaluaciones de control con frecuencia a fin de detectar las deficiencias o debilidades del manejo, control del área y poder realizar las acciones correctivas en el momento oportuno.

Según (Carbajal Mori & Rosario León, 2014) en su tesis “Control Interno del efectivo y su incidencia en la gestión financiera de la Constructora A&J Ingenieros S.A.C. para el año 2014”, la investigación tuvo como objetivo general demostrar de qué manera el control interno del efectivo mejorará la gestión financiera en la Constructora A&J Ingenieros S.A.C. para el año 2014. En base a los resultados las autoras concluyeron falta de control interno en el movimiento del efectivo, siendo esta la causa para que la gestión financiera no cuente con información confiable y oportuna en el momento de la toma de decisiones. Por otro lado las autoras manifiestan que el control interno diseñado contribuirá a mejorar la eficiencia del control en la gestión financiera de la empresa, se determinó que de acuerdo a los resultados obtenidos se mejora significativamente la gestión financiera en la empresa.

Según (Gúterrez QQuenta, 2017) en su tesis. “Evaluar el ambiente de control y propuesta en un plan de mejora Municipalidad Provincial de Arequipa” La investigación tuvo como objetivo general, determinar el ambiente de control y evidenciar resultados reales donde se nos muestre el grado de cumplimiento y así poder diseñar un plan de acciones de mejora que contribuya a la implementación del ambiente de control interno en la Municipalidad Provincial de Arequipa. En base al resultado de la autora el ambiente de control en la Municipalidad Provincial de Arequipa, según los resultados de la encuesta son baja por cuanto alcanza una calificación promedio de 2.07 puntos sobre un máximo de 5.00 puntos. Las conclusiones señaladas, obligan a la aplicación de un plan de acciones de mejora a fin de superar la situación analizada.

Por otro lado (Chagua Gutiérrez, 2017) Señalo en su tesis “Los riesgos de control en tesorería y su incidencia con el saneamiento contable y la razonabilidad de los Estados Financieros en la Municipalidad Distrital Héroes Albarracín, periodo: 2012 – 2013”. La investigación tuvo como objetivo general determinar si los riesgos de control en tesorería inciden con el saneamiento contable y la razonabilidad de los Estados Financieros en la Municipalidad Distrital Héroes Albarracín periodo: 2012 – 2013. De la encuesta realizada se concluye que los riesgos de control en tesorería en las conciliaciones bancarias incide significativamente en el saneamiento contable y la razonabilidad de los Estados Financieros en la Municipalidad Distrital Héroes Albarracín, debido a que no se viene ejecutando un óptimo control en el área de tesorería y esto no permite detectar deficiencias de manera oportuna en el reporte de la información.

Según (Fonseca Luna, 2007) en su investigación “La comprensión del control interno de la entidad a examinar que efectuó el auditor dependerá del tamaño de la entidad y complejidad de sus operaciones, con base a lo cual, el tiempo y la extensión de los

procedimientos a aplicarse podrán ser variables”.

Para fines de obtener un adecuado entendimiento de estos conceptos, a continuación describimos la definición de control interno, sus objetivos y los componentes y elementos que lo conforman y que se refieren a): ambiente de control, b): evaluación de riesgo; c): actividades de control; d): sistema de contabilidad y comunicación; y monitoreo. (pág. 304)

Por otro lado la (**Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control & de la contraloría de la república, 2014**) en el **Art. 7.-** 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 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.

El informe COSO i (Instituto De Auditores, 2013) Identifica al control interno como “Un proceso que es efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables”. (Pág. 16)

Según Ley (28693, 2007) Artículo 3.- Definición: El sistema nacional de tesorería en adelante el sima, es un conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en la entidades y organismos del sector público, cualquiera se a fuente de financiamiento y uso del mismo.

1.2. Formulación del problema

1.2.1 Problema general

¿Qué relación existe entre el Control Interno con la ejecución de pagos en el área de tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018?

1.2.2 Problemas específicos

1. ¿Qué relación existe entre el ambiente de control con la ejecución de pagos en el área de tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018?
2. ¿Qué relación existe entre la evaluación del riesgo con la ejecución de pagos en el área de tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018?

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo general

Determinar la relación entre el Control Interno con la ejecución de pagos en el área de tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018.

1.3.2. Objetivos específicos

1. Determinar la relación entre el ambiente de control con la ejecución de pagos en el área de tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018.
2. Determinar la relación entre la evaluación del riesgo con la ejecución de pagos en el área de tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018.

1.4. Hipótesis

1.4.1. Hipótesis general

Existe una relación entre el Control Interno con la ejecución de pago en el área tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018.

1.4.2. Hipótesis específicas

1. Existe una relación entre el ambiente de control con la ejecución de pagos en el área de tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018.
2. Existe una relación entre la evaluación del riesgo con la ejecución de pagos en el área de tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018.

1.4.3. Operacionalización de Variables

1. Variable Independiente

Variable X: Control Interno

2. Variable Dependiente

Variable Y: Ejecución de Pagos

CAPÍTULO II. METODOLOGÍA

2.1. Tipo de investigación

El presente trabajo de investigación es de tipo aplicada, ya que se basa en la realidad del Gobierno Regional. Que según (Cegarra Sánchez, 2012, pág. 42) comprende el conjunto de actividades que tienen por finalidad el descubrir o aplicar conocimientos científicos nuevos, que puedan realizarse en productos y en procesos nuevos utilizables".

Asimismo tiene un alcance de investigación correlacional, ya que las dos variables de estudio encontradas se relacionan entre sí a través del tema central, "Tiene como propósito mostrar o examinar la relación entre variables o resultado de variables [...] en otras palabras, la correlación examina asociaciones pero no relaciones causales, donde un cambio en un factor influye directamente en un cambio del otro" (Bernal Torres, 2006, pág. 113).

Su diseño de nuestra investigación es "no experimental transversal, ya que las variables no son controladas de manera directa, solo son analizadas a través de la problemática mencionada. [...] es observar fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos" (Gómez, 2006) (pág. 102).

De acuerdo a los datos empleados es cuantitativa ya que los resultados que se obtendrán servirán como fundamento y su de las técnicas de estadística. "*Utiliza la recolección de datos para probar hipótesis con base en la medición numérica y el análisis estadístico, con el fin de establecer pautas de comportamiento y probar teorías.*" (Hernández, 2014, pág. 4).

2.2. Población y muestra (Materiales, instrumentos y métodos)

Población

Para nuestro presente estudio la población en la cual se realizará el desarrollo es en base al personal del Área de Tesorería que están conformados por 6 personas, periodo 2018. “la población puede definirse como un conjunto de unidades o ítems que comparten algunas notas o peculiaridades que se desean estudiar. [...] en una investigación estadística se define arbitrariamente en función de sus propiedades.” (Hernández, 2001, pág. 127).

Muestra censal

La muestra censal está conformada por la misma cantidad de personal que se encuentra en el área de Tesorería, ya que todo el personal tiene conocimiento sobre políticas contables y la elaboración de los Estados Financieros para su presentación. “La muestra es en esencia un subgrupo de la población. Digamos que es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido con sus características al que llamamos población. (Hernández, 2014, pág. 175).

2.3. Técnicas e instrumentos de recolección y análisis de datos

Las técnicas de recolección y análisis de datos que se usara en la presente investigación serán en cuestionarios a los trabajadores del área de Tesorería de la institución, sobre los temas de las variables. Esto nos permitirá tener información más confiable y oportuna para la realización de nuestra investigación.

Por un lado tenemos el Cuestionario que en lo sustancial un evento conversacional si se quiere, un proceso dinámico de comunicación interpersonal, en el cual dos o más personas conversan para tratar un asunto.” (Ander-Egg, 2015, p. 134), así mismo nos permitirá obtener respuestas a las preguntas planteadas de nuestra investigación.

El análisis documental “se trata de revisar aquella información estadística y de opinión contenida en informes, anuarios estadísticos, estudios ya realizados sobre el territorio y textos que abordan aspectos de la realidad local que vayamos a investigar.” (Escudero, 2004, p. 50).

Que se aplicaran en el cuestionario para conocer la situación actual del Control Interno en la institución y el Área Tesorería.

2.4. Procedimiento

Técnicas de procedimiento de información:

Las acciones que se tomaron para la investigación fueron:

- Investigación sobre la problemática del control interno y su relación con la ejecución pago y la aplicación Normas.
- Determinar el enfoque de la investigación.
- Formular el problema de la presente tesis.
- Identificar la variable independiente y dependiente.
- Plantear los objetivos generales y específicos.
- Formular la hipótesis general y específica.
- Construcción del marco teórico.
- Establecer la muestra de la investigación a realizarse.

CAPÍTULO III. RESULTADOS

Después de recogida la información a través de la aplicación de instrumentos y el haber realizado el tratamiento estadístico, se llega a los siguientes resultados:

Variable 1: Control interno, se aplicó el cuestionario de Control Interno, considerando su ficha técnica con las siguientes características:

Instrumento: Cuestionario de Control Interno

Año: 2018

Significación: El cuestionario de Control Interno tiene 2 dimensiones que son los siguientes: Ambiente de control y Evaluación de riesgos.

Extensión: El cuestionario consta de 8 ítems.

Administración: Individual o colectiva

1 = SI

2 =NO

3 = A veces

Tabla 1

¿Se implementan las recomendaciones del órgano de Control Interno en el área de Tesorería del GR?

Alternativa	N° Personas	Porcentaje
1= SI	6	100%
2= NO		0%
3 = A veces		0%
Total	6	100%

Tabla 2

¿Existen procedimientos operativos y estos están incluidos en los manuales de procesos?

Alternativa	N° Personas	Porcentaje
1 = SI	5	83%
2 = NO	1	17%
3 = A veces		0%
Total	6	100%

Tabla 3

¿Han sido implementadas normas mediante Directivas y /o Procedimientos internos en el Gobierno Regional de Pasco?

Alternativa	N° Personas	Porcentaje
1= SI	5	83%
2= NO	1	17%
3 = A veces		0%
Total	6	100%

Después de recoger la información a través de la aplicación de instrumentos y el haber realizado el tratamiento estadístico, se llega a los siguientes resultados.

Variable 2: Ejecución de Pagos, se aplicó el cuestionario de Ejecución de Pagos, considerando su ficha técnica con las siguientes características:

Instrumento: Cuestionario de Control Interno

Año: 2018

Significación: El cuestionario de Ejecución de Pago tiene 4 dimensiones que son los siguientes: Normas, Planificación, Programación y Compromiso Administrativo

Extensión: El cuestionario consta de 10 ítems.

1 = SI

2 = NO

3 = A veces

Tabla 4

¿Conoce las pautas para abono a las cuentas de los proveedores en el área de tesorería del gobierno regional?

Alternativa	N° Personas	Porcentaje
1= SI	5	83%
2= NO		0%
3 = A veces	1	17%
Total	6	100%

Tabla 5

¿Se puede girar con cheque en forma excepcional en el Área de Tesorería Gobierno regional de Pasco?

Alternativa	N° Personas	Porcentaje
1 = SI	6	100%
2 = NO		%
3 = A veces		0%
Total	6	100%

Tabla 6

¿Se realizan acciones de ajuste para corregir algunas dificultades que se generan entre las obligaciones de pago mediante abono a cuenta en el área de Tesorería?

Alternativa	N° Personas	Porcentaje
1 = SI	1	17%
2 = NO	5	83%
3 = A veces		0%
Total	6	100%

Tabla 7

¿Se Debe cumplir con los aspectos normativos, administrativos relacionados con el pago a proveedores del estado en área de tesorería del gobierno regional de Pasco?

Alternativa	N° Personas	Porcentaje
1 = SI	6	100%
2 = NO		0%
3 = A veces		0%
Total	6	100%

Tabla 8

¿Se identifica los problemas del entorno para minimizar los riesgos del área de tesorería?

Alternativa	N° Personas	Porcentaje
1 = SI	5	83%
2 = NO	1	17%
3 = A veces		0%
Total	6	100%

Tabla 9

Resultado de cuestionario

CUESTIONARIO AL PERSONAL DEL ÁREA DE TESORERÍA DEL GOBIERNO REGIONAL	
NOMBRE RESERVADO	NOMBRE RESERVADO
Gerente General de Administración	Dirección de Tesorería
<p>1. ¿Se implementan las recomendaciones del órgano de Control Interno en el área de Tesorería del GR?</p> <p>Rpta.- Si, se realizaron recomendaciones del órgano de control interno en el área de tesorería del G.R. según los documentos recabados que continuación detallo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de servicio relacionado N° 009 – 2017 – G.R. Pasco/OCI - Anexo N° 02 Acta de Compromiso individual para la implementación del sistema de control interno del 2018. 	
<p>2. ¿Existen procedimientos operativos y estos están incluidos en los manuales de procesos?</p> <p>Rpta.- Si, existe los procedimientos operativo de acuerdo a la estructura de procedimientos de la dirección de tesorería del gobierno regional de Pasco, las mismas que están incluidas en manual de procedimiento administrativos (MAPRO) que se actualizó en el 2017.</p>	
<p>3. ¿Han sido implementadas normas mediante Directiva y /o procedimientos internos en el Gobierno Regional de Pasco?</p> <p>Rpta.- Si mediante la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 hasta la fecha sigue rigiendo la misma Directiva en mención.</p>	
<p>4. ¿Conoce las pautas para abono a las cuentas de los proveedores en el área de tesorería del gobierno regional? Si mediante transferencia al CCI según el artículo ° 27 inciso a) y b) la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15.</p>	
<p>5. ¿Se puede girar con cheque en forma excepcional en el Área de Tesorería Gobierno regional de Pasco?</p> <p>Rpta.- Si conforme lo establecido en la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15. En su artículo 31° de la mencionada Directiva.</p>	

6. ¿Se realizan acciones de ajuste para corregir algunas dificultades que se generan entre las obligaciones de pago mediante abono a cuenta en el área de Tesorería?

Rpta.- No realizan acciones ajuste mediante abono a cuenta en el área de tesorería porque la directiva de la tesorería no le establece.

7. ¿Se Identifica los problemas del entorno para minimizar los riesgos del área de tesorería?

Rpta.- Si de identifica un problema y pretende iludir minimizando el riesgo en el área de tesorería, las entidades competentes para regularización Órgano de Control Interno(OCI) del Gobierno Regional de Pasco y si el caso es de gravedad Contraloría General de la República

CAPÍTULO IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES

4.1. Discusión

En el presente capítulo y después de obtener los resultados, estos se comparan con los antecedentes de la presente investigación, los cuales confirmaran las hipótesis planteadas.

- Según, la hipótesis general (**tabla 3**), existe una relación entre el Control Interno con la Ejecución de Pago en el Área Tesorería del Gobierno Regional de Pasco 2018. **Estos resultados obtenido guardan relación con los sustentan** (Barrios Barrios, 2014) que concluyó mediante el desarrollo de la investigación realizada en la empresa prestadora de servicios hoteleros eco turísticos Nativos Activos Eco hotel La Cocotera, se pudo evidenciar que el Control Interno es una herramienta fundamental para realizar de una forma más efectiva el objeto social y los objetivos trazados por la empresa, con estos resultados nos afirman que el control interno, **es importante para área el de tesorería y para una buena gestión en el proceso de ejecución de pagos.**
- Según la hipótesis (**Tabla 4**) existe una relación entre el ambiente de control con la Ejecución de pagos en el Área de Tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018. **Datos que al ser comparados con lo encontrado por** (Flores Castillo, 2016) en **una de sus conclusiones**, Se ha descrito el Control Interno en cada uno de sus componentes, consistentes en ambiente de control; evaluación de riesgo; actividades de control gerencial; información y comunicación; supervisión; encontrándose que los resultados empíricos se corresponden con las posturas teóricas y normativas del control interno, los cuales contribuyen de

manera significativa en la gestión del Área de Tesorería de la Municipalidad provincial de Huaraz, dinamizando su funcionamiento. **Así mismo al área de tesorería permite que cumpla con los objetivos trazados.**

- **Según hipótesis (tabla 10)** Existe una relación entre la evaluación del riesgo con la Ejecución de Pagos en el área de tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018. **De acuerdo a lo que menciona** (Del Socorro Arias Calderón, 2014) en una de sus conclusiones dice que la causa principal que limitó la implementación efectiva de control interno dependió en el elevado grado de los aspectos políticos como son: Falta de voluntad y compromiso del alcalde y funcionarios e intereses políticos, es decir, la ejecución del presupuesto del gasto público de acuerdo a lo que dispone en la autoridad en función a su prioridades y beneficios efectuando al logro de objetivos y metas como parte de la misión y visión institucionales en los procesos de la ejecución presupuestal del gasto público. **Por ello cumple implementación de normas y procedimiento para el control de evaluación de riesgos.**

4.2. Conclusiones

- Se determinó la relación entre el control interno con la ejecución de pagos en el área de tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018, según los resultados obtenidos en la tabla 5 dando a conocer al 100% acerca de la implementación normas mediante Directiva y /o procedimientos internos, en la ejecución de pagos del área de tesorería del Gobierno Regional de Pasco, tiene una relación positiva porque va a permitir que la área de tesorería pueda cumplir con sus objetivos.

- Se determina la relación entre el ambiente de control con la ejecución de pagos en el área de tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018. Según los resultados obtenido en la tabla 3, al 100% por lo que establece que existe una relación positiva en el ambiente de control y ejecución de pagos, mediante la implementación y las recomendaciones del órgano de control interno en el área de Tesorería del Gobierno Regional, para un buen desarrollo en las actividades del trabajo de ejecuciones de pagos.
- Se determina la relación entre la evaluación del riesgo con la ejecución de pagos en el área de tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018. En resultado obtenido en la tabla 10, al 83% por lo que se establece que existe una relación en la evaluación del riesgo y de ejecución de pagos en el área de tesorería, en las que algunas veces se identifican los problemas del entorno con el fin de minimizar el riesgo, a veces los controles de ingreso de personal área están identificadas.

REFERENCIAS

- Bernal Torres, C. A. (2006). *Metodología de la investigación*. México: Pearson.
- Dirección General de Presupuesto Público. (2011). *El Sistema Nacional de Presupuesto*.
Lima - Perú. (2007). *Ley General del sistema de Tesorería*. Lima - Perú.
- Ander-Egg, E. (2015). *Aprender a Investigar, Nociones básicas para la investigación social*. Córdova: Editorial Brujas.
- Barrios Barrios, M. (2014). *Diseño de un Modelo de Control Interno en la Empresa Prestadora de Servicios Hotelero Eco Turísticos Nativos Activos Eco Hotel la Cocotera, que Permitirá el Mejoramiento de la Información Financiera*. Cartagena. Barrios Barrios, M., & Posso Rodela, J. (2014). *Diseño de un modelo de control interno en la empresa prestadora de servicios hoteleros Eco turísticos nativos activos Eco Hotel La Cocotera, que permitirá el mejoramiento de la información financiera*. Cartagena.
- Bernal, C. (2006). *Metodología de la investigación: para administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. México D.F.: Pearson Educación.
- Cegarra Sánchez, J. (2012). *La investigación científica y tecnológica*. Madrid _ España: Días de Santos.
- Cegarra, J. (2012). *La investigación científica y tecnológica*. Madrid: Díaz de Santos.
- Contraloría General de la República. (2014). *Marco Conceptual del Control Interno*. Lima.
- Coopers y Lybrand. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno: Informe COSO*. Madrid: Díaz de Santos.
- Coopers, & Lybrand. (1997). *Los Nuevos conceptos de control Internos (Informe Coso)*. ESPAÑA: España Ediciones da Santos.

- Coopers, L. (1997). *Nuevos Conceptos de Control Interno*. Madrid.
- Del Socorro Arias Calderón, D. V. (2014). *Control Interno en la Ejecución Presupuestal del Gasto Público en la Municipalidad Distrital de Llacanora Años 2012 -2013*. Cajamarca.
- Dirección General de Presupuesto Público. (2011). *El Sistema Nacional de Presupuesto*. Lima.
- Directiva N° 001 - 2007-EF/77, D. d. (2007). *Sistema Nacional del Tesorería*. Lima.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01. (2010). *Directiva para la Ejecución Presupuestaria*. Lima.
- Escudero, J. (2004). *Análisis de la Realidad Local, Técnicas y Métodos de Investigación desde la Animación sociocultural*. Madrid: Narcea S.A de Ediciones.
- Flores Castillo, V. I. (2016). *Control Interno en la gestión del área de tesorería en la Municipalidad Provincial de Huaraz 2015*. Huaraz.
- Fonseca Luna, O. (2007). *Auditoria Gubernamental Moderna*. Lima - Perú: IICO.
- Gómez, M. (2006). *Introducción a la Metodología de la Investigación Científica*. Córdoba _ Argentina: Editorial Brujas.
- Hernández, B. (2001). *Técnicas Estadísticas de Investigación Social*. Madrid - España: Ediciones Díaz de Santos S.A.
- Instituto De Auditores, I. d. (2013). *Control Interno Marco Integrado*. España.
- Leiva, D., & Soto 015). *Control Interno Como Herramienta para una Gestión Pública. Eficiente y Prevención de Irregularidades*. Lima.
- Ley N° 28716, L. d. (2006). *Ley de Control Interno de las Entidades del Estado*. Lima.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control & de la Contraloría de la Republica. (2014). *Control Interno*. Lima.

Ley N° 28112 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Directiva N° 001 - 2007-EF/77, Directiva de Tesorería. Sistema Nacional de Tesorería.

Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

Chagua Gutiérrez, C. B. (2017). *Los riesgos de control en tesorería y su incidencia con el saneamiento contable y la razonabilidad de los estados financieros en la municipalidad distrital Héroes Albarracín, periodo: 2012 – 2013.* Tacna - Perú.

Carbajal Mori, M. A., & Rosario León, M. V. (2014). *Control Interno del efectivo y su incidencia en la gestión financiera de la Constructora A&J Ingenieros S.A.C. para el año 2014.* Trujillo- Perú.

Gutiérrez QQuenta, S. (2017). *Evaluación del ambiente de control y propuesta de un plan de mejora de la Municipalidad Provincial de Arequipa.* Arequipa _Perú.

ANEXOS

Tabla 10 Operacionalización de la variable 1: Control Interno

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADORES
Independiente Control interno	<p>Según (Leiva & soto, 2015) investigación “El control Interno podría definirse como el conjunto de acciones de cautela que se realiza antes, durante y después de la ejecución de los procesos u operaciones en una entidad, con el fin de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta, eficaz y eficientemente y coadyuve con el logro de los objetivos y misión institucional. (pág. 9)</p> <p>Sin embargo, para fines operativos conviene descomponer la variedad de objetivos que busca alcanzar para permitir el desarrollo e implementación operativa bajo ciertas estrategias diferenciadas que faciliten su viabilidad.(pág. 20)</p> <p>Según (Coopers & Lybrand, 1997) Es un proceso llevado “el Control Interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Estos se derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión. Los componentes son las siguientes: ambiente de control, evaluación de riesgo, actividades de control, información y comunicación, subvaluación revisión”.</p>	Ambiente de Control	Estructura Organización Competencia Profesional Personal Competente Importancia al desarrollo Integridad y valores éticos
		Evaluación de riesgo	Identificación de eventos negativos Identificación de riesgo Valoración de riesgo Cuantificación de riesgo

Tabla 11 Operacionalización de la variable 2: Ejecución de pagos

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADORES
Dependiente	(Directiva N°005-2010-EF/76.01, 2010) Artículo 12°.- Fase de Ejecución de Gasto Publico La ejecución de gasto público es el proceso a través del cual se entienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuesto.	Planificación	Procedimiento
		Normas	Obligación
		Programación	Obligación
		Compromiso Administrativo	Disponibilidad
Ejecución de pago	Artículo 33.- Ejecución del gasto Público comprende las etapas compromiso, devengado, girado y pagado.		

CUESTIONARIO EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

DATOS GENERALES

ENTIDAD: Gobierno Regional de Pasco

DIRECCIÓN

PROVINCIA: Pasco

APELLIDOS Y NOMBRES

SECTOR

DEPARTAMENTO: Pasco

RESPUESTA

DIMENSIONES	Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			DOCUMENTOS DE SOPORTE Y COMENTARIOS
			SI	NO	A VECES	
Ambiente de Control	1	¿Conoce a cerca del organigrama del área de tesorería en Gobierno Regional de Pasco?				
	2	¿Se implementan las recomendaciones del órgano de Control Interno en área de Tesorería del GR?				
	3	¿Existe un órgano de control Interno G.R?				
	4	¿Cuándo fue modificado el Manual de control interno?				
	5	¿Existen procedimientos operativos y estos están incluidos en los manuales de procesos?				
Evaluación y Gestión de Riesgo	6	¿Existe un código de ética aprobado por la entidad?				
	7	¿Existe conocimiento de actos fraudulentos o contrarios de ética que involucren al Área de Tesorería que ejecutan los pagos en el Gobierno Regional?				
	8	¿Se sanciona a los responsables de los actos ilegales de acuerdo a las políticas definidas por el Gobierno Regional de Pasco?				

CUESTIONARIO DE LA EJECUCIÓN DE PAGO

DATOS GENERALES

ÁREA

TESORERÍA

ENTIDAD: Gobierno Regional de Pasco

DEPARTAMENTO: Pasco

DIRECCIÓN

PROVINCIA: Pasco

APELLIDOS Y NOMBRES

DIMENSIONES	Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			DOCUMENTOS DE SOPORTE Y COMENTARIOS
			SI	NO	A VECES	
Normas	1	¿Conoces las normas sobre Ejecución Financiera y Operaciones de Tesorería?				
	2	¿Han sido Implementadas Normas mediante Directiva y /o procedimientos internos en el Gobierno Regional de Pasco?				
	3	¿Han sido Implementadas Normas mediante Directivas y /o procedimientos internos en el Gobierno Regional de Pasco?				
Procedimientos	4	¿Conoces el procedimiento de ejecución de gasto público en el área de tesorería del Gobierno Regional?				
Transferencia de Tesoro	5	¿Conoce las pautas para abono a las cuentas de los proveedores en el área de Tesorería del gobierno regional?				

Público	6 ¿Se puede girar con cheque en forma excepcional en el Área de Tesorería Gobierno regional de Pasco?				
	7 ¿Se ha priorizado las metas comprendidas dentro de la mejora del desarrollo del Proceso de Ejecución de pago en el Área de Tesorería?				
Efectividad de Ejecución de Pago en Tesorería	8 ¿Se realizan acciones de ajuste para corregir algunas dificultades que se generan entre las obligaciones de pago mediante abono a cuenta en el área de Tesorería?				
	9 ¿Para efectos de la ejecución financiera y demás operaciones de Tesorería, el monto total de los compromisos debe registrarse en el SIAF-SP de acuerdo las Normas y Procedimiento establecidos?				
	10 ¿Para poder realizar las fases de ejecución de Gasto (compromiso, devengado y girado) se han identificado y evaluado factores de riesgo que podrían afectar la distribución del gasto Público?				

	<p>11</p>	<p>¿Se identifica los problemas del entorno para minimizar los riesgos del área de tesorería?</p>				
	<p>12</p>	<p>¿Se cumplen con los aspectos normativos administrativo relacionado con el pago a proveedores de estado en el área de tesorería del Gobierno Regional de Pasco?</p>				

Tabla 12: Matriz de consistencia

PROBLEMA GENERAL	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	MUESTRA	DISEÑO	INSTRUMENTO
¿Qué relación existe entre el Control Interno con la Ejecución de pagos en el Área de tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018	Determinar la relación entre el Control Interno con la Ejecución de pagos en el Área de tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018	Existe una relación entre el Control Interno con la Ejecución de Pago en el Área Tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018.	Control Interno	Según (Leiva & soto, 2015) investigación “El control Interno podría definirse como el conjunto de acciones de cautela que se realiza antes, durante y después de la ejecución de los procesos u operaciones en una entidad, con el fin de que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta, eficaz y eficientemente y coadyuve con el logro de los objetivos y misión institucional. (pag.9)	Población Área de Tesorería	No experimental	CUESTIONARIO
PROBLEMAS ESPECÍFICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HIPÓTESIS ESPECÍFICOS					
1. ¿Qué relación existe entre el ambiente de Control con la Ejecución de Pagos en el Área de Tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018?	Determinar la relación entre el Ambiente de Control con la Ejecución de Pagos en el área de Tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018.	Existe una relación positiva entre el ambiente de control con la ejecución de pagos en el Área de Tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018.					
2. ¿Qué relación existe entre la evaluación del Riesgo con la Ejecución de Pagos en el Área de tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018?	Determinar la relación entre la Evaluación del Riesgo con la Ejecución de Pagos en el Área de Tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018.	Existe una relación positiva entre la evaluación del riesgo, ejecución de pagos con el Área de Tesorería del Gobierno Regional de Pasco, 2018.	Ejecución de Pago	Artículo 12°.- Fase de Ejecución de Gasto Publico es el proceso a través del cual se entienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuesto. Artículo 33.- La ejecución de gasto público comprende las etapas compromiso, devengado, girado y pagado.	Muestra censal 6 trabajadores	Trasversal	

Según (Ley N° 28716, 2006)

LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO TÍTULO

I DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Objeto y Ámbito de aplicación

Artículo 1.- Objeto de la Ley

La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.

Cuando en ella se mencione al control interno, se entiende éste como el control interno gubernamental a que se refiere el artículo 7 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. Las normas contenidas en la presente Ley y aquellas que emita la Contraloría General de la República son de cumplimiento obligatorio por todas las entidades a que se refiere el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Son aplicadas por los órganos y personal de la administración institucional, así como por el órgano de control institucional, conforme a su correspondiente ámbito de competencia.

TÍTULO II

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Capítulo I

Definición y Componentes

Artículo 3.- Sistema de control interno

Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en el **artículo 4 de la presente Ley**.

Constituyen sus componentes:

El ambiente de control; entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa;

La evaluación de riesgos; en cuya virtud deben identificarse, analizarse y administrarse los factores o eventos que puedan afectar adversamente el cumplimiento de los fines, metas, objetivos, actividades y operaciones institucionales;

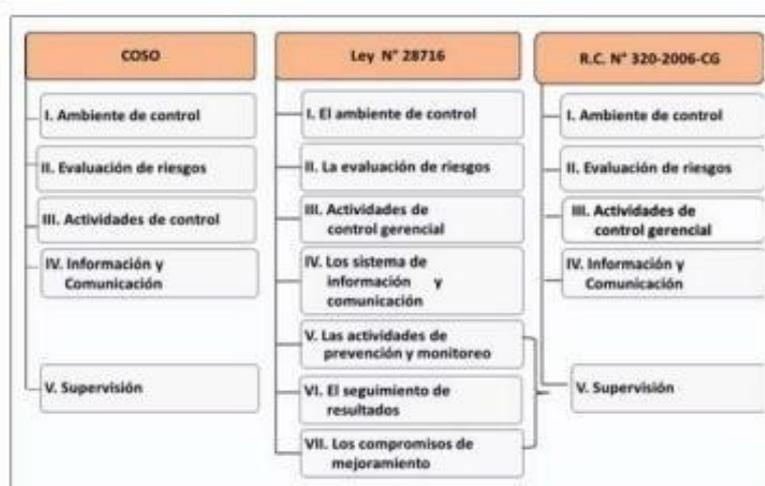
Actividades de control gerencial; son las políticas y procedimientos de control que imparte la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes, en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad;

Las actividades de prevención y monitoreo; referidas a las acciones que deben ser adoptadas en el desempeño de las funciones asignadas, a fin de cuidar y asegurar

respectivamente, su idoneidad y calidad para la consecución de los objetivos del control interno;

Los sistemas de información y comunicación; a través de los cuales el registro, procesamiento, integración y divulgación de la información, con bases de datos y soluciones informáticas accesibles y modernas, sirva efectivamente para dotar de confiabilidad, transparencia y eficiencia a los procesos de gestión y control interno institucional;

Figura N° 01 : Componentes del Sistema del Control Interno



6.5 Gestión por procesos

Los procesos son definidos como una secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo (una solicitud de un bien o un servicio) en una salida (la entrega del bien o el servicio), añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena (mejores condiciones de calidad, precio, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros). Los procesos son de tres tipos: los “procesos estratégicos” que definen y verifican las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, los “procesos operativos” que resultan directamente de la producción de un bien o servicio y los “procesos de apoyo” que sirven de manera transversal a todas

las actividades, que en la entidad están regulados por los Sistemas Administrativos Nacionales de la entidad mediante la mejora continua.

6.6 Gastos de riesgos

Es un proceso efectuado por los funcionarios y servidores públicos de la entidad, que se aplica en la fijación de la estrategia y a los distintos niveles de entidad; está diseñado para identificar eventos potenciales que podrían afectar a la entidad y permite administrar el riesgo dentro de los límites aceptados, proveyendo la seguridad razonable para la consecución de objetivos de la entidad.

6.7 Obligaciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores públicos en la implementación del Sistema de Control Interno

Los funcionarios y servidores públicos de la entidad son responsables de implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias señaladas en el artículo 6° de la Ley N° 28716, la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372 y las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Modelo de implementación del Sistema de Control Interno

El Modelo de implementación del Sistema Control Interno SCI en las entidades del Estado comprende las fases de planificación, ejecución y evaluación, constituida cada una de ellas por etapas y estas últimas por actividades, las cuales se desarrollan secuencialmente a fin de consolidar el Control Interno de la entidad. Las entidades deben iniciar o complementar su Modelo de Implementación observando en qué etapa y fase se encuentran, de tal manera que cada entidad culmine la implementación oportunamente. A continuación se muestra el Modelo de Implementación del SCI, con sus respectivas fases, etapas y actividades.

Figura N° 02: Implementación del Sistema del Control Interno



7.2 Fase de Planificación

El desarrollo de esta fase permite que el Titular de la entidad y sus principales funcionarios se comprometan formalmente a implementar el SCI; así como a obtener información relevante sobre su estado situacional, que le permita identificar las brechas y desarrollar actividades para el cierre de las mismas por cada componente del SCI. Esta fase comprende las etapas siguientes:

7.2.1 Etapa I - Acciones preliminares

Constituyen las actividades de formalización del compromiso institucional para la implementación del SCI, las cuales se describen a continuación:

Actividad 1: Suscribir acta de compromiso

Para formalizar el compromiso institucional, el Titular y la Alta Dirección de la entidad, suscriben el acta de compromiso, en el que manifiesten la necesidad e importancia de implementar el SCI y de conformar el Comité. Deben estar incluidos todos los funcionarios

de la Alta Dirección, sin excepción, según lo estipulado en las normas internas de cada organización. Es prioritario difundir esta acción a todo el personal de la entidad a fin de dar a conocer el compromiso asumido por la misma. De incorporarse nuevos funcionarios a la Alta Dirección, en forma posterior al compromiso formal, se suscribe un acta de compromiso individual, a más tardar a los treinta días calendario posteriores a la designación en el cargo.

Actividad 2: Conformar Comité de Control Interno

A partir de la suscripción del acta de compromiso, se constituye el Comité mediante resolución suscrita por el Titular de la entidad, responsable de promover, orientar, coordinar y realizar seguimiento a las acciones para la implementación del SCI. En la resolución de conformación del Comité, se hace referencia al cargo, unidad orgánica funcional, así como al rol que se asigna a cada uno de los miembros del Comité. El Comité depende directamente del Titular de la entidad, a quien informa el cumplimiento de las actividades establecidas en cada una de las etapas de implementación del SCI. Para la conformación, instalación y funcionamiento del Comité, se considera lo siguiente:

- El Comité está conformado por un presidente, un secretario técnico y miembros.
- El Comité en su totalidad está conformado un mínimo de cinco y un máximo de siete miembros titulares, con igual número de suplentes, los que deben ocupar cargos directivos con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones.
- Las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité respecto de las labores de implementación y la asistencia a las sesiones, se especifican en el Reglamento del Comité, el cual es elaborado por este y aprobado por el Titular de la entidad.

- La participación de los miembros suplentes durante el proceso de implementación del SCI, está orientada al apoyo del seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las acciones de cada una de las fases del proceso de implementación del SCI.
- En relación a las municipalidades que, de acuerdo al Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Pública del Año 2016 aprobada por Decreto Supremo N° 400-2015-EF se clasifican como; CNP (Municipalidades de ciudades no principales) con 500 o más VVUU (viviendas urbanas) y CNP con menos de 500 VVUU, el mínimo de integrantes del Comité es de tres miembros, con igual número de suplentes, los que deben ocupar cargos directivos con capacidad y atribuciones para la toma de decisiones.
- El Comité debe instalarse en un plazo máximo de siete días hábiles, contados desde el día siguiente de emitida la resolución de su conformación, lo cual debe constar en el acta de instalación respectiva.
- El Comité sesiona como máximo cada sesenta días calendarios. - El Secretario Técnico del Comité registra los avances alcanzados y acuerdos adoptados en cada sesión en un libro de actas y custodia la documentación generada durante la implementación del SCI.
- Los miembros titulares solo en casos de ausencia debidamente justificada y, no por más de dos sesiones al año, pueden solicitar ser reemplazados en las sesiones de Comité por los miembros suplentes quienes gozan de las mismas atribuciones.
- De tratarse de una entidad que cuenten con instancias descentralizadas o dependencias desconcentradas, el Comité de la entidad elige la forma de organizarse para realizar la implementación del SCI. Para ello se consideran dos escenarios; i) que un funcionario de la instancia descentralizada o dependencia desconcentrada

integre el Comité de la entidad a fin de articular las acciones de implementación del SCI, ii) que las instancias descentralizadas o dependencias desconcentradas inicien la implementación del SCI siguiendo los lineamientos de la presente Directiva, dando cuenta al comité de la entidad de sus avances a fin de tomar conocimiento y efectuar la seguimiento correspondiente. - El Comité puede conformar uno o más equipos de trabajo que sirvan de soporte durante la implementación del SCI en la entidad, para lo cual especifica las actividades encargadas una vez conformados. Los equipos de trabajo reportan al Comité.

- El Comité solicita formalmente a cada unidad orgánica de la entidad la designación de un coordinador de control interno. Los coordinadores interactúan con el Comité durante el proceso de implementación del SCI a fin de facilitar información y atender consultas. - El Comité, en coordinación con el Titular de la entidad promueve la implementación de la gestión por procesos y de riesgos a través de los equipos de trabajo o unidades orgánicas conformadas o que se conformen para tal fin, fortaleciendo con ello el SCI.

Actividad 3: Sensibilizar y capacitar en Control Interno

El plan de sensibilización y capacitación en Control Interno, que involucra también aspectos de gestión por procesos y gestión de riesgos se elabora dentro de los noventa días calendarios siguientes a la instalación del Comité, y se ejecuta inmediatamente después de su aprobación por la unidad orgánica competente.

La sensibilización está dirigida a los funcionarios y servidores públicos de la entidad y la capacitación principalmente a los equipos de trabajo involucrados en la implementación del SCI y progresivamente al personal de la entidad.

7.2.2 Etapa II – Identificación de brechas

Comprende las actividades preparatorias para la elaboración del diagnóstico de control interno, con la finalidad de conocer el estado situacional de su implementación en la entidad, las cuales se describen a continuación:

Actividad 4: Elaborar el programa de trabajo para realizar el diagnóstico del SCI

El programa de trabajo es elaborado por el Comité y probado por el titular de la entidad. Constituye un instrumento que permite a la entidad definir el curso de acción (lineamientos y procedimientos), ordenarse, prever y estimar los recursos (humanos, presupuestarios, materiales y tecnológicos, entre otros) que se requiere para el desarrollo del diagnóstico; en él se plantean las actividades, tiempo de ejecución y los responsables, de acuerdo a la envergadura de la entidad.

El programa de trabajo describe lo siguiente:

- Objetivos del diagnóstico.
- Alcance del diagnóstico.
- Descripción de las actividades a desarrollar que se incluyen en el plan operativo de entidad
- Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término).
- Responsable de cada actividad.

Actividad 5: Realizar el diagnóstico del Sistema de Control Interno SCI

El informe de diagnóstico es el documento que contiene los resultados del estado situacional del SCI, en el cual se identifican brechas, entendidas estas como la diferencia entre el criterio (normativo y buenas prácticas aplicables a la gestión) y lo planificado en los instrumentos de gestión, con la situación encontrada en la entidad respecto de los componentes del SCI.

Para la elaboración del diagnóstico se requiere el análisis de los controles, de los procesos y la identificación de riesgos de la entidad, para lo cual son de aplicación las herramientas que la Contraloría proponga para ello o las que a su criterio la entidad considere utilizar, a fin de establecer su estado situacional.

Respecto al análisis de la gestión por procesos la entidad debe considerar entre otros aspectos, la identificación de sus procesos, la estructura del mapa de procesos, la descripción de los procesos y la elaboración del manual de gestión de procesos y procedimientos, considerando lo establecido en la “Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública” emitido por la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM y otras que a juicio de la entidad considere utilizar.

Respecto al análisis de la gestión de riesgos, la entidad debe considerar entre otros aspectos, la elaboración de la política de riesgos, el manual de gestión de riesgos y del plan de gestión de riesgos. El Comité es responsable de realizar el diagnóstico a través del equipo de trabajo con el apoyo de los funcionarios responsables y coordinadores de control interno. Los resultados obtenidos producto del diagnóstico serán plasmados en un informe que es aprobado por el Comité y presentado a la Alta Dirección para que disponga la elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas.

Transcurrido dos años de emitido el diagnóstico sin que la entidad haya elaborado el Plan de Trabajo, es necesario actualizar el mismo a fin de conocer el nuevo estado situacional de las brechas respecto del SCI.

7.2.3 Etapa III – Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas

Comprende la formulación de las acciones para el cierre de brechas identificadas en el diagnóstico, para lo cual considera la siguiente actividad:

El plan de trabajo es el documento que define el curso de acción a seguir con la finalidad de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico.

Por cada brecha identificada se debe indicar las acciones para cerrarla, las cuales se registran en el plan de trabajo, consignando la unidad orgánica, funcionario o servidor público responsable; así como los recursos y plazos de inicio y fin para su implementación trazados en un cronograma de ejecución. El plan de trabajo describe lo siguiente:

- Objetivo del plan de trabajo
- Descripción de las acciones para el cierre cada brecha identificada
- Responsables de implementar cada acción.
- Recursos requeridos para la ejecución de las acciones.
- Cronograma de trabajo (con fechas programadas de inicio y término)

El plan de trabajo es elaborado por el Comité y aprobado por el Titular de la entidad a fin de que disponga su implementación, en los plazos establecidos y asigne los recursos necesarios.

De producirse el cambio del responsable de una acción, para el cierre de brechas, definido en el plan de trabajo el Comité debe designar formalmente un nuevo responsable. Las acciones que se definen en el plan de trabajo, en lo que corresponda, deben concordar con la programación de actividades del plan operativo de la entidad y de cada unidad orgánica o dependencia responsable, para garantizar la implementación exitosa del SCI. El Sistema de Control Interno SCI es el encargado de velar por el cumplimiento estricto del mismo.

7.3 Fase de ejecución

El desarrollo de esta fase permite dar cumplimiento al plan de trabajo formulado por la entidad, es decir, implementar las acciones traducidas en protocolos, lineamientos, políticas por componentes de SCI, entre otros, con el fin de cerrar las brechas identificadas

en la fase de planificación, comprende la etapa siguiente:

Etapa IV – Cierre de brechas

Corresponde a la ejecución de las acciones formuladas en el plan de trabajo, a fin lograr el fortalecimiento de la gestión de la entidad, para lo cual se lleva a cabo las siguientes actividades:

Actividad 7: Ejecutar las acciones definidas en el plan de trabajo

El Titular de la entidad dispone la implementación del plan de trabajo en los plazos establecidos en el mismo. Cada área, dependencia o unidad orgánica de la entidad cumple con implementar las acciones asignadas de acuerdo a su competencia, incorporando estas actividades a sus planes operativos. El Comité, en coordinación con los equipos de trabajo conformados por este, realiza el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo. Las acciones para el cierre de brechas que se ejecutan en esta actividad consolidan la implementación del SCI en la entidad. Es decir, que los controles existan, estén formalizados y estén operando en la entidad. La Contraloría verifica los avances e implementación del SCI mediante mediciones periódicas respecto al nivel de madurez del SCI que se realiza mediante el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

Etapa V - Reportes de evaluación y mejora continúa

Comprende las actividades enfocadas a viabilizar la evaluación periódica de la implementación del SCI, así como su mejora continua y difusión de los logros alcanzados al interior de la entidad, las cuales se describen a continuación:

Actividad 08: Elaborar reportes de evaluación respecto a la Implementación del SCI

En la fase de planificación, el Comité elabora un reporte de evaluación al término de cada una de sus etapas, de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 01. En la fase de ejecución el Comité, elabora reportes de evaluación trimestral de la implementación del plan de trabajo, de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 02. Los reportes de

evaluación de las fases de planificación y ejecución, visados y suscritos por cada miembro del Comité, se remiten al Titular de la entidad a fin de que tome conocimiento del estado situacional y disponga de las acciones que correspondan. Asimismo, se registran en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

En la fase de ejecución el Comité, elabora reportes de evaluación trimestral de la implementación del plan de trabajo, de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 02.

Los reportes de evaluación de las fases de planificación y ejecución, visados y suscritos por cada miembro del Comité, se remiten al Titular de la entidad a fin de que tome conocimiento del estado situacional y disponga de las acciones que correspondan.

Asimismo, se registran en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

Actividad 09: Elaborar un informe final

Al término del plazo de implementación del Sistema de Control Interno, el CCI elabora un informe final que recoja la información del proceso de implementación del SCI de la entidad, de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 03.

El informe final visado y suscrito por cada miembro del Comité, se remite al Titular de la entidad para que tome conocimiento de la implementación y garantice la continuidad del Control Interno en la entidad. Asimismo, se registra en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

Actividad 10: Retroalimentar el proceso para la mejora continua del SCI

Con la información obtenida de los reportes de evaluación, el Comité retroalimenta de manera constante el proceso de implementación del SCI, con la finalidad de contrastar lo planificado en el proceso para la implementación del SCI con lo efectivamente realizado, a fin de que la entidad alcance el nivel de mejora continua de su SCI y afiance las fortalezas de la entidad para lograr la eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión de la entidad.

7.5 Difundir logros de la implementación del Sistema de Control Interno al interior de la entidad

Todas las actividades, buenas prácticas y logros que realice u obtenga la entidad en las distintas etapas del modelo de implementación del SCI se difunde en el portal web Institucional y a través de los medios informativos internos con los que cuente la entidad, en coordinación con la unidad orgánica de Comunicaciones, o las que haga su veces, con el objetivo de generar una cultura de control interno en el personal de la entidad.

Los elementos de difusión referidos al Control Interno proporcionados por la Contraloría, son ubicados en lugares visibles dentro de las instalaciones de la entidad.

7.6 Plazos

En el cuadro N° 1 se establece los plazos máximos en los que cada entidad debe implementar su SCI, en función al nivel de gobierno, fase y etapa de implementación, en cumplimiento a lo señalado en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372.

Cuadro N° 1

Plazos para implementar el Sistema de Control Interno - SCI

(En meses)

Fase	Etapas de Implementación	Plazos por nivel de Gobierno (en meses)			
		Nacional	Regional	Locales Tipo CPA y CPB	Locales CNP con 500 o más VVUU y CNP con menos de 500 VVUU
Planificación	Etapa I – Acciones Preliminares	2	2	2	3
	Etapa II – Identificación de brechas y oportunidades de mejora	6	7	7	7
	Etapa III – Elaboración del Plan de Trabajo para el cierre de brechas	1	2	2	3
Ejecución	Etapa IV – Cierre de brechas	13	16	16	20
Evaluación	Etapa V – Reportes de Evaluación y Mejora Continua	2	3	3	3
Total plazo de implementación del SCI		24	30	30	36

Elaboración: Departamento de Control Interno de la Contraloría

Dónde:

CPA: Municipalidades de ciudades principales tipo “A”

CPB: Municipalidades de ciudades principales tipo “B”

CNP con 500 o más VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con 500 o más viviendas urbanas

CNP con menos de 500 VVUU: Municipalidades de ciudades no principales, con menos de 500 viviendas urbanas
Nota: Para el caso de las entidades de nivel local A, B, CNP con 500 o más VVUU y CNP con menos de 500 VVUU se utiliza la clasificación de municipalidades del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Pública del Año 2016, aprobada por Decreto Supremo N° 400-2015-EF

Nota: Para el caso de las entidades de nivel local A, B, CNP con 500 o más VVUU y CNP con menos de 500 VVUU se utiliza la clasificación de municipalidades del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Pública del Año 2016, aprobada por Decreto Supremo N° 400-2015-EF.

7.7 Aplicativo Informático “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”

Las entidades de todos los niveles de gobierno registran de manera obligatoria y permanente la información correspondiente a la implementación del SCI, en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno dispuesto por la Contraloría.

La información que la entidad ingresa al aplicativo informático está referida a los productos correspondientes a cada fase y etapa del proceso de implementación del SCI y demás información que solicite los módulos de dicho aplicativo.

La Contraloría, a través del mencionado aplicativo mide el nivel de madurez del SCI, con base a la información registrada por la entidad y de acuerdo a las disposiciones que emite la Contraloría, para lo cual puede efectuar visitas selectivas a fin de corroborar el sustento de la información registrada.

El OCI en el marco del servicio relacionado "Evaluación de la implementación del SCI", valida las evidencias que sustentan el grado de avance de la implementación del SCI, registradas por la entidad en el aplicativo informático en virtud de lo dispuesto en la presente Directiva.

El presidente del Comité es responsable del registro de la información que se solicita en el aplicativo informático.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día hábil siguiente de publicada la Resolución de Contraloría que la aprueba en el diario oficial El Peruano.

Segunda.- Absolución de consultas

El Departamento de Control Interno de la Contraloría o la unidad orgánica que haga sus veces, absuelve las consultas que las entidades formulen sobre la presente Directiva.

Tercera.- De la publicidad en el portal

Las entidades deben contar en su portal web institucional con una sección de control interno, en el que se difundan los avances en el proceso de implementación del SCI.

Cuarta.- Información respecto al avance de la implementación del Sistema de Control Interno

A partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, las entidades tienen un plazo de veinte días hábiles para elaborar y remitir al OCI de la entidad o al Departamento de Control Interno de la Contraloría en caso de no contar con OCI, por única vez, un informe sobre los avances de la implementación del SCI, en cumplimiento a lo señalado en la Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372, el cual debe considerar la información que se detalla en el Anexo N° 04.

Aquellas entidades que hayan cumplido con remitir el mencionado Informe a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva, no tienen la obligación de presentarlo nuevamente.

Quinta.- De la elaboración del plan de sensibilización y capacitación

Las entidades que a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva cuenten con un Comité instalado, y no hayan elaborado su plan de sensibilización y capacitación, tienen un plazo de noventa días calendarios contados a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva para su elaboración, aprobación y ejecución.

Sexta.- De la generación de usuarios de acceso al aplicativo informático “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”

Las entidades públicas que a la fecha de entrada en vigencia de la presente Directiva tengan un Comité de Control Interno conformado, deben remitir en un plazo máximo de veinte días hábiles el archivo “Directorio de integrantes del Comité de Control Interno” cuya estructura se establece en el Anexo N° 05, al correo electrónico

sistemacontrolinterno@contraloria.gob.pe, con la finalidad de generar los usuarios y accesos en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

Séptima.- Obligatoriedad del registro de la información y documentación en el aplicativo informático “Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno”

El registro de la información y documentación de las acciones o medidas que adopten las entidades en el proceso de implementación del SCI, será exigible al presidente del Comité, como responsable del monitoreo de dicho proceso, una vez que el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno se encuentre en funcionamiento, lo cual será puesto en conocimiento de las entidades de manera oportuna.

No obstante ello, las entidades deben continuar informando al OCI, en la forma y plazos que sean requeridos, las acciones o medidas que adopte en el proceso de implementación del SCI.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Las entidades bajo el alcance de la presente Directiva, deben incorporar progresivamente en su Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones o documento que haga sus veces, funciones específicas para desarrollar las acciones de implementación del Sistema de Control Interno.

Segunda.- Las entidades que se encuentren en proceso de implementación de su Sistema de Control Interno se adecuarán al modelo previsto en la presente Directiva, a partir de la actividad que corresponda desarrollar.

Directiva N° 001 - 2007-EF/77, Directiva de Tesorería. Sistema Nacional del Tesorería

Fuente (Directiva N° 001 - 2007-EF/77, 2007)

EJECUCIÓN FINANCIERA DE INGRESOS DISTINTOS DE RECURSOS ORDINARIOS

Artículo 1º.- Determinación de los ingresos públicos

- 1.1 La determinación se realiza sobre la base de la norma legal que autoriza la percepción o recaudación de los fondos, debiendo establecerse el monto, el concepto, identificar al deudor, con indicación de la fecha en que deberá hacerse efectiva la cobranza correspondiente y, de ser el caso, la periodicidad de la cobranza, intereses aplicables y tratamiento presupuestal de la percepción o recaudación.
- 1.2 La información de esta etapa de la ejecución de los ingresos se registra en el SIAF-SP sobre la base de la documentación sustentatoria respectiva.

SUBCAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL GASTO

Artículo 5º.- Registro del proceso de ejecución del gasto

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

Artículo 6º.- Información de los compromisos para la programación de la ejecución financiera.

- 1.1 Para efectos de la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, el monto total de los compromisos debe registrarse en el SIAF-SP de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos legalmente en la etapa de ejecución presupuestal, debidamente sustentados con los documentos que señalan las normas vigentes, no debiendo exceder el límite ni al período fijado a través del respectivo Calendario de Compromisos.

- 12 Los datos relacionados con el Gasto Comprometido, tales como la Meta Presupuestaria y Cadenas de Gasto aplicables, deben ser reflejo de la documentación sustentatoria, debiendo contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación, previo al ingreso de los datos en el SIAF-SP, a fin de evitar posteriores solicitudes de regularización y reasignación.
- 13 El número de registro SIAF-SP del Gasto Comprometido debidamente formalizado debe ser consignado en el documento sustentatoria de esta etapa de la ejecución.

Artículo 26°.- Obligación de pago a proveedores con abono en sus cuentas bancarias

- 261 Es obligatorio que los pagos a proveedores con cargo a los fondos administrados y canalizados a través de la DNTP, incluyendo a los Encargos Otorgados, se efectúen a través de abono directo en sus respectivas cuentas bancarias.

Para tal efecto, la Unidad Ejecutora requerirá al proveedor su Código de Cuenta Interbancario (CCI), en la oportunidad en que se dé inicio formal a su relación contractual. El proveedor atenderá el requerimiento mediante carta - autorización, según el modelo del Anexo N° 1.

- 262 En el caso de pagos a empresas de servicios públicos es obligatorio que se les remita el detalle de los recibos que han sido cancelados mediante dicha modalidad, antes de la fecha de vencimiento del recibo correspondiente.
- 263 A efectos de la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, las Unidades Ejecutoras deben precisar en las bases de los procesos de selección que convoquen, la obligación de hacer uso de dicha modalidad de pago, de manera que incluso aquellos proveedores que, por razones propias, carezcan de una cuenta bancaria en una entidad financiera distinta del Banco de la Nación, puedan proceder a abrir una cuenta en esta institución, en el marco de lo establecido en su Estatuto aprobado por

El Decreto Supremo N° 07-94-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 207-2004-EF.

Artículo 27°.- Pautas para el abono en las cuentas de los proveedores

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

- a) En la oportunidad del registro del Gasto Comprometido en el SIAF- SP, la Unidad Ejecutora procede a ingresar el CCI del proveedor, para su correspondiente validación.
- b) La validación del CCI consiste en la verificación, a través de la Cámara de Compensación Electrónica, de la vigencia de la cuenta y de su respectivo titular.
- c) Una vez concluida la validación, el indicado CCI queda confirmado en el SIAF-SP como único para efectos de los abonos a que hubiera lugar, inclusive para otras transacciones con cualquier Unidad Ejecutora.
- d) El CCI confirmado puede ser sustituido por otro CCI, a pedido expreso del proveedor.
- e) Una vez aprobado el compromiso, procede a registrar el gasto devengado de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva.
- f) En la oportunidad del registro del gasto girado en el SIAF-SP, se consigna el monto a ser abonado en el CCI del proveedor.
- g) El monto a ser abonado, el nombre o razón social del proveedor, el Registro Único de Contribuyente (RUC) y el CCI deben constar en el Comprobante de Pago.
- h) El pago se realiza mediante la transferencia electrónica de fondos a la cuenta del proveedor debitándose la subcuenta bancaria de gasto u otra cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora autorizada por la DNTP.

Artículo 28°.- Facultad y responsabilidad para el pago a proveedores con abono en sus cuentas

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

Artículo 29°.- Sustentación del pago efectuado mediante abonos en cuenta a proveedores

29.1 El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas queda sustentado con la información del débito registrado por el Banco de la Nación y procesado en el SIAF-SP en las cuentas bancarias de la Unidad Ejecutora y con el Comprobante de Pago.

29.2 La factura u otro comprobante presentado por el proveedor en la fase del Gasto Devengado queda cancelado con la transferencia electrónica abonada en la cuenta del proveedor.

Artículo 31°.- Las Unidades Ejecutoras sólo pueden usar cheques en forma excepcional

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

- a) personal cuyo contrato no exceda de cuatro (4) meses.
- b) Por retenciones tales como AFP's, ONP, tributos y descuentos autorizados por el trabajador o pensionista.
- c) A personal de la Institución por concepto de Encargo, habilitación y reposición del Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica y para el pago de jornales.
- d) A proveedores imposibilitados de abrir cuentas bancarias en el Sistema Financiero Nacional.

- e) Con cargo a fondos distintos de los autorizados por la DNTP.
- f) Viáticos, cuando no pueda utilizarse la modalidad del abono en cuentas bancarias.
- g) Subvenciones a favor de personas naturales o jurídicas, autorizadas de acuerdo a ley.
- h) Tributos y tasas a las que se encuentre obligada la Unidad Ejecutora, en su condición de contribuyente.
- i) A empresas que prestan servicios públicos, únicamente cuando la Unidad Ejecutora, por razones del sistema de cobranza de dichas empresas, no pueda brindar la información que permita identificar los correspondientes recibos.
- j) Compras con la modalidad de pago contra entrega, si así lo estipula el respectivo contrato.
- k) Por cesión de derechos, debidamente acreditados.
- l) Por devolución de montos a personas naturales o jurídicas por cobros en exceso o por la cancelación de un servicio.
- m) Otros casos que apruebe la DNTP.

Fuente (Directiva N° 005-2010-EF/76.01, 2010)

Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

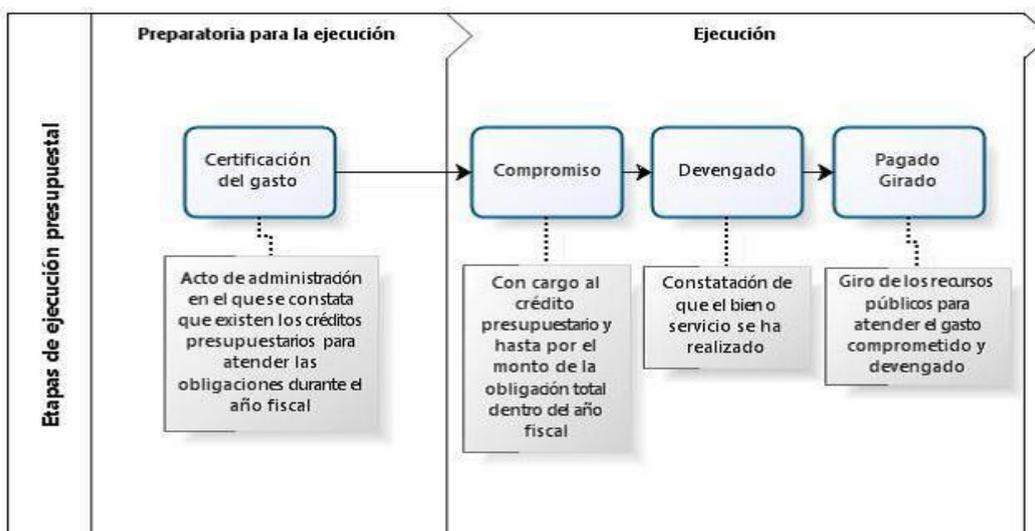
SUBCAPÍTULO II EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO

Artículo 12.- Fase de Ejecución del Gasto Público

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos, en concordancia con la PCA, tomando en cuenta el principio de legalidad, y asignación de competencias y atribuciones que por Ley corresponde atender a cada entidad pública, así como los principios constitucionales de Programación y Equilibrio Presupuestario reconocidos en los artículos 77° y 78° de la Constitución Política del Perú.

El proceso de ejecución del gasto público está compuesto por dos etapas: “preparatoria para la ejecución” y “ejecución”, conforme al siguiente esquema

Figura N° 03: Etapa de ejecución presupuestal



Artículo 13.- Etapa preparatoria para la Ejecución del Gasto: Certificación del Crédito

Presupuestario

13.1 La certificación de crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 77.1 y 77.2 del artículo 77 de la Ley General, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego.

13.2 Las unidades ejecutoras a través del responsable de la administración de su presupuesto, emiten en documento la certificación del crédito presupuestario, para cuyo efecto, la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios, referidos a la información, documentos y plazos que deberá cumplir la unidad ejecutora para llevar a cabo la citada certificación. Dicho documento de certificación debe contener como requisito indispensable para su emisión, la información relativa al marco presupuestal disponible que financiará el gasto, en el marco del PCA. La certificación del gasto es registrada en el SIAF-SP.

Asimismo, las unidades ejecutoras llevan el registro de las certificaciones de crédito presupuestario realizadas, con el objeto de determinar los saldos disponibles para expedir nuevas certificaciones.

- 13.3 La certificación de crédito presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso. Expedida la citada certificación se remite al área solicitante para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes.
- 13.4 La certificación del crédito presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente.
- 13.5 La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente, salvo lo establecido en el párrafo siguiente del presente numeral. La certificación del crédito presupuestario no podrá ser anulada, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y del Jefe de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces, mientras la entidad pública se encuentre realizando las acciones necesarias, en el marco de la normatividad vigente, para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, en concordancia con el numeral 13.1 del presente artículo.
- 13.6 Para efecto de la disponibilidad de recursos y la Fuente de Financiamiento para convocar procesos de selección, a que se refiere el artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, se tomará en cuenta la certificación del crédito presupuestario correspondiente al año fiscal en curso. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el documento de

certificación emitida por la Oficina de Presupuesto, o la que haga sus veces en el pliego, deberá ser suscrito además por el Jefe de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces, a fin que se garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Para este último fin, dicha Oficina General coordina con el Jefe de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego, a efecto que se prevean los recursos que se requieran para el financiamiento del documento suscrito.

14.- Etapa de ejecución de gasto público

14.1 El Compromiso

a) El compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

b) El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del pliego para el año fiscal, con sujeción al monto del PCA, por el monto total anualizado de la obligación. Quedan prohibidos los actos administrativos o de administración que condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los presupuestos, con

sujeción del PCA, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de dichos actos. Los pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para realizar los compromisos correspondientes a los gastos que se financian con cargo a recursos provenientes de fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, deben considerar la previsión en la recaudación, captación y obtención de recursos por las fuentes de financiamiento antes mencionadas que esperan obtener durante el año fiscal correspondiente, en concordancia con lo señalado en el artículo 61° de la Ley General.

c) El compromiso se sustenta en los siguientes documentos:

Figura N° 04: Documentos para la fase compromiso.

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	PLANILLA DE PROPINAS
042	PLANILLA DE RACIONAMIENTO
043	PLANILLA DE VIATICOS
059	CONTRATO COMPRA-VENTA
060	CONTRATO SUSCRITO (VARIOS)
133	RESUMEN ANUALIZADO LOCADORES DE SERVICIOS
134	RESUMEN ANUALIZADO PLANILLA PROYECTOS ESPECIALES
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 PUBLICOS ANUALIZADO
234	DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION 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, aguinaldos y arbitrios

(MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, 2018)

MARCO NORMATIVO:

Ley N° 28112 Marco de la Administración Financiera del Sector Público (LEY SAFI)

Artículo 10°. Registro Único de Información:

- 101 El registro de la información es único y de uso obligatorio por parte de todas las entidades y organismos del Sector Público, a nivel Nacional, Regional y Local y se efectúa a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) que administra el Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Comité de Coordinación.
- 102 El SIAF-SP constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los Órganos Rectores.

Definición del SIAF

El SIAF-SP constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público.

El registro de la información es único y obligatorio por parte de todas las entidades y organismos del Sector Público, a nivel nacional, regional y local.

El funcionamiento y operatividad del SIAF-SP se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores.

El SIAF-SP recoge la normatividad vigente en los sistemas administrativos, promueve las buenas prácticas, el orden en el uso de recursos públicos, la rendición de cuentas y la transparencia en la ejecución del gasto público.

El Sistema permite:

- Ordenar la gestión administrativa de las entidades.
- Simplificar tareas.
- Transparentar la información presupuestal, financiera y patrimonial Sector Público.

Funcionamiento del SIAF:

Permite registrar y hacer un seguimiento de todas las etapas del proceso presupuestario desde la Formulación, Aprobación, Modificación y Ejecución del Presupuesto.

Permite integrar a todas las áreas administrativas y presupuestales para compartir a construcción de un sistema de información único.

Aplicación del SIAF en el Presupuesto

Secuencia para las modificaciones de presupuesto en caso de proyectos u actividad

aplicación SIAF:

1. Elaboración de la estructura funcional Programática.
2. Creación de la meta presupuestal.
3. Asignación de fuente de financiamiento y clasificadores de gasto.
4. Nota de modificación presupuestal (1, 2 3)
5. Solicitud del incremento de la Programación de Compromisos Anuales (PCA).
6. Distribución por UEs.
7. Certificación Presupuestal.
8. Compromiso anual.
9. Compromiso mensual.
10. Devengado.
11. Girado.

Figura N° 05: Principales Módulos del SIAF – SP.



MÓDULO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTAL PLATAFORMA WEB

1. A través del MFP se registra de la distribución del presupuesto de las entidades de los tres ámbitos de gobierno: nacional, regional y local
2. Este módulo se divide en tres etapas: Anteproyecto de Presupuesto (nacional, regional y local) Proyecto de Presupuesto (regional, local) Aprobación del Presupuesto Institucional (nacional, regional y local)
3. El 04 de diciembre del 2014, se aprobó la Ley N° 30281- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015.

MÓDULO DE PROCESOS PRESUPUESTARIOS

1. Registro de cadenas presupuestarias y metas que se van creando en el proceso de ejecución.
2. Registro de clasificadores de ingreso y gastos que no fueron previstos en el PIA.

3. A través del MPP se registran las notas de modificación presupuestal que van a “mover” el marco presupuestal y dar lugar PIM.
4. El MPP tiene dos entornos: PLIEGO y UNIDAD EJECUTORA
5. En el entorno de PLIEGO se distribuye la Programación de Compromisos Anuales (PCA), a cada UNIDAD EJECUTORA que la conforma.
6. En el entorno de PLIEGO se realizan Ajustes Internos, Ampliaciones y/o Disminuciones de la PCA, Distribución de la PCA por UEs.
7. En el entorno de UNIDAD EJECUTORA se realizan Ajustes Internos y se Prioriza la PCA.

MÓDULO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

1. Registro de certificaciones, compromisos anuales.
2. Registro de operaciones de ingresos y gastos de la entidad, en cada una de sus fases.
3. Registro de proveedores del estado, RUC, CCI, etc.
4. Registro de sub cuentas y cuentas corrientes de la entidad.
5. Registro de la programación mensual de pagos.
6. Proceso de conciliaciones de cuentas de enlace (Información. para la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público).
7. Registro de responsables de las firmas electrónicas.
8. Registro de rendiciones de cuentas.
9. Emisión de libros bancos y el estado de movimientos de cuentas.
10. Emite reportes presupuestales y financieros.

MÓDULO CONTABLE

1. Registro del Asiento de Apertura.
2. Registro de Asientos Contables de las operaciones de ingresos y gastos.
3. Registro de Notas de Contabilidad y Operaciones Complementarias.
4. Emisión del Balance de Comprobación como insumo previo al cierre presupuestal y financiero.
5. Interactúa información entre unidades ejecutoras y pliegos presupuestales.
6. A partir del año 2014 los Cierres Presupuestarios y Financieros se procesan en una plataforma web.

MÓDULO DE CONTROL DE PAGOS DE PLANILLAS SIAF-SP

1. Registro de altas y bajas del personal de la entidad. Obligatorio para el registro de firmas. Aplica a entidades del GN, GR y GL.
2. Registro de datos personales, datos laborales y concepto de ingresos del personal de la entidad.
3. Información que permite validar el abono de las remuneraciones de los trabajadores que se les paga a través del Banco de la Nación, sólo en entidades del Gobierno Nacional y Regional.
4. Valida con la información del Aplicativo Informático de Recursos Humanos, para el procesamiento de los pagos de remuneraciones en las entidades del gobierno nacional y regional Presupuesto anual.

Seguimiento del gasto ejecutora del gobierno regional de Pasco sede central mediante sus ratios del sistema integrado administrativo financiero del sector público (SIAF-SP) en su

presupuesto institucional de apertura (PIA), presupuesto institucional modificado (PIM), certificación, compromiso anual, compromiso mensual, devengado, girado y pagado.

Cuadro de ratios mensuales

Clasificador de Ingreso

Tipo Transacción	1	INGRESOS PRESUPUESTARIOS
Genérica	1	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES OBLIGATORIAS
Sub-Genérica	2	IMPUESTO A LA PROPIEDAD
Sub-Genérica Detalle	1	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD INMUEBLE
Específica	1	PREDIAL
Específica Detalle	1	PREDIAL

Clasificador de Gasto

Tipo Transacción	2	GASTOS PRESUPUESTARIOS
Genérica	3	BIENES Y SERVICIOS
Subgenérica	1	COMPRA DE BIENES
Subgenérica Detalle	5	MATERIALES Y UTILES
Específica	1	DE OFICINA
Específica Detalle	2	PÁPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES D

CERTIFICACION
MODULO AMINISTRATIVO - SOLICITUD DELA CERTIFICACION
PRESUPUESTAL

Sistema Integrado de
Administración Financiera del
Sector Público



Año

Usuario

Clave

Selección de Etapa :

Módulos :

- [-] SIAF
 - Modulo Administrador Del Sistema
 - Módulo De Conciliación De Operaciones Sial
 - Módulo Contable
 - Módulo De Ejecución De Proyectos
 - Módulo De Proceso Presupuestario
 - Módulo De Control De Pago De Planillas 2014
 - Módulo Administrativo**

Etapas :

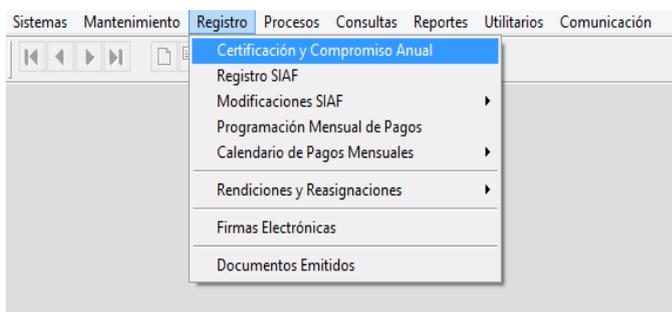
Módulo Administrativo - Ejecutoras Del Gobierno Ejecutora

MODULO AMINISTRATIVO - SOLICITUD DE LA CERTIFICACION PRESUPUESTAL

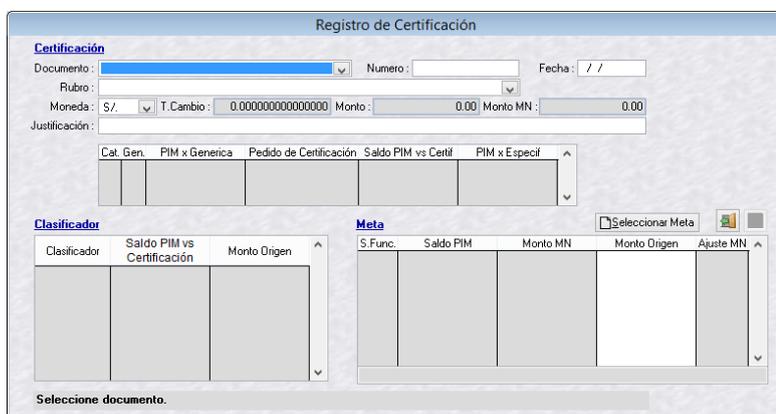
El área de abastecimiento solicita un certificado de crédito presupuestario para contratar el servicio de seguro de bienes muebles de la entidad. Para dicho proceso ingresa al módulo (SIAF) y en la opción.

«Certificación y compromiso anual»

«Crea un registro de certificación»



En el formulario de registro de Certificación se ingresa el código y número de documento, fecha, moneda, justificación. La meta a registrar debe contar con marco presupuestal y el clasificador priorizado, a fin de seleccionar en botón «selecciona meta»



The screenshot shows the 'Registro de Certificación' form with the following fields and tables:

- Certificación**
 - Documento: [dropdown]
 - Numero: [input]
 - Fecha: / /
 - Rubro: [dropdown]
 - Moneda: S/ [dropdown] | T.Cambio: 0.0000000000000000 | Monto: 0.00 | Monto MN: 0.00
 - Justificación: [input]
- Clasificador**

Cal. Gen.	PIM x Genérica	Pedido de Certificación	Saldo PIM vs Certif	PIM x Especific
- Meta**

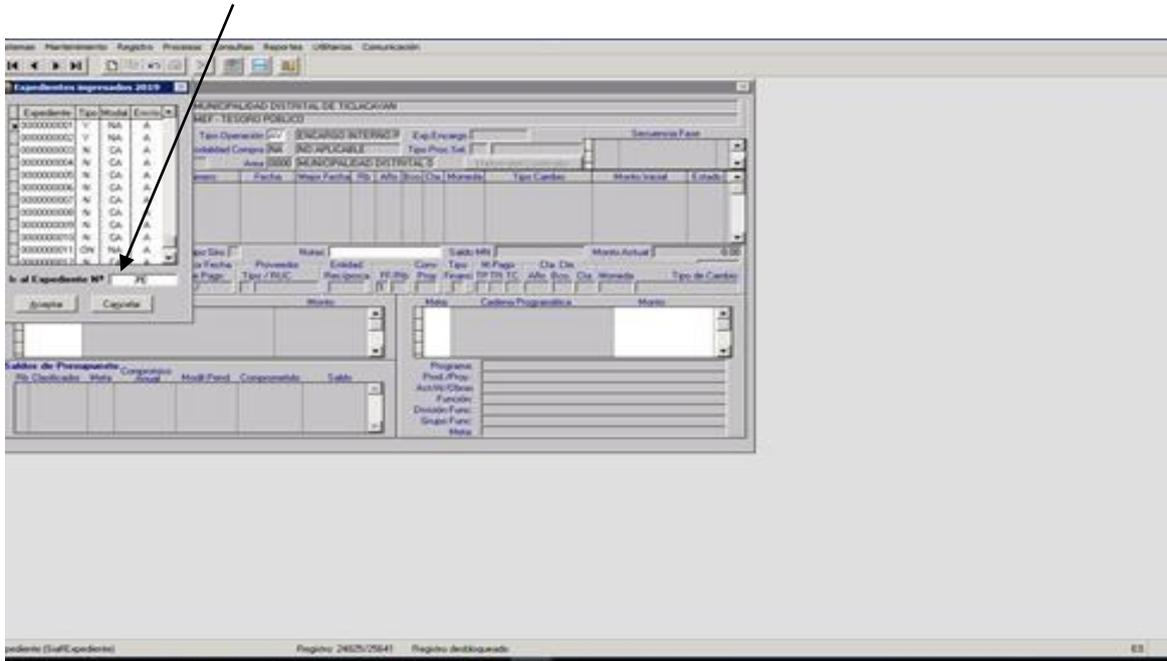
S.Func.	Saldo PIM	Monto MN	Monto Origen	Ajuste MN

Buttons: [Seleccionar Meta]

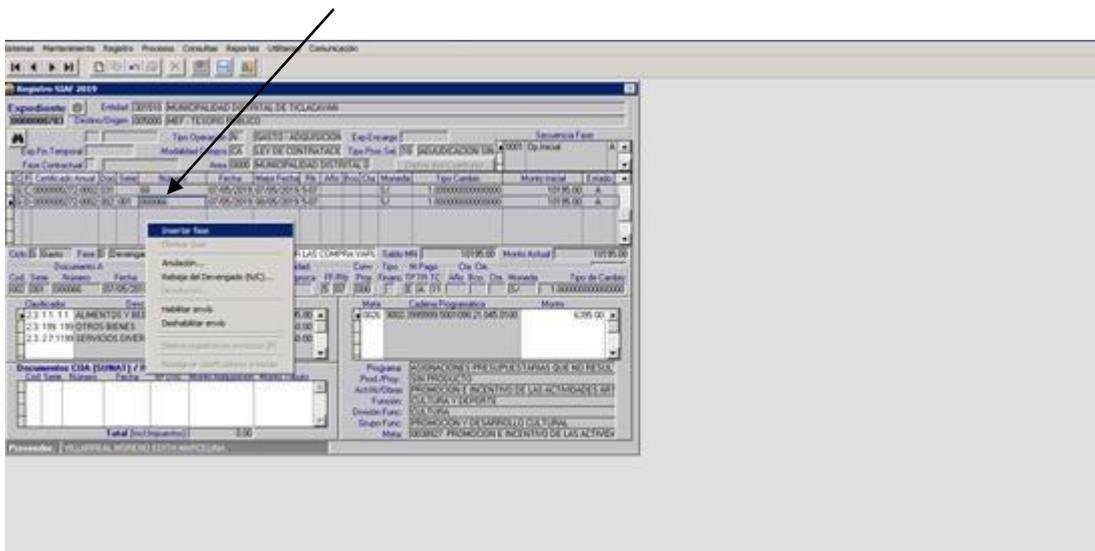
Footer: Seleccione documento.

EJECUCION DEL AREA DE TESORERIA EN LA FASE GIRADO

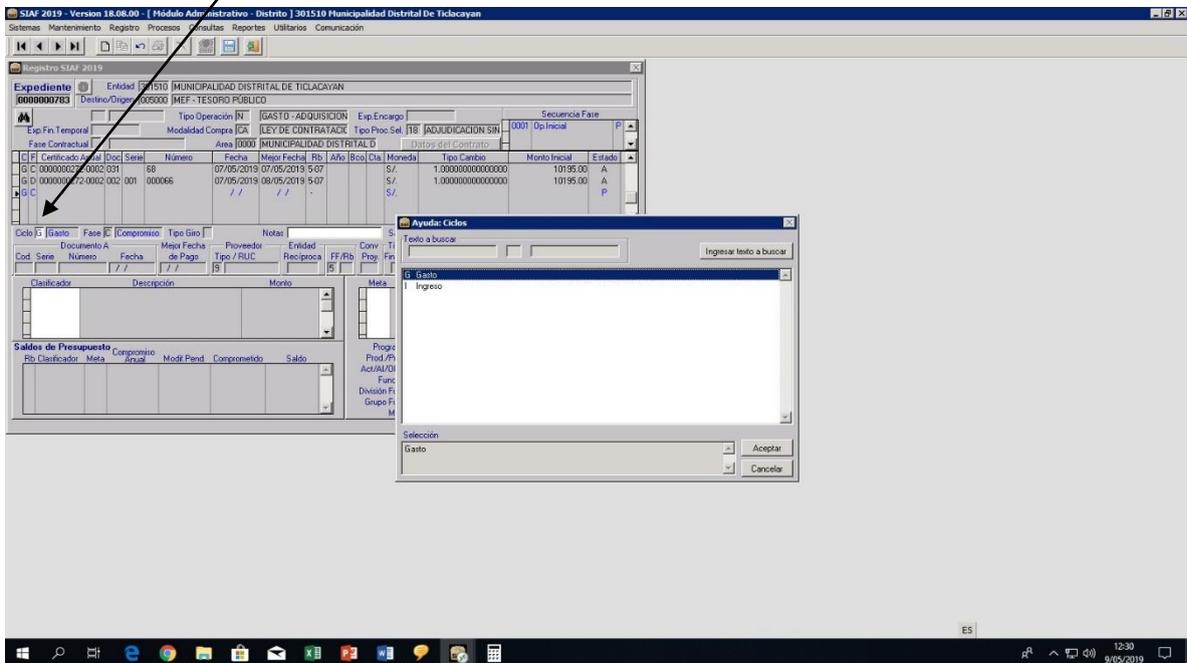
Lo primero que se tiene que hacer es ingresar el número de expediente SIAF



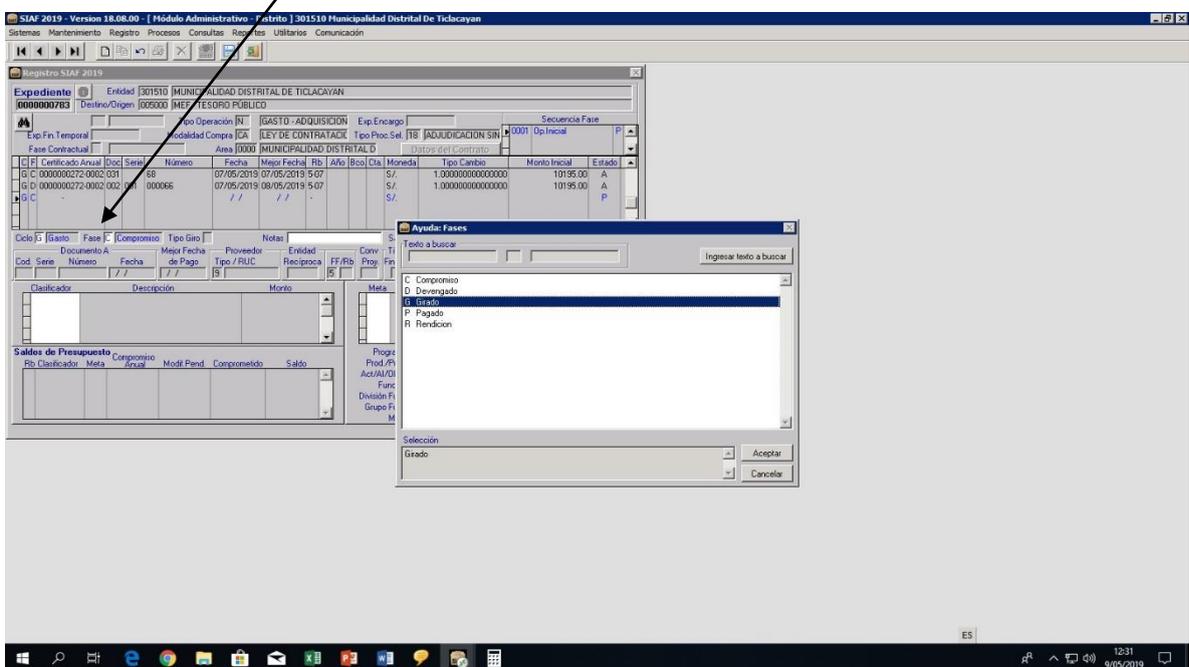
Una vez ingresado, dar click derecho y ubicar la modalidad inter fase



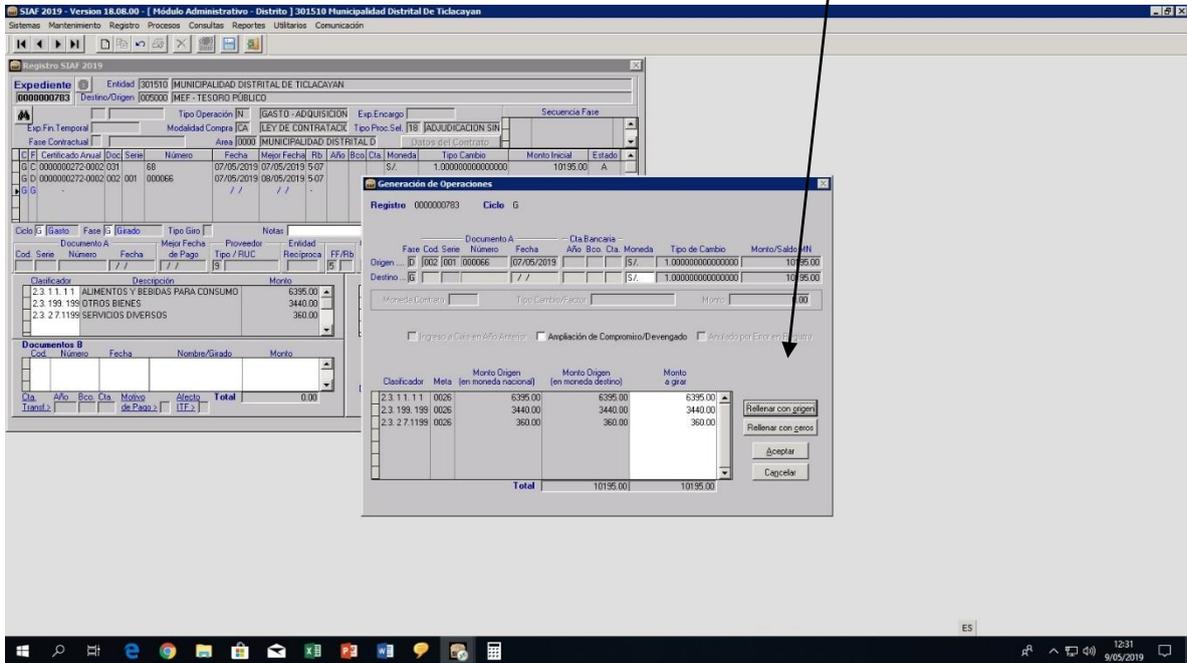
Nos vamos a ciclo y poner f1 aparecen dos opciones y optar por la opción gasto



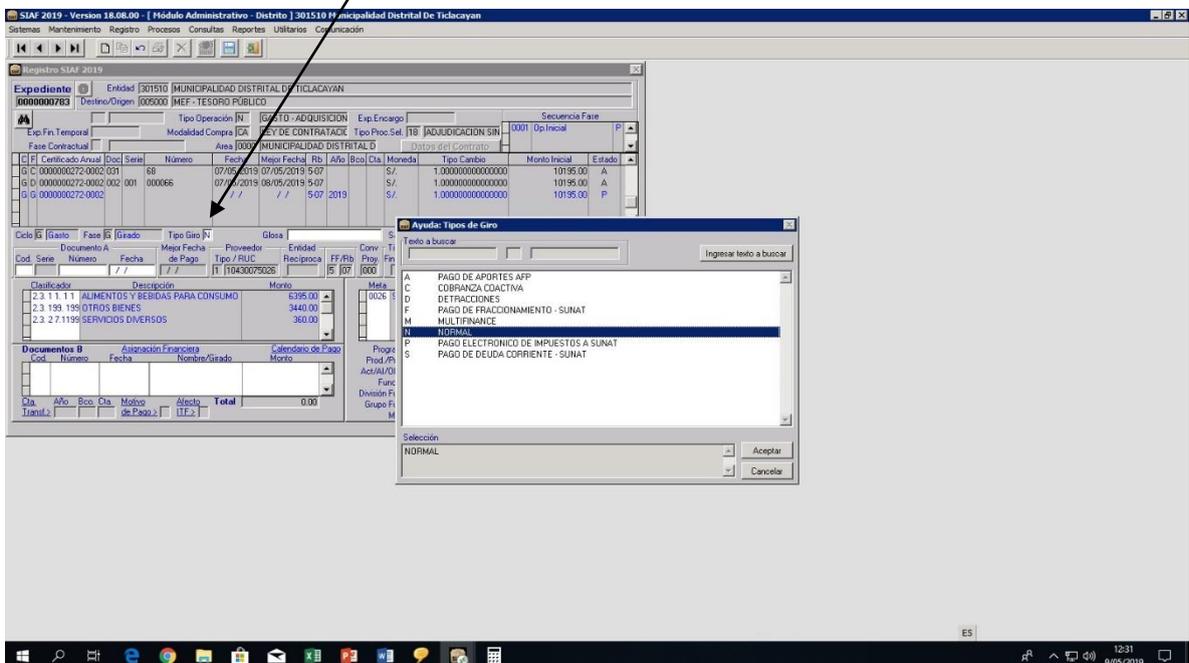
Luego vamos al tipo de fase y poner f1 y optamos por la opción girado



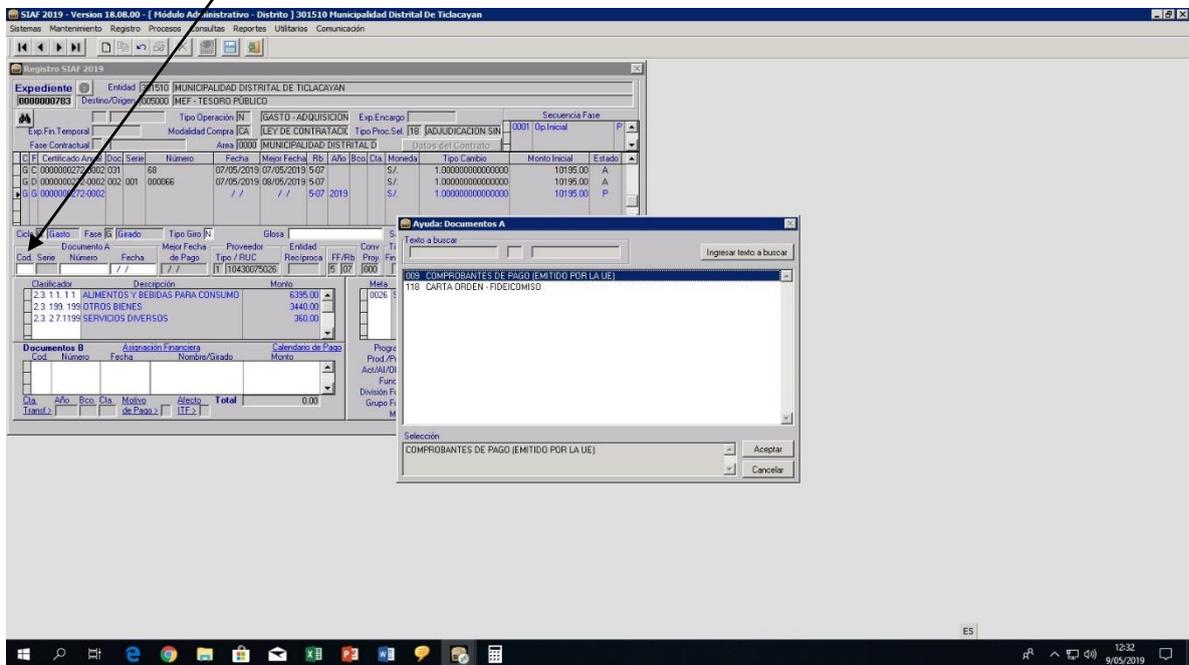
Luego seleccionamos el monto vamos a girar en este caso toca girar el monto total
ponemos la opción rellenar con origen y aceptar



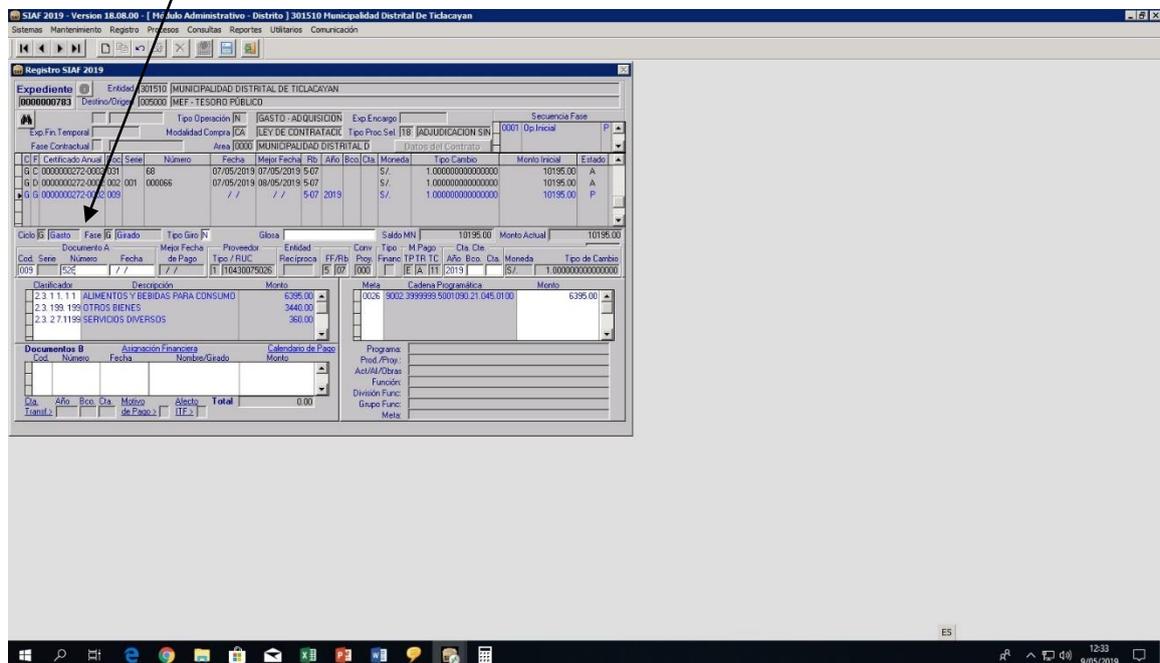
En la modalidad tipo de giro ponemos la opción normal



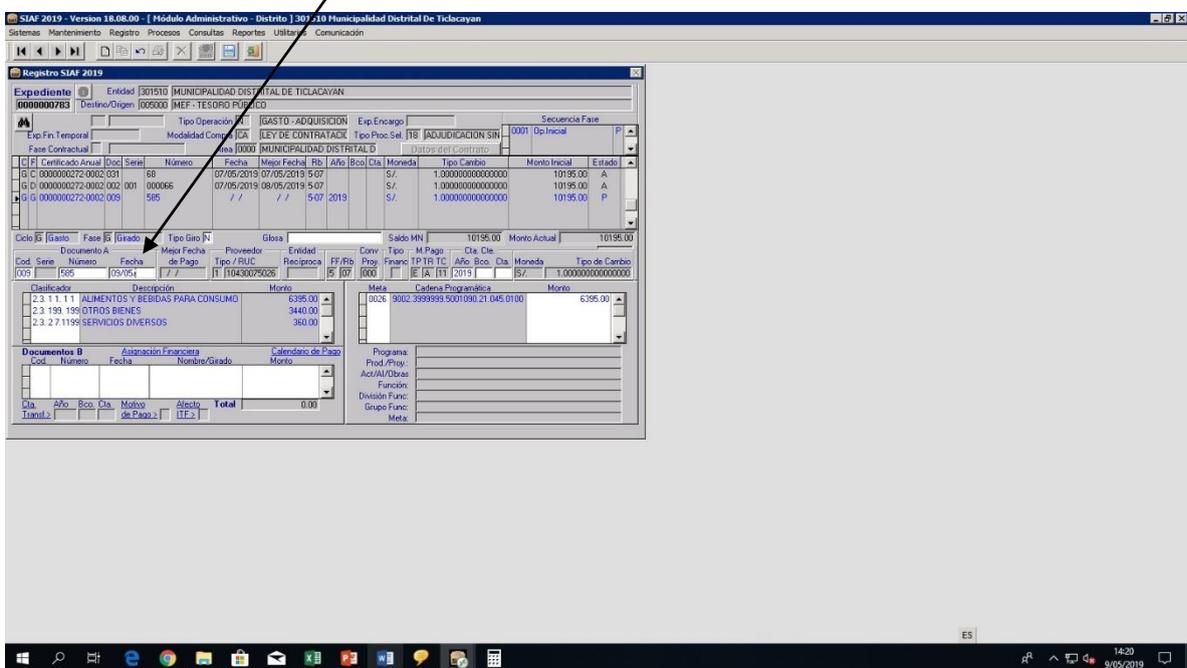
En el tipo de código optamos por la opción comprobantes de pago (009)



Luego ponemos el número de comprobante de pago según el control que maneja el área de tesorería



Procedemos con la fecha de girado



SIAF 2019 - Version 18.08.00 - [Módulo Administrativo - Distrito] 301510 Municipalidad Distrital De Tlicacayan

Registro SIAF 2019

Expediente: 0000000783 Entidad: 301510 MUNICIPALIDAD DIST. TAL DE TILCACAYAN

Destino/Origen: 005000 IMEF- TESORO PUBLICO

Tipo Operación: GASTO-ADQUISICION Exp. Encargo: ADJUDICACION SIN

Modalidad Compra: LEY DE CONTRATADIZ Tipo Proc. Sel: 118

Area: 1000 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL D

Ciclo	Estado	Fecha	Monto	Estado							
0	C	0000000272-0002-001	88	07/05/2019	07/05/2019	5-07	S/Z	1.0000000000000000	10195.00	A	
0	D	0000000272-0002-002	001	000066	07/05/2019	08/05/2019	5-07	S/Z	1.0000000000000000	10195.00	A
0	G	0000000272-0002-003	585	//	//	5-07	2019	S/Z	1.0000000000000000	10195.00	P

Ciclo: [Girado] Fecha de Girado: []

Saldo MN: 10195.00 Monto Actual: 10195.00

Clasificación	Descripción	Monto
2.3 1.1 1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	6295.00
2.3 1.99 1.99	OTROS BIENES	3440.00
2.3 2.7 1.99	SERVICIOS DIVERSOS	360.00

Documentos B

Código	Número	Fecha	Nombre/Girado	Calendario de Pago	Monto
					0.00

Programa: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN PRODUCTO

Proed/Proy: PROMOCION E INCENTIVO DE LAS ACTIVIDADES ART

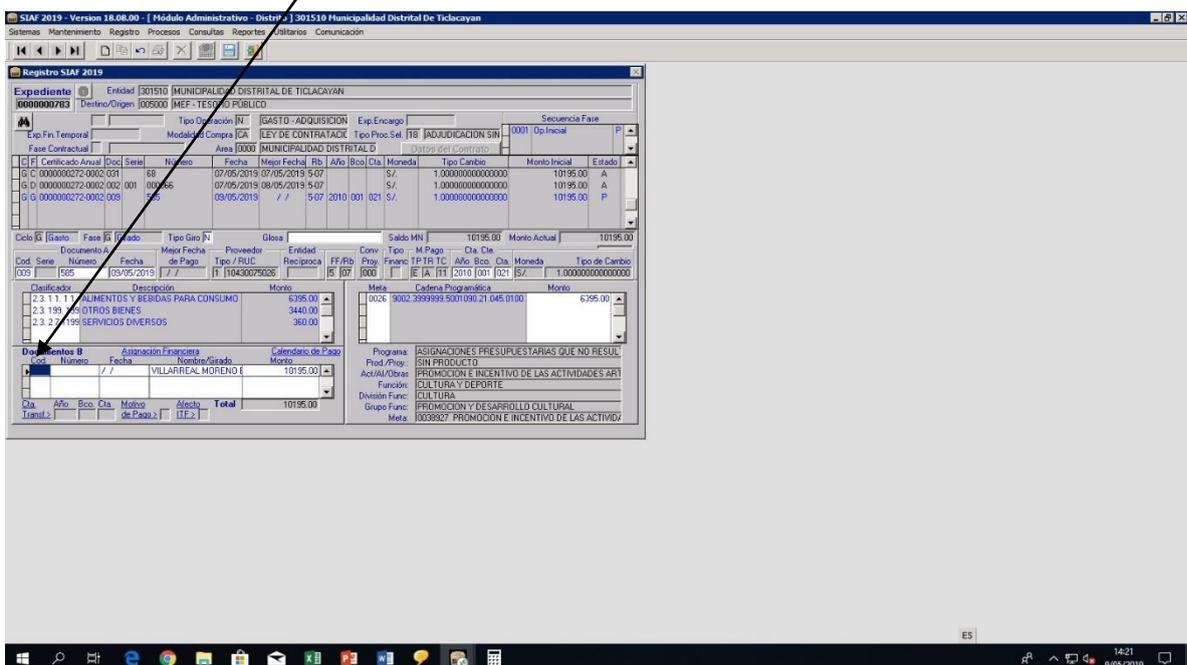
Act/Al/Obras: CULTURA Y DEPORTE

División Func: CULTURA

Grupo Func: PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL

Meta: 003827 PROMOCION E INCENTIVO DE LAS ACTIV

Luego nos vamos a documento b, clic derecho en espacio en blanco, f1 en la opción código



SIAF 2019 - Version 18.08.00 - [Módulo Administrativo - Distrito] 301510 Municipalidad Distrital De Tlicacayan

Registro SIAF 2019

Expediente: 0000000783 Entidad: 301510 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TILCACAYAN

Destino/Origen: 005000 IMEF- TESORO PUBLICO

Tipo Operación: GASTO-ADQUISICION Exp. Encargo: ADJUDICACION SIN

Modalidad Compra: LEY DE CONTRATADIZ Tipo Proc. Sel: 118

Area: 1000 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL D

Ciclo	Estado	Fecha	Monto	Estado									
0	C	0000000272-0002-001	88	07/05/2019	07/05/2019	5-07	S/Z	1.0000000000000000	10195.00	A			
0	D	0000000272-0002-002	001	000066	07/05/2019	08/05/2019	5-07	S/Z	1.0000000000000000	10195.00	A		
0	G	0000000272-0002-003	585	09/05/2019	//	5-07	2010	001	021	S/Z	1.0000000000000000	10195.00	P

Ciclo: [Girado] Fecha de Girado: []

Saldo MN: 10195.00 Monto Actual: 10195.00

Clasificación	Descripción	Monto
2.3 1.1 1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	6295.00
2.3 1.99 1.99	OTROS BIENES	3440.00
2.3 2.7 1.99	SERVICIOS DIVERSOS	360.00

Documentos B

Código	Número	Fecha	Nombre/Girado	Calendario de Pago	Monto
			VILLARREAL MORENO		10195.00

Programa: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN PRODUCTO

Proed/Proy: PROMOCION E INCENTIVO DE LAS ACTIVIDADES ART

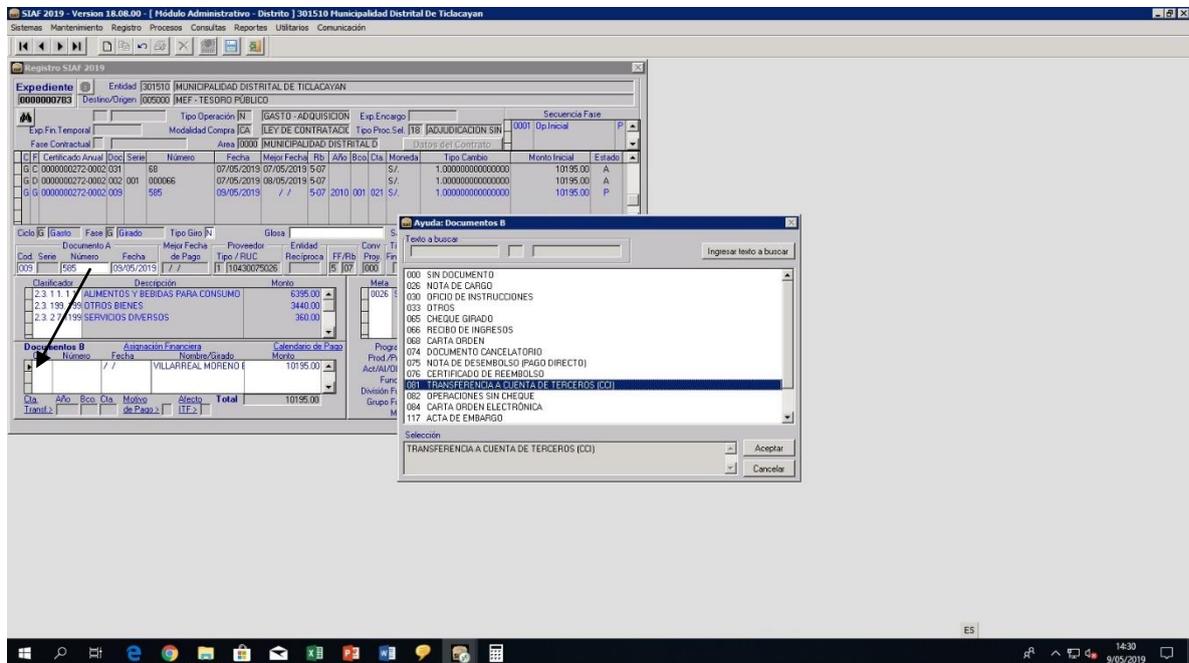
Act/Al/Obras: CULTURA Y DEPORTE

División Func: CULTURA

Grupo Func: PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL

Meta: 003827 PROMOCION E INCENTIVO DE LAS ACTIV

Aquí seleccionar la forma de giro en este caso optamos por la transferencia a cuenta cci



SIAF 2019 - Version 18.08.00 - [Módulo Administrativo - Distrito] 301510 Municipalidad Distrital De Ticsacayan

Registro SIAF 2019

Expediente: 0000000783 | Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TICSACAYAN | Destino/Origen: 005000 IMEF- TESORO PUBLICO

Tipo Operación: GASTO-ADQUISICION | Ley de Contratación: LEY DE CONTRATACION | Tipo Proc. Sel: 118 ADJUDICACION SIN | Secuencia Fase: 0001 Op Inicial

Tabla de Pagos:

Cod	Serie	Número	Fecha	Mez	Fecha	Rib	Año	Bco	Da	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	D	0000000272-0002-001	88	07/05/2019	07/05/2019	5-07	2010	S/.		1.0000000000000000		10195.00	A
G	D	0000000272-0002-002	001	08/05/2019	08/05/2019	5-07	2010	S/.		1.0000000000000000		10195.00	A
G	G	0000000272-0002-003	585	09/05/2019			2010	S/.		1.0000000000000000		10195.00	P

Documento A: 009 | Serie: 585 | Fecha: 09/05/2019

Tabla de Clasificación:

Clasificación	Descripción	Monito
2.3 1.1 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	6295.00
2.3 1.99 199	OTROS BIENES	3440.00
2.3 2.7 1199	SERVICIOS DIVERSOS	360.00

Documento B: 0081 | Número: 19300324 | Fecha: 09/05/2019 | Proveedor: VILLARREAL MORENO | Monto: 10195.00

Tabla de Documentos B:

Cod	Serie	Número	Fecha	Mez	Fecha	Rib	Año	Bco	Da	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
D	0	0000000272-0002-001	88	07/05/2019	07/05/2019	5-07	2010	S/.		1.0000000000000000		10195.00	A
D	0	0000000272-0002-002	001	08/05/2019	08/05/2019	5-07	2010	S/.		1.0000000000000000		10195.00	A
G	G	0000000272-0002-003	585	09/05/2019			2010	S/.		1.0000000000000000		10195.00	P

Tabla de Asignación Financiera:

Cod	Número	Fecha	Nombre/Estado	Monito
0081	19300324	09/05/2019	VILLARREAL MORENO	10195.00

Tabla de Detalles de Recibos:

Cod	Serie	Número	Fecha	Mez	Fecha	Rib	Año	Bco	Da	Moneda	Tipo Cambio	Monito
009	585		09/05/2019				2010	S/.		1.0000000000000000		10195.00

Tabla de Metas:

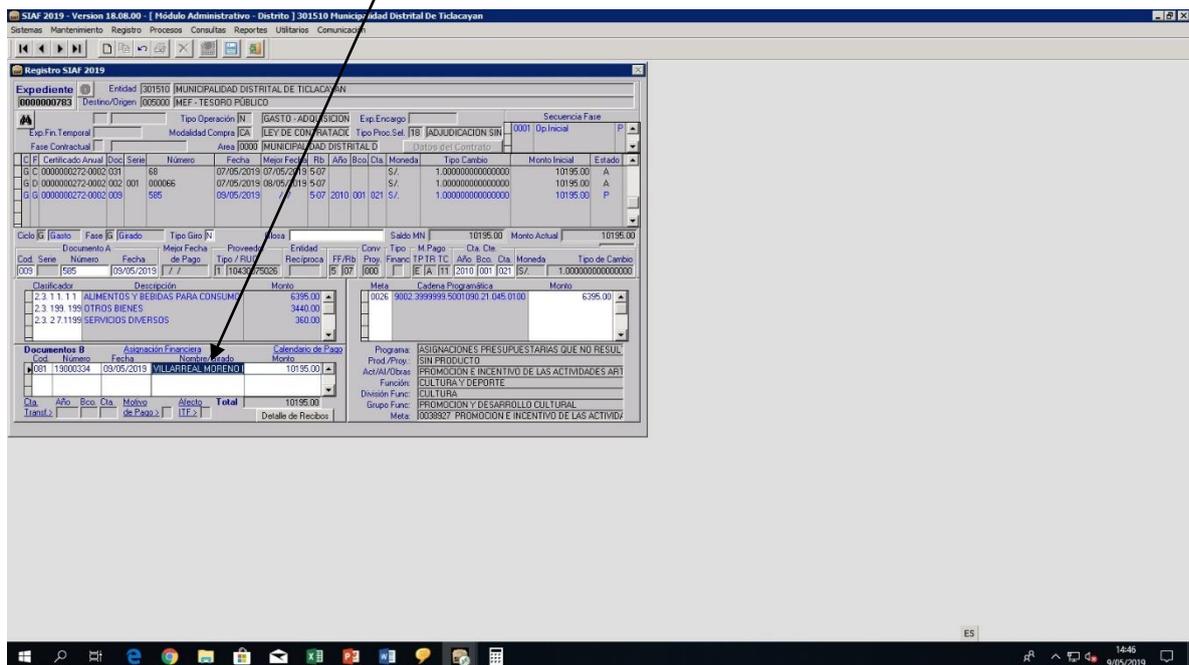
Cod	Meta	Cadena Programática	Monito
0000	0000	9902 309999 500106 21 045 0100	6295.00

Tabla de Selección:

Cod	Descripción
000	SIN DOCUMENTO
006	NOTA DE CARGO
030	ORDEN DE INSTRUCCIONES
033	OTROS
065	CHEQUE GIRADO
066	RECIBO DE INGRESOS
068	CARTA ORDEN
074	DOCUMENTO CANCELATORIO
076	NOTA DE DESEMBOLO (PAGO DIRECTO)
078	CERTIFICADO DE REEMBOLSO
081	TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS (CC)
082	OPERACIONES SIN CHEQUE
084	CARTA ORDEN ELECTRONICA
117	ACTA DE EMBARGO

Selección: TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS (CC)

Automáticamente arroja los datos del proveedor



SIAF 2019 - Version 18.08.00 - [Módulo Administrativo - Distrito] 301510 Municipalidad Distrital De Ticsacayan

Registro SIAF 2019

Expediente: 0000000783 | Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TICSACAYAN | Destino/Origen: 005000 IMEF- TESORO PUBLICO

Tabla de Pagos:

Cod	Serie	Número	Fecha	Mez	Fecha	Rib	Año	Bco	Da	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	D	0000000272-0002-001	88	07/05/2019	07/05/2019	5-07	2010	S/.		1.0000000000000000		10195.00	A
G	D	0000000272-0002-002	001	08/05/2019	08/05/2019	5-07	2010	S/.		1.0000000000000000		10195.00	A
G	G	0000000272-0002-003	585	09/05/2019			2010	S/.		1.0000000000000000		10195.00	P

Documento A: 009 | Serie: 585 | Fecha: 09/05/2019

Tabla de Clasificación:

Clasificación	Descripción	Monito
2.3 1.1 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	6295.00
2.3 1.99 199	OTROS BIENES	3440.00
2.3 2.7 1199	SERVICIOS DIVERSOS	360.00

Documento B: 0081 | Número: 19300324 | Fecha: 09/05/2019 | Proveedor: VILLARREAL MORENO | Monto: 10195.00

Tabla de Asignación Financiera:

Cod	Número	Fecha	Nombre/Estado	Monito
0081	19300324	09/05/2019	VILLARREAL MORENO	10195.00

Tabla de Detalles de Recibos:

Cod	Serie	Número	Fecha	Mez	Fecha	Rib	Año	Bco	Da	Moneda	Tipo Cambio	Monito
009	585		09/05/2019				2010	S/.		1.0000000000000000		10195.00

Tabla de Metas:

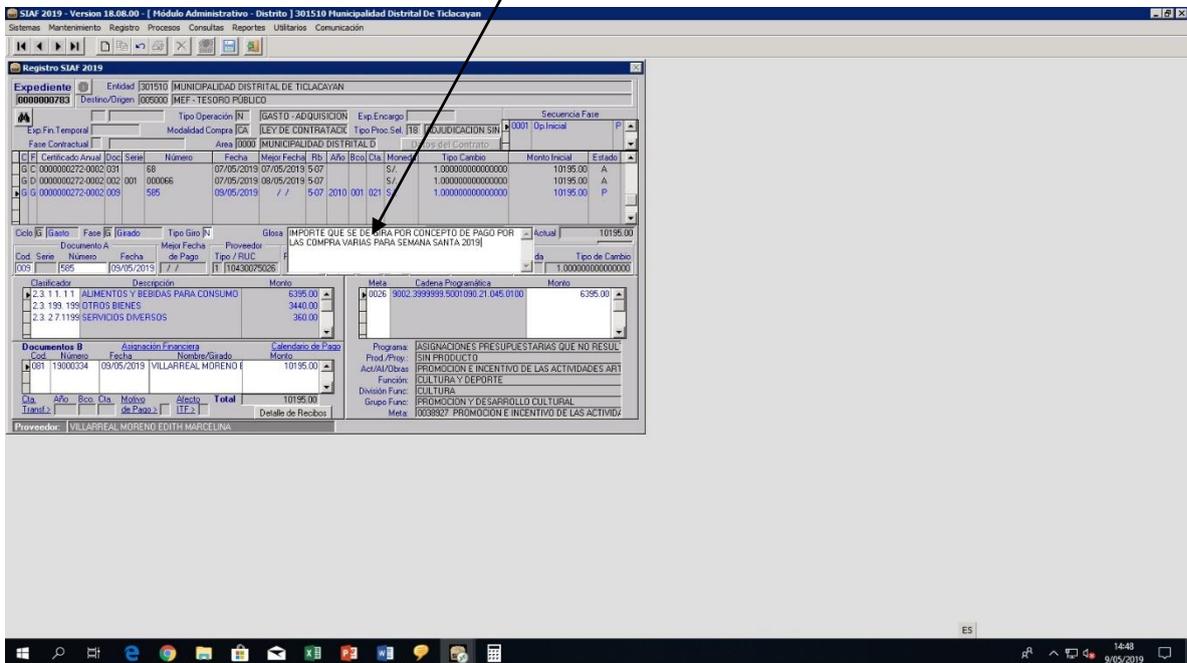
Cod	Meta	Cadena Programática	Monito
0000	0002	309999 500106 21 045 0100	6295.00

Tabla de Selección:

Cod	Descripción
000	SIN DOCUMENTO
006	NOTA DE CARGO
030	ORDEN DE INSTRUCCIONES
033	OTROS
065	CHEQUE GIRADO
066	RECIBO DE INGRESOS
068	CARTA ORDEN
074	DOCUMENTO CANCELATORIO
076	NOTA DE DESEMBOLO (PAGO DIRECTO)
078	CERTIFICADO DE REEMBOLSO
081	TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS (CC)
082	OPERACIONES SIN CHEQUE
084	CARTA ORDEN ELECTRONICA
117	ACTA DE EMBARGO

Selección: TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS (CC)

Luego rellenamos la glosa respectiva



SIAF 2019 - Version 18.08.00 - Módulo Administrativo - Distrito 301510 Municipalidad Distrital De Ticsacayan

Registro SIAF 2019

Expediente: 000000783

Entidad: 301510 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TICSACAYAN

Distrito/Origen: 025000 MEF- TESORO PUBLICO

Tipo Operación: GASTO-ADQUISICION

Modalidad Compra: LEY DE CONTRATACION

Area: MUNICIPALIDAD DISTRITAL D

Cod	Serie	Número	Fecha	Mapa	Fecha	Rib	Año	Bco	Dia	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	0	0000000272-0002-001	07/05/2019	07/05/2019	5:07		2019	S/.		1.0000000000000000		10195.00	A
G	0	0000000272-0002-002	07/05/2019	08/05/2019	5:07		2019	S/.		1.0000000000000000		10195.00	A
G	0	0000000272-0002-003	09/05/2019	//	5:07	2010	001	021	S/.	1.0000000000000000		10195.00	P

Ciclo: 05 | Grado: 05 | Tipo Giro: 05 | Glosa: IMPORTE QUE SE DEBE POR CONCEPTO DE PAGO POR LAS COMPRAS VARIAS PARA SEMANA SANTA 2019 | Monto Actual: 10195.00

Documento A: 009 | Serie: 585 | Fecha: 09/05/2019 | Proveedor: T | RUC: 10430079026

Clasificación:

Clasificación	Descripción	Monto
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	6295.00
2.3.1.99.199	OTROS BIENES	3440.00
2.3.2.7.1199	SERVICIOS DIVERSOS	350.00

Documentos B:

Cod	Número	Fecha	Nombre/Sitio	Monto
001	1300034	09/05/2019	VILLARREAL MORENO	10195.00

Programa: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTO

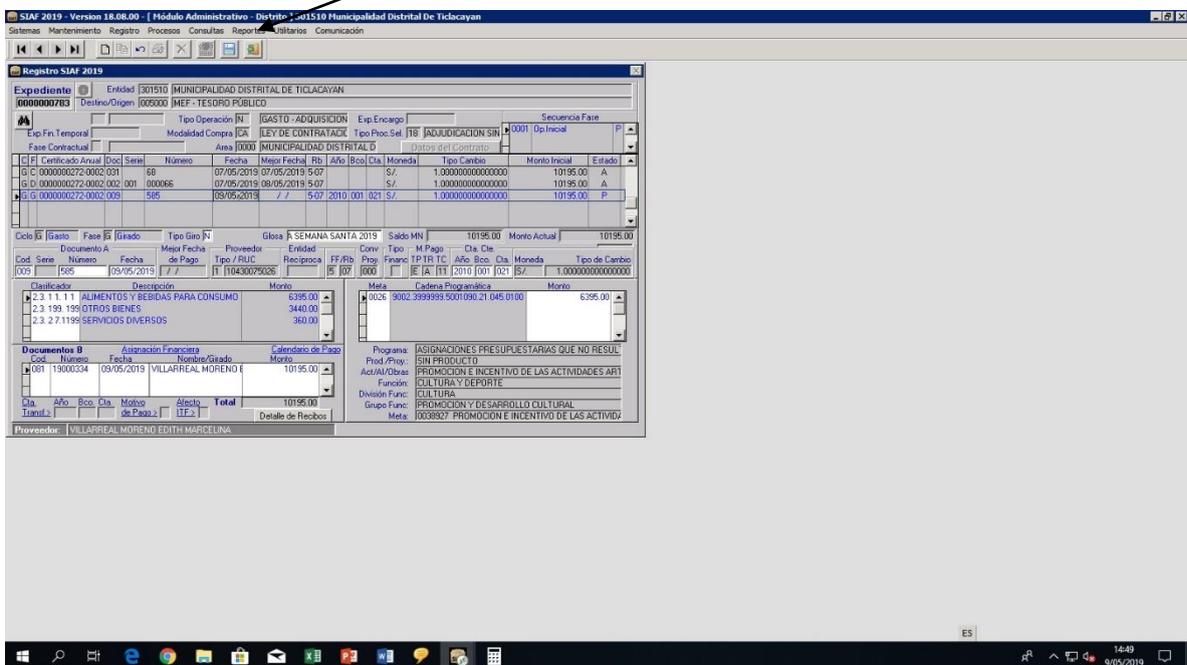
Función: PROMOCION Y INCENTIVO DE LAS ACTIVIDADES ART, CULTURA Y DEPORTE

División Func: CULTURA

Grupo Func: PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL

Met: 0038827 PROMOCION E INCENTIVO DE LAS ACTIVIDADES

Guardamos todo lo modificado



SIAF 2019 - Version 18.08.00 - Módulo Administrativo - Distrito 301510 Municipalidad Distrital De Ticsacayan

Registro SIAF 2019

Expediente: 000000783

Entidad: 301510 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TICSACAYAN

Distrito/Origen: 025000 MEF- TESORO PUBLICO

Tipo Operación: GASTO-ADQUISICION

Modalidad Compra: LEY DE CONTRATACION

Area: MUNICIPALIDAD DISTRITAL D

Cod	Serie	Número	Fecha	Mapa	Fecha	Rib	Año	Bco	Dia	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	0	0000000272-0002-001	07/05/2019	07/05/2019	5:07		2019	S/.		1.0000000000000000		10195.00	A
G	0	0000000272-0002-002	07/05/2019	08/05/2019	5:07		2019	S/.		1.0000000000000000		10195.00	A
G	0	0000000272-0002-003	09/05/2019	//	5:07	2010	001	021	S/.	1.0000000000000000		10195.00	P

Ciclo: 05 | Grado: 05 | Tipo Giro: 05 | Glosa: SEMANA SANTA 2019 | Monto Actual: 10195.00

Documento A: 009 | Serie: 585 | Fecha: 09/05/2019 | Proveedor: T | RUC: 10430079026

Clasificación:

Clasificación	Descripción	Monto
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	6295.00
2.3.1.99.199	OTROS BIENES	3440.00
2.3.2.7.1199	SERVICIOS DIVERSOS	350.00

Documentos B:

Cod	Número	Fecha	Nombre/Sitio	Monto
001	1300034	09/05/2019	VILLARREAL MORENO	10195.00

Programa: ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTO

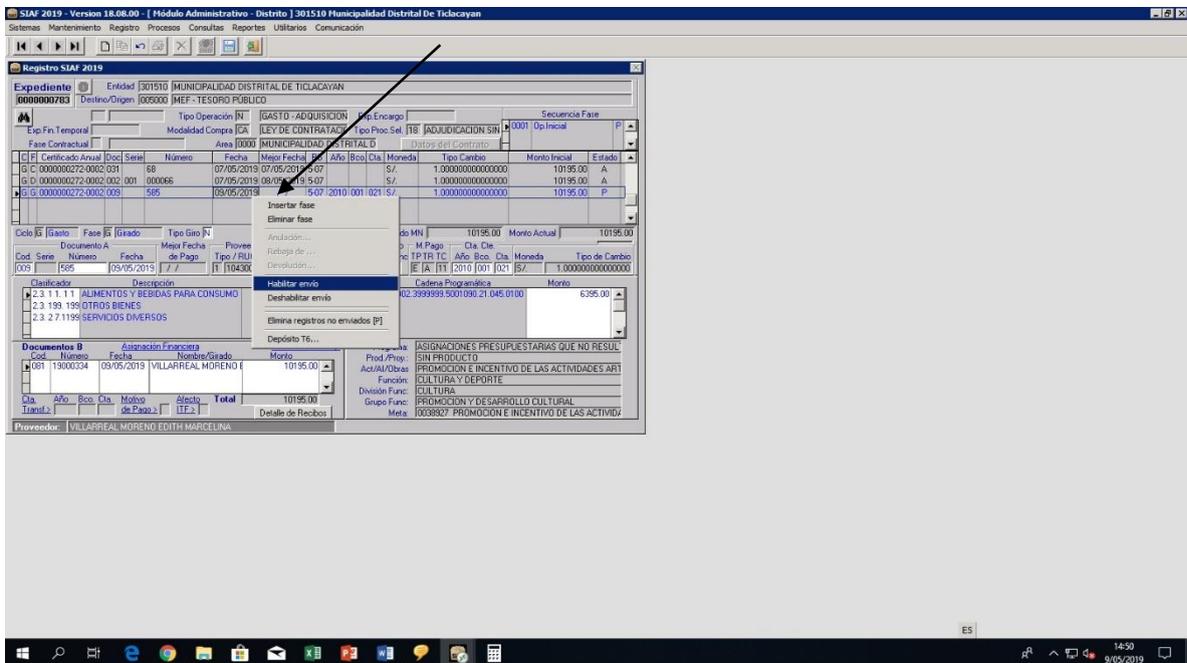
Función: PROMOCION Y INCENTIVO DE LAS ACTIVIDADES ART, CULTURA Y DEPORTE

División Func: CULTURA

Grupo Func: PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL

Met: 0038827 PROMOCION E INCENTIVO DE LAS ACTIVIDADES

Clic derecho en la fase girado y ahí damos clic a la opción habilitar envío



Y así poder enviar la información modificada esperando la aprobación respectiva

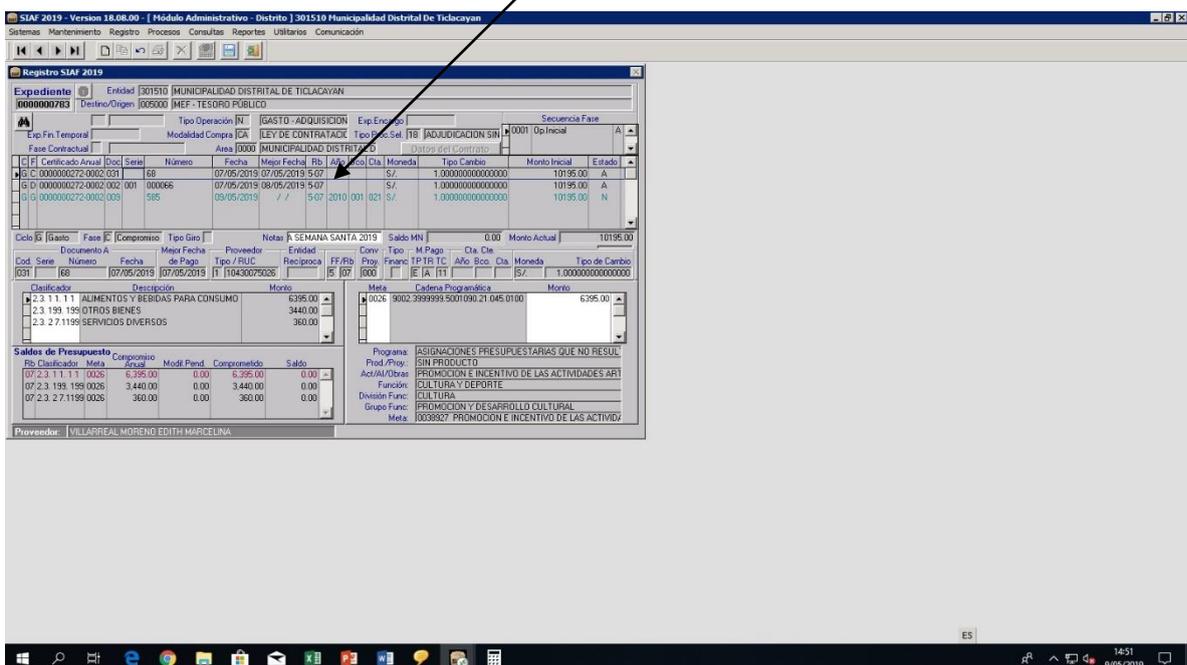


Figura N° 6: Flujograma de efectivo del Área de Contabilidad

GOBIERNOS REGIONALES
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
EJERCICIO 2015
(En Miles de Soles)

CUADRO N° 24
Por los años terminados al 31 de Diciembre 2015 y 2014

CONCEPTO	2015	2014
A. ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
Cobranza de Impuestos, Contribuciones y Derechos Administrativos	73 996.3	94 468.1
Cobranza de Aportes por Regulación		
Cobranza de Venta de Bienes y Servicios y Rentas de la Propiedad	348 271.1	368 988.3
Donaciones y Transferencias Corrientes Recibidas	1220 038.2	895 487.9
Traspasos y Remesas Corrientes Recibidas del Tesoro Público	7 904 796.0	7 255 719.9
Otros	995 916.6	1 433 004.8
MENOS		
Pago a Proveedores de Bienes y Servicios	(4 275 376.7)	(3 618 332.6)
Pago de Remuneraciones y Obligaciones Sociales	(11 409 956.6)	(11 010 704.7)
Pago de Otras Retribuciones Y Complementos	(448 378.4)	(436 049.4)
Pago de Pensiones y Otros Beneficios	(150 169.5)	(168 510.4)
Pago por Prestaciones y Asistencia Social	(175 893.0)	(185 811.8)
Donaciones y Transferencias Corrientes Otorgadas	(604.7)	(102.1)
Traspasos y Remesas Corrientes Entregadas al Tesoro Público	(150.19)	(3 1537.0)
Otros	(1 355 943.9)	(1 908 495.3)
AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	1 473 661.5	1 238 316.7
B. ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
Cobranza por Venta de Vehículos, Maquinaria y Otros	53.3	91.8
Cobranza por Venta de Edificios y Activos No Producidos	25 044.9	23 801.2
Cobranza por Venta de Otras Cuentas del Activo		
Otros	9 828.6	8 944.4
MENOS		
Pago por Compra de Vehículos, Maquinarias y Otros	(542 971.3)	(652 592.0)
Pago por Compra de Edificios y Activos No Producidos	(56 014.7)	(70 360.6)
Pago por Construcciones en Curso	(3 219 582.0)	(3 967 516.6)
Pago por Compra de Otras Cuentas del Activo	(1 356 868.4)	(1 386 002.8)
Otros	(462 528.6)	(381 439.7)
AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	(5 998 038.2)	(5 998 144.3)
C. ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Donaciones y Transferencias de Capital Recibidas	44 685.7	48 059.7
Traspasos y Remesas de Capital Recibidas del Tesoro Público	3 868 509.3	4 073 300.3
Cobranza por Colocaciones de Valores y Otros Documentos		8 895.5
Endeudamiento Interno y/o Externo	633 072.9	876 474.0
Otros	758 387.5	571 599.4
MENOS		
Donaciones y Transferencias de Capital Entregadas	(170 641.5)	(217 501.9)
Traspasos y Remesas de Capital Entregadas al Tesoro Público	(17 588.7)	(22 879.7)
Amortización, Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda	(15 1032.9)	(252 474.8)
Otros	(343 364.0)	(289 093.4)
Traslado de Saldo por Fusión, Extinción, Adscripción		(4.1)
AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	4 622 928.3	5 424 366.8
D. AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO	497 651.6	656 539.2
E. SALDO EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO	1 987 416.1	13 15 875.9
F. SALDO EFECTIVO Y EQUIVALENTE DEL EFECTIVO AL FINALIZAR EL EJERCICIO	2 485 067.7	1 987 416.1

Figura N° 07: Estado de Situación Financiera

**GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (EN SOLES)
EJERCICIO 2018**

CONCEPTO	2018	2017	CONCEPTO	2018	2017
ACTIVO CORRIENTE			PASIVO CORRIENTE		
Efectivo equivalente de efectivo	170,840,338.08	204,307,345.71	Sobre giros bancarios	0.00	0.00
Inversiones financieras	0.00	0.00	Cuentas por pagar a proveedores	33,365,361.63	51,018,963.44
Cuentas por cobrar (neto)	42,180.58	20,387.68	Impuestos, contribuciones Y otros	9,933,638.21	10,234,536.88
Otras Cuentas por cobrar (neto)	89,784.34	797,220.46	Renum. benef. Sociales y Obliga. Prev	51,635,766.56	54,648,845.98
Inventarios (neto)	91,760,485.21	75,514,188.64	Operaciones previsionales	60,698,980.52	92,611,929.77
Servicios y otros pagados por anticipado	13,542,265.82	16,526,665.24	Operaciones de crédito	0.00	0.00
Otras cuentas del activo	172,192,054.00	190,056,021.50	Parte cte. Deuda a largo plazo	5,041,326.05	5,732,824.29
			Cuentas del pasivo	49,569,854.38	110,966,014.34
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	448,467,108.03	487,221,829.23	TOTAL PASIVO CORRIENTE	210,244,927.35	325,213,114.70
ACTIVOS NO CORRIENTES			PASIVO NO CORRIENTE		
Cuentas por cobrar a largo plazo	0.00	0.00	Deudas a largo plazo	180,370,845.64	167,792,157.98
Otras ctas. Por cobrar a largo plazo	0.00	30,000.88	Cuentas a pagar a proveedores	174,262.26	113,724.90
Inversiones Financieras (neto)	0.00	0.00	Beneficio sociales y obligaciones Perv.	128,752,531.43	113,244,563.27
Propiedades de Inversión	0.00	0.00	Obligaciones provisiones	939,650,473.82	925,529,044.86
Propiedades, planta y equipo(neto)	2,804,671,476.05	2,631,838,564.07	Provisiones	0.00	143,057.02
Otras Cuentas del activo	200,363,641.56	206,198,552.60	Otras cuentas del pasivo	414,314,728.50	298,626,041.48
			Ingresos diferidos	11,602.22	1,083,620.28
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	3,005,035,117.61	2,838,067,117.55	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	1,663,274,443.87	1,506,532,209.79
			TOTAL PASIVO	1,873,519,371.42	1,831,745,324.49
			PATRIMONIO		
			Hacienda nacional	3,667,426,012.93	3,074,496,506.95
			Hacienda nacional adicional	0.00	0.00
			Resultado no realizado	311,590,067.29	311,590,067.29
			Resultados acumulados	-2,399,033,225.80	-1,892,542,951.95
			TOTAL PATRIMONIO	1,579,982,854.42	1,493,543,622.29
TOTAL ACTIVOS	3,453,502,225.64	3,325,288,946.78	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	3,453,502,225.64	3,325,288,946.78

Figura N° 08: Estado de Gestión

**GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
ESTADO DE GESTIÓN
EN SOLES)**

CONCEPTO	2018	2017
Ingresos Tributarios netos	0.00	0.00
Ingresos no Tributarios netos	12,260,776.88	12,128,903.93
Aporte por Regularizaciones	0.00	0.00
Traspaso y Remesas recibidas	1,819,110,399.85	1,705,757,412.57
Donaciones y transferencias recibidas	153,418,567.55	162,757,551.47
Ingresos financieros	541,323.54	2,938,463.91
Otros ingresos	84,032,566.77	30,822,221.53
TOTAL INGRESOS	2,069,363,634.59	1,914,404,553.41
Costo y gastos	-142,818.72	-496,510.74
Gastos de bienes y servicios	-287,625,247.08	-386,826,270.21
Gastos personal	-1,440,563,768.95	-1,288,396,641.18
Gastos pens.prest.y asistencia social	-11,238,601.61	-9,225,364.60
Transf. Subs. y sub sociales otorgadas	-6,890,168.63	-10,778,849.18
Donaciones y transferencia otorgadas	-2,863,276.78	-9,483,977.18
Traspaso y remesas otorgadas	-410,572.56	-801,177.91
Estimaciones y provisiones de ejercicios	-166,666,532.10	-167,625,849.84
Gastos financieros	-4,153,431.11	-19,422,492.50
Otros gastos	-42,457,120.52	-25,671,161.99
TOTAL COSTOS Y GASTOS	-1,963,011,538.06	-1,918,728,295.33
RESULTADO SUPERÁVIT (DÉFICIT)	106,352,096.53	-4,323,741.92

Figura N° 09: Ratios del Área de Contabilidad

ANÁLISIS DE RATIOS				
RATIOS	ÍNDICES	2018	2017	VARIACIÓN
Liquidez Corriente	Activo Corriente	2.13	1.50	-0.63
	Pasivo corriente			
Liquidez Rápida	Activo Cte.-Exist.- Ser.y Otros x Antcip	2.07	1.45	-0.62
	Pasivo Corriente			
Liquidez Absoluta	Caja y bancos Val. Negociables	0.81	0.63	-0.18
	Pasivo Corriente			
Rotación de Ctas. X Cob	(Total Ingresos/cuentas por cobrar)/360	136.28	260.83	124.56
Rotación de Inventario	Total Ingresos	22.55	25.35	2.80
	Inventarios			
Rotación de Activo	Total Ingresos	0.60	0.58	-0.02
	Total activo			
Endeudamiento total	Total pasivo x100	54.25	55.09	0.84
	Total activo			
Margen Neto	Resultado del ejercicio	0.051	-0.002	-0.05
	Total ingresos			
Excedente o Déficit	Total ingresos	-1.05	-1.00	0.06
	Total de gastos			
Dependencia Financiera	Donaciones y trans. Recibidas x 100	7.41	8.50	1.09
	Total ingresos			

Liquidez General o Razón Corriente. Indicador que muestra la disponibilidad de la entidad para pagar sus deudas u obligaciones de corto plazo, utilizando los fondos disponibles. Nos indica que por cada S/ 1.00 del pasivo corriente se cuenta con un respaldo del activo corriente de S/ 2.13 para el año 2018 y de S/ 1.5, para el ejercicio 2017.

Liquidez Rápida o Prueba Acida. Mide la relación de la disponibilidad de sus recursos excluyendo a sus inventarios para cubrir sus obligaciones a corto plazo satisfactoriamente, contando para ello con derechos de cobro de rápida realización, indicando que por cada S/ 1 de deuda, la entidad tiene respaldo de S/ 2.07 para hacer frente a sus obligaciones.

Liquidez Absoluta o Ratio de efectividad. Este índice mide la capacidad efectiva de la entidad, donde le permite recurrir a sus activos más líquidos como caja y bancos, así como los valores negociables, sin considerar sus flujos normales de ingresos. Presenta un aumento de S/ 0.81 en el año 2018 con relación al año anterior que fue de S/0.63

Rotación de Cuentas por Cobrar. Con este índice se puede determinar la frecuencia de recuperación de las cuentas por cobrar. El propósito de este ratio es medir el plazo promedio de créditos otorgados a los clientes, se observa una disminución de 136.28 veces en el año 2018, mientras que en el año 2017 fue de 260.83 veces al año.

Rotación de Inventarios. Es el indicador que permite saber el número de veces en que el inventario es realizado en un periodo determinado. Permite identificar cuantas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar, se visualiza una reducción de 22.55 veces en el ejercicio 2018 con relación al ejercicio 2017 que fue 25.35 veces.

Rotación de Activos. Determina la eficacia de la entidad para obtener utilidades con sus activos disponibles, se aprecia una aumento de 0.60 en el 2018, respecto al 2017 que fue 0.58 veces.

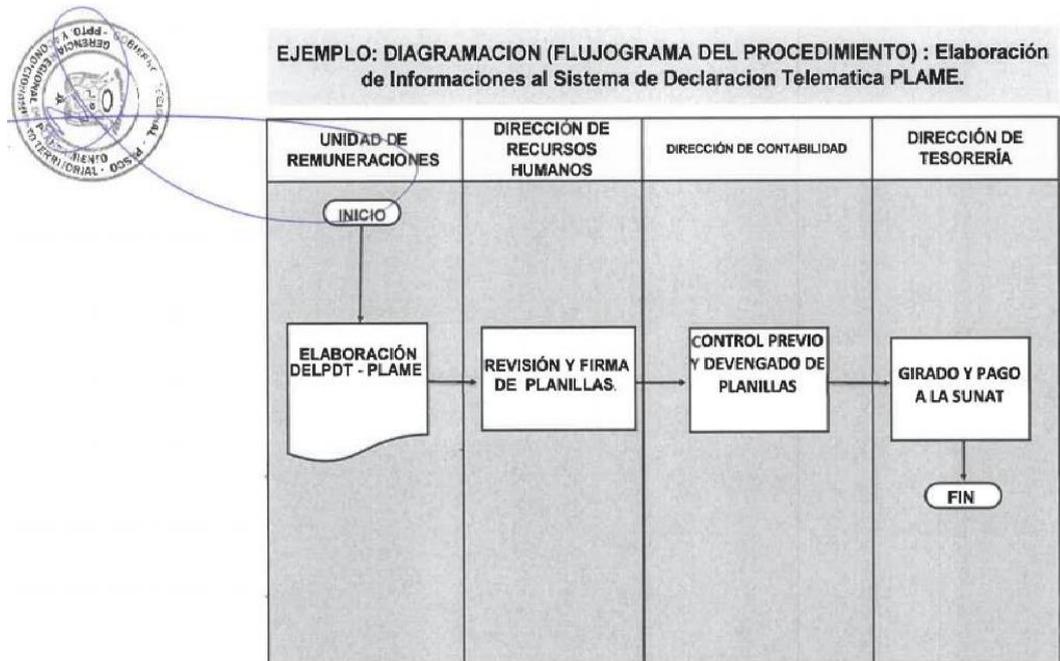
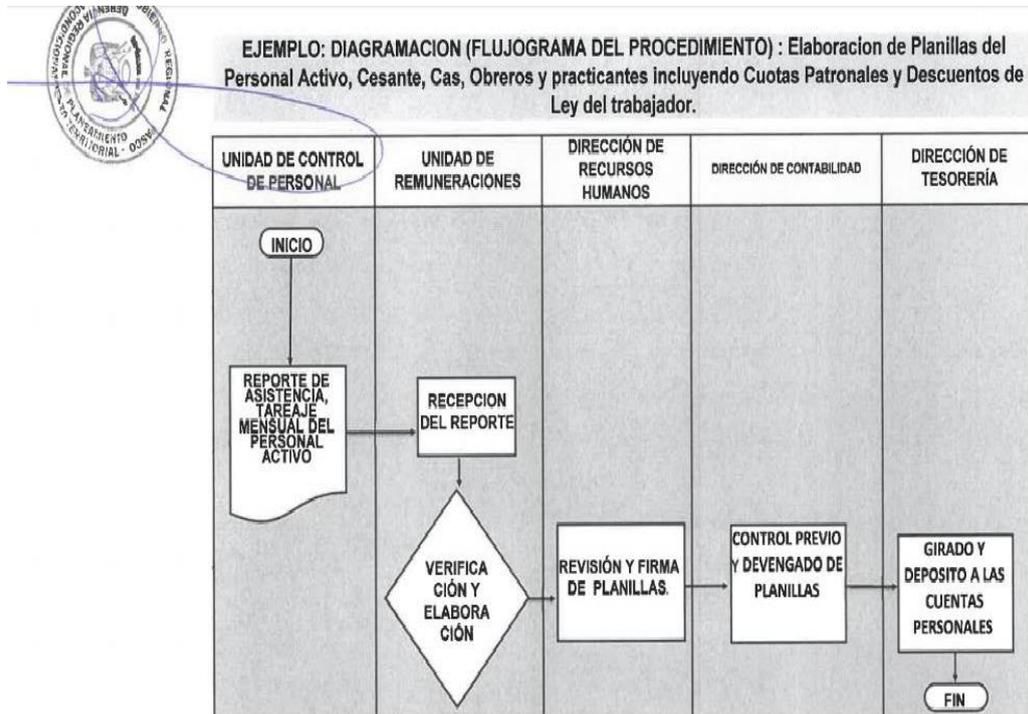
Endeudamiento Total. Refleja el grado de dependencia o independencia financiera de una entidad, presenta una variación desfavorable en el año 2018 de 54.25% y en el ejercicio 2017 de 55.09% observándose una baja en el grado de dependencia.

Margen Neto. Indica los beneficios o pérdidas del último ejercicio cerrado, en el ejercicio 2018 se observa una disminución de 0.051 en comparación al año 2017 que fue de -0.002.

Excedente o Déficit. Es el resultado del total ingresos divididos entre los gastos totales, muestra una disminución de -1.05 en el período 2015 y en el año 2014 fue de -1.00, lo que indica una baja en relación a los ingresos.

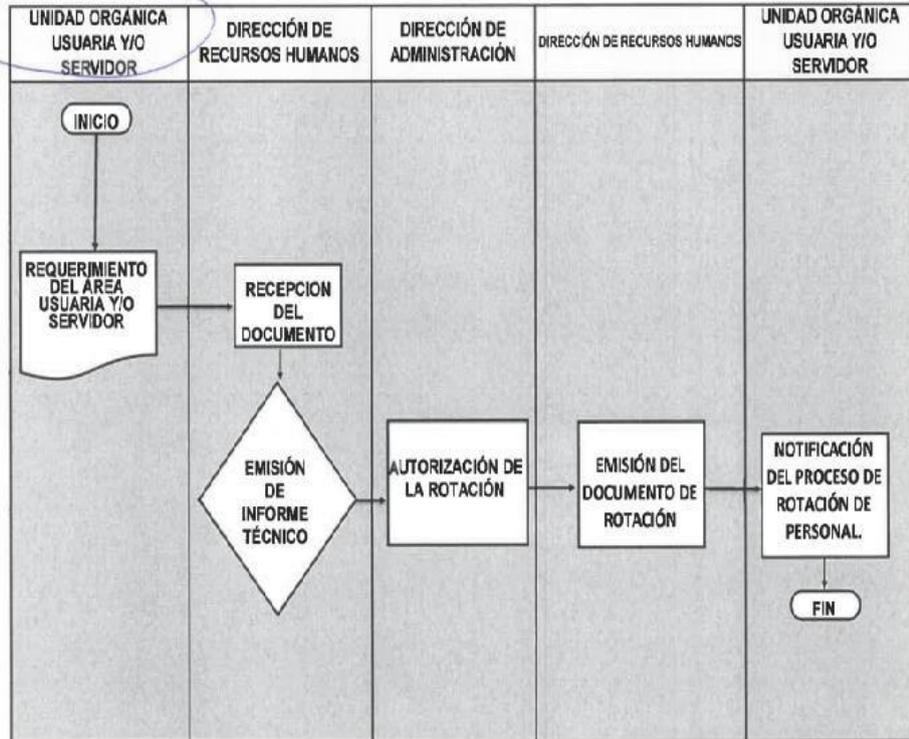
Dependencia Financiera. En relación al año anterior se visualiza una variación del 7.41% frente a lo reflejado en el ejercicio 2017 que fue 8.50% en relación al total de los ingresos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





EJEMPLO: DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : Evaluar y Permitir Opinión Técnica sobre desplazamiento de personal, en función a la Política Institucional y Normas Legales.



00106

ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: SEDE REGIONAL – DIRECCION DE TESORERIA

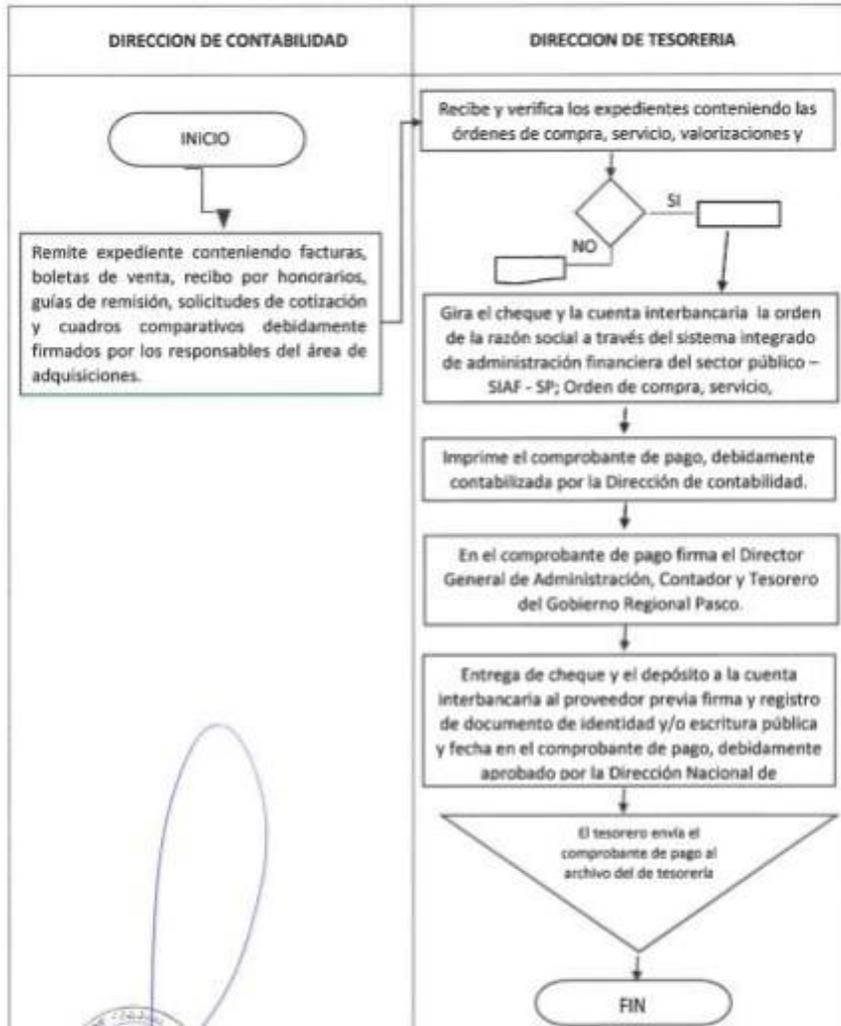
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDOR		CODIGO: DT - 001															
ORGANO : DE APOYO DEPENDENCIA : DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - TESORERI		FECHA DE APROBACION															
<p>I.- FINALIDAD: Efectuar oportunamente el pago a proveedores por adquisición de bienes y servicios.</p> <p>II.- BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 30518, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2017. • Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. • Ley Nº 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y modificatorias. • Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/11.15 que aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 <p>III.- REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de orden de compra y servicios conteniendo facturas y otros documentos. • Expedientes de valorizaciones conteniendo Facturas y documentos técnicos. <p>IV.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>1ra. Etapa: Recepción y verificación de los expedientes de las órdenes de compra y servicios insertados al SIAF con el compromiso y devengado correspondiente.</p> <p>2da Etapa: La Dirección de contabilidad remite a la Dirección de Tesorería los expedientes de las órdenes de compra, servicios, adjuntando las facturas, boletas de venta, recibos por honorario, por la adquisición de bienes o prestación de servicios.</p> <p>3ra. Etapa: Archivo de los documentos intervinientes.</p> <p>V.- INSTRUCTIVO Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">DURACION UNIDADES ORGANICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES</th> <th colspan="2">TIEMPO APROXIMADO</th> </tr> <tr> <th>DIAS</th> <th>HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1ra. Etapa</td> <td>Se origina cuando la Dirección de Contabilidad, remite a la Dirección de Tesorería las órdenes de compra y servicios firmadas por los responsables de abastecimientos, administrador y almacenero según corresponda adjuntando las facturas, boletas de venta, recibo por honorarios, guías de remisión, solicitudes de cotización y cuadros comparativos, debidamente firmados por los responsables de la comisión de adquisiciones.</td> <td></td> <td>01</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</td> </tr> </tbody> </table>				ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO		DIAS	HORAS	1ra. Etapa	Se origina cuando la Dirección de Contabilidad, remite a la Dirección de Tesorería las órdenes de compra y servicios firmadas por los responsables de abastecimientos, administrador y almacenero según corresponda adjuntando las facturas, boletas de venta, recibo por honorarios, guías de remisión, solicitudes de cotización y cuadros comparativos, debidamente firmados por los responsables de la comisión de adquisiciones.		01	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO															
		DIAS	HORAS														
1ra. Etapa	Se origina cuando la Dirección de Contabilidad, remite a la Dirección de Tesorería las órdenes de compra y servicios firmadas por los responsables de abastecimientos, administrador y almacenero según corresponda adjuntando las facturas, boletas de venta, recibo por honorarios, guías de remisión, solicitudes de cotización y cuadros comparativos, debidamente firmados por los responsables de la comisión de adquisiciones.		01														
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION																	



0010

Etapa	<p>EL TESORERO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y verifica los expedientes de las órdenes de compra, servicios y/o valorizaciones. • Gira el cheque y/o a la cuenta interbancaria a la orden de la razón social a través de sistema integrado de administración financiera del sector público SIAF – SP. • Imprime el comprobante de pago, debidamente contabilizado por la Dirección de Contabilidad. • En el comprobante de pago firma el director general de administración, Contador y el Tesorero. • Entrega de cheque o deposito a su cuenta interbancaria del proveedor previa firma y registro del documento de identidad y/o escritura pública y fecha en el comprobante de pago, debidamente aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través del SIAF – SP. 	01	
Etapa	<p>EL TESORERO</p> <p>Archiva y levanta el inventario del comprobante de pago y los documentos que se adjuntan.</p>	01	

DIAGRAMACION:



FORMULARIOS: Ninguno





**Gerencia Regional de Planeamiento,
Presupuesto y Acondicionamiento
Territorial.
Sub Gerencia de Racionalización y
Sistemas TIC**

**Reglamento de
Organización y
Funciones-ROF-2017**



**CONSEJO REGIONAL**
ORDENANZA REGIONAL
N° 408-2017-G.R.P/CR

Cerro de Pasco, 21 de Abril del 2017.

POR CUANTO:

EL CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PASCO, en uso de las facultades establecidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, y sus modificatorias, en Sesión Ordinaria de Consejo Regional, desarrollado en el día 18 de abril de dos mil diecisiete, el Pleno del Consejo por unanimidad han aprobado la Ordenanza Regional siguiente:

**VISTO:** El DICTAMEN N° 003-2017-GRP-CR/PPAT de fecha 17 de abril de dos mil diecisiete, emitido por la Comisión Ordinaria de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Regionales Emanan de la voluntad popular, y son personas jurídicas de derecho público con autonomía Política, Económica y Administrativa, teniendo por misión organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas compartidas y delegadas en el marco de las políticas Nacionales y Sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región. Conforme lo expresan los artículos 2°, 4° y 5° de la Ley N° 27867 - Ley orgánica de Gobiernos Regionales, sus Normas y disposiciones se rigen por los principios de exclusividad, territorial, legalidad y de Simplicidad Administrativa;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de Modernización en sus diferentes Instancias, Dependencias, Entidades, Organizaciones y Procedimientos, con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y construir un Estado Democrático, Descentralizado y al Servicio del Ciudadano;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades;

Que, mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación de los Documentos de Gestión Institucional, de las entidades de la Administración Pública; y en su artículo 2°, señala las pautas para su aprobación, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establece la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar las responsabilidades específicas de las entidades públicas y sus unidades orgánicas, asignadas por el ordenamiento jurídico aplicable a cada caso;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1252 se Decreta la creación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; y, con Decreto Supremo N° 027-2017-EF se Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que tiene por objeto establecer sus disposiciones reglamentarias, que en su artículo 5° establece que los Órganos y Funciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, tienen por finalidad orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país.

Edificio-Estatal N° 1 San Juan-Cerro de Pasco Telf: 061-597060 Anexo: 2020 - 2225

ARTÍCULO 48º.- Son funciones de la Dirección General de Administración:

- a) Desarrollar los procesos técnicos y acciones que corresponden a los sistemas administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Patrimonio y administración de terrenos del estado.
- b) Mantener actualizados los Balances y Estados Financieros de la institución y remitir en los plazos de ley la información pertinente a los organismos correspondientes.
- c) Administrar los recursos financieros de la entidad estableciendo normas y procedimientos para cautelar su adecuado manejo.
- d) Elaborar la Cuenta General del Ejercicio Anual del Presupuesto y la Memoria de la Gestión en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Monitorear la administración del personal y desarrollar acciones de bienestar social y capacitación, formulando el Plan de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- f) Brindar en forma oportuna a los demás órganos de la institución los bienes y servicios de calidad que requieran para su normal funcionamiento.
- g) Emitir dictamen previo sobre la transferencia de bienes correspondientes al Patrimonio Regional.
- h) Organizar y mantener actualizado el Margesi de Bienes correspondiente al ámbito territorial del Gobierno Regional de Pasco, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- i) Realizar el monitoreo y seguimiento de las acciones sobre Administración de Terrenos del Estado.
- j) Presentar información oportuna sobre los sistemas administrativos, con la

Reglamento de Organización y Funciones – Gobierno Regional Pasco – ROF 2017-SGRSTIC 27

00030

sustentación técnica respectiva en los plazos establecidos o cuando le sea requerido.

- k) Informar mensualmente al Directorio de Gerentes las acciones administrativas realizadas.
- l) Emitir resoluciones directorales en base a su competencia y atribuciones según normas legales.
- m) Conducir las acciones en materia de procesos para la contratación de bienes y servicios del GRP.
Otras funciones que le sean asignadas.



ARTÍCULO 49º.- La Dirección General de Administración para el cumplimiento de sus funciones tiene la Estructura siguiente:

- a) Dirección de Abastecimiento y Patrimonio.
- b) Dirección de Contabilidad.
- c) Dirección de Tesorería.
- d) Dirección de Recursos Humanos.



ARTÍCULO 50.- La Dirección de Abastecimiento y Patrimonio, es un órgano del tercer nivel organizacional, depende de la Dirección General de Administración, encargada de organizar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de abastecimiento, servicios auxiliares, margesi de bienes patrimoniales y Administración de Terrenos del Estado. La conducción de la misma corresponde a un funcionario con el rango de Director, designado por el Gobernador Regional del GRP, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas de abastecimiento, servicios auxiliares y patrimonio del Gobierno Regional.
- b) Planificar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionados con el sistema de abastecimiento, servicios auxiliares y patrimonio en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
- c) Programar, coordinar, proporcionar y controlar la prestación de servicios oportunos y Adecuados.
- d) Asegurar y mantener en condiciones operativas los servicios auxiliares que requiera el Gobierno Regional.
- e) Formular, controlar, proponer y evaluar las acciones administrativas sobre los Procesos de selección de Licitación Pública, Adjudicación Directa, Adjudicación de Menor Cuantía, así como los contratos derivados de estas, autorizados por el

- 02.1. Gobernación Regional
- 02.2. Vice Gobernación Regional
- 02.3. Gerencia General Regional

03. Órgano Consultivo

- 03.1. Consejo de Coordinación Regional.

04. Órgano de Control

- 04.1. Órgano de Control Institucional.

05. Órgano de Defensa Judicial del GRP

- 05.1. Procuraduría Pública Regional.

06. Órganos de Asesoría

- 06.1. Oficina Regional de Cooperación Internac
- 06.2. Oficina Regional de Gestión de Riesgos y S
- 06.3. Dirección Regional de Asesoría Jurídica.
- 06.4. Gerencia Regional de Planeamiento, Presu
Territorial
 - 06.4.1. Sub Gerencia de Planificación Esti
Territorial.
 - 06.4.2. Sub Gerencia de Presupuesto y Tri
 - 06.4.3. Sub Gerencia de Estudios de Prein
 - 06.4.4. Sub Gerencia de Programación Mu
 - 06.4.5. Sub Gerencia de Racionalización y

07. Órganos de Apoyo

- 07.1. Secretaría General.
- 07.2. Dirección de Imagen Institucional.
- 07.3. Dirección Regional de Administración.
 - 07.3.1. Dirección de Abastecimiento y Pati
 - 07.3.2. Dirección de Contabilidad.
 - 07.3.3. Dirección de Tesorería.
 - 07.3.4. Dirección de Recursos Humanos.

08. Órganos de Línea.

- 08.1. Gerencia Regional de Desarrollo Económicc
 - 08.1.1. Sub Gerencia de Promoción y Gest
 - 08.1.2. Sub Gerencia de Desarrollo Sectori
 - 08.1.3. Dirección Regional de Agricultura.
 - 08.1.4. Dirección Regional de Energía, Min
 - 08.1.5. Dirección Regional de Comercio Ex
 - 08.1.6. Dirección Regional de la Producció
- 08.2. Gerencia Regional de Desarrollo Social.
 - 08.2.1. Sub Gerencia de Desarrollo Socia



Ordenanza Regional N° 403-2016-GR/PASCO, que aprueba la modificación del
Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Gobierno Regional Pasco.

TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTÍCULO 14º.- El Gobierno Regional Pasco cuenta con la siguiente Estructura Orgánica.

01. Órgano Normativo y Fiscalizador

- 01.1. Consejo Regional.
- 01.1.1. Secretaría del Consejo Regional.

Reglamento de Organización y Funciones - Gobierno Regional Pasco - ROF 2017-0005110 9

00048

02. Órgano Ejecutivo

- 02.1. Gobernación Regional
- 02.2. Vice Gobernación Regional
- 02.3. Gerencia General Regional

03. Órgano Consultivo

- 03.1. Consejo de Coordinación Regional.

04. Órgano de Control

- 04.1. Órgano de Control Institucional.

05. Órgano de Defensa Judicial del GRP

- 05.1. Procuraduría Pública Regional.

06. Órganos de Asesoría

- 06.1. Oficina Regional de Cooperación Internacional.
- 06.2. Oficina Regional de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana.
- 06.3. Dirección Regional de Asesoría Jurídica.
- 06.4. Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
 - 06.4.1. Sub Gerencia de Planificación Estratégica y Demarcación Territorial.
 - 06.4.2. Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.
 - 06.4.3. Sub Gerencia de Estudios de Preinversión (UF).
 - 06.4.4. Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones-OPMI.
 - 06.4.5. Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC.

07. Órganos de Apoyo

- 07.1. Secretaría General.
- 07.2. Dirección de Imagen Institucional.
- 07.3. Dirección Regional de Administración.
 - 07.3.1. Dirección de Abastecimiento y Patrimonio



ARTICULO 9º. - DE LAS OBLIGACIONES

Son obligaciones del Titular y funcionarios del Gobierno Regional de Pasco, relativas a la implantación y funcionamiento del Comité de Control Interno:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c) Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos.
- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- g) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

ARTICULO 10º. - DE LAS SANCIONES

Respecto a las sanciones de los miembros titulares y suplentes son los siguientes:

- ✓ Los miembros que no justifiquen formalmente su asistencia por dos veces consecutivos serán amonestados de manera verbal, en caso de reincidencia serán amonestados por escrito con conocimiento a la Contraloría General de la República.
- ✓ En los casos en que no asista el miembro titular y/o suplente a una sesión ordinaria o extraordinaria a causa de una situación imprevista y que pudiera suceder el mismo día, deberá justificarlo en el plazo de 24 horas de finalizada la sesión.
- ✓ Los miembros titulares y suplentes que se encuentran incurso dentro de un proceso administrativo por presunto acto de corrupción serán suspendidos de su cargo de miembros mientras dure el proceso de investigación.

ARTICULO 11º. - DEL APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO

La Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Pasco, a través de la Dirección General de Administración, proporcionará el apoyo administrativo y logístico requerido al Comité de Control Interno para el cumplimiento de sus funciones.

TITULO IV

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 12º. - DE LAS CONVOCATORIA.



GOBIERNO REGIONAL PASCO

**CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL
CAP-2014
SEDE Y GERENCIA SUB REGIONAL DANIEL CARRION**



**PASCO - PERU
2014**



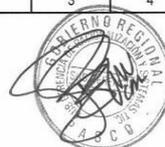
CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL 2014							
ENTIDAD :		GOBIERNO REGIONAL PASCO -SEDE Y GERENCIA SUB REGIONAL DE DANIEL CARRION					
SECTOR :		GOBIERNOS REGIONALES					
I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE CONTABILIDAD							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
086	Director	456 07 3 02	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	1
I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION DE CONTABILIDAD							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTADURIA REGIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
087	Director de Sistema Administrativo I	456 07 3 04	SP-EJ	1	1		
088	Contador III	456 07 3 05	SP-ES	1	1		
089	Contador II	456 07 3 05	SP-ES	1	1		
090	Contador	456 07 3 05	SP-ES	1	1		
091	Contador	456 07 3 05	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	5	0	
I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION DE CONTABILIDAD							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
092	Director de Sistema Administrativo II	456 07 3 03	SP-DS	1		1	
093	Contador III	456 07 3 05	SP-ES	1	1		
094	Técnico Administrativo III	456 07 3 06	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	
I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE TESORERIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
095	Director	456 07 3 02	EC	1	1		1
096	Director de Sistema Administrativo I	456 07 1 03	SP-EJ	1	1		
097	Contador IV	456 07 3 05	SP-ES	1	1		
098	Contador II	456 07 3 05	SP-ES	1	1		
099	Contador I	456 07 3 05	SP-ES	1	1		
100	Asistente Administrativo II	456 07 3 05	SP-ES	1	1		
101	Auxiliar en Sistema Administrativo I	456 07 3 06	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	7	0	1
I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
102	Director	456 07 3 02	EC	1	1		1
103	Especialista Administrativo IV	456 07 3 05	SP-ES	1		1	
104	Asistente Social IV	456 07 3 05	SP-ES	1		1	
105	Asistente Administrativo II	456 07 3 05	SP-ES	1	1		
106	Asistente Administrativo II	456 07 3 05	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	3	2	1
I. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PPTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL							
I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PPTO Y ACONDIC. TERRIT.							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
107	Gerente Regional	456 08 1 02	EC	1	1		1
108	Asistente Administrativo II	456 08 1 05	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1



FORMATO Nº 2

**RESUMEN CUANTITATIVO
DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL-2014**

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO-SEDE								
SECTOR : GOBIERNOS REGIONALES								
ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS (1)	CLASIFICACION (2)							TOTAL (3)
	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE	
SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL		4			6			10
PRESIDENCIA REGIONAL	2	2			2	1		7
GERENCIA GENERAL REGIONAL		1	1	2	1			5
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1				1			2
OF.DE CONTROL ADMINST. FINANCIERO Y DE OBRAS		1	1		5			7
PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	1		1		2			4
OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA		1			1			2
OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y DEFENSA NACIONAL			1	1	6			8
OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA				1	4			5
DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA		1		1	3			5
SECRETARIA GENERAL		1			4	1		6
DIRECCION DE IMAGEN INSTITUCIONAL		1			2			3
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		1			1			2
DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO		1	5		4	9		19
DIRECCION DE CONTABILIDAD		1	1	1	5	1		9
DIRECCION DE TESORERIA		1		1	4	1		7
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		1			4			5
GERENCIA REG. DE PLANEAM. PPTO. Y A. T.		1			1			2
S.G. DE PLANIF. ESTRATEGICA, Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.		1		3	4	1		9
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION		1		1	4			6
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PREINVERSION -UF		1		1	6			8
SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES Y CTI		1	1	2	4			8
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION Y SISTEMAS TIC		1			1			2
OFICINA DE RACIONALIZACION				2	2	1		5
OFICINA DE SISTEMAS TIC.				1	4			5
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO		1			1			2
SUB GER. DE PROM. Y GESTION DE INVERS. PRIVADAS		1	1	2	4			8
SUB GER. DE DESARROLLO SECTORIAL ECONOMICO		1	1	1	2	1		6
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL		1	1			1		3
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD		1						1
OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL				1	8			9
OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD-OREDIS				1	1	1		3
SUB GERENCIA DE ASUNTOS ANDINOS - AMAZONICOS		1			4			5
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA		1			1			2
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS		1			4	1		6
SUB GERENCIA DE OBRAS Y EQUIPO MECANICO		1		1	3	4		9





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MOF**

1. OBJETIVO GENERAL

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3. ALCANCE

4. DEFINICIONES

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

TITULO I

DEL GOBIERNO REGIONAL PASCO

VISION INSTITUCIONAL

“Ente rector del desarrollo regional concertado, descentralizado, democrático y transparente, conductor de la gestión pública regional estratégica moderna, con equidad de género y valores”

MISION INSTITUCIONAL

Nuestra Misión es atender oportunamente las necesidades prioritarias de la sociedad así como la de planificar, organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre la ubicación dentro de la estructura orgánica, dependencia jerárquica y funcional, requisitos a reunir para el cargo y los relacionados a las interrelaciones internas y externas.
- Establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción.
- Contribuir a que los trabajadores de las diferentes unidades orgánicas de la Sede del Gobierno Regional de Pasco, conozcan en forma clara y precisa sus deberes y obligaciones, a fin de que asuman las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan.

MARCO LEGAL

- Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ordenanza Regional N° 311-2012-G.R.PASCO/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Pasco.



ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

INFORME
SERVICIO RELACIONADO N° 009 -2017-G.R.PASCO/OCI

SERVICIO RELACIONADO N° 2-5348-2017-007

“EVALUACION DE LA IMPLEMENTACION DEL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO”

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2017

PASCO – PERÚ

2017

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

001



INFORME DE SERVICIO RELACIONADO N° 009 -2017-G.R.PASCO/OCI

"EVALUACION DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2017

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	N° Pág.
I. INTRODUCCION.....	1
1. Objetivo y Finalidad	
2. Alcance	
3. Base legal	
II. COMENTARIOS	2
III. CONCLUSIONES.....	3
IV. RECOMENDACIONES	4



INFORME RESULTANTE DEL SERVICIO RELACIONADO N° 009 -2017-G.R.PASCO/OCI

"EVALUACION DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO"
PERIODO: 1 DE ENERO A JUNIO DE 2017

I. INTRODUCCION

1.1 Objetivo y Finalidad

Realizar el control preventivo sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la supervisión y mejorar los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.

Verificar que la entidad haya cumplido con implementar los sistemas de control interno y si estos cumplan con: promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta; el cuidado y resguardo de los bienes y recursos del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales; cumplir con las disposiciones legales y normativa aplicable a la Entidad y sus operaciones; garantice la confiabilidad y oportunidad de la información; fomente e impulse la práctica de valores institucionales y promueve el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos a rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

1.2 Alcance

La Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno comprende la verificación de la aplicación del modelo de implementación del Sistema de Control Interno en el Gobierno Regional Pasco.

1.3 Base Legal

El presente Servicio Relacionado se encuentra sustentada por las siguientes normas:

- Ley n.º 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, modificado por Decreto de Urgencia n.º 067-2009 y Ley n.º 29743.
- Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley n.º 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, que aprueban Normas de Control Interno con Fe de Erratas publicada en 16 de noviembre de 2006.
- Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado aprobado mediante Resolución de Contraloría General n.º 458-2008-CG.
- Resolución de Contraloría n.º 0490-2016-CG de 21 de diciembre de 2016, con el cual se aprueba el Plan Anual de Control del año 2017 del Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional Pasco.

Servicio Relacionado n.º 2-5348-2017-007 "Evaluación de la implementación del sistema de control interno"
Periodo de 1 de enero al 30 de junio de 2017

03



- Resolución de Contraloría n.° 149-2016-CG de 13 de mayo de 2016, con el cual se aprueba la directiva n.° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en la entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría n.° 004-2017-CG de 18 de enero de 2017, con el cual se aprueba la "Guía para la Implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la entidades del Estado".

II. COMENTARIOS

La directiva n.° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobada con Resolución de Contraloría n.° 149-2016-CG de 13 de mayo de 2016, regula el modelo y plazos para la implementación del Sistema de Control Interno que debe realizar el Gobierno Regional Pasco y mide la madurez del Sistema de Control Interno con base a la información que se registra en el aplicativo informático Seguimiento y Evaluación del Sistema de Control Interno.

El modelo de implementación del SCI en las entidades del estado comprende las siguientes fases:

- **La primera fase es la Planificación**, El desarrollo de esta fase permite que el Titular de la entidad y sus funcionarios se comprometan formalmente a implementar el SCI, así como a obtener información relevante sobre su estado situacional, que le permita identificar las brechas y desarrollar las actividades para el cierre de las mismas por cada componente del SCI. Esta fase comprende las etapas de:
 - Etapa n.° 1 Acciones preliminares
 - Etapa n.° 2 Identificación de brechas y
 - Etapa n.° 3 Elaboración del plan de trabajo para el cierre de brechas.
- **La segunda fase es la Ejecución**, en la que se dará cumplimiento al plan de trabajo formulado por la entidad, es decir, implementar las acciones traducidas en protocolos, lineamientos, políticas por componentes del SCI, entre otros, con el fin de cerrar las brechas identificadas en la fase de planificación, comprende la etapa siguiente:
 - Etapa n.° 4 Cierre de Brechas
- **La Tercera fase es la Evaluación**, La Evaluación es permanente y acompaña la evolución periódica de la implementación del SCI, así como su mejora continua y difusión de los logros alcanzados al interior de la entidad, las cuales se describen a continuación:
 - Etapa n.° 5 Reporte de evaluación y mejora continua

Del análisis efectuado a los sistemas administrativos y funcionarios del Gobierno Regional Pasco, con respecto a la implementación de las Normas de Control Interno, se han determinado ciertos aspectos relacionados con el proceso de implementación del Sistema de Control Interno.

2.1 Fase de Planificación

Mediante oficio n.° 592-2017-GRP/OCI de 27 de marzo de 2017, se solicitó al Gobernador Regional adoptar acciones para la implementación del sistema de control interno, sin respuesta a la fecha.

**Cuadro n.º 01
Estado situacional de la fase planificación**

Actividad	Tarea	Comentario	
Acta de Compromiso Institucional	Acta de compromiso (Titular y Alta dirección) (Anexo 1)	Cuenta la entidad	
	Publicación del acta en el portal	No se advierte en el portal	
	Acta de compromiso individual de funcionarios que no suscribieron el acta de compromiso institucional y su publicación en el portal (Anexo 2)	Se advierte funcionarios cesantes que suscribieron el acta de compromiso	
Conformar Comité de Control Interno	Mediante Resolución Ejecutiva Regional n.º 988-2016-G.R.P/GOB de 24 de octubre de 2016 el Titular de la Entidad conformó el Comité de control Interno del Gobierno Regional Pasco (Anexo 3)	En la resolución no se advierte las funciones del comité Así como, la disposición de la designación de un representante por unidad orgánica	
	Notificación a los integrantes	Se advierte la notificación Por SISGEDO	
	Publicación en el portal	No se advierte en el portal	
	Acta de Instalación y Conformación de equipos de trabajo (operativo y evaluador) (Anexo 4)	No se advierte el plazo para la implementación de control interno	
	Apertura del Libro de Actas	si	
	Publicación del acta de instalación	No se advierte en el portal	
	Proyecto y elevación del Reglamento de CCI, para su aprobación (Anexo 5)	Avance 0%	
	Registro en el aplicativo informático de la CGR	Avance 0%	
	Aprobación del reglamento de CCI	Avance 0%	
	Publicación en el portal del reglamento de CCI	Avance 0%	
	Toma de conocimiento de las disposiciones del reglamento, dejando constancia en el libro de acta	Avance 0%	
	Registro del reglamento en el aplicativo	Avance 0%	
	Sensibilizar y capacitar en Control Interno	Encargar al equipo operativo la elaboración del plan de sensibilización y capacitación	Avance 0%
		Elaboración del material de difusión alusivo al avance	Avance 0%
Identificación de capacitadores (número de personal de la entidad)		Avance 0%	
Elaboración del plan de sensibilización y capacitación (Anexo 6)		Avance 0%	
Elaborar el material de difusión (Anexo 7)		Avance 0%	
Aprobación del plan y encargar su ejecución		Avance 0%	
Revisar y aprobar el material e difusión alusivo a CI, así como encargar su difusión		Avance 0%	
Publicación de la documentación en el portal		Avance 0%	
Registro en el aplicativo de CGR		Avance 0%	
Ejecutar el plan de sensibilización y capacitación		Avance 0%	
Elaboración de informe del plan de sensibilización		Avance 0%	
Reporte de evaluación de la etapa I	Avance 0%		

2.2 Fase de Ejecución

No habiendo concluido la entidad con la fase de planificación, no ha iniciado con el cierre de brechas y ejecución de acciones definidas en el Plan de Trabajo.

2.3 Fase de Evaluación

No habiendo concluido la entidad con la fase de planificación, ni habiendo iniciado la fase de ejecución, no se ha iniciado la fase de implementación de los controles internos.

3 CONCLUSIONES

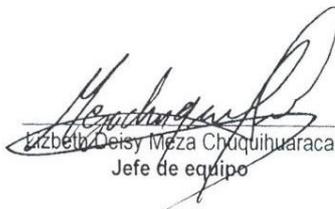


- 3.1. El Gobierno Regional Pasco no está cumplimiento con la adecuación al modelo previsto en la Directiva n.° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en la entidades del Estado", aprobada con Resolución de Contraloría n.° 149-2016-CG de 13 de mayo de 2016.
- 3.2. La Entidad, no está cumplimiento con difundir los logros de la implementación del SCI en el portal Web institucional y medios informáticos internos de la entidad, así como la respectiva normativa emitida por la Contraloría, conforme señala el numeral 7.5 de la directiva.
- 3.3. El Titular de la Entidad no está cumplimiento con los plazos máximos que la entidad debe implementar su SCI, conforme señala el numeral 7.6 de la directiva.
- 3.4. La Entidad debe incorporar progresivamente en su Reglamento de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos, funciones específicas para desarrollar las acciones de implementación del Sistema de Control Interno, conforme señala la primera disposición complementaria transitoria de la directiva,
- 3.5. El Titular de la Entidad, no ha cumplido con remitir el informe sobre los avances de la implementación del SCI, conforme señala la cuarta disposición complementaria final de la directiva.

4 RECOMENDACIONES

PARA EL GOBERNADOR REGIONAL DE PASCO

- 4.1 Inicie el modelo de implementación del Sistema de Control Interno previsto en la Directiva n.° 013-2016-CG/GPROD, que consiste en: suscripción el acta de compromiso, conformación del comité de control interno, sensibilización y capacitación al personal de la entidad, asimismo, disponga la elaboración del informe sobre los avances de la implementación del SCI (Conclusión n.° 1 y 5)
- 4.2 Ordene a quien corresponde la creación en el portal web institucional una sección de control interno, en el que se difunda los avances en el proceso de implementación del SCI. (Conclusión n.° 2)
- 4.3 En la Resolución de Conformación de Comité de Control Interno, exhorte al Comité el cumplimiento de los plazos para la implementación del SCI y el registro oportuno de la información en el aplicativo Informático "Seguimiento y Evaluación del SCI". (Conclusión n.° 3)
- 4.4 Ordene a quien corresponda la incorporación de funciones específicas para desarrollar las acciones de implementación del Sistema de Control Interno en los instrumentos de gestión. (Conclusión n.° 4)


Lizbeth Deisy Meza Chuquiuaraca
Jefe de equipo

Cerro de Pasco, 26 de junio de 2017


Lic. Adm. Eli Walter Puente Astuhuan
Jefe del Órgano de Control Institucional

ANEXO N° 02: ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL

ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO EN EL GOBIERNO REGIONAL PASCO

Quién se escribe Clodoaldo, LÓPEZ ESPÍRITU en mi calidad de Sub Gerente de Planificación Estratégica y Demarcación Territorial del Gobierno Regional Pasco, manifiesto mi compromiso y respaldo a la Implementación del Sistema de control Interno en el Gobierno Regional de Pasco, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 6° de la Ley 28716, Ley de Control Interno de las entidades del estado y a lo señalado en la Ley 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera disposición complementaria final) mediante el cual se dispuso la obligación de todas las entidades del estado de Implementar el Sistema de Control Interno (SCI) en un plazo máximo de 36 meses.

Para dicho fin expreso mi compromiso con:

1. El diseño, implementación, monitoreo, y evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno en el Gobierno Regional de Pasco.
2. Convocar a todos los servidores públicos de la _____ a poner en marcha los procedimientos que sean necesarios para una adecuada implementación del Sistema de Control Interno en el Gobierno Regional Pasco, que permita el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad, en beneficio de la ciudadanía.

Firmo en señal de conformidad en la Ciudad de Cerro de Pasco a los tres días de enero del 2018.



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
SUB GERENTE DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Econ. Clodoaldo LOPEZ ESPIRITU
SUB GERENTE