

**UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE
DE DIOS
FACULTAD DE ECOTURISMO
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y
FINANZAS**



**“EL NIVEL DE EFICIENCIA DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE
TESORERÍA EN EL MANEJO DE LOS FONDOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, MADRE DE DIOS, PERIODO 2020”**

TESIS PRESENTADO POR:

BACH: GUTIERREZ MONTUFAR, ETHEL

**BACH. HANCCO HUISA, DAYANNE
GRISELL.**

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

ASESOR:

**MGT. MELÉNDEZ RUIZ, LUIS
ALBERTO**

PUERTO MALDONADO, AGOSTO 2022

**UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE
DE DIOS
FACULTAD DE ECOTURISMO
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y
FINANZAS**



**“EL NIVEL DE EFICIENCIA DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE
TESORERÍA EN EL MANEJO DE LOS FONDOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN, MADRE DE DIOS, PERIODO 2020”**

TESIS PRESENTADO POR:

BACH. GUTIERREZ MONTUFAR, ETHEL

**BACH. HANCCO HUISA, DAYANNE
GRISELL.**

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

ASESOR:

**MGT. MELÉNDEZ RUIZ, LUIS
ALBERTO**

PUERTO MALDONADO, AGOSTO 2022

Dedicatoria

A DIOS nuestro Padre, quien siempre guio de la mano para pasar todo obstáculo que se presentó.

Y en especial quiero dedicar mi tesis a mi señora madre Laura Montufar Soncco que fue quien siempre me levanto en cada caída que tuve fue la que confió en mí y siempre me dio el apoyo emocional y económico.

A mi hijita Gia Brunela que es la razón por la cual yo seguiré luchando por cumplir mis metas.

A mi familia, mis hermanos por el apoyo que siempre me hicieron llegar.

Bach.: GUTIÉRREZ MONTUFAR, Ethel

Dedicatoria II

A mis queridos papitos, por darme su incondicional respaldo, moral y espiritual en mi desarrollo universitario y darme los consejos con sabiduría para llegar a la meta definitiva.

A mis maestros de la Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas que nos impulsaron y motivaron, así mismo por sus conocimientos impartidos en aulas para lograr ser profesionales cumpliendo las exigencias que amerita el perfil del Contador Público.

Bach.: HANCCO HUISA, Dayanne Grisell.

Agradecimiento

Primeramente a mi Padre divino a seguir de pie por darme esperanza y las fuerzas para seguir cumpliendo mis metas también por darme la familia que tengo.

También agradecer infinitamente a la persona que confió en mí y lo sigue haciendo mi señora madre Laura Montufar Soncco por apoyarme a culminar mi carrera profesional, por nunca dejarme caer y siempre estar conmigo en los momentos que yo necesitaba de una amiga.

A mi querida hija Gia Brunela, que con su nacimiento se convirtió en el motivo de mí ser y también por darme las fuerzas que me faltaba para seguir luchando por lo que quiero.

A mi familia a mis hermanos Fiorela, Gustavo, Yarla, que siempre me dieron su apoyo con el cuidado de mi hija.

A la UNAMAD, por darme la oportunidad y brindarme sabiduría a lo largo de los cinco años y por ser parte de mi formación personal y profesional.

Y como no agradecer a las personas que hicieron realidad mi formación profesional, mis señores Docentes que estuvieron conmigo desde el primer día, hasta el último día en la universidad, Profesionales que me compartieron sus consejos sabidurías y conocimientos siempre pensando en mi crecimiento profesional.

No quiero dejar este texto sin decir que la universidad como la casa de estudios superior de la Región de Madre de Dios, alberga a muchos jóvenes con sueños que al final se concretan.

Bach: Ethel Gutiérrez Montufar

Agradecimiento II

Gracias primeramente a Dios que día a día me ilumina a seguir adelante, un agradecimiento especial a mi gran familia, gracias por su apoyo incondicional y ser parte de mi vida para el fortalecimiento de mis decisiones.

El camino cuando empezamos no es nada fácil y cada dificultad que encontramos, fue también gracias a nuestras compañeras, amigas de aula que supieron apoyarme moral y académicamente y lograr las metas propuestas.

Mi agradecimiento muy especial a que hicieron posible la conclusión de la tesis, asesora, profesores, compañeras y personal administrativo.

Gracias infinitas.

Bach.: HANCCO HUISA, Dayanne Grisel

Presentación

SEÑORA DECANA DE LA FACULTAD DE ECOTURISMO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS.

SEÑORES MIEMBROS DEL JURADO.

En línea con los requisitos de grado y título de la Universidad de Madre de Dios aprobados por la Resolución de Consejo Universitario 541-2018-UNAMAD-CU, y con el propósito de seleccionar el título profesional de contador público, presentamos a su consideración el proyecto de tesis titulado:

“El nivel de eficiencia de las normas del sistema de tesorería en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación, Madre de Dios, periodo 2020”.

En este trabajo de investigación desarrollado con mucho esfuerzo, consideramos entregar a Ustedes señores miembros dictaminantes como jurados, para la revisión, recomendación en la mejora y de esa forma fortalecer dicho trabajo para la contribución a las instituciones públicas que prestan servicios de educación.

Atte.

Bach. GUTIERREZ MONTUFAR, Ethel

Bach. HANCCO HUISA, Dayanne Grisel

RESUMEN

El “Sistema Nacional de Tesorería” engloba un grupo de normas legales, órganos, métodos o procedimientos, técnicas e instrumentos cuya finalidad es que los fondos públicos en las entidades públicas como pliegos sean administrados de forma eficiente. En la actualidad en nuestro país el sistema de tesorería y la administración financiera de fondos en cuanto a sus procedimientos son cada vez actualizados y siguen desarrollando el cumplimiento correcto en las directivas respectivas de cada entidad e institución del estado porque son un grupo de normas, que tienen por finalidad garantizar y promover el optimo cumplimiento de dichas normas, a fin de que la eficacia, eficiencia, transparencia y la economía en las operaciones de la entidad.

El objetivo principal es analizar cómo es el nivel de eficiencia de las normas del Sistema de Tesorería en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación; Madre de Dios, periodo 2020”. La metodología es mixto y descriptivo, se aplica 2 cuestionarios a los 2 funcionarios de confianza y se lleva a cabo el análisis documental verificando el cumplimiento de la eficiencia del nivel de control de los mecanismos de control y normas y procedimientos internos, así como la revisión de los expedientes a pagar, revisión de los ingresos, directivas que se acompañan como anexos.

Los resultados obtenidos son de acuerdo a las tablas analizadas podemos concluir que El nivel de eficiencia de las normas del sistema de tesorería en el manejo de los fondos es bueno, de la Dirección de Educación; Madre de Dios, periodo 2020. Entonces el nivel de eficiencia de las normas del sistema de tesorería en el manejo de los fondos de la DRE Madre de Dios es eficiente debido a que los funcionarios como el Administrador y Tesorero y el análisis documental han demostrado que los mecanismos de control son oportunos, cuentan con los sellos y firmas respectivas, vistos buenos respectivos , son

archivados cronológicamente y en orden y con respecto a las normas y procedimientos internos se cuenta con convenio en una entidad financiera para los respectivos depósitos, cumplen con los requisitos de las normas técnicas de control, se cuentan con las medidas adecuadas para la protección de giro y/o depósito de cheques.

ABSTRACT

O sistema do Tesouro Nacional é o conjunto de órgãos, regras, procedimentos, técnicas e instrumentos voltados à administração de recursos públicos em entidades e órgãos do setor público. Atualmente em nosso país o sistema de tesouraria e a administração financeira dos fundos estão dando maior importância em cada entidade e instituição do Estado por serem um conjunto que visa promover e otimizar a eficiência, efetividade, transparência e economia nas operações da entidade.

Seu principal objetivo é "Analisar como está o nível de eficiência das regras do sistema de tesouraria em relação à gestão dos recursos da Diretoria de Educação; Madre de Deus, período 2020". A metodologia é mista e descritiva, 2 questionários são aplicados aos 2 funcionários confiáveis e a análise documental é realizada verificando o cumprimento do nível de controle dos mecanismos de controle e normas e procedimentos internos, bem como a revisão dos arquivos a serem pagos, revisão das informações, diretrizes que são acompanhadas como anexos.

Os resultados obtidos são de acordo com as tabelas analisadas, pode-se concluir que o nível de eficiência das regras do sistema de tesouraria em relação à gestão dos recursos é adequado para a Diretoria de Educação; Madre de Deus, período 2020. Em seguida, o nível de eficiência das regras do sistema tesouraria na gestão dos fundos da DRE Madre de Deus é eficiente porque os funcionários como o Administrador e tesoureiro e a análise documental mostraram que os mecanismos de controle são oportunos, possuem os respectivos selos e assinaturas, vistos como bons respectivos, arquivados cronologicamente e em ordem e com relação às normas e procedimentos internos possuem concordância em entidade financeira para os respectivos depósitos, cumprem os requisitos das normas de controle

técnico, as medidas cabíveis estão em vigor para a proteção do saque e/ou depósito de cheques.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación intitulado: “EL NIVEL DE EFICIENCIA DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA EN EL MANEJO DE LOS FONDOS PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS, PERIODO 2020”, el tema Normas Generales de Tesorería como una fuente de información fundamental para las entidades de sector público ya que permite la gestión de los fondos públicos cual sea la fuente de financiamiento”, de forma favorable con el fin de asegurar el normal desarrollo de las transacciones de la entidad proveyendo los recursos financieros en su oportunidad y alcanzar el cumplimiento de metas institucionales.

En siguiente trabajo de investigación se planteó el siguiente problema “¿Cómo es el nivel de eficiencia de las normas del sistema de tesorería en el manejo de los fondos” de la Dirección Regional de Educación Madre de Dios, periodo 2020?, considerando para ello los mecanismos de control, normas y procedimientos internos y políticas de tesorería, en el manejo de los Fondos.

Se estableció también 2 variables: V1 “Normas del Sistema de Tesorería””, V2=Manejo de los fondos. Reúne las condiciones de una investigación básica y el enfoque es mixta. En la ruta mixta se utiliza evidencia de datos numéricos como son las encuestas aplicadas a los 2 trabajadores del área de tesorería de la DRE y por otro lado se realiza el análisis documental de los documentos y su cumplimiento en las “Normas del Sistema de Tesorería”.

El alcance de la presente investigación será descriptivo. La población:

- Los documentos del periodo 2020 del Área de Tesorería de la DRE
- Las percepciones a 2 trabajadores de la DRE (Encuestas)

Los capítulos detallados a continuación resumen nuestra investigación:

I CAPÍTULO: Problema de investigación

Desarrolla la descripción del problema, formulación del problema, objetivos, variables, operacionalización de variables, hipótesis, justificación y consideraciones éticas”.

II CAPÍTULO: Marco teórico

Desarrolla tres ítems: antecedentes de estudio nacionales e internacionales, modelo teórico, marco teórico, y la terminología básica que respaldan la presente investigación.

III CAPÍTULO: Metodología de la investigación

Desarrolla puntos relevantes como el tipo de estudio, diseño del estudio, población y muestra, métodos, técnicas, los instrumentos empleados, cómo y para qué fueron utilizados.

IV CAPÍTULO: Resultados del trabajo de investigación

Desarrolla los análisis e interpretación de las encuestas y el análisis documental y guía de observación realizado.

ÍNDICE

Dedicatoria.....	iv
Dedicatoria II.....	v
Agradecimiento.....	vi
Agradecimiento II.....	vii
Presentación.....	viii
RESUMEN.....	ix
ABSTRACT.....	x
i	
INTRODUCCION.....	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO I: PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	26
1.1 Descripción del Problema de Investigación.....	26
1.2 Formulación del problema.....	28
1.3 Objetivos de la Investigación.....	28
1.3.1 Objetivo General.....	28
1.3.2 Objetivos Específicos.....	28
1.4 Variables de Investigación.....	29
1.4.1 Variable 1: “Normas del sistema de tesorería”.....	29
1.4.2 Variable 2: Fondos.....	30
1.3 Operacionalización de Variables.....	31
1.5 Hipótesis.....	32
1.5.1 Hipótesis General.....	32
1.5.2 Hipótesis específicas.....	32
1.6 Justificación.....	33
1.6.1. Social.....	33

	16
1.6.2. Practica	33
1.6.3. Teórica	34
1.6.4 Metodológica	34
1.6.5 Viabilidad o Factibilidad.....	34
1.7 Consideraciones Éticas	35
CAPITULO II: MARCO TEORICO.....	36
2.1 Antecedentes de la Investigación	36
2.1.1 Antecedentes Internacionales	36
2.1.2 Antecedentes Nacionales.....	37
2.1.3 Antecedentes Locales	40
2.2 Bases Legales	41
2.3 Marco Teórico.....	41
2.3.1 Sistema Nacional de Tesorería	41
2.3.2 Fondos	46
2.4 Terminologías.....	51
2.4.1 Caja.....	51
2.4.2 Comprobante de pago.....	51
2.4.3 Normas.....	51
2.4.4 Dirección de Contabilidad Pública	51
2.4.5 Directivas internas.....	51
2.4.6 Eficiencia	52
2.4.8 Fondos Públicos.....	52
2.4.9 Gastos.....	52
2.4.10 Ingresos.....	52
2.4.11 Manejo de fondos.....	52

	17
2.4.12 Normas.....	53
2.4.13 Normas Generales de Tesorería	53
2.4.14 Procedimientos.....	53
2.4.15 Verificación.....	53
CAPITULO III: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.....	54
3.1 Tipo de estudio	54
3.2 Diseño de estudio	54
3.3 Población y muestra	55
3.4 Método y técnicas.....	55
3.4.1 Técnicas de recolección de datos	55
CAPÍTULO IV: RESULTADOS DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	56
4.1 Prueba de Hipótesis General:.....	100
4.2 Prueba de Hipótesis Específica 1:.....	101
4.3 Prueba de Hipótesis Específica 2:.....	101
4.4 Prueba de Hipótesis Específica 3:.....	102
4.5 Análisis Documental	102
CONCLUSIONES	131
RECOMENDACIONES.....	133
BIBLIOGRAFÍA.....	135
ANEXOS.....	137
Anexo 01: Matriz de Consistencia	138
Anexo 02: Guía de Observación.....	141
Anexo 03: Instrumentos.....	143
Anexo 04: Comprobantes de Pago de Bienes y Servicios.....	154
Anexo 05: Directivas.....	158

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Validez del instrumento	56
Tabla 2 Baremo de análisis de la variable Nivel de eficiencia de las Normas del Sistema de Tesorería.....	57
Tabla 3 Baremo de análisis de la dimensión mecanismos de control	58
Tabla 4 Baremo de análisis de la dimensión normas y procedimientos internos	58
Tabla 5 Baremo de análisis de la variable Manejo de fondos	59
Tabla 6 Baremo de análisis de la dimensión políticas de tesorería	60
Tabla 7 ¿Los expedientes a pagar se revisan oportunamente?	61
Tabla 8 ¿Los expedientes a pagar cuentan con los sellos y firmas de los responsables?.....	61
Tabla 9 ¿Los expedientes a pagar cuentan con el visto bueno de la unidad de contabilidad?	63
Tabla 10 ¿Los expedientes a pagar son archivados cronológicamente para su para cuando se requiera?	64
Tabla 11 ¿Se cuenta con un personal que se encargue de la revisión de los expedientes a pagar?	65
Tabla 12 ¿Considera que el responsable de los ingresos de los fondos por la Institución, cumple con los requisitos establecidos en el ROF?	67
Tabla 13 ¿Considera usted que los ingresos captados por la Dirección durante un periodo anual son suficientes?	68
Tabla 14 ¿Considera usted que los o los responsables de manejar los fondos de la institución son capacitados de manera oportuna?	69
Tabla 15 ¿En la revisión de los ingresos de los fondos se tienen observaciones posteriores?	70
Tabla 16 ¿Los depósitos de los ingresos captados durante un mes, son depositados al tesoro público en la fecha establecida?	71

Tabla 17 ¿Comprobantes de pago cumplen las normas del reglamento de comprobantes de pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT)?	73
Tabla 18 ¿Considera usted que los comprobantes de pago emitidos para el cobro del usuario interno y externos deben ser depositados a las cuentas corrientes de dichas personas naturales y/o jurídicas?	74
Tabla 19 ¿Debe existir un área que efectuó las labores de verificación de los comprobantes de pago?	75
Tabla 20 ¿Se tiene convenio con alguna entidad financiera para los respectivos depósitos de fondos?	77
Tabla 21 ¿El personal encargado de la custodia de fondos cumple con los requisitos de las normas técnicas de control interno?	78
Tabla 22 ¿La unidad de tesorería cuenta con las medidas adecuadas para la protección de giro y/o depósito de cheques?	79
Tabla 23 ¿Se cuenta con la garantía respectiva para que el encargado de custodiar los fondos pueda tomar decisiones sobre ellos?	80
Tabla 24 ¿Se cuenta con los números de cuenta corriente de los trabajadores para su debido depósito?	81
Tabla 25 ¿Considera usted que las directivas internas cumplen con las disposiciones legales vigentes?	83
Tabla 26 ¿Se cuenta con una directiva que apruebe la utilización de los fondos públicos?	84
Tabla 27 ¿Considera usted que la dirección ejecutora cumple los procedimientos para la actualización o elaboración de la directiva interna? ..	85
Tabla 28 ¿Considera usted que las directivas internas en las diferentes unidades son necesarias?	87
Tabla 29 ¿Considera usted que se cumplen los procedimientos de las directivas internas?	88
Tabla 30 ¿El personal encargado del área de tesorería cumple con un nivel de conocimiento y experiencia compatibles con el ejercicio de dicha función?	89

Tabla 31 ¿Conoce Usted de las políticas de la Dirección de Contabilidad Pública del nivel central?	91
Tabla 32 ¿Considera Usted que las políticas de tesorería están acordes a la realidad Regional de cada Departamento?	92
Tabla 33 ¿Considera usted que el personal debería cumplir con las políticas de Tesorería de la Dirección de Contabilidad Pública?	93
Tabla 34 ¿Conoce usted la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería?	94
Tabla 35 ¿El personal que labora en las diferentes áreas administrativas aplican la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería de manera adecuada?	96
Tabla 36 ¿El Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección de Contabilidad Pública, debe reunirlos a los especialistas para mejorar las políticas de tesorería?	97
Tabla 37 ¿En las políticas de tesorería, se debe tener una aplicación menos burocrática para el cumplimiento de las Normas de Tesorería?	98
Tabla 38 ¿Los fondos del estado debe ser cautelados y custodiados de manera oportuna conforme señala las políticas institucionales?	99

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1 ¿Los expedientes a pagar se revisan oportunamente?.....	61
Grafico 2 ¿Los expedientes pagar cuentan con los sellos y firmas de los responsables?.....	62
Grafico 3 ¿Los expedientes a pagar cuentan con el visto bueno de la unidad de contabilidad?.....	63
Grafico 4 ¿Los expedientes a pagar son archivados cronológicamente para cuando se requiera?	64
Grafico 5 ¿Se cuenta con un personal que se encargue de la revisión de los expedientes a pagar?	66
Grafico 6 ¿Considera que el responsable de los ingresos de los fondos por la institución cumple con los requisitos establecidos en el ROF?	67
Grafico 7 ¿Considera usted que los ingresos captados por la dirección durante un periodo anual son suficientes?	68
Grafico 8 ¿Considera usted que los o los responsables de manejar los fondos de la institución son capacitados de manera oportuna?	69
Grafico 9 ¿En la revisión de los ingresos de los fondos se tienen observaciones posteriores?	71
Grafico 10 ¿Los depósitos de los ingresos captados durante un mes son depositados al tesoro público en la fecha establecida?	72
Grafico 11 ¿Comprobantes de pago cumplen las normas de reglamento de comprobantes de pago (resolución de superintendencia (N°007-99-sunat)?	73
Grafico 12 ¿Considera usted que los comprobantes de pago emitido para el cobro del usuario interno y extremos deben ser depositados a las cuentas corrientes de dichas personas naturales y jurídicas?	74
Grafico 13 ¿Debe existir un área que efectúe las labores de verificación de los comprobantes de pago?.....	76
Grafico 14 ¿Se tiene convenio con alguna entidad financiera para los respectivos depósitos de fondos?.....	77

Grafico 15 ¿El personal encargado de la custodia de fondos cumple con los requisitos de las normas técnicas de control?	78
Grafico 16 ¿La unidad de tesorería cuanta con las medidas adecuadas para la protección de giro y/o depósito de cheques?	80
Grafico 17 ¿Se cuenta con la garantía respectiva para que el encargado de custodiar los fondos pueda tomar decisiones sobre ello?.....	81
Grafico 18 ¿Se cuenta con los números de cuenta corriente de los trabajadores para su debido depósito?.....	82
Grafico 19 ¿Considera usted que las directivas internas cumplen con las disposiciones legales vigentes?.....	83
Grafico 20 ¿Se cuenta con una directiva que apruebe la utilización de los fondos públicos?	84
Grafico 21 ¿Considera usted que la dirección ejecutora cumple los procedimientos para la actualización o elaboración de la directiva interna? .	86
Grafico 22 ¿Considera usted que las directivas internas en las diferentes unidades son necesarias?	87
Grafico 23 ¿Considera usted que se cumplen los procedimientos de las directivas internas?	88
Grafico 24 ¿El personal encargado del área de tesorería cumple con un nivel de conocimiento y experiencia compatibles con el ejercicio de dicha función?	90
Grafico 25 ¿Conoce usted de las políticas de la dirección de contabilidad pública del nivel central?.....	91
Grafico 26 ¿Considera usted que las políticas de tesorería están acordes a las realidades regionales de cada departamento?.....	92
Grafico 27 ¿Considera usted que el personal debería cumplir con las políticas de tesorería de la dirección de contabilidad pública?	94
Grafico 28 ¿Conoce usted la Ley General del Sistema de Tesorería?	95
Grafico 29 ¿El personal que labora en las diferentes áreas administrativas aplican la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería de manera adecuada?	96

- Grafico 30** ¿El Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección de Contabilidad Pública debe reunirlos a los especialistas para mejorar las políticas de tesorería?..... 97
- Grafico 31** ¿En las políticas de tesorería, se debe tener una aplicación menos burocrática para el cumplimiento de las Normas de Tesorería? 98
- Grafico 32** ¿El fondo del estado debe ser cautelados y custodiados de manera oportuna conforme señala las políticas institucionales? 100

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 Comprobante de Pago por Orden de Servicios	103
Figura 2 Forma de pago y tipo de operación	104
Figura 3 Comprobante de pago con datos de proveedor	104
Figura 4 Comprobante de Orden de Compras	106
Figura 5 Forma de pago y tipo de operación con relación a gasto - adquisición de bienes y servicios	107
Figura 6 Comprobante de pago Orden de Compra - Guía de Internamiento	107
Figura 7 Fecha, hora, número de registro SIAF en comprobante de pago proveedor	108
Figura 8 Resolución Directoral Regional Nro 01393	109
Figura 9 Vistos buenos de la Resolución Directoral Regional Nro 01393 ..	110
Figura 10 Base legal de la Resolución Directoral Regional Nro 01393	111
Figura 11 Disposiciones Transitorias de la Resolución Directoral Regional Nro 01393	111
Figura 12 Aprobación de Directiva de Normas y Procedimientos para la Constitución, control, usos y reposición del fondo fijo para caja chica	112
Figura 13 Disposiciones Generales de la R.D.R. 01394	114
Figura 14 Anexo A - Recibo de Habilitación Provisional	115
Figura 15 Anexo A Reverso - Autorización de Descuento por Planilla Única de Pago de Haberes	116
Figura 16 Anexo B - Tipos de Gasto	117
Figura 17 Anexo C - Formato para la Rendición del Fondo Fijo para caja chica	118
Figura 18 Acta de Arqueo de Caja	119
Figura 19 Resolución Directoral Regional Nro 01395	121
Figura 20 Bases legales de acuerdo a ley que hacen que la resolución tenga validez	122
Figura 21 Anexo 1 - Planilla de Viáticos	124

Figura 22 Anexo 1-A Planilla Otros Gastos.....	125
Figura 23 Anexo 2 - Redición de cuentas para comisión de servicios	126
Figura 24 Anexo 3 - Declaración Jurada de Gastos.....	127
Figura 25 Anexo 4 - Carta de Compromiso - Autorización de Descuento..	128
Figura 26 Anexo 3 - Declaración Jurada de Gastos.....	129

CAPÍTULO I: PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Descripción del Problema de Investigación

El “Sistema Nacional de Tesorería” viene hacer un grupo de procesos, normas, métodos, técnicas orientadas a la administración financiera sobre la gestión de fondos públicos en las entidades públicas o pliegos. En la actualidad en nuestro país el sistema de tesorería y la administración financiera de fondos van reconociendo un trabajo de mucho cuidado, siendo las entidades públicas las encargadas de velar por el cumplimiento del giro y pagos, al constituirse un conjunto de órganos que tienen por finalidad promover de manera eficiente y eficaz, optimizando los recursos del estado y lo más importante velando en las operaciones de la entidad se resguarden en el cumplimiento de las normas.

En el Perú, las normas en el sector público son muy importantes, porque ayudan al cumplimiento y desarrollo correctamente de los procedimientos de manera correcta y eficiente, es así que en los pliegos a través de la administración como es el área o unidad de tesorería cumple un papel de mucha importancia en la cual se realiza la ejecución financiera- ingresos que incorpora las etapas de recaudación y gastos la etapa de distribución , porque a través de esta unidad se realizan los giros y pagos oportunamente, debiendo cumplir eficientemente con los mecanismos de control, normas y procedimientos de las “Normas Generales de Tesorería” y el manejo de fondos para el cumplimiento con un nivel de eficiencia alto.

En nuestro país tenemos unidades ejecutoras que constituyen un nivel descentralizado u operativo y son encargadas de conducir las operaciones de gestión de los fondos que administran de acuerdo al “Sistema Nacional de Tesorería”. En nuestro país tenemos 196 municipalidades provinciales también tenemos 20 direcciones regionales de educación.

Por lo tanto, en la “Dirección Regional de Educación Madre de Dios” (DRE MDD) por ser una institución dedicada a la prestación de servicios a educadores y estudiantes en general, es el órgano ejecutivo de mayor nivel en materia educativa en el ámbito regional. El problema en el área de tesorería en el empleo de fondos es que se aplican mediante las normas del sistema de tesorería, los mecanismos de control y las normas y procedimientos internos no son de conocimiento de todos los trabajadores en general. El efecto de no cumplir con las normas del sistema de tesorería adecuadamente significaría el desorden administrativo en la gestión debido a que no se realizaría el giro y compromiso de la emisión de los comprobantes de pago oportunamente, así como el giro y emisión del cheque a los usuarios se demoraría que conlleva a un retraso que generaría un malestar interno y externo. La solución a esta problemática puesto que la función principal del área de tesorería es de programar y ejecutar los fondos públicos deben ser adecuados y con oportunidad, de esa forma el nivel de eficiencia del sistema de las Normas de Tesorería en el manejo de los fondos sea bueno, lo que representaría el cumplimiento las normas de tesorería en la Dirección General de Educación.

1.2 Formulación del problema

1.2.1 Problema general

- ¿Cómo es el nivel de eficiencia de las normas del sistema de tesorería en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación, Madre de Dios, ¿periodo 2020?

1.2.2 Problemas específicos

- ¿Cómo es el nivel de eficiencia de los mecanismos de control en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación de Madre de Dios, periodo 2020?
- ¿Cómo es el nivel de eficiencia de las normas y procedimientos internos en el manejo de los fondos de la dirección de educación de madre de dios Periodo 2020?
- ¿Cómo es el nivel de eficiencia de las políticas de tesorería en el manejo de las normas del sistema de tesorería de la Dirección de Educación de Madre de Dios, periodo 2020?

1.3 Objetivos de la Investigación

1.3.1 Objetivo General

1.3.2 Objetivos Específicos

- Analizar cómo es el nivel de eficiencia de los mecanismos de control en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación Madre de Dios, periodo 2020.

- Analizar Cómo es el nivel de eficiencia de las normas y procedimientos internos en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación; Madre de Dios, periodo 2020.
- Analizar cómo es el nivel de eficiencia de las políticas de tesorería aplicadas en el manejo de las normas del sistema de tesorería de la Dirección de Educación; Madre de Dios, periodo 2020.

1.3 Variables de Investigación

1.4.1 Variable 1: Normas del sistema de tesorería

“conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del sector público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento” (LEY 28693).

1.4.1.1 Dimensiones

a) Mecanismos de control:

(El control de las administraciones públicas y sus problemas, 1991) La función administrativa desarrolla múltiples actividades las cuales están definidos como los mecanismos de control. La administración pública debe cumplir y ejecutar las funciones y actividades inherentes a su actividad eficiente.

b) Normas y procedimientos internos. -

Según el autor en Giovanni, señala que las normas y procedimientos internos comprende que el manual de procedimientos es una herramienta cuyo flujo grama indica los pasos a seguir en los diversos procedimientos

administrativos, ello quiere decir que para contar con un control interno adecuado se debe establecer claro los procedimientos que deben estar bien detallados en el Manual y ser aprobado por el Titular de la Entidad.

1.4.1.2 Indicadores

- Revisión del expediente a pagar
- Revisión de los ingresos
- Verificación de los comprobantes de pago
- Directivas internas
- Procedimientos establecidos TUPA

1.4.2 Variable 2: Fondos

Indica que: “Son fondos públicos todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, Obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades realizan, con arreglo a ley” (LEY 28693) .

1.4.2.1 Dimensiones

a) Políticas de tesorería-.

Guaviare, manifiesta que el “Sistema Nacional de tesorería” es el grupo de principios, normas. Por lo tanto, los recursos recaudados por un pliego están comprendidos los recursos ordinarios y recursos directamente recaudados, ingresos comprendidos para el pago a usuarios internos y externos.

El sistema de tesorería cumple funciones muy claras e importantes, responsabilidades que deben programar y como tal, administrar los flujos financieros que comprende fondos del estado. Otra función también es la de

garantizar la ejecución de los mismos, cuya disponibilidad inmediata será para los gastos y/o adquisiciones de bienes, servicios y otros.

1.4.2.2 Indicadores

- Políticas de la Dirección Ejecutiva
- Políticas del área de Contabilidad

1.3 Operacionalización de Variables

Variables	Dimensión	Nº de Ítems	Indicadores	Escala de valoración
Normas del Sistema de Tesorería	Mecanismos de control	13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión del expediente a pagar ▪ Revisión de los ingresos ▪ Verificación de los comprobantes de pago 	Siempre Casi siempre Nunca
	Normas y procedimientos internos	11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directivas internas ▪ Procedimientos establecidos TUPA 	Casi nunca nunca

Fondos	Políticas de tesorería	8	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Políticas de la Dirección Ejecutiva ▪ Políticas del área de Contabilidad 	Siempre Casi siempre Nunca Casi nunca
--------	---------------------------	---	---	--

1.5 Hipótesis

1.5.1 Hipótesis General

- H1 El nivel de eficiencia de las normas del sistema de tesorería en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación; Madre de Dios, periodo 2020 es buena

1.5.2 Hipótesis específicas

- El nivel de eficiencia de los mecanismos de control en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación Madre de Dios, periodo 2020 es buena.
- El nivel de eficiencia de las normas y procedimientos internos en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación; Madre de Dios, periodo 2020 es buena.
- El nivel de eficiencia de las políticas de tesorería aplicados en el manejo a las normas del sistema de tesorería de la Dirección de Educación Madre de Dios, periodo 2020 es buena.

1.6 Justificación

1.6.1. Social

El presente trabajo de investigación es sobresaliente porque aborda una situación problemática referida al nivel de eficiencia de las “Normas del Sistema Nacional de tesorería” en el uso de los fondos de la Dirección de Educación Madre de Dios, periodo 2020. Con los resultados de la investigación se favorece la Institución Pública porque las conclusiones y recomendaciones propuestas serán elevadas al personal de confianza para su conocimiento y cuya aplicación servirá para otras instituciones también a fin de que obtengan un nivel de eficiencia bueno, cumpliendo que los mecanismos de control de los fondos, normas y procedimientos internos y las políticas de tesorería fundamentales para el funcionamiento sean con oportunidad en la emisión y los pagos de cheques a proveedores y usuarios internos.

1.6.2. Practica

Es elogiado por el impacto práctico que puede tener, ya que sus resultados facilitarán la comprensión y el análisis de los niveles de eficiencia en términos de mecanismos de control, “normas y procedimientos de las Normas del Sistema de Tesorería” para emplearlos como una acción evaluativa y preventiva hacia los fondos de las entidades públicas en el ámbito de la educación y como consecuencia tomar mejores decisiones en la Dirección de Educación Madre de Dios. También servirá de base de consulta, en temas similares para alumnos, docentes y profesionales.

1.6.3. Teórica

La realización de esta investigación tendrá valor teórico ya que abordará cuestiones asociadas con los mecanismos de control, normas y procedimientos de las normas del sistema de tesorería consiguiéndose su divulgación e importancia como la aplicación en el manejo de los fondos que se encuentra en constante desarrollo que permitiría tomar mejores decisiones, cuyos resultados pueden servir de referencia para la réplica de estudios similares en otras instituciones.

1.6.4 Metodológica

Se justifica porque servirá para analizar cómo el nivel de eficiencia de las normas del “Sistema Nacional de Tesorería” en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación, Madre de Dios, periodo 2020, es bueno, regular o malo y de acuerdo a ello, dichas normas sean aplicadas de manera correcta. Utilizaremos dos instrumentos confiables sobre sus variables, dimensiones e indicadores que permitirá obtener información acerca del trabajo de investigación.

1.6.5 Viabilidad o Factibilidad

Nuestro trabajo de investigación es factible realizar el trabajo de campo porque se cuenta con la información documentaria por parte de la entidad, materia de estudio. Y también se aplicó las entrevistas a los encargados de las áreas de tesorería y administración. Se considera la factibilidad técnica porque el estudio identificara el nivel de eficiencia de las normas del “Sistema Nacional de Tesorería” en el empleo de los fondos de la Dirección de Educación y la manera como los directivos o funcionarios debería de abordar

que las eficiencias en las operaciones sean buenas, respetando los valores, creencias, funciones y formalidades que practican el personal

1.7 Consideraciones Éticas

En la realización del presente trabajo de investigación se acatarán las normas éticas, se les informara el objetivo de estudio tanto a los directivos como a los trabajadores de la Dirección de Educación para realizar la investigación, lo cual nos facilitará el medio necesario para entrevistarlos, se reserva los datos generales de los funcionarios que acceden a las entrevistas.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la Investigación

2.1.1 Antecedentes Internacionales

(CUSME & ROMERO, 2015) “Desarrollaron el trabajo de investigación denominado cuyo título es Diseño de un plan estratégico para aplicar un sistema de control interno y establecer procedimientos y funciones para el departamento de tesorería de la empresa ÓPTICAS GMO Ecuador S. A”.
OBJETIVO GENERAL: Es trazar un plan estratégico para el departamento de tesorería y para el crecimiento, ampliar las funciones operativas y exista segregación en la compañía.”

METODOLOGÍA: utilizada se basó en modelos de proyectos, utilizaron la investigación de campo, experimental, exploratoria y descriptiva y con enfoque cualitativo por la aplicación de entrevistas. Las conclusiones a las que arribo son:

- Al existir muchas falencias en el departamento de tesorería referidos a los ingresos y gastos, el plan estratégico ayudara a que el sistema de control interno que supervise y delimite conforme al ROF el cumplimiento de sus funciones. - departamento de tesorería
- Al no tener un organigrama que delimite las funciones propias de tesorería, se demostró que el propio personal de tesorería estaba realizando funciones de contabilidad, no existía una segregación de funciones.

(BUITRAGO, 2014) Desarrolló el trabajo de investigación denominado que es el “Diseño del manual de control interno en el área de tesorería en la compañía Dumasa s.a.c.”

METODOLOGÍA: utilizada es de investigación exploratoria utilizando para ello los enfoques del control estratégico y control de gestión como parte del diseño metodológico.

LAS CONCLUSIONES SON:

- DUMASA S.A.S considera que los controles internos de la organización cuya actividad es obtener los cortes más finos de las diferentes carnes rojas, lo que señala que al existir un aumento económico significa que los controles internos deben incrementarse
- DUMASA S.A.S: para alcanzar mejores ventas y tener clientes nuevos y proveedores, y así brindar una mejor calidad en carnes, es llevar un control de todos sus pagos en el área de tesorería, un control interno que le permitirá alcanzar sus ventas trazadas mes a mes y año tras año.

2.1.2 Antecedentes Nacionales

(PÉREZ & EUGENIA, 2013) Desarrollaron el trabajo de investigación denominado “Evaluación de control interno del sistema de tesorería de la unidad de finanzas de la administración central del ministerio de desarrollo rural y tierras” tesis para obtener el grado de licenciatura.

El fin es desarrollar la gestión financiera del MDRYT mediante la actualización de los registros contables y el suministro permanente a la Dirección General de Servicios Administrativos de los estados financieros y

demás documentos relativos a las transacciones operativas y económicas ejecutadas y proyectadas.

La metodología es descriptiva y explicativo, utilizando el método deductivo e inductivo, aplicando las técnicas como la observación, la entrevista.

La conclusión del trabajo de investigación con respecto a la Evaluación del Sistema de Tesorería (ST), se ha dado de manera conforme de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 1178 sobre los sistemas de Gestión y Control Gubernamentales y las Normas Básicas del “Sistema Nacional de Tesorería” y su Reglamento Específico, aprobado con Resolución Ministerial N° 168 del 17 de agosto de 2007.

(SANTOS, 2016) “En el trabajo de investigación Aplicación de las Normas Generales de Tesorería y su influencia en el manejo de los fondos públicos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Carabaya periodos 2014-2015.”

OBJETIVO: “Analizar el nivel de aplicación de las Normas Generales de Tesorería y su influencia en el manejo de los fondos públicos en la Unidad de Gestión Educativa Local de Carabaya, períodos 2014 2015”. (SANTOS,2016)

METODOLOGÍA: Nivel descriptivo, analítico, y deductivo, los instrumentos utilizados fueron la de cosecha de datos y el análisis de los documentos sean contables, presupuestarios y financieros del área de tesorería, aplicación de cuestionarios, llegando a las siguientes conclusiones:

- Con respecto al cumplimiento de las NGT en función a las encuestas aplicadas manifiesta un cumplimiento de regular a bueno lo que significa que la Unidad de Gestión Educativa Local Carabaya durante los periodos 2014 - 2015 en referencias a las Normas Generales de Tesorería no cumplieron con

lo estipulado en las normas establecidas, así como los documentos o normativas internas de la Institución.

(TICONA, 2017) OBJETIVO: Las “Normas Generales de Tesorería y su influencia en la gestión de fondos de la Empresa Generación Eléctrica San Gabán S.A, periodo 2014-2015.”

METODOLOGÍA: Método analítico, sintético y deductivo, en base a encuestas al personal administrativo las conclusiones tuvieron mejor resultado gracias al análisis documentario.

CONCLUSIONES: En cuanto al cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería, viene cumpliéndose en su mayoría porque los ingresos lo realizan en cuenta corriente y en referencia a la influencia están referidas a las conciliaciones bancarias del tesoro público porque los extractos bancarios no son remitidos oportunamente a la Entidad y no se pueden efectuar oportunamente las conciliaciones para conocer las operaciones realizadas y tomar las decisiones sobre la administración y empleo de los fondos.

(LUNA, 2016) En su investigación tiene como objetivo “determinar si la aplicación de las normas del sistema de tesorería se relaciona con el nivel de eficiencia del manejo de los fondos de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza Tacna, 2015.”

METODOLOGÍA: es de tipo pura, diseño no experimental y transaccional, correccional.

El resultado o conclusiones más importantes son:

Las reglas del sistema de tesorería están íntimamente relacionadas con la eficiencia de la gestión de los fondos públicos, y existen reglas a seguir en su

aplicación, y para ello han aplicado las encuestas a un total de 32 servidores públicos de las áreas públicas, siendo el nivel de eficiencia medio en ambas variables, dentro de ello consideran también a las dimensiones de la comprensión de las normas del “Sistema Nacional de Tesorería”, el cumplimiento y la capacitación al personal.

2.1.3 Antecedentes Locales

(SAHUARICO, 2017) Desarrollo el trabajo de investigación denominado “Control interno y manejo de fondos de caja chica tesis para obtener el título de contador público”.

OBJETIVO: “Determinar cuál es la relación que existe entre el control interno y el manejo de fondos de caja chica de la Unidad de Investigación Tutelar del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables de Madre de Dios, 2017”.

METODOLOGÍA: es de tipo descriptivo, con un enfoque cuantitativo, diseño correlacional y transversal.

1. Los fondos de caja chica dependen del control interno, los resultados arribados señalan que dichos controles no son los más óptimos, por lo que se debe implementar mejoras o mecanismos a fin de contar con un control interno adecuado y correcto y de esa forma que la administración de dichos fondos sea adecuada y se respeten los procedimientos adecuados tanto en las rendiciones y reembolsos en forma oportuna.

2. La relación del ambiente de control y el manejo de fondos de caja chica, es positiva, lo que se fundamenta que la cultura del ambiente de control en las políticas gerenciales no afecta en el manejo de fondos de caja chica en lo que

respecta a los procedimientos de los gastos menudos y urgentes. Del mismo modo en las dimensiones actividades de control y monitoreo es regular.

2.2 Bases Legales

- “Ley general del sistema nacional de tesorería ley N° 28693”
- “Directiva de tesorería N° 002-2007-ef / 77.15”
- “Ley del sistema nacional de control y de la contraloría general de la República.”
- “Ley N° 28112, ley marco de la administración financiera del estado.”
- “Decreto legislativo N. ° 1441 articulo 4 y 5.”

2.3 Marco Teórico

2.3.1 Sistema Nacional de Tesorería

Se define como “El conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del sector público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismo” (ley 28693).

Según ley, Art. 22. “Define al sistema nacional de tesorería conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos en las entidades y organismos del sector público, cualquiera sea la fuente de financiamiento y uso de estos” (ley 28112).

(SANTOS, 2016) Señala que el “sistema está integrado por dos niveles: Un nivel central normativo y un nivel descentralizado u operativo, que establecen un esquema de integración básica que permite optimizar la fluidez de las operaciones de tesorería en el sector público”.

El nivel central de supervisión está manifestado por la Dirección General de Deuda y Finanzas Públicas (DGTP) del Ministerio de Economía y Finanzas, que es el órgano rector del sistema y tiene a su cargo aprobar normas, implementar y hacer cumplir las operaciones y procedimientos correspondientes, dentro de sus competencias.

El “sistema Nacional de Tesorería” está conformado:

a) El nivel central:

El MEF, la Agencia Nacional de Finanzas Públicas, es el órgano rector del sistema, dentro de su competencia aprueba los reglamentos, implementa y hace cumplir las operaciones y procedimientos correspondientes.

b) En el nivel de centralizado u operativo:

Comprende a las oficinas de las tesorerías u oficinas que hagan sus veces.

Función de la Unidad Ejecutora

“Encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de fondos que administran, conforme las normas y procedimientos del sistema nacional de tesorería y en tal sentido con responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran” (LEY. 28693. ART 7).

Atribuciones y responsabilidades

Son de investidura y Responsabilidad por Áreas Equivalentes o Dependencias en la unidad ejecutiva y entidad, a través del director ejecutivo o de quien actúe en su nombre.

- Gestionar de forma centralizada todos los fondos recibidos o recibidos dentro de su campo de competencia.

- Coordinar e integrar la gestión de tesorería de manera oportuna con los líderes regionales o de otros sistemas relacionados con las áreas de gestión de recursos y servicios, como la gestión financiera.

- Desarrollar normas y procedimientos internos para garantizar el correcto apoyo financiero a la administración institucional e implantar las normas y procedimientos instaurados por el “Sistema Nacional de Tesorería” de acuerdo con los procedimientos de los demás sistemas que integran la gestión financiera del sector público.

- Fijar las condiciones para que los responsables de áreas relacionadas con la ejecución financiera y la gestión de operaciones de tesorería estén plenamente registrados en el SIAF-SP y tengan accesibilidad a la información y operaciones de la Autoridad Nacional de Financiamiento Público.

- Desarrollar medidas para monitorear y verificar la condición y uso de los recursos financieros, tales como verificación de fondos y/o valores, conciliación, etc. (LEY 28693 ART 8) .

Objetivos del Sistema

“El SNT tiende a lograr los siguientes objetivos: realizar la eficiente administración de los fondos públicos, atendiendo a los principios de la unidad de caja, economicidad, veracidad, oportunidad, programación, seguridad y transparencia en su gestión” (SANTOS, 2016).

Principios del sistema de tesorería

a) Unidad de Caja:

“Administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea la fuente de financiamiento e independientemente de su finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción” (LEY 28693 ART.I).

b) **Economicidad:**

“Manejo y disposición de los fondos públicos viabilizando su óptima aplicación y seguimiento permanente, minimizando sus costos” (LEY 28693, ART,II).

c) **Veracidad:**

“Las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustentada documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados” (LEY 28693ART.III).

d) **Oportunidad:** “Percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos señalados, de forma tal que se encuentren disponibles en el momento y lugar en que se requiera proceder a su utilización” (LEY 28693 ART. IV) .

e) **Programación:**

“Obtención, organización, presentación del estado y flujos de ingresos y gastos públicos identificando con anticipación sus probables magnitudes, de acuerdo con su origen y naturaleza, para establecer, su adecuada disposición, si el caso, cuantificar y evaluar alternativas de financiamiento estacional” (LEY.28693 ART. V).

f) **Seguridad:**

“Prevención de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos y conservar los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que la sustentan” (LEY 28693 ART VI).

Organización estructurada a nivel nacional.

Ministerio de Economía y Finanzas. Viceministro de Hacienda. Comité de Caja.

Dirección General del Tesoro Público. Dirección Ejecutiva. Dirección Normativa. Dirección de Programación. Dirección de Control y Recaudación. Dirección de Control y Administración de Valores.

Directiva de tesorería – Ejecución Financiera del ingreso

La decisión se toma de conformidad con las normas legales que autorizan la percepción o cobro de fondos, determinación de montos, conceptos e identificación de deudores, especificando la fecha en que debe hacerse efectivo el cobro correspondiente (en su caso), cobro, beneficios aplicables y presupuesto. Tratamiento de la percepción o de la colección.

“La información de esta etapa de la ejecución de los ingresos se registra en el SIAF-SP sobre la base de la documentación sustentadora respectiva.” (D.T. N°002-2007-EF.)

La percepción:

Es la etapa de ejecución financiera de los ingresos en la que efectivamente se cobra, recibe o percibe el ingreso con base en la emisión o, en su caso, en la notificación de los documentos generados por la determinación.

“Los referidos ingresos deben ser registrados en el SIAF- SP sustentado dicho registro con documentos tales como: recibos de ingresos, papeletas de depósito, notas de abono tickets, violetas de venta, facturas, o los correspondientes estados bancarios, según sea el caso. “ (D.T. N°002-2007-EF.)

Dimensiones

- a) Mecanismos de control
- b) Normas y procedimientos internos

2.3.2 Fondos

Los fondos representan los ingresos captados por diferentes actividades y están cuentan con directivas o procedimientos para conocer el destino de ellos, que pueden ser por depósitos en cuentas y efectivo inmediato para los pagos mensuales.

“Son fondos públicos todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, Obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades realizan” (LEY. 28693).

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

En las Instituciones Públicas el SIAF es un software que sirve para el registro de las operaciones públicas y es de uso obligatorio permitiendo registrar los ingresos y gastos de un determinado periodo. El SIAF SP genera reportes automatizados de la información de las diferentes áreas administrativas, es rápido y general reportes muy importantes para la toma de decisiones por parte de los funcionarios y servidores públicos, debido a que la información se conocer apenas se hayan registrado las operaciones en forma diaria.

El registro de las operaciones en el SIAF-SP en cada una de las fases como son el compromiso, devengado, girado y pagado, por lo tanto, según la Ley N° 28693 Ley del “Sistema Nacional de Tesorería”, todas las operaciones referidas al área de tesorería deberán registrarse en el módulo, antes deben revisar y verificar los comprobantes de pago que estén conformes, firmados de acuerdo a los Normas del nivel central y directivas interna de la Institución la cancelación de las obligaciones con tercero.

El sistema SIAF_SP ayuda en la rapidez, precisión e integridad, para los servidores públicos y la toma de decisiones oportunos, del mismo modo el tesoro público mantiene contacto directo y amplio conocimiento de los procedimientos inmediatos de cada entidad pública y efectúa todas las acciones de verificación y seguimiento permanente de todos los hechos contables efectuados en el área o unidad de Tesorería.

Evaluación de Tesorería

(LEY 28693 CAP.IV) “La Evaluación de Tesorería consiste en el análisis de la proyección de los ingresos, sobre la base de la evolución y estado de los fondos administrados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público percibidos o recaudados”.

Como en el marco del Programa 23 en el Presupuesto de Caja, las asignaciones, autorizaciones y transferencias a su atención se pagan a los fondos señalados cada mes, con una descripción del financiamiento interino obtenido y ejecutado.

La evaluación financiera incluye los resultados del desempeño financiero de los ingresos y gastos administrados por la unidad y entidad ejecutora.

Las evaluaciones de financiamiento se realizan dentro de los quince (15) días calendario siguiente al mes de vencimiento en que vencen. Dicha evaluación será remitida a la Comisión de Presupuesto y Contabilidad General de la República del Congreso de la República y al Auditor General de la República dentro de los cinco (5) días naturales siguientes a la fecha de vencimiento del presupuesto, con el nivel de sustentación que corresponda. Término para describirlo.

CUENTA ÚNICA DEL TESORO (CUT). La Cuenta Única de Tesorería (CUT) está compuesta por la cuenta principal de la DGETP y las demás cuentas bancarias de su titular, donde se centraliza y administra la disponibilidad de los fondos públicos, independientemente del origen de sus fondos; y todas las cuentas bancarias, independientemente del origen de los fondos y el titular de los fondos públicos, con excepción del Seguro Social de

Salud (ES SALUD); las demás entidades, tales como las personas jurídicas de derecho público y privado, tienen derecho a realizar actividades empresariales en el país.

Cuenta Principal del Tesoro Público

Es una cuenta bancaria ordinaria abierta en el Banco Nacional a nombre de la Dirección General de Deuda y Finanzas Públicas para centralizar los fondos públicos que administra y registra.

De ser así, la DGTP continuará abriendo cuentas bancarias y sus correspondientes subcuentas bancarias para los fondos que administre y para los fondos provistos en la fuente de fondeo de destino, cuyos recursos se deriven de las transferencias realizadas. Pago por la DGETP en moneda nacional o extranjera según ley.

La cuenta principal contiene cuentas sub bancarias de ingresos de la DGETP, autorizadas para registrar el cobro de fondos o para acreditarlos. En el momento de su apertura, se deberá indicar la sociedad gestora de la misma. Asimismo, contiene las subcuentas bancarias autorizadas por la DGETP, autorizadas con el Banco Nacional a nombre de la entidad ejecutora o entidad equivalente, las mismas que son directamente responsables de su administración. Implementación de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) El proceso de implementación paso a paso de la CUT se inicia con la publicación del R.D. N° 013-2008-EEF/77.15 del 01-05-2008 DGETP, en el cual se determina el origen de los fondos del financiamiento identificados de conformidad con el artículo 18 del Código son los trámites y cánones centralizados, las regalías, los ingresos aduaneros y la participación en

cuentas. Por otro lado, la DGETP, con el objetivo de concretar el “proceso de implementación de la CUT, mediante la R.D. N° 074-2013-EF/52.03 25-11-2013 a dispuesto hacer extensivo el procedimiento establecido en la R.D. N°013-2008-EF/77.15, a los recursos provenientes de todas las fuentes de financiamiento, lo cual se aplicará de manera progresiva” (SANTOS, 2016)

La Dirección General de Finanzas Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas es el órgano rector del sistema financiero nacional.

Son funciones de la Dirección General del Tesoro Público:

- Ejercer la máxima facultad de supervisión técnica del “Sistema Nacional de Tesorería”, y dictar normas relacionadas con las materias de su competencia.
- Aprobación de cumplimiento obligatorio a nivel descentralizado u operativo por parte de las entidades que integran el sistema, en relación con la administración de los fondos públicos y la gestión general de los activos y pasivos financieros.
- Implementar y ejecutar los procedimientos y operaciones del “Sistema Nacional de Tesorería”.
- “Elaborar el flujo de caja para la estructuración del financiamiento del Presupuesto del Sector Público, que contiene la proyección de los ingresos financieros esperados y egresos a ser ejecutados con cargo a los mismos, en un determinado período” (MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS).

Dimensiones

- Políticas de tesorería

2.4 Terminologías

2.4.1 Caja

Es el dinero en efectivo recaudado por ingresos o actividades económicas de las organizaciones. Constituido por billetes y monedas, cuyos saldos son representados en los estados financieros.

2.4.2 Comprobante de pago

Son documentos que justifican la compra o adquisición de un bien, en el comprobante de pago está acreditado los procedimientos internos de la entidad pública y estas deben ser custodiados, para su posterior revisión de ser el caso.

2.4.3 Normas

Son principios o reglas que rigen para un determinado asunto o tema, la misma que es aprobado con por una entidad pública o privada y es cumplimiento obligatorio.

2.4.4 Dirección de Contabilidad Pública

Es un ente que regular las normas del sistema de tesorería también la supervisión de las operaciones realizadas mediante el SIAF-SP, para el control de las operaciones u hechos que son generados por la Entidad Pública, llámese gobierno local, regional y nacional

2.4.5 Directivas internas

Son normas internas, en la cual precisan todos los procedimientos que se deban realizar las entidades públicas o privadas sobre ciertos lineamientos de las áreas de contabilidad, tesorería, patrimonio, etc.

2.4.6 Eficiencia

Es la capacidad de cumplir los objetivos o metas en un determinado tiempo con calidad y utilizando los recursos con razonabilidad.

2.4.7 Fondos

Es el dinero recibido o recaudado por las cobranzas de actividades en el sector público, y son captados de recursos directamente recaudados y fuentes de financiamiento de recursos ordinarios.

2.4.8 Fondos Públicos

Abarca completamente los recursos financieros de fin tributario y no tributario recibidos o transferidos por el nivel central o tesoro público, recibido por las entidades públicas. También las unidades ejecutoras son responsables de la custodia y cautela de acuerdo a las normas.

2.4.9 Gastos

Son los desembolsos o erogaciones realizadas por las entidades para las compras, adquisiciones o mejoras de la Entidad.

2.4.10 Ingresos

Es la cantidad de dinero ganada o recaudada. En el sector público constituye las transferencias o recaudación recibida como recursos ordinarios y los ingresos propiamente de la Institución son recursos directamente recaudados.

2.4.11 Manejo de fondos

Es la operación que es realizado por una persona natural sobre los fondos de un ente, control y administración de los ingresos, egresos y saldos en un periodo determinado.

2.4.12 Normas

Son principios o reglas que rigen para un determinado asunto o tema, la misma que es aprobado con por una entidad pública o privada y es cumplimiento obligatorio.

2.4.13 Normas Generales de Tesorería

Está constituido por los principios del tesoro para el cumplimiento de las actividades del área de tesorería emanadas por la Dirección de Contabilidad Pública, respecto de todos los fondos recibidos y/o transferidos por el Estado.

2.4.14 Procedimientos

Son métodos o pasos que determinan el flujo grama de las actividades en las diferentes áreas como el pago a proveedores, TUPA, pago de concurso y bases de docentes, etc.

2.4.15 Verificación

Es la comprobación de que este conforme los hechos u operaciones realizadas por una entidad. Comprobar los ingresos captados, en billetes y monedas, comprobar los gastos comparados con los documentos conforme la ley de comprobantes de pagos.

CAPITULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Tipo de estudio

Investigación básica cuyo producto final es el conocimiento.

Enfoque:

(HERNANDEZ SAMPIERI,2014)El enfoque es MIXTA “Entrelaza a la ruta cuantitativa y cualitativa, representa un conjunto de procesos sistemáticos, empíricos y críticos de la investigación e implican la recolección y el análisis de datos tanto cuantitativos como cualitativos, así como su integración y discusión conjunta”.

En la ruta mixta se utiliza evidencia de datos numéricos como son las encuestas aplicadas a los 2 trabajadores del área de tesorería de la DRE y por otro lado se realiza el análisis documental de los documentos y su cumplimiento en las Normas del Sistema de Tesorería.

3.2 Diseño de estudio

Diseño: No Experimental

La presente investigación corresponde a un diseño de investigación no experimental transaccional o transversa.

(HERNANDEZ SAMPIERI, 2014)“son estudios que se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que solo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlos”.

La presente encuesta tiene un diseño no experimental y transaccional o transversal, recolectando datos en un solo momento, cuyo propósito es

describir variables en un solo momento y analizar su incidencia e interrelaciones a lo largo del tiempo.

El alcance de la presente investigación será DESCRIPTIVA. Las investigaciones de alcance descriptivo.

3.3 Población y muestra

- Los documentos del periodo 2020 del Área de Tesorería de la DRE
- Las percepciones a 2 trabajadores de la DRE (Encuestas)

3.4 Método y técnicas

3.4.1 Técnicas de recolección de datos

3.4.1.1 Guía de Observación:

Mediante la observación directa obtuvimos y obtendremos información acerca de las actividades y procedimientos mientras estaban sucediendo, relacionadas a las Normas de Tesorería y los fondos de la Dirección de Educación Madre de Dios.

3.4.1.2 Encuesta: 02 trabajadores

3.4.1.3 Análisis documental:

- Revisión del expediente a pagar
- Revisión de los ingresos
- Verificación de los comprobantes de pago
- Directivas internas
- Procedimiento TUPA.

CAPÍTULO IV: RESULTADOS DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Los datos se obtuvieron de forma objetiva y lógica, los cuales serán interpretados y analizados:

Tabla 1

Validez del instrumento

EXPERTO	VALIDACIÓN	CALIFICACIÓN
MGT. LUÍS ALBERTO MELÉNDEZ RUIZ	Validez de forma, contenido y estructura.	Muy buena.
Dra. C.P.C ANA MARIA FPURO TAIÑA	Validez de forma, contenido y estructura.	Muy buena.
MGT. C.P.C YDOYA RUIZ MARQUEZ	Validez de forma, contenido y estructura.	Muy buena.

Nota. Validación por jueces o expertos. Adaptado de Validez de Instrumento.

En la Tabla 1, Los expertos invitados a participar en el estudio, como los instrumentos de adquisición de datos, lo calificaron Muy buena.

Tabla 2

Baremo de análisis de la variable Nivel de eficiencia de las Normas del Sistema de Tesorería

CATEGORÍAS	PUNTUACIÓN	PORCENTAJE	PREGUNTAS
Malo	24 – 47	0% – 33%	Del 1 al 24
Regular	48 – 71	34% – 66%	
Buena	72 – 96	67% – 100%	

En la Tabla 2, se muestra las categorías de análisis (malo, Regular y Bueno) de la variable Normas del Sistema de Tesorería, ya que, la escala de valoración (Nunca, Casi nunca Casi siempre y Siempre) de la encuesta, tiene 24 preguntas con puntuaciones de 1 a 4.

Conforme los resultados descriptivos de los 2 trabajadores 83% han manifestado casi siempre y siempre que es buena y solo un 8.3% ha manifestado casi nunca que es regular y un 8.3% ha manifestado nunca cuya equivalencia es mala.

Tabla 3

Baremo de análisis de la dimensión mecanismos de control

CATEGORIAS	PUNTUACIÓN	PORCENTAJE	PREGUNTAS
malo	13 – 25	0% – 33%	Del 1 al 13
Regular	26 – 38	34% – 66%	
Buena	39 – 52	67% – 100%	

En la Tabla 3, se muestra las categorías de análisis (malo, Regular y Bueno) de la dimensión mecanismos de control, la escala de valoración (Nunca, Casi nunca, Casi siempre y Siempre) la encuesta, tiene 13 preguntas con puntuaciones de 1 a 4.

Conforme los resultados descriptivos de los 2 trabajadores 73.07% han manifestado casi siempre y siempre que es buena y solo un 15.38% ha manifestado casi nunca que es regular y un 11.54% ha manifestado nunca cuya equivalencia es mala.

Tabla 4

Baremo de análisis de la dimensión normas y procedimientos internos

CATEGORIAS	PUNTUACIÓN	PORCENTAJE	PREGUNTAS
malo	11 – 21	0% – 33%	Del 1 al 11

Regular	22 – 32	34% – 66%
Buena	33 – 44	67% – 100%

En la Tabla 4, se muestra las categorías de análisis (malo, Regular y Bueno) de la dimensión Normas y Procedimientos Internos, la escala de valoración (Nunca, Casi nunca, Casi siempre y Siempre) de la encuesta, tiene 11 preguntas con puntuaciones de 1 a 4.

Conforme los resultados descriptivos de los 2 trabajadores 95% han manifestado casi siempre y siempre que es buena y solo un 5% han señalado nunca cuya equivalencia es mala.

Tabla 5

Baremo de análisis de la variable Manejo de fondos

CATEGORIAS	PUNTUACIÓN	PORCENTAJE	PREGUNTAS
malo	8 – 15	0% – 33%	Del 1 al 8
Regular	16 – 23	34% – 66%	
Buena	24 – 32	67% – 100%	

En la Tabla 5, se muestra las categorías de análisis (malo, Regular y Bueno) de la variable fondos, la escala de valoración (Nunca, Casi nunca, Casi siempre y Siempre) de la encuesta, tiene 8 preguntas con puntuaciones de 1 a 4.

Conforme los resultados descriptivos de los 2 trabajadores el 100% han manifestado casi siempre y siempre que es buena.

Tabla 6

Baremo de análisis de la dimensión políticas de tesorería

CATEGORIAS	PUNTUACIÓN	PORCENTAJE	PREGUNTAS
malo	8 – 25	0% – 33%	Del 1 al 8
Regular	26 – 23	34% – 66%	
Buena	24 – 32	67% – 100%	

En la Tabla 6, se muestra las categorías de análisis (malo, Regular y Bueno) de la dimensión Políticas de Tesorería, la escala de valoración (Nunca, Casi nunca, Casi siempre y Siempre) de la encuesta, tiene 8 preguntas con puntuaciones de 1 a 4.

Conforme los resultados descriptivos de los 2 trabajadores el 100% han manifestado casi siempre y siempre que es buena.

RESULTADOS DESCRIPTIVO

Encuesta al tesorero y administrador de la Dirección de Educación

Tabla 7

¿Los expedientes a pagar se revisan oportunamente?

Categorías	Frecuencia	Porcentaje
Casi nunca	1	50,0
Siempre	1	50,0
Total	2	100,0

Gráfico 1

¿Los expedientes a pagar se revisan oportunamente?



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 7 y Gráfico 1, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre y casi nunca revisan los expedientes a pagar. Eso indica que los procedimientos y normas están establecidos y la revisión es un control previo.

Tabla 8

¿Los expedientes a pagar cuentan con los sellos y firmas de los responsables?

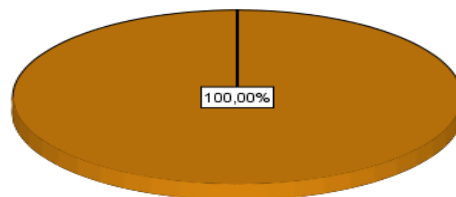
	Frecuencia	Porcentaje
Categorías Siempre	2	100,0

Gráfico 2

¿Los expedientes pagar cuentan con los sellos y firmas de los responsables?

¿los expedientes a pagar cuentan con los sellos y firmas de los responsables?

■ Siempre

**Interpretación:**

De acuerdo a la Tabla 8 y Gráfico 2, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre los expedientes a pagar cuentan con los sellos y firmas de los responsables. Los expedientes no

pueden ser tramitados sino cuentan con los vistos de los responsables para el trámite de giro y pago correspondiente.

Tabla 9

¿Los expedientes a pagar cuentan con el visto bueno de la unidad de contabilidad?

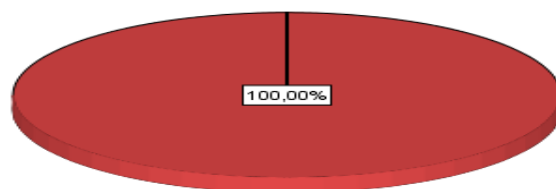
	Frecuencia	Porcentaje
Categorías Siempre	2	100,0

Gráfico 3

¿Los expedientes a pagar cuentan con el visto bueno de la unidad de contabilidad?

¿los expedientes a pagar cuentan con el visto bueno de la unidad de contabilidad?

■ Siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 9 y Gráfico 3, El tesorero y administrados de la dirección de educación manifiestan que siempre los expedientes a pagar cuentan con el visto bueno de la unidad de contabilidad. El responsable de

Contabilidad es quien valida que los documentos estén acordes a los procedimientos respectivos.

Tabla 10

¿Los expedientes a pagar son archivados cronológicamente para su para cuando se requiera?

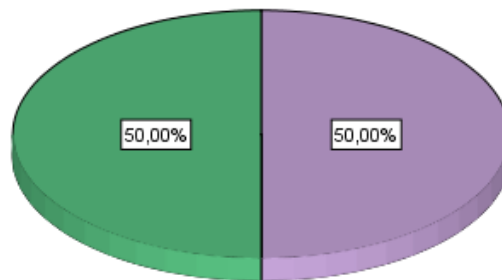
		Frecuencia	Porcentaje
Categorías	Casi siempre	1	50,0
	Siempre	1	50,0
	Total	2	100,0

Gráfico 4

¿Los expedientes a pagar son archivados cronológicamente para cuando se requiera?

¿Los expedientes a pagar son archivados cronológicamente para su para cuando se requiera?

■ Casi siempre
■ Siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 10 y Gráfico 4, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre y casi siempre los expedientes a pagar son archivados cronológicamente cuando se requiera. Es responsabilidad del tesorero custodiar los expedientes de tesorería y estos deben estar archivados en forma ordenada para las revisiones posteriores que ameriten las Instancias respectivas.

Tabla 11

¿Se cuenta con un personal que se encargue de la revisión de los expedientes a pagar?

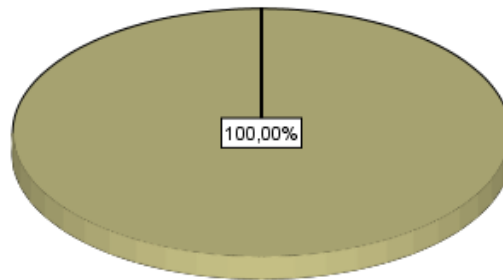
		Frecuencia	Porcentaje
Categorías	Siempre	2	100,0

Gráfico 5

¿Se cuenta con un personal que se encargue de la revisión de los expedientes a pagar?

¿Se cuenta con un personal que se encargue de la revisión de los expedientes a pagar?

■ Siempre

**Análisis e Interpretación:**

De acuerdo a la Tabla 11 y Gráfico 5, El tesorero y administrados de la dirección de educación manifiestan que siempre se cuenta con un personal que se encargue de la revisión de los expedientes a pagar. Los 2 funcionarios han manifestado que si cuentan con personal que efectuó la revisión de los expedientes antes del pago respectivo.

Tabla 12

¿Considera que el responsable de los ingresos de los fondos por la Institución, cumple con los requisitos establecidos en el ROF?

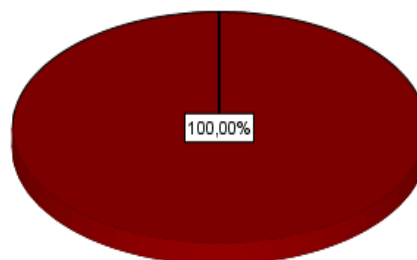
		Frecuencia	Porcentaje
Categorías	Siempre	2	100,0

Gráfico 6

¿Considera que el responsable de los ingresos de los fondos por la institución cumple con los requisitos establecidos en el ROF?

¿Considera que el responsable de los ingresos de los fondos por la Institución, cumple con los requisitos establecidos en el ROF?

■ Siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 12 y Gráfico 6, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre considera que el responsable

de los ingresos de los fondos por la institución, cumple con los requisitos establecidos en el ROF. Eso nos indica que se cumple el perfil para asumir el cargo y las responsabilidades de su competencia.

Tabla 13

¿Considera usted que los ingresos captados por la Dirección durante un periodo anual son suficientes?

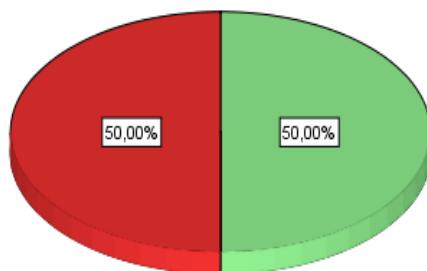
		Frecuencia	Porcentaje
Categorías	Nunca	1	50,0
	Casi nunca	1	50,0
	Total	2	100,0

Grafico 7

¿Considera usted que los ingresos captados por la dirección durante un periodo anual son suficientes?

¿Considera usted que los ingresos captados por la Dirección durante un periodo anual son suficientes

■ Nunca
■ Casi nunca



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 13 y Gráfico 7, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que nunca y casi nunca los ingresos captados por la dirección durante un periodo anual son suficientes. Los ingresos captados son ingresos y es en función a la proyección de los gastos, por lo tanto, los ingresos son suficientes para un año fiscal.

Tabla 14

¿Considera usted que los o los responsables de manejar los fondos de la institución son capacitados de manera oportuna?

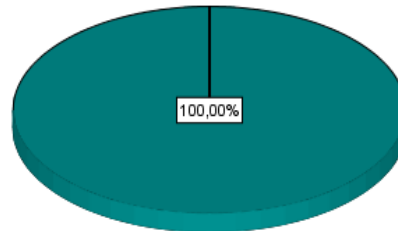
	Frecuencia	Porcentaje
Categorías Nunca	2	100,0

Grafico 8

¿Considera usted que los o los responsables de manejar los fondos de la institución son capacitados de manera oportuna?

¿Considera usted que la(el) responsable de manejar los fondos de la Institución son capacitados de manera oportuna?

■ Nunca



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 14 y Gráfico 8, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que nunca los responsables de manejar los fondos de la institución son capacitados de manera oportuna. La capacitación es una actividad muy importante, lo que indican que esas capacitaciones internan no se logran y en muchos casos las capacitaciones son autofinanciadas por cada trabajador.

Tabla 15

¿En la revisión de los ingresos de los fondos se tienen observaciones posteriores?

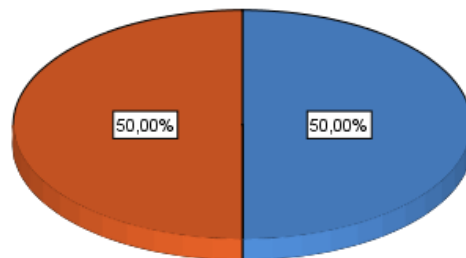
		Frecuencia	Porcentaje
Categorías	Casi nunca	1	50,0
	Siempre	1	50,0
	Total	2	100,0

Gráfico 9

¿En la revisión de los ingresos de los fondos se tienen observaciones posteriores?

¿ En la revisión de los ingresos de los fondos se tienen observaciones posteriores?

■ Casi nunca
■ Siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 15 y Gráfico 9, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre y casi nunca, la revisión de los ingresos de los fondos tiene observaciones posteriores. Generalmente estas observaciones son de forma, quiere decir que están algunos documentos respaldados con copias o no están legibles los documentos que respalda el expediente.

Tabla 16

¿Los depósitos de los ingresos captados durante un mes, son depositados al tesoro público en la fecha establecida?

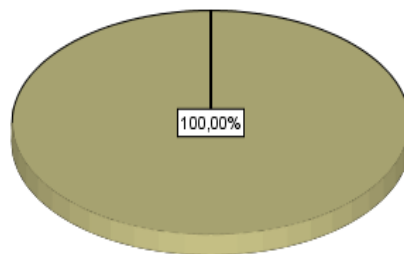
		Frecuencia	Porcentaje
Categorías	Siempre	2	100,0

Gráfico 10

¿Los depósitos de los ingresos captados durante un mes son depositados al tesoro público en la fecha establecida?

¿Los depósitos de los ingresos captados durante un mes, son depositados al tesoro público en la fecha establecida?

■ Siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 16 y Gráfico 10, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre los depósitos de los ingresos captados durante un mes, son depositados al tesoro público en la fecha establecida. La directiva o normas que contemplan esta acción es para cumplirlas, por lo tanto, los responsables de dicha función realizan los depósitos dentro de las 24 horas.

Tabla 17

¿Comprobantes de pago cumplen las normas del reglamento de comprobantes de pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT)?

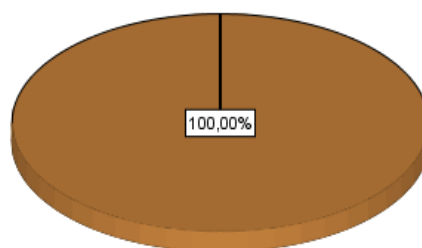
		Frecuencia	Porcentaje
Categorías	Siempre	2	100,0

Gráfico 11

¿Comprobantes de pago cumplen las normas de reglamento de comprobantes de pago (resolución de superintendencia (N°007-99-sunat)?

¿comprobantes de pago cumplen las normas del reglamento de comprobantes de pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT)?

■ Siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 17 y Gráfico 11, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre los comprobantes de pago cumplen las normas del reglamento de comprobantes de pago. Al momento

de efectuar los pagos a los proveedores, los comprobantes manuales o electrónicos deben presentar conforme lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT”.

Tabla 18

¿Considera usted que los comprobantes de pago emitidos para el cobro del usuario interno y externos deben ser depositados a las cuentas corrientes de dichas personas naturales y/o jurídicas?

		Frecuencia	Porcentaje
Categorías	Casi nunca	1	50,0
	Casi siempre	1	50,0
	Total	2	100,0

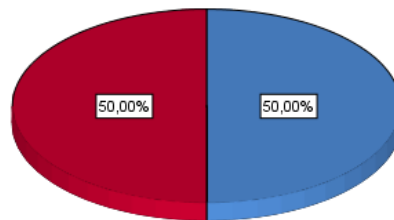
Gráfico 12

¿Considera usted que los comprobantes de pago emitido para el cobro del usuario interno y extremos deben ser depositados a las cuentas corrientes de

Dichas personas naturales y jurídicas?

¿Considera usted que los comprobantes de pago emitidos para el cobro del usuario interno y externos deben ser depositados a las cuentas corrientes de dichas personas naturales y/o jurídicas?

Casi nunca
 Casi siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 18 y Gráfico 12, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que casi nunca y casi siempre los comprobantes de pago emitidos para el cobro del usuario interno y externo deben ser depositados a las cuentas corrientes de dichas personas naturales y /o jurídicas. Los depósitos se realizan en cuentas del CCI de las personas naturales o jurídicas.

Tabla 19

¿Debe existir un área que efectúe las labores de verificación de los comprobantes de pago?

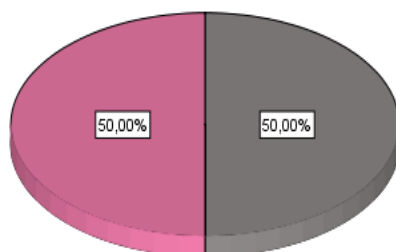
		Frecuencia	Porcentaje
Categorías	Casi siempre	t	50,0
	Siempre	1	50,0
	Total	2	100,0

Gráfico 13

¿Debe existir un área que efectúe las labores de verificación de los comprobantes de pago?

¿Debe existir un área que efectúe las labores de verificación de los comprobantes de pago?

■ Casi siempre
■ Siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 19 y Gráfico 13, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre y casi siempre debe existir un área que efectúe las labores de verificación de los comprobantes de pago. La Institución cuenta con un área que antes de proceder a la emisión del cheque

y pago revisan si el comprobante de pago cuenta con todos los requisitos exigidos en las Normas.

Tabla 20

¿Se tiene convenio con alguna entidad financiera para los respectivos depósitos de fondos?

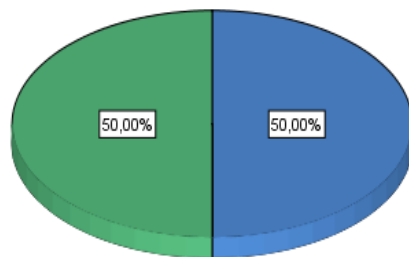
		Frecuencia	Porcentaje
Categorías	Casi siempre	1	50,0
	Siempre	1	50,0
	Total	2	100,0

Gráfico 14

¿Se tiene convenio con alguna entidad financiera para los respectivos depósitos de fondos?

¿Se tiene convenio con alguna entidad financiera para los respectivos depósitos de fondos?

■ Casi siempre
■ Siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 20 y Gráfico 14, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre y casi siempre se tiene convenio con alguna entidad financiera para los respectivos depósitos de fondos. En este caso es con el Banco de la Nación el convenio que se tiene para realizar los depósitos y/o pagos a los proveedores.

Tabla 21

¿El personal encargado de la custodia de fondos cumple con los requisitos de las normas técnicas de control interno?

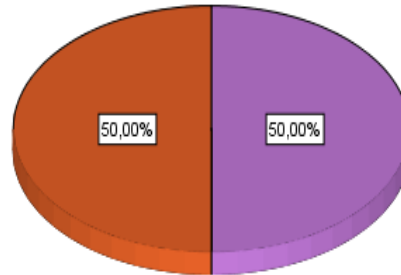
		Frecuencia	Porcentaje
Categorías	Nunca	1	50,0
	Siempre	1	50,0
	Total	2	100,0

Gráfico 15

¿El personal encargado de la custodia de fondos cumple con los requisitos de las normas técnicas de control interno?

¿El personal encargado de la custodia de fondos cumple con los requisitos de las normas técnicas de control interno?

■ Nunca
■ Siempre



Análisis e interpretación:

De acuerdo a la Tabla 21 y Gráfico 15, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre y nunca el personal encargado de la custodia de fondos cumple con los requisitos de las normas técnicas de control interno.

Tabla 22

¿La unidad de tesorería cuenta con las medidas adecuadas para la protección de giro y/o depósito de cheques?

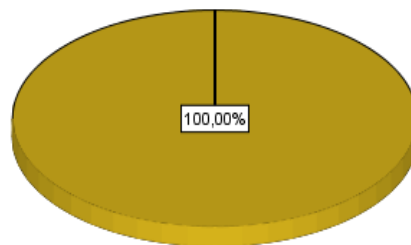
		Frecuencia	Porcentaje
Categorías	Siempre	2	100,0

Gráfico 16

¿La unidad de tesorería cuenta con las medidas adecuadas para la protección de giro y/o depósito de cheques?

¿La unidad de tesorería cuenta con las medidas adecuadas para la protección de giro y/o depósito de cheques?

■ Siempre



Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 22 y Gráfico 16, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre la unidad de tesorería cuenta con las medidas adecuadas para la protección de giro y/o depósito de cheques.

Tabla 23

¿Se cuenta con la garantía respectiva para que el encargado de custodiar los fondos pueda tomar decisiones sobre ellos?

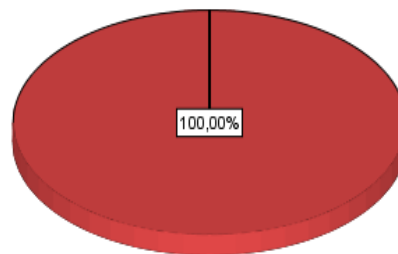
		Frecuencia	Porcentaje
Categorías	Siempre	2	100,0

Gráfico 17

¿Se cuenta con la garantía respectiva para que el encargado de custodiar los fondos pueda tomar decisiones sobre ello?

¿Se cuenta con la garantía respectiva para que el encargado de custodiar los fondos pueda tomar decisiones sobre ellos?

■ Siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 23 y Gráfico 17, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre se cuenta con la garantía respectiva para que el encargado de custodiar los fondos pueda tomar las decisiones sobre ellos. Las garantías puestas en consideración del responsable de tesorería deben ser custodiadas conforme lo precisa la Normas.

Tabla 24

¿Se cuenta con los números de cuenta corriente de los trabajadores para su debido depósito?

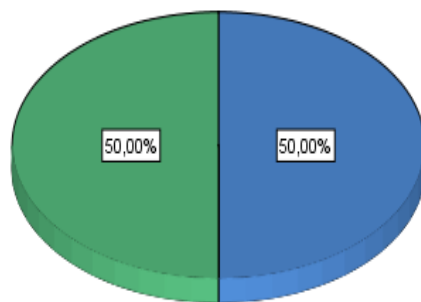
		Frecuencia	Porcentaje
Categorías	Casi siempre	1	50,0
	Siempre	1	50,0
	Total	2	100,0

Gráfico 18

¿Se cuenta con los números de cuenta corriente de los trabajadores para su debido depósito?

¿Se cuenta con los números de cuenta corriente de los trabajadores para su debido depósito?

■ Casi siempre
■ Siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 24 y Gráfico 18, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre y casi siempre se cuenta con los números de cuenta corriente de los trabajadores para su debido depósito. El sistema de pagos obliga que el abono a los trabajadores se realice a una

cuenta bancaria y no en efectivo, sistema de pagos que nos permite mayor control y garantía en el pago por parte de una entidad bancaria.

Tabla 25

¿Considera usted que las directivas internas cumplen con las disposiciones legales vigentes?

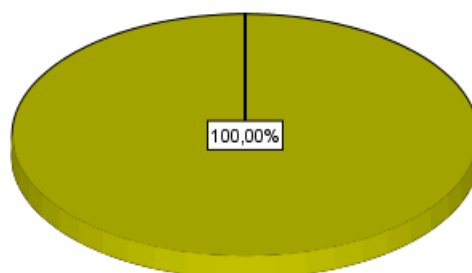
	Frecuencia	Porcentaje
Categorías Siempre	2	100,0

Gráfico 19

¿Considera usted que las directivas internas cumplen con las disposiciones legales vigentes?

¿Considera usted que las directivas internas cumplen con las disposiciones legales vigentes?

■ Siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 25 y Gráfico 19, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre las directivas internas cumplen con las disposiciones legales vigentes. Las directivas internas ayudan a perfeccionar los controles en los procedimientos de tesorería, y las normas específicas se bases en las normas del nivel central.

Tabla 26

¿Se cuenta con una directiva que apruebe la utilización de los fondos públicos?

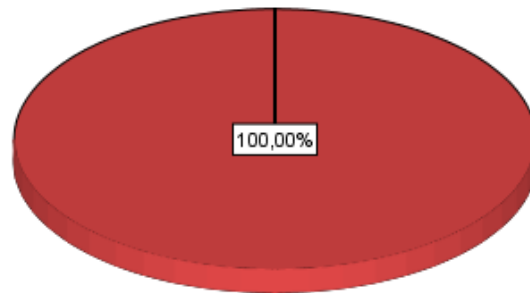
		Frecuencia	Porcentaje
Categorías	Siempre	2	100,0

Gráfico 20

¿Se cuenta con una directiva que apruebe la utilización de los fondos públicos?

¿Se cuenta con una directiva que apruebe la utilización de los fondos públicos?

■ Siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 26 y Gráfico 20, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre cuenta con una directiva que apruebe la utilización de los fondos públicos. Los fondos públicos de una Institución Pública cumplen un rol preponderante en cuanto a los ingresos y gastos que estén controlados de manera eficiente.

Tabla 27

¿Considera usted que la dirección ejecutora cumple los procedimientos para la actualización o elaboración de la directiva interna?

Frecuencia

Porcentaje

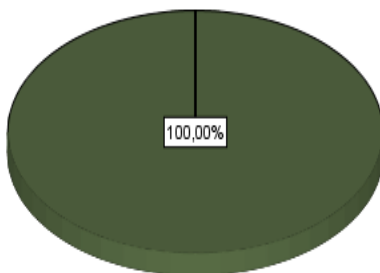
Categorías	Siempre	2	100,0
------------	---------	---	-------

Gráfico 21

¿Considera usted que la dirección ejecutora cumple los procedimientos para la actualización o elaboración de la directiva interna?

¿Considera usted que la dirección ejecutora cumple los procedimientos para la actualización o elaboración de la directiva interna?

■ Siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 27 y Gráfico 21, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre la dirección ejecutora cumple los procedimientos para la actualización o elaboración de la directiva interna. El gobierno central va actualizando las normas generales en el área de tesorería, por lo tanto, las instituciones locales o regionales deben actualizar y proponer nuevos procedimientos evitando la burocracia institucional.

Tabla 28

¿Considera usted que las directivas internas en las diferentes unidades son necesarias?

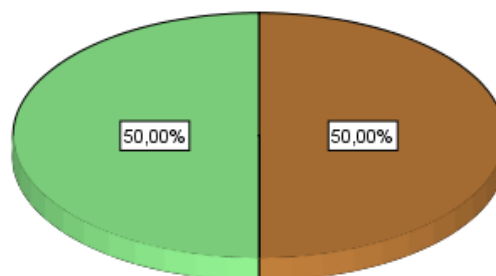
		Frecuencia	Porcentaje
Categorías	Casi siempre	1	50,0
	Siempre	1	50,0
	Total	2	100,0

Gráfico 22

¿Considera usted que las directivas internas en las diferentes unidades son necesarias?

¿Considera usted que las directivas internas en las diferentes unidades son necesarias?

■ Casi siempre
■ Siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 28 y Gráfico 22, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre y casi siempre las directivas internas en las diferentes unidades son necesarias. Las directivas internas son importantes para el control y cumplimiento de las acciones de las áreas administrativas, por lo tanto, la necesidad radica primordialmente en que los fondos públicos deben ser utilizados los recursos de manera transparente.

Tabla 29

¿Considera usted que se cumplen los procedimientos de las directivas internas?

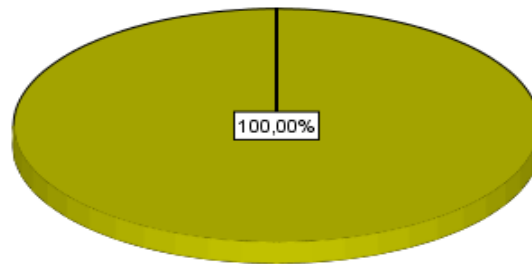
		Frecuencia	Porcentaje
Categorías	Siempre	2	100,0

Gráfico 23

¿Considera usted que se cumplen los procedimientos de las directivas internas?

¿Considera usted que se cumplen los procedimientos de las directivas internas?

■ Siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 29 y Gráfico 23, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre cumplen los procedimientos de las directivas internas. Los órganos de control institucional OCI, dentro del plan anual de control consideran la revisión de expedientes referidas a las adquisiciones de bienes y servicios, por consiguiente, las veracidades de estos expedientes se encuentran en el área de tesorería para su custodia y las sanciones o recomendaciones al Titular de la Entidad estará enfocada a los atributos de un hallazgo como es el incumplimiento de las directivas de ser el caso.

Tabla 30

¿El personal encargado del área de tesorería cumple con un nivel de conocimiento y experiencia compatibles con el ejercicio de dicha función?

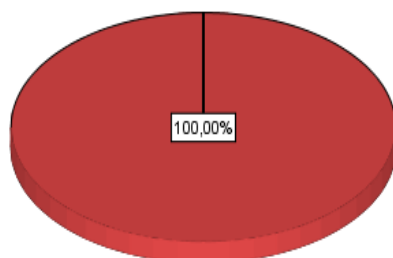
	Frecuencia	Porcentaje
Categorías Siempre	2	100,0

Gráfico 24

¿El personal encargado del área de tesorería cumple con un nivel de conocimiento y experiencia compatibles con el ejercicio de dicha función?

¿El personal encargado del area de tesoreria cumple con un nivel de conocimiento y experiencia compatibles con el ejercicio de dicha funcion?

■ Siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 30 y Gráfico 24, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre el personal encargado del área de tesorería cumple con un nivel de conocimiento y experiencia compatibles con el ejercicio de dicha función. El personal que labora en las áreas de tesorería acredita la experiencia y capacidad para el cumplimiento de

sus funciones lo que indica que el conocimiento está basado en sus años que laboran en sus áreas.

Tabla 31

¿Conoce Usted de las políticas de la Dirección de Contabilidad Pública del nivel central?

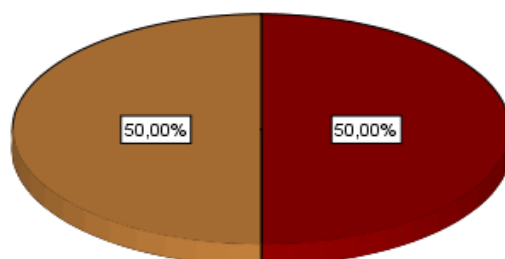
		Frecuencia	Porcentaje
Categorías	Casi siempre	1	50,0
	Siempre	1	50,0
	Total	2	100,0

Gráfico 25

¿Conoce usted de las políticas de la dirección de contabilidad pública del nivel centro

¿Conoce Usted de las políticas de la Dirección de Contabilidad Pública del nivel central?

■ Casi siempre
■ Siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 31 y Gráfico 25, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre y casi siempre las políticas de la dirección de contabilidad pública del nivel central. Los lineamientos en el campo de la contabilidad están bien implementados y los pliegos deben cumplir con cada uno de los procedimientos establecidos.

Tabla 32

¿Considera Usted que las políticas de tesorería están acordes a la realidad Regional de cada Departamento?

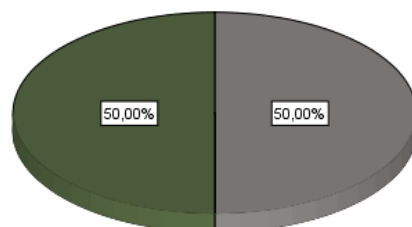
		Frecuencia	Porcentaje
Categorías	Casi siempre	1	50,0
	Siempre	1	50,0
	Total	2	100,0

Gráfico 26

¿Considera usted que las políticas de tesorería están acordes a las realidades regionales de cada departamento?

¿Considera Usted que las políticas de tesorería están acordes a la realidad Regional de cada Departamento?

■ Casi siempre
■ Siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 32 y Gráfico 26, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre y casi siempre las políticas de tesorería están acordes a la realidad regional de cada departamento. Las políticas institucionales en el sector público están enmarcadas a la realidad regional, puesto que las situaciones de cada Región no son las mismas, estas pueden variar en cuanto al TUPA.

Tabla 33

¿Considera usted que el personal debería cumplir con las políticas de Tesorería de la Dirección de Contabilidad Pública?

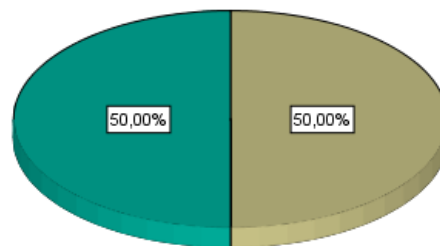
		Frecuencia	Porcentaje
Categorías	Casi siempre	1	50,0
	Siempre	1	50,0
	Total	2	100,0

Gráfico 27

¿Considera usted que el personal debería cumplir con las políticas de tesorería de la dirección de contabilidad pública?

¿Considera Usted que el personal debería cumplir con las políticas de Tesorería de la Dirección de Contabilidad Pública?

■ Casi siempre
■ Siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 33 y Gráfico 27, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre y casi siempre el personal debería cumplir con las políticas de tesorería de la dirección de contabilidad pública. Las áreas de tesorería y contabilidad están articuladas como son las conciliaciones bancarias, arqueos de caja, etc., eso nos indica que el cumplimiento de las políticas de tesorería, también no es ajenas al área contable, es decir se unifican.

Tabla 34

¿Conoce usted la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería?

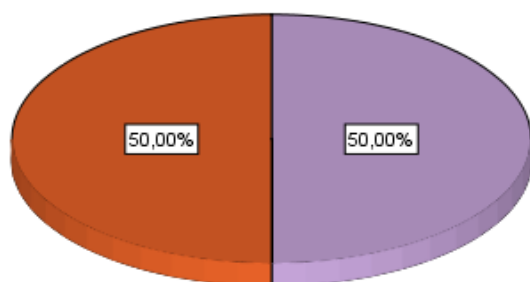
		Frecuencia	Porcentaje
Categorías	Casi siempre	1	50,0
	Siempre	1	50,0
	Total	2	100,0

Gráfico 28

¿Conoce usted la Ley General del Sistema de Tesorería?

¿Conoce usted la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería?

■ Casi siempre
■ Siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 34 y Gráfico 28, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre y casi siempre la ley general del sistema nacional de tesorería. La ley General del Sistema de Tesorería engloba todos los aspectos de los fondos públicos relacionados al área de tesorería y su cumplimiento es tácito y lo contrario conlleva a las sanciones administrativas y hasta judiciales.

Tabla 35

¿El personal que labora en las diferentes áreas administrativas aplican la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería de manera adecuada?

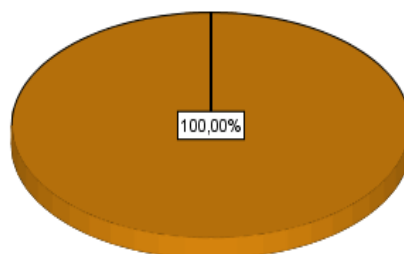
	Frecuencia	Porcentaje
Categorías Casi siempre	2	100,0

Gráfico 29

¿El personal que labora en las diferentes áreas administrativas aplican la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería de manera adecuada?

¿El personal que labora en las diferentes áreas administrativas aplican la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería de manera adecuada?

■ Casi siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 35 y Gráfico 29, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que casi siempre el personal que labora

en las diferentes áreas administrativas aplica la ley general del sistema nacional de tesorería de manera adecuada. Todos los trabajadores inmersos en las funciones del área de tesorería toman conocimiento del cumplimiento de las Normas, reglas generales que si no lo efectúan serían pasibles de sanciones conforme lo señalan las Normas.

Tabla 36

¿El Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección de Contabilidad Pública, debe reunirlos a los especialistas para mejorar las políticas de tesorería?

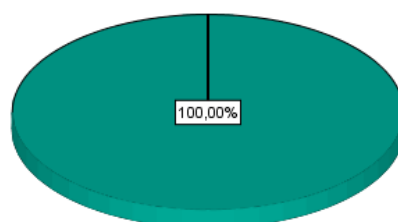
	Frecuencia	Porcentaje
Categorías Siempre	2	100,0

Gráfico 30

¿El Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección de Contabilidad Pública debe reunirlos a los especialistas para mejorar las políticas de tesorería?

¿El Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección de Contabilidad Pública, debe reunirlos a los especialistas para mejorar las políticas de tesorería?

■ Siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 36 y Gráfico 30, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre el ministerio de economía y finanzas a través de la dirección de contabilidad pública, debe reunirlos a los especialistas para mejorar las políticas de tesorería. El MEF reúne de manera anual a los especialistas y responsables que laboran en las áreas de contabilidad y tesorería para las conciliaciones de los ingresos y gastos lo que garantiza que dichos registros se ejecutaron de manera correcta.

Tabla 37

¿En las políticas de tesorería, se debe tener una aplicación menos burocrática para el cumplimiento de las Normas de Tesorería?

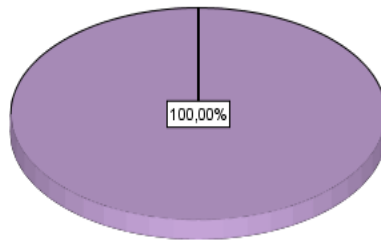
	Frecuencia	Porcentaje
Categorías Casi siempre	2	100,0

Gráfico 31

¿En las políticas de tesorería, se debe tener una aplicación menos burocrática para el cumplimiento de las Normas de Tesorería?

¿En las políticas de tesorería, se debe tener una aplicación menos burocrática para el cumplimiento de las Normas de Tesorería?

■ Casi siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 37 y Gráfico 31, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que casi siempre las políticas de tesorería tienen una aplicación menos burocrática para el cumplimiento de las normas de tesorería. El crecimiento de la tecnología ha sido necesario para reestablecer las políticas menos burócrata y eliminar que los trámites ya no sean siempre presenciales

Tabla 38

¿Los fondos del estado debe ser cautelados y custodiados de manera oportuna conforme señala las políticas institucionales?

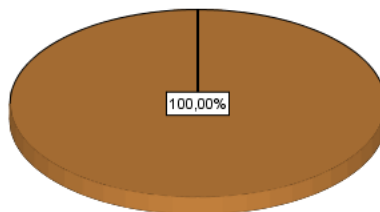
	Frecuencia	Porcentaje
Categorías Siempre	2	100,0

Gráfico 32

¿El fondo del estado debe ser cautelados y custodiados de manera oportuna conforme señala las políticas institucionales?

¿Los fondos del estado debe ser cautelados y custodiados de manera oportuna conforme señala las políticas institucionales?

■ Siempre



Análisis e Interpretación:

De acuerdo a la Tabla 38 y Gráfico 32, El tesorero y administrador de la dirección de educación manifiestan que siempre los fondos del estado deben ser cautelados y custodiados de manera oportuna conforme señala las políticas institucionales. Es una función clave que los documentos deben ser archivados y custodiados en un ambiente muy seguro.

4.1 Prueba de Hipótesis General:

H₀: p = 0: El nivel de eficiencia de las normas del sistema de tesorería en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación Madre de Dios, periodo 2020 no es buena.

H₁: p ≠ 0: El nivel de eficiencia de las normas del sistema de tesorería en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación; Madre de Dios, periodo 2020 es buena.

Decisión:

- De acuerdo a las tablas analizadas podemos concluir que El nivel de eficiencia de las normas del sistema de tesorería en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación; Madre de Dios, periodo 2020 es buena.

4.2 Prueba de Hipótesis Específica 1:

H₀: p = 0: El nivel de eficiencia de los mecanismos de control en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación Madre de Dios, periodo 2020 no es buena.

H₁: p ≠ 0: El nivel de eficiencia de los mecanismos de control en el manejo de los fondos es buena de la Dirección de Educación Madre de Dios, periodo 2020 es buena.

Decisión:

- De acuerdo a las tablas analizadas podemos concluir el nivel de eficiencia de los mecanismos de control en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación Madre de Dios, periodo 2020 es buena.

4.3 Prueba de Hipótesis Específica 2:

H₀: p = 0: El nivel de eficiencia de las normas y procedimientos internos en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación; Madre de Dios, periodo 2020 no es buena.

H₁: p ≠ 0: El nivel de eficiencia de las normas y procedimientos internos en el manejo de los fondos es adecuada de la Dirección de Educación; Madre de Dios, periodo 2020 es buena.

Decisión:

De acuerdo a las tablas analizadas podemos concluir que el nivel de eficiencia de las normas y procedimientos internos en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación; Madre de Dios, periodo 2020 es buena.

4.4 Prueba de Hipótesis Específica 3:

H₀: p = 0: El nivel de eficiencia de las políticas de tesorería aplicados en las normas del sistema de tesorería la Dirección de Educación Madre de Dios, periodo 2020 no es buena.

H₁: p ≠ 0: El nivel de eficiencia de las políticas de tesorería aplicados en las normas del sistema de tesorería de la Dirección de Educación Madre de Dios, periodo 2020 es buena.

Decisión:

De acuerdo a las tablas analizadas podemos concluir que El nivel de eficiencia de las políticas de tesorería aplicados en las normas del sistema de tesorería es adecuado de la Dirección de Educación Madre de Dios, periodo 2020 es buena.

4.5 Análisis Documental



En el análisis documental del área de tesorería de la Dirección Regional de Educación se puede comprobar que la custodia, organización de los expedientes de “comprobantes de pago se encuentran” ordenados y cronológicamente archivados, lo que nos indica que el trabajo realizado por parte de los colaboradores y funcionarios es eficiente y por tanto es adecuado, se comprueba con los cuestionarios aplicados a los 2 funcionarios como es el Administrador y Tesorero, de otro lado se comprueba:

4.5.1 Análisis de los mecanismos de control en el manejo de los fondos

4.5.1.1 Comprobante de Pago por Orden de Servicios

Figura 1

Comprobante de Pago por Orden de Servicios

CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE
2103.010102	2,000.00	1101.1209	2,000.00
PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO			
FECHA	HECHO POR		
			
VISACIÓN			
			
CONTROL INTERNO		JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	
RECIBI CONFORME			
FECHA	FIRMA		
	DNI	RUC	
I IRRFETA MII ITAR			
TOTAL RETENCIONES			0.00
FORMA DE PAGO		AUTORIZACION	
AÑO	2015		
BANCO	001 BANCO DE LA NACION		
CTA CTE	029 00-201-017475 (18)		
TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS	20002052		
CCI	00934520345016404509		
TIPO DE OPERACION			
GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS			

Nota: El comprobante de pago por servicios, que emite en “la Dirección Regional de Educación” Madre de Dios, cuenta con las firmas el visto bueno V°B° respectivo por el Jefe de la Oficina Tesorería, Jefe de la Oficina de Contabilidad y Oficina de Administración. Esto significa que están cumpliendo efectivamente de manera buena con la conducción de los trámites de emisión y pagos respectivos.

a) El comprobante de pago por servicios también cuenta con sus respectivas autorizaciones la forma de pago y tipo de operación: ya sea por transferencia a terceros; así también el tipo de operación que es gasto – adquisición de bienes y servicios.

Figura 2

Forma de pago y tipo de operación

FORMA DE PAGO		AUTORIZACION
AÑO	2015	
BANCO	001 BANCO DE LA NACION	
CTA CTE	029 00-201-017475 (18)	
TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS	20002052	
CCI	00934520345016404509	
TIPO DE OPERACION		
GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		

b) El comprobante de pago también cuenta con los datos del proveedor, fecha y hora y número de registro del SIAF para una mejor orden, para su respectivo archivo y su orden cronológico. Eso indica que es buena el nivel de eficiencia en cuanto a la emisión de los documentos respectivos.

Figura 3

Comprobante de pago con datos de proveedor

SIAF - Módulo Administrativo
Versión 20.01.00

Fecha : 23/11/2020
Hora : 11:14:14
Pag : 1 de 1

COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF 000003124

Nº	DIA	MES	ANO
7677-2020	20	11	2020

NOMBRE CASTILLO QUISPE YESENIA MARGOT RUC 10418625291

SON DOS MIL Y 00/100 SOLES

CONCEPTO

c) El comprobante de pago por orden de servicio dentro de su expediente cuenta con los siguientes documentos que son parte de la sustentación de dicho comprobante :

-Orden de servicio (numero de orden de servicios 0000997 y numero del SIAF 3124)

-Certificacion de credito presupuestario (numero de documento 001488, numero de registro en el SIAF 1569).

-Pedido de servicio (numero de documento 00752).

-Acta de conformidad de servicios (numero de documento 1018 -2020)

-Oficio (remito conformidad de 10 informes de pagos del mes de OCTUBRE del personal tercero)

-Informe (informe entregable detallado N° 10 octubre)

Conclusión: El comprobante de pago orden de servicios emitido por la DRE de Madre de Dios si “cumple con las normas del sistema de tesoreria” señalado en la Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general, En su artículo 117 y otros artículos, establece las normas relativas a la recepción de documentos, el registro de recibos escritos y la salida de correspondencia y, en general, las normas que debe cumplir cada unidad general receptora de documentos, así como las normas sobre recepción de documentos, presentación del documento y comentarios sobre la intangibilidad del documento.

4.5.1.2 Comprobante de Pago por Orden de Compra

a) El comprobante de pago por orden de compras, que emite en la Dirección Regional De Educación Madre de Dios, cuenta con las firmas el visto bueno V°B° respectivo por el Jefe de la Oficina Tesorería, Jefe de la Oficina de Contabilidad y Oficina de Administración.

Figura 4

Comprobante de Orden de Compras

CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE
2103.010102	2,000.00	1101.1209	2,000.00
PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO			
FECHA	HECHO POR		
VISACION			
CONTROL INTERNO		JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	
RECIBI CONFORME			
FECHA	FIRMA		
	DNI	RUC	
LIBRETA MILITAR			
TOTAL RETENCIONES			0.00
FORMA DE PAGO		AUTORIZACION	
AÑO 2015			
BANCO 001 BANCO DE LA NACION			
CTA CTE 029 00-201-017475 (18)			
TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS 20002052			
CCI 00934520345016404509			
TIPO DE OPERACION			
GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS			

b) El comprobante de pago por orden de compra también cuenta con su forma de pago y tipo de operación (gasto – adquisición de bienes y servicios): ya sea por transferencia a terceros. Y le tipo de operación.

Figura 5

Forma de pago y tipo de operación con relación a gasto - adquisición de bienes y servicios

FORMA DE PAGO		AUTORIZACION
AÑO	2015	
BANCO	001 BANCO DE LA NACION	
CTA CTE	029 00-201-017475 (18)	
TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS	20002052	
CCI	00934520345016404509	
TIPO DE OPERACION		
GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		

c) El comprobante de pago por “orden de compra – guía de internamiento”, cuenta también con la firma y el visto bueno V°B° respectivo por el Jefe de la Oficina de almacén.

Figura 6

Comprobante de pago Orden de Compra - Guía de Internamiento

Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto	S/
74	22.006.0008.9001.3999999.5000003	1 - 00	2.3.1 3.1 1		141.75

TOTAL S/	141.75
Exonerado :	141.75
V. Venta :	0.00
I.G.V. :	0.00
Total :	141.75

Faturar a nombre de : EDUCACIÓN MADRE DE DIOS Dirección : AV. 28 DE JULIO CDRA. 5 S/N / TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE DE DIOS RUC : 20350338315 Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección : AV. 28 DE JULIO CDRA. 5 / TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE DE DIOS GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS			
ELABORADO POR: TAPIA MOREANO ESTHER ALFONSINA RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	Lic. Adm. ISABEL TAPIA MIRANDA Jefe Unidad de Abastecimiento RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION ALMACEN Fecha: 16.OCT. 2020 Firma: [Firma] Nombre: E.C.R. C.P.C.C. Edgar Gil Zevallos Jefe Almacén General RESPONSABLE DE ALMACEN	CUENTAS X PAGAR Fecha Dia Mes Año 16 OCT 2020

NOTA IMPORTANTE :
 - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
 - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.

d) El comprobante de pago también cuenta con los datos del proveedor, fecha y hora y número de registro

del SIAF para una mejor orden también con el concepto, y para su respectivo archivo y su orden cronológico.

Figura 7

Fecha, hora, número de registro SIAF en comprobante de pago proveedor.

SIAF - Módulo Administrativo
Versión 20.01.00

Fecha : 23/11/2020
Hora : 11:14:14
Pag : 1 de 1

COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF 0600003124

Nº	DIA	MES	ANO
7677-2020	20	11	2020

NOMBRE CASTILLO QUISPE YESENIA MARGOT RUC 10418625291

SON DOS MIL Y 00/100 SOLES

CONCEPTO

e) El comprobante de pago por orden de compra dentro de su expediente cuenta con los siguientes documentos que son parte de la sustentacion de dicho comprobante :

- Orden de compra (numero de orden de compra y numero del SIAF)
- “Certificacion de credito presupuestario numero de documento, numero de registro en el SIAF”.

- Pedido de compra (datos del proveedor)

- Memorando (autorizacion de dicho pago)

- Comprobantes de compra (boletas, facturas electronicas)

Conclusión: “El comprobante de pago” servicios de compra emitido por la Dre Madre de Dios si cumple con “las normas del sistema de tesoreria”.

Se puede comprobar con el informe N° 015 – 2020 – DRE /DGI/YMCO en la cual nos hacen referencia a los comprobantes de pago de ordenes de servicio de ordenes de compra que verificamos el cumplimiento bueno en las funciones del funcionario y responsables del área de tesorería.

4.5.2 “Normas y Procedimientos Internos en el Manejo de Fondos”

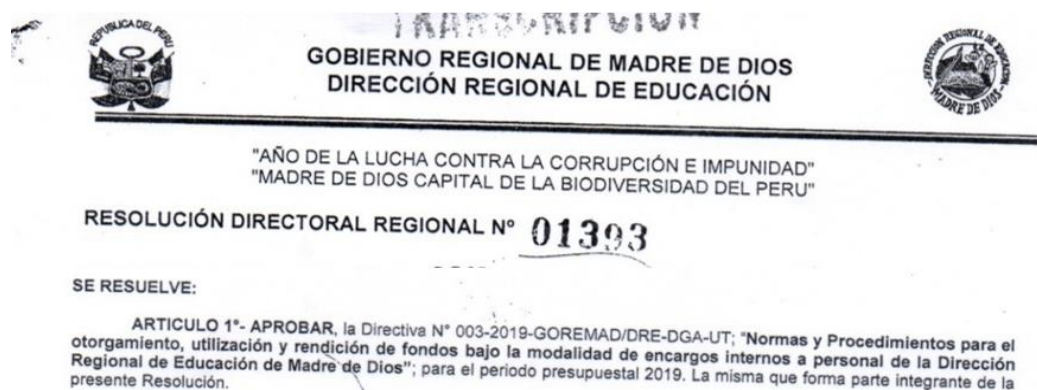
Según directiva Nª 003 – 2019 / DRE-DGA-UT nos dan a conocer las siguientes directivas internas de la DRE.

1) RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 01393

a) La presente resolución directoral que aprueba “las normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos a personal” de la dirección regional de educación, que se realizó para la orientar al buen uso de los fondos otorgados al personal de la DRE.

Figura 8

Resolución Directoral Regional Nro. 01393



b) La resolución también cuenta con las firmas y sellos de las oficinas de oficina de tesorería, oficina de asesoría jurídica, dirección de gestión institucional (DGI), dirección de gestión administrativa.

Figura 9

Vistos buenos de la Resolución Directoral Regional Nro. 01393



c) Dicha resolución cuenta con bases legales que justifican y sustentan todo lo aprobado en la resolución.

Figura 10

Base legal de la Resolución Directoral Regional Nro. 01393



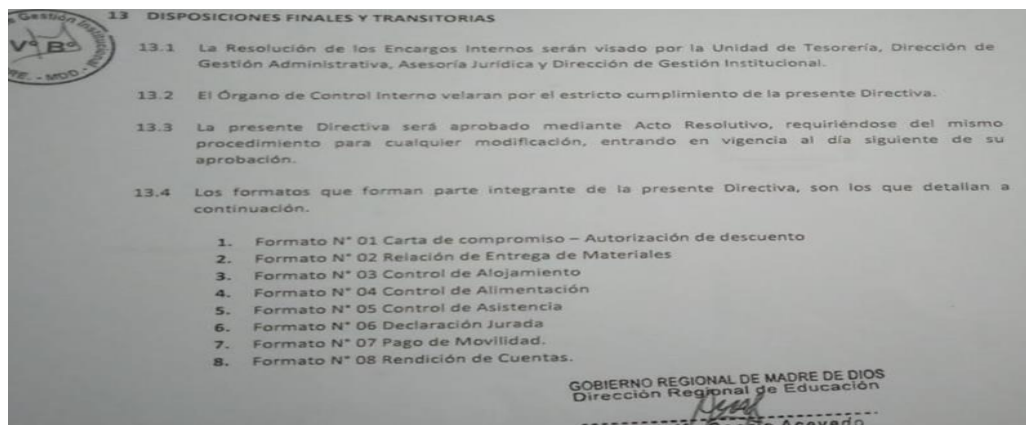
3. BASE LEGAL

- 3.1 Resolución Directoral N°R.D.002-2017-EF/77.15 Resolución que aprueba la Directiva de Tesorería para el año fiscal 2010. Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- 3.2 Decreto ley N°25632 ley marco de comprobante de pago, Resolución de Superintendencia N°007-99 -SUNAT. Reglamentos de comprobantes de pago.
- 3.3 Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4 Ley N° 30879 Ley General de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- 3.5 Ley N°258693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6 Ley N°28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7 Ley N° 28693 Ley General del sistema Nacional de Tesorería y Modificaciones (Ley N° 28750- Ley N° 28979)
- 3.8 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del estado.
- 3.9 Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionado con adquisiciones de bienes y servicios establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- 3.10 Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03.
- 3.11 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 , Ley de Contrataciones del Estado.

d) En la resolución se da a conocer detalladamente cada procedimiento, utilización de los fondos especificando cada caso y su respectiva sanción, también como anexos vienen los formatos que se deben adjuntar al momento de rendir cuenta a la DRE.

Figura 11

Disposiciones Transitorias de la Resolución Directoral Regional Nro. 01393



DIAGNOSTICO : La resolución directoral regional 01393 cumple con las disposiciones que se necesitan para aprobar los encargos internos.

2) RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 01394

a) La presente resolución directoral que aprueba las normas y procedimientos para la constitución, control, usos y reposiciones del fondo fijo para caja chica. Con la finalidad de cautelar el uso radical, eficaz, y eficiente del fondo fijo para caja chica y cuyos gastos deben ser registrados y ejecutados por la unidad de tesorería de la DRE.

Figura 12

Aprobación de Directiva de Normas y Procedimientos para la Constitución, control, usos y reposición del fondo fijo para caja chica

SE RESUELVE:

ARTICULO ÚNICO. - APROBAR, la Directiva N° 001-2019-GOREMAD/DRE-DGA-UT; "Normas y Procedimientos para la Constitución, control, usos y reposición del fondo fijo para caja chica". para el periodo presupuestal 2019. La misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

ORIGINAL FIRMADO

Dr. Adolfo OSORIO ACEVEDO
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION
MADRE DE DIOS

DISTRIBUCION
Unidad de Archivo Central
Unidad de Personal
Interesado
AOA/DRE-MDD
LVC/DGA
LAPMI/UT



Transcribo a Ud. Para su Conocimiento
y fines Consiguientes. Aportamente.

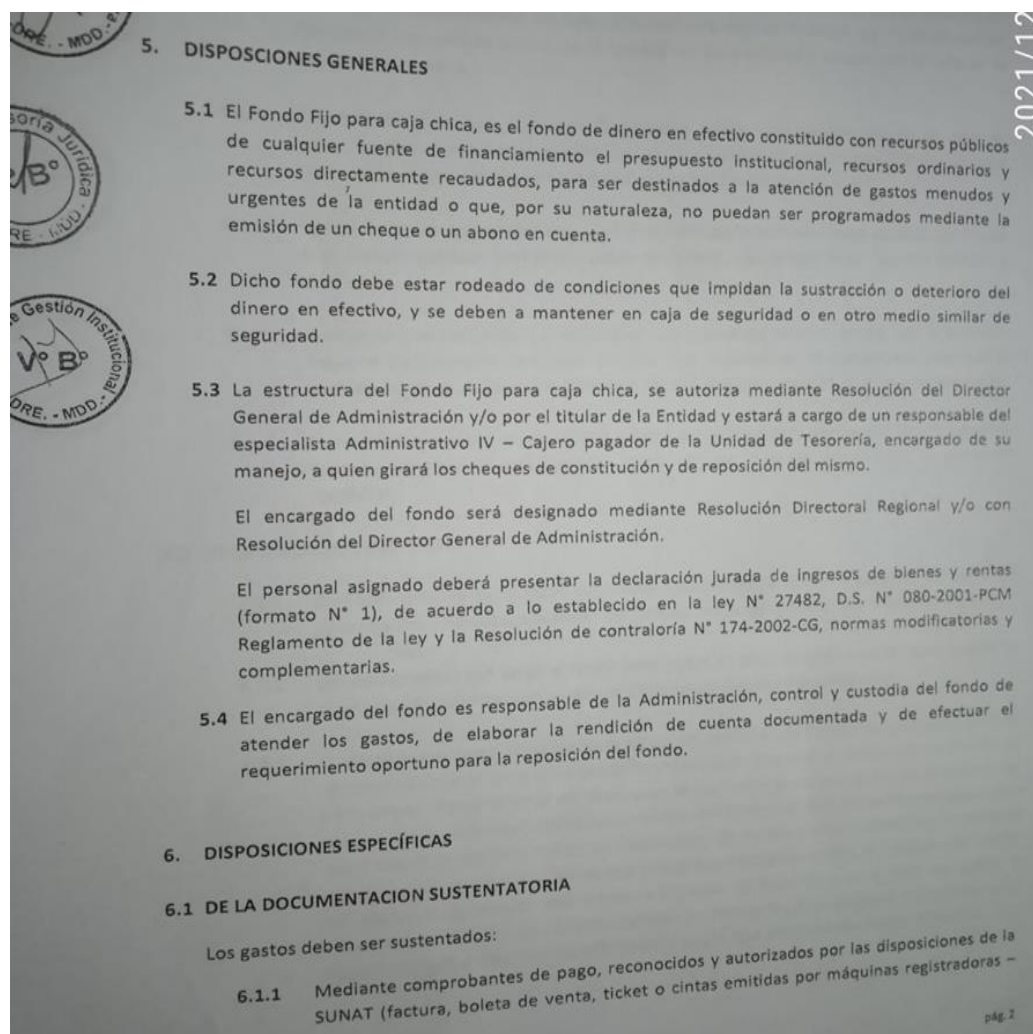
Juan Héctor Vizcarra Eguilata
Especialista Administrativo III
JEFE DE UNIDAD
(CANAL DOCUMENTARIO)

b) Dicha resolución tiene por “objetivo establecer normas y procedimientos que permitan la correcta administración (manejo, uso, rendición y reposición) y control del fondo” fijo para caja chica de la DRE, de la “fuente de financiamiento recursos ordinarios y recursos directamente recaudados”. También cuenta con las bases legales que son leyes decretos, resoluciones.

c) La resolución directoral regional 01394 cuenta también con disposiciones generales y específicas, en las cuales se detallan, los casos, documentos, y procedimientos que se tiene que tener en cuenta al momento de hacer gasto de dicho presupuesto.

Figura 13

Disposiciones Generales de la R.D.R. 01394



También se observa que se adjuntan los anexos (formato):

- “Autorización de descuento por planilla única de pago de haberes o planillas de pago CAS” .
- Tipo de gastos .
- “Formato para la rendición fondo fijo para caja chica” .
- Acta de arqueo de caja (“ fondo fijo de caja chica”).

Figura 14

Anexo A - Recibo de Habilitación Provisional

DIRECTIVA N° 001-2019-GOREMAD/DRE-DGA-UT

ANEXO A
REGION DE MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
RECIBO DE HABILITACION PROVISIONAL

S/.

YO, he
recibido de la Unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios, la
cantidad de S/.soles; que utilizare para atender gastos de la institución.

DATOS IMPRESCINDIBLES

Condición laboral : Nombrado Destacado contratado CAS

Cargo Actual :

Lugar de centro de trabajo:

Motivo del habilito :

Caso de incumplimiento de la presentación de la rendición documentada, el suscrito autoriza a la
oficina de administración para que realice el descuento de mis remuneraciones correspondiente al
mes de:.....

Puerto Maldonado.....de.....del 20.....

V°B° Recibí Conforme

.....
Administrador (a) D.N.I N°

.....
Unidad de Tesorería

Figura 15

Anexo A Reverso - Autorización de Descuento por Planilla Única de Pago de Haberes

DIRECTIVA N° 001-2019-GOREMAD/DRE-DGA-UT

ANEXO A
(REVERSO)

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA UNICA DE PAGO DE HABERES O PLANILLAS DE PAGO CAS

El que suscribe identificado con D.N.I N° en la condición de:
de:
de:

(Indicar si es nombrado, destacado, contratado o por CAS)
(Indicar haberes o CAS)

A la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios, del importe pendiente de rendición otorgado a través del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo para la caja chica, al no cumplir con la rendición dentro de las 48 horas de haber recibido los recursos del fondo en mención, no se procede reembolso por gastos por gastos mayores a los autorizados.

Puerto Maldonado.....de.....del 20.....

.....
FIRMA
D.N.I.....


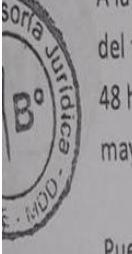
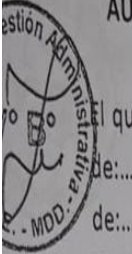



Figura 16

Anexo B - Tipos de Gasto

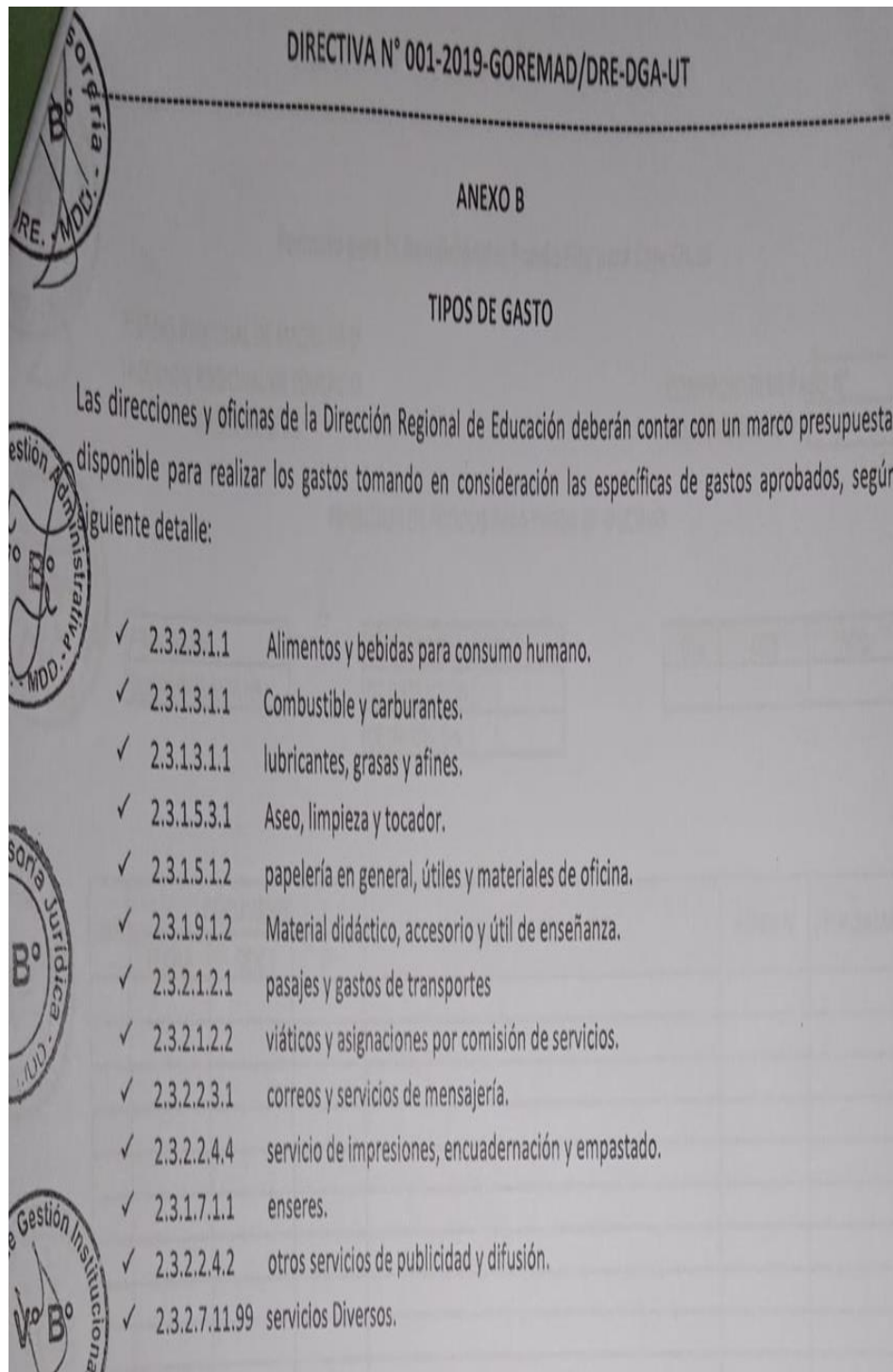


Figura 18

Acta de Arqueo de Caja

ANEXO D

DIRECTIVA Nº 001-2019-GOREMAD/DRE-DGA-UT

DIREC. REG. EDUC. MADRE DE DIOS

ACTA DE ARQUEO DE CAJA

FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Siendo las..... se realiza el Arqueo de Caja de los Fondos Fijos de Caja Chica de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios, con la intervención de la Especialista Administrativa de la Unidad de Tesorería, la Sr.(a)..... encargada de la Caja de la Unidad de Tesorería mediante R.D.R Nº de fecha/...../....., efectuándose el

RDR Nº			
CUADRE DE CAJA / ACTA DEL ARQUEO AL:			
DENOMINACION	NUMERARIO	MES CANTIDAD	TOTAL CAJA
BILLETES			
BILLETES			
BILLETES			
BILLETES			
BILLETES			
MONEDAS			
MONEDAS			
MONEDAS			
MONEDAS			
MONEDAS			
MONEDAS			
MONEDAS			
TOTAL / EFECTIVO			0.00
FONDO HABILITADO			0.00
DINERO EN EFECTIVO			0.00
COMPROBANTES DEFINITIVOS (FACT.BV.PLLA VIATICOS, RHE, OTROS)			0.00
HABILITOS PROVISIONALES			0.00
TOTAL ARQUEADO			0.00
DIFERENCIA			0.00

CAJERO (A) CONTADOR

DIAGNOSTICO: La Resolución Directoral Regional 01394 “normas y procedimientos para la constitucion control, usos y reposicion del fondo fijo


para caja chica” cumple con las disposiciones que se necesitan para aprobar los encargos internos si cumple con “las normas del sistema de tesorería”.

3) RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 01395


a) La presente resolución directoral que aprueba las “normas y procedimientos para la autorización de viajes y otorgamiento de viáticos por comisión de servicios” en la DRE.

Figura 19

Resolución Directoral Regional Nro. 01395



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 01395

PUERTO MALDONADO: 07 MAR. 2019

Visto el OFICIO N° 021-2019-GOREMAD/DRE/DGA-UT, de la Unidad de Tesorería de la Dirección de Gestión Administrativa, remite para la Aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Autorización de viajes y otorgamiento de viáticos por comisión de servicios en la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios".

SE RESUELVE:

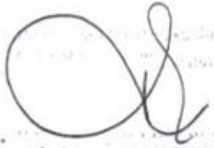
ARTICULO ÚNICO. - APROBAR, la Directiva N° 002-2019-GOREMAD/DRE-DGA-UT; "Normas y Procedimientos para la Autorización de viajes y otorgamiento de viáticos por comisión de servicios en la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios"; para el periodo presupuestal 2019. La misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

ORIGINAL FIRMADO

Dr. Adolfo OSORIO ACEVEDO
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION
MADRE DE DIOS

DISTRIBUCION
Unidad de Archivo Central
Unidad de Personal
Interesado
AOA/DRE-MDD
LVC/DGA
LAPM/UT



- b) La resolución cuenta con los alcances y bases legales de acuerdo a ley que hacen que la resolución tenga validez.

Figura 20

Bases legales de acuerdo a ley que hacen que la resolución tenga validez



3. ALCANCES

la presente Directiva es de aplicación para todos los funcionarios, Directivos, servidores y personal CAS del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituto Superior Tecnológicos y Pedagógicos, para los programas como PELA, PREVAED, INCREMENTO EN EL ACCESO, TALLERES DEPORTIVAS RECREATIVAS, Proyectos y otros.

4. BASE LEGAL

- 4.1.1 Ley N° 28112, ley marco de la Administración Financiera del sector Público.
- 4.1.2 Ley N° 30879 Ley del presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019
- 4.1.3 Ley N° 28693, Ley general del Sistema Nacional de Tesorería
- 4.1.4 Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el Territorio Nacional.
- 4.1.5 Ley N° 28044, Ley general de Educación.
- 4.1.6 Ley N° 28411, ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.1.7 Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos de bienes y rentas de funcionarios y servidores del sector público, su reglamento aprobado por decreto supremo N° 080-2001-pcm y resolución de contraloría N°174-2002-CG, normas complementarias y modificatorias.
- 4.1.8 Decreto ley N° 25632- Ley marco de comprobantes de pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.1.9 Resolución de contraloría N°320-2006-CG, que aprueba normas del control interno para las entidades del estado
- 4.1.10 Resolución de Superintendencia N°007-99-/SUNAT, aprueba el reglamento de comprobante de pago y sus modificatorias.
- 4.1.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Resolución que aprueba la Directiva de Tesorería para el año fiscal 2010.
- 4.1.12 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 4.1.13 Decreto Supremo N° 007-2013-EF regula el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios en el territorio nacional.

c) La resolución también cuenta con el respectivo otorgamiento de viáticos y asignaciones.

- De la autorización.
- Del pago de viáticos.
- De las rendiciones de cuentas.
- De los pasajes.
- Responsabilidades.
- Disposiciones complementarias.
- Disposiciones finales.

d) La resolución cuenta con los anexos que se deben adjuntar a las rendiciones:

- Planilla de viáticos.
- Planilla –otros gastos.
- Rendiciones de cuentas para comisión de servicio.
- Declaración jurada.
- Carta de compromiso – autorización de descuento.

Figura 21

Anexo

1 - Planilla de Viáticos

DIRECTIVA N° 002 -2019-GOREMAD/DRE-DGA-UT

ANEXO 1
GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS

PLANILLA	N°

PLANILLA DE VIÁTICOS

UNIDAD EJECUTORA : 300 REGION MADRE DE DIOS
NRO. IDENTIFICACION : 878

Datos del Comisionado:

Fecha :	Nº Exp. SIAF:	Nº Pedido
Sr. (a) :	Nº Cuenta de Ahorros:	
Motivo de Viaje :		
Documento de Autorización :		

Detalle de Gasto de Comisión de Servicios:

Salida	01.02.2019	Regreso	02.01.2019	Nro. Dias
Concepto	Clasificador			Importe (S/.)
VIATICOS NACIONAL	2.3.2.1.2.2			
VIATICOS REGIONAL	2.3.2.1.2.2			
PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	2.3.2.1.2.1			
HOSPEDAJE	2.3.2.1.2.2			
ALIMENTACION	2.3.2.1.2.2			
COMBUSTIBLE	2.3.1.3.1.1			
OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99			
SERV. DIVERSOS	2.3.2.7.11.99			

CADENA FUNCIONAL

META	CADENA FUNCIONAL	FF/Rb	Clasificador de Gasto	MONTO	
				S/.	
					0.00

Tipo de Viaje Destino

NACIONAL	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
REGIONAL			

vegs

DIR. ADMINISTRACIÓN U. CONTABILIDAD U. ABASTECIMIENTO U. TESORERIA

RECIBI CONFORME
 D.N.I N°
 COMISIONADO

Figura 22

Anexo 1-A Planilla Otros Gastos

DIRECTIVA N° 002 -2019-GOREMAD/DRE-DGA-UT

ANEXO 1 - A
GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS

PLANILLA	N°

PLANILLA - OTROS GASTOS

UNIDAD EJECUTORA : 300 REGION MADRE DE DIOS
 NRO. IDENTIFICACION : 878

Datos del Comisionado:

Fecha :	N° Exp. SIAF:	N° Pedido
Sr. (a) :	N° Cuenta de Ahorros:	
Motivo de Viaje :		
Documento de Autorización :		

Detalle de Gasto de Comisión de Servicios:

Salida	01.02.2019	Regreso	02.01.2019	Nro. Dias
Concepto	Clasificador			Importe (S/.)
VIATICOS NACIONAL	2.3.2.1.2.2			
VIATICOS REGIONAL	2.3.2.1.2.2			
PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	2.3.2.1.2.1			
HOSPEDAJE	2.3.2.1.2.2			
ALIMENTACION	2.3.2.1.2.2			
COMBUSTIBLE	2.3.1.3.1.1			
OTROS GASTOS	2.3.2.1.2.99			
SERV. DIVERSOS	2.3.2.7.11.99			

CADENA FUNCIONAL				
META	CADENA FUNCIONAL	FF/Rb	Clasificador de Gasto	MONTO
				S/.
				0.00

Tipo de Viaje Destino

NACIONAL	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
REGIONAL			

V#B#

DIR. ADMINISTRACIÓN
U. CONTABILIDAD
U. ABASTECIMIENTO
U. TESORERIA

RECIBI CONFORME
 D.N.I N°
 COMISIONADO

Figura 23

Anexo 2 - Redición de cuentas para comisión de servicios

DIRECTIVA N° 002 -2019-GOREMAD/DRE-DGA-UT

ANEXO 2
GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS

RENDICION DE CUENTAS PARA COMISION DE SERVICIOS

N°

1- Nombres y Apellido (Comisionado) : _____

2- Cargo : _____

3- Destino y Lugar de Trabajo : _____

4- fecha de la comision : _____

5- Documentos Justificatorios : _____

N°	DOCUMENTOS			RAZON SOCIAL	CONCEPTO	MONTO
	FECHA	TIPO	SERIE N°			
				ALIMENTACION		0.00
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8				HOSPEDAJE		0.00
9						
10						
11						
12				MOVILIDAD		0.00
13						
14						
15						
16				OTROS		0.00
17						
18						
TOTAL						0.00

Nota: Ordenar cronologicamente y por rubros de gastos (Alimentación, Hospedaje, Movilidad y otros)

6- Lugar y Fecha Puerto Maldonado,

V/B*

TOTAL GASTO	0.00
ANTICIPO RECIBIDO (VIATICOS)	
DIF. A FAVOR Y/O (EN CONTRA)	0.00

_____ U. CONTABILIDAD
 DIR. ADMINISTRACION

_____ U. TESORERIA

Figura 24

Anexo 3 - Declaración Jurada de Gastos

DIRECTIVA N° 002 -2019-GOREMAD/DRE-DGA-UT






ANEXO 3
GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS

Nº

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

1- Nombres y Apellido : _____

2- Cargo : _____

3- Dependencia que labora : _____

4- Lugar y fecha : _____

5- Fuente de Financiamiento : _____

DECLARO BAJO JURAMENTO HABER REALIZADO LOS GASTOS QUE DETALLO A CONTINUACION, RESPECTO DE LOS CUALES NO ME HA SIDO POSIBLE OBTENER EL COMPROBANTE CORRESPONDIENTE. DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA DIRECTIVA Nº 001-2007-EF/77.15, R.D. Nº 002-2007-EF/77.15 TITULO I CAPITULO V ART. 71.

Nº	FECHA	DETALLE	IMPORTE
TOTAL			0.00

EN FE DE LO CUAL FIRMO LA PRESENTE DECLARACION

6- Lugar y Fecha Puerto Maldonado, ____/____/____

RECIBI CONFORME
D.N.I Nº.....

V°B°

DIR. ADMINISTRACION


U. CONTABILIDAD

U. TESORERIA

Figura 25

Anexo 4 - Carta de Compromiso - Autorización de Descuento

DIRECTIVA N° 002 -2019-GOREMAD/DRE-DGA-UT




ANEXO 4

GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS

CARTA DE COMPROMISO - AUTORIZACION DE DESCUENTO




1- Nombres y Apellido : _____

2- Cargo : _____


3- Dependencia que labora : _____

4- Lugar y fecha : _____




ME COMPROMETO A RENDIR CUENTA DEBIDAMENTE DOCUMENTADA DE LA COMISION DE SERVICIOS, EN UN PLAZO MAXIMO DE DIEZ (10) DIAS CALENDARIOS LUEGO DE HABER CONCLUIDO EL PERIODO DE LA COMISION DE SERVICIO, CASO CONTRARIO AUTORIZO EXPRESAMENTE A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION A QUE ORDENE A QUIEN CORRESPONDA SE DESCUENTE EL MONTO DE MI REMUNERACION Y/O HONORARIO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 68 DE LA DIRECTIVA DE TESORERIA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF/77.15.

POR EL MONTO DE: _____



RECIBI CONFORME

D.N.I Nº. _____



HUELLA DIGITAL

NOTA: RELLENAR CON LAPICERO TINTA AZUL

Figura 26





Anexo 3 - Declaración Jurada de Gastos

DIRECTIVA N° 002 -2019-GOREMAD/DRE-DGA-UT

ANEXO 3
GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS

N°

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

1- Nombres y Apellido : _____

2- Cargo : _____

3- Dependencia que labora : _____

4- Lugar y fecha : _____

5- Fuente de Financiamiento : _____

DECLARO BAJO JURAMENTO HABER REALIZADO LOS GASTOS QUE DETALLO A CONTINUACION, RESPECTO DE LOS CUALES NO ME HA SIDO POSIBLE OBTENER EL COMPROBANTE CORRESPONDIENTE. DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA DIRECTIVA Nº 001-2007-EF/77.15, R.D. Nº 002-2007-EF/77.15 TITULO I CAPITULO V ART. 71

Nº	FECHA	DETALLE	IMPORTE
EN FE DE LO CUAL FIRMO LA PRESENTE DECLARACION			TOTAL
			0.00

6- Lugar y Fecha Puerto Maldonado, ____/____/____

RECIBI CONFORME
D.N.I Nº _____

V°B°

DIR. ADMINISTRACION

U. CONTABILIDAD

U. TESORERIA

DIAGNOSTICO: La resolución directoral regional 01395 “normas y procedimientos para la autorización de viajes y otorgamientos de viáticos por comisión de servicios” en la DRE, todas sus disposiciones si cumplen con las “normas del sistema de tesorería”.

CONCLUSIONES

1. De acuerdo a las tablas analizadas podemos concluir que El nivel de eficiencia de las normas del sistema de tesorería en el manejo de los fondos es bueno de la Dirección de Educación; Madre de Dios, periodo 2020. Entonces el nivel de eficiencia de las normas del sistema de tesorería en el manejo de los fondos de la DRE Madre de Dios es eficiente debido a que los funcionarios como el Administrador y Tesorero y el análisis documental han demostrado que los mecanismos de control son oportunos, cuentan con los sellos y firmas respectivas, vistos buenos respectivos, son archivados cronológicamente y en orden y con respecto a las normas y procedimientos internos se cuentan con convenio en una entidad financiera para los respectivos depósitos, cumplen con los requisitos de las normas técnicas de control, se cuentan con las medidas adecuadas para la protección de giro y/o depósito de cheques.

2. De acuerdo a las tablas analizadas y análisis documental podemos concluir el nivel de eficiencia de los mecanismos de control en el manejo de los fondos es bueno de la Dirección de Educación Madre de Dios, periodo 2020. Esta significancia es porque se cuenta con personal que efectuó la revisión de los expedientes por pagar, además el personal cumple con los requisitos conforme el ROF y la capacitación es de forma constante y los depósitos se efectúan dentro de las 24 horas.

3. De acuerdo a las tablas analizadas y análisis documental, podemos concluir que el nivel de eficiencia de las normas y procedimientos internos en

el manejo de los fondos es bueno de la Dirección de Educación; Madre de Dios, periodo 2020. Las políticas aplicadas por la Institución son correctas porque cuentan los procedimientos son correctos, es así que el pago de sus haberes se realiza en sus cuentas corrientes, se cuenta con directivas para la utilización de los fondos públicos y son actualizados de manera permanente.

4. De acuerdo a las tablas analizadas y análisis documental podemos concluir que El nivel de eficiencia de las políticas de tesorería aplicados en las normas del sistema de tesorería es bueno de la Dirección de Educación Madre de Dios, periodo 2020. Es importante señalar que las políticas derivadas del nivel central son acordes a las regiones, las normas son estándar para todas las Regiones y el personal que labora en dichas áreas son capacitados y con experiencia y además conocen la Ley del Sistema Nacional de Tesorería.

RECOMENDACIONES

1. Se sugiere a las autoridades del Gobierno Regional, que la asunción de cargos de confianza en la DRE, sean por concurso interno y/o externo y que los requisitos requeridos para el puesto de tesorería sea muy exigentes (perfil y experiencia acreditada), además de ello el director de tesorería debe elevar propuestas para actualizar para cada periodo la directiva del manejo de fondos en la cual se disponga los plazos y sanciones por el incumplimiento, debe contar con un flujo grama que describa todas las acciones oportunas para las revisiones, emisiones, giro y pagos de cheques; y a si la eficiencia de las normas de tesorería en el manejo de fondos sea optima y el personal que labore cumpla estas normas, las cuales serán basadas en la directiva aprobada por el titular de la entidad.

2. Siendo el nivel de eficiencia de los mecanismos de control en el manejo de los fondos bueno, se sugiere que el personal contratado en el área de tesorería sea por la modalidad a plazo indeterminado y por concurso y no por modalidad de temporal de servicios. Para el desarrollo de las labores se sugiere que la infraestructura debe ampliarse, el lugar que ocupan actualmente en la DRE es reducido. Para mejorar los controles de eficiencia en el manejo de fondos se debe contar con un personal especializado en el archivo del área de tesorería para que digitalice y se encuentre toda la documentación exacta a los requerimientos por parte de los usuarios que realicen labores de control concurrente y posterior.

3. Los procedimientos internos en la Dirección de Educación de la Región de Madre de Dios, deben estar actualizados y se recomienda que se cuenten con un Manual de Procedimientos (MAPRO), documento de gestión que señala las operaciones paso a paso y que documentos deben respaldar dichas operaciones; dicha descripción debe ser pormenorizada y sobre todo de no contar con las unidades responsables de la revisión y autorización.

4. Con respecto a las políticas de tesorería aplicadas en las normas del sistema de tesorería, se sugiere que se proponga crear un área especializada que establezca y proponga políticas que ayuden y generen las reglas que rijan la actividad diaria de la organización y así se puedan definir cuáles son los principios de la organización y los modos de trabajo, actuación que permitirá que las situaciones encontradas se estandaricen para mejorar la comunicación entre los actores ejecutivos y colaboradores de la Institución.

BIBLIOGRAFÍA

- El control de las administraciones públicas y sus problemas* (1991).
[Película].
- BUITRAGO, D. P. (s.f de s.f de 2014). *DISEÑO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL AREA DE*. Obtenido de UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE:
file:///C:/Users/pc/AppData/Local/Microsoft/Windows/INetCache/IE/FK3WHEB7/T05018[1].pdf
- CARRASCO, S. (2006). *METODOLOGIA DE LA INVEZTIGACIÓN CIENTIFICA*.
- CUSME, M., & ROMERO, L. P. (s.f. de s.f de 2015). “*DISEÑO DE UN PLAN ESTRATÉGICO PARA*. Obtenido de UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL:
file:///C:/Users/pc/AppData/Local/Microsoft/Windows/INetCache/IE/FK3WHEB7/TESIS_FINAL_CUSME-VALENZUEL-ROMERO[1].pdf
- D.T. N°002-2007-EF. . (s.f.).
- Giovanny, G. (diciembre de 2020). *Manual de procedimientos: qué es, objetivos, estructura y su justificación frente al control interno*.
- Guaviare, e. d. (mayo de 2011).
- HERNADEZ, R. (2017). *METOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN*. MÉXICO: 1234567890 2356789014 Impreso en México.
- HERNANDEZ SAMPIERI, 2014. (s.f.).
- HERNANDEZ SAMPIERI,2014. (s.f.).
- ley 28112. (s.f.).
- LEY 28693. (s.f.).
- LEY 28693. (s.f.).
- LEY 28693 ART 8. (s.f.).
- LEY 28693 ART VI. (s.f.).
- LEY 28693 ART. IV. (s.f.).
- LEY 28693 ART.I. (s.f.).
- LEY 28693 CAP.IV. (s.f.).
- ley 28693. (s.f.). la ley general de sistema de tesoreria.
- LEY 28693, ART,II. (s.f.).
- LEY 28693ART.III. (s.f.).
- LEY. 28693. (s.f.).
- LEY. 28693. ART 7. (s.f.).
- LEY.28693 ART. V. (s.f.).
- LUNA, W. (2016). “*LAS NORMAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA Y EL NIVEL DE EFICIENCIA DE LOS FONDOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA - TACNA, 2015.*”. Obtenido de UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA:
<http://repositorio.upt.edu.pe/bitstream/UPT/129/1/Luna-Cabrera-Withle.pdf>
- MALDONADO, P. I. (s.f de s.f de 2006). *Evaluación de los procedimientos del sistema de tesorería de la unidad de coordinación del*. Obtenido de Universidad Mayor Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca:

- file:///C:/Users/pc/AppData/Local/Microsoft/Windows/INetCache/IE/FK3WHEB7/Evalua_de_los_procedimientos_dl_sistema[1].pdf
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS. (s.f.).
- PÉREZ, N. J., & EUGENIA, V. M. (s.f de s.f de 2013). *EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL SISTEMA*. Obtenido de UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS:
file:///C:/Users/pc/AppData/Local/Microsoft/Windows/INetCache/IE/FK3WHEB7/TD-1216[1].pdf
- SAHUARICO, M. M. (s.f de s.f de 2017). *CONTROL INTERNO Y MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA*. Obtenido de UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO:
file:///C:/Users/pc/AppData/Local/Microsoft/Windows/INetCache/IE/EP S3T4V1/Marilia_Tesis_bachiller_2017[1].pdf
- SANTOS, M. (2016). *APLICACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE TESORERÍA Y SU INFLUENCIA EN EL MANEJO DE LOS FONDOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CARABAYA PERÍODOS 2014 2015*. Obtenido de http://repositorio.ujcm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12819/142/Santos_Tesis_titulo_2016.pdf?sequence=3&isAllowed=y
- SANTOS,2016. (s.f.).
- Sonia, C. (s.f.). *tesis 1* .
- TICONA, L. M. (2017). *“NORMAS GENERALES DE TESORERÍA Y SU INFLUENCIA EN LA GESTIÓN DE FONDOS DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A., PERIODO 2014 – 2015”*. Obtenido de UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO: http://tesis.unap.edu.pe/bitstream/handle/UNAP/4773/Ticona_Vilca_Liz_Maria.pdf?sequence=1&isAllowed=y

ANEXOS

ANEXO 01: MATRIZ DE CONSISTÊNCIA

TÍTULO: Nivel de eficiencia de las Normas del Sistema de Tesorería en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación, Madre de Dios, periodo 2020”					
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	METODOLOGÍA	INSTRUMENTOS
PROBLEMA GENERAL	OBJETIVO GENERAL	HIPÓTESIS GENERAL	VARIABLE 1	DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	
¿Cómo es el nivel de eficiencia de las normas del sistema de tesorería en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación; Madre de Dios, periodo 2020?	Analizar cómo es el nivel de eficiencia de las normas del sistema de tesorería en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación; Madre de Dios, periodo 2020.	H1 El nivel de eficiencia de las normas del sistema de tesorería en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación; Madre de Dios, periodo 2020 es buena	<p>V1 = Normas del Sistema de Tesorería</p> <p>DIMENSIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecanismos de control ✓ Normas y procedimientos internos <p>INDICADORES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión del expediente a pagar 	<p>DISEÑO DE INVESTIGACIÓN</p> <p>Para el presente trabajo de investigación se utilizará el diseño no experimental – (Hernández Sampieri, Fernández Collado, y Baptista Lucio 2010)</p> <p>TIPO Y NIVEL DE INVESTIGACIÓN</p> <p>El tipo de investigación mixta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Guía de observación - Análisis documental Encuestas <p>ESTADÍSTICAS</p> <p>Cuadros estadísticos</p>

PROBLEMAS ESPECÍFICOS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	HIPÓTESIS ESPECIFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo es el nivel de eficiencia de los mecanismos de control en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación Madre de Dios, periodo 2020? • ¿Cómo es el nivel de eficiencia de las normas y procedimientos internos en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación; ¿Madre de Dios, periodo 2020? • ¿Cómo es el nivel de eficiencia de las políticas de 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar cómo es el nivel de eficiencia de los mecanismos de control en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación Madre de Dios, periodo 2020 • Analizar cómo es el nivel de eficiencia de las normas y procedimientos internos en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación; Madre de Dios, periodo 2020 	<ul style="list-style-type: none"> • El nivel de eficiencia de los mecanismos de control en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación Madre de Dios, periodo 2020 es buena • El nivel de eficiencia de las normas y procedimientos interno en el manejo de los fondos de la Dirección de Educación; Madre de Dios, periodo 2020 es buena • El nivel de eficiencia de las políticas de tesorería aplicadas en el manejo de las normas del sistema de tesorería de la Dirección de Educación, Madre de Dios, periodo 2020 es buena 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de los ingresos ✓ Verificación de los comprobantes de pago ✓ Directivas internas ✓ Procedimiento TUPA <p>VARIABLE 2 V2 = Fondos DIMENSIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Políticas de tesorería <p>INDICADORES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Políticas de la Dirección Ejecutiva ✓ Políticas el área de Contabilidad 	<p>El nivel de investigación será descriptivo</p> <p>POBLACIÓN</p> <p>Población: Los documentos del periodo 2020 de la DRE. Percepción de 02 personas del área de administración de la Oficina de tesorería (Encuestas)</p> <p>MUESTRA</p> <p>Muestra = Los documentos del periodo 2020 de la DRE.</p>	

<p>tesorería aplicadas en a las normas del sistema de tesorería de la Dirección de Educación; ¿Madre de Dios, periodo 2020?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar cómo es el nivel de eficiencia de las políticas de tesorería aplicadas en relación a las normas del sistema de tesorería de la Dirección de Educación; Madre de Dios, periodo 2020 		<p>✓ Políticas del área e Presupuestos</p>	<p>Percepción de 02 personas del área de administración de la Oficina de tesorería (Encuestas) 02 trabajadores que son funcionarios</p>	
---	---	--	--	--	--

ANEXO 02: GUÍA DE OBSERVACIÓN

Objetivo: Recolectar Información Sobre Las Actividades Y Procedimientos Del Área de Tesorería.

Sujeto de Investigación: Dirección Regional de Educación Madre De Dios – Área De Tesorería

Actividad: Educación

Área de Observación: Oficina de tesorería.

Observadores: Bach. Gutierrez Montufar, Ethel
Bach. Hanco Huisa Dayanne Grisel

Tiempo de Observación: 2 Horas en un solo día

Aspectos a observar: Actividades realizadas y procedimientos del Área de Tesorería.

ASPECTOS A OBSERVAR	SI	NO	OBSERVACIONES
1. El comprobante de pago tiene Número de Registro del SIAF.	SI		
2. El Registro SIAF tiene el Número de ingreso.	SI		
3. El comprobante de pagó tiene en su expediente orden por servicios, y cuenta con toda la documentación sustentadora.	SI		
4. El depósito de pago a docentes y/o proveedores se realiza dentro de las 24 horas de la aprobación.	SI		En caso demore más de lo previsto es porque el Banco en convenio no tiene sistema.
5. Se realiza la apertura de CTA CTES para los respectivos depósitos esto para docentes que no cuentan con CTAS CTES.	SI		Para Docentes nuevos, o proveedores que no cuentan con cta. cte. en el Banco de la Nación

6. Los montos de los comprobantes de pago por orden de servicio están de acuerdo al concepto del depósito.	SI		
7. Los comprobantes de pago por orden de servicios y por orden de compra y otras cuentas con la respectiva firma y el sello del tesorero.	SI		
8. Los comprobantes de pago por orden de servicios y por orden de compra y otras cuentas con la respectiva firma y el sello del jefe de contabilidad.	SI		
9. En el expediente orden de compra esta adjuntada el pago de las compras que son facturas y/o otros.	SI		
10. Las resoluciones directorales que se aprueban para los periodos presupuestales son aprobados, sellados y firmados por el Director Regional de Educación.	SI		
11. Las resoluciones directorales que se aprueban para los periodos presupuestales son aprobados, sellados y firmados por la Oficina de Tesorería, Oficina de Asesoría Jurídica, Dirección de Gestión Institucional y Dirección de Gestión Administrativa	SI		
12. El personal encargado de custodiar los Fondos de Caja Chica cuenta con los requisitos exigidos por la Ley General del Sistema de Tesorería	SI		
13. La asignación presupuestal para gastos de viáticos por viajes en comisión de servicios en el ámbito regional o nacional cumplen con la escala de viáticos encontrada en la Resolución Directoral Regional N° 01395	SI		En caso sobre pase debe presentar Comprobantes Sustentatorios
14. Se tiene un orden cronológico de los expedientes archivados que ingresan a la Unidad de Tesorería	SI		

ANEXO 03: INSTRUMENTOS
(ENCUESTAS A TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS QUE
SON EL ADMINISTRADOR Y TESORERO(A))

ENCUESTA PARA TRABAJADORES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA- ADMINISTRADOR Y TESORERO(A)

La presente encuesta ha sido elaborada para conocer su opinión respecto " NIVEL DE EFICIENCIA DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA EN EL MANEJO DE LOS FONDOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, MADRE DE DIOS, PERIODO 2020". A continuación, se muestra un conjunto de preguntas sobre NIVEL DE EFICIENCIA DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA"

El cuestionario es personal, por lo cual agradeceremos ser honestos al momento de contestar las preguntas.

ENTREVISTA

Fecha:

Nombre: **LUIS PAREDES MELÉNDEZ**

Cargo: **TESORERO**

Le rogamos que responda con una x en cualquiera de los niveles de valorización según la escala. Teniendo en cuenta que cada valorización significa lo siguiente:

1	2	3	4
nunca	Casi nunca	Casi siempre	siempre

DIMENSIONES	N°	AFIRMACIONES	ALTERNATIVAS			
			1	2	3	4
MECANISMOS DE CONTROL	1	¿Los expedientes a pagar se revisan oportunamente?		X		
	2	¿los expedientes a pagar cuentan con los sellos y firmas de los responsables?				X
	3	¿los expedientes a pagar cuentan con el visto bueno de la unidad de contabilidad?				X
	4	Los expedientes a pagar son archivados cronológicamente para su para cuando se requiera				X
	5	¿Se cuenta con un personal que se encargue de la revisión de los expedientes a pagar?				X
	6	Considera que el responsable de los ingresos de los fondos por la Institución, cumple con los requisitos establecidos en el ROF?				X
	7	¿Considera usted que los ingresos captados por la Dirección durante un periodo anual son suficientes?	X			

	8	Considera usted que la (el) responsable de manejar los fondos de la Institución son capacitados de manera oportuna?	X			
	9	¿En la revisión de los ingresos de los fondos se tienen observaciones posteriores?		X		
	10	¿Los depósitos de los ingresos captados durante un mes, son depositados al tesoro público en la fecha establecida?				X
	11	Los comprobantes de pago cumplen las normas del reglamento de comprobantes de pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT)				X
	12	¿Considera usted que los comprobantes de pago emitidos para el cobro del usuario interno y externos deben ser depositados a las cuentas corrientes de dichas personas naturales y/o jurídicas?		X		
	13	¿Debe existir un área que efectúe las labores de verificación de los comprobantes de pago?			X	
NORMAS Y PROCEDI MIENTOS INTERNOS	14	¿Se tiene convenio con alguna entidad financiera para los respectivos depósitos de fondos?			X	
	15	¿El personal encargado de la custodia de fondos cumple con los requisitos de las normas técnicas de control interno?				X
	16	¿La unidad de tesorería cuenta con las medidas adecuadas para la protección de giro y/o depósito de cheques?				X
	17	Se cuenta con la garantía respectiva para que el encargado de custodiar los fondos pueda tomar decisiones sobre ellos				X
	18	¿Se cuenta con los números de cuenta corriente de los trabajadores para su debido depósito?				X
	19	¿Considera usted que las directivas internas cumplen con las disposiciones legales vigentes?				X
	20	¿Se cuenta con una directiva que apruebe la utilización de los fondos públicos?				X

	21	¿Considera usted que la dirección ejecutora cumple los procedimientos para la actualización o elaboración de la directiva interna?				X
	22	¿Considera usted que las directivas internas en las diferentes unidades son necesarias?				X
	23	¿Considera usted que se cumplen los procedimientos de las directivas internas?				X
	24	¿el personal encargado del área de tesorería cumple con un nivel de conocimiento y experiencia compatibles con el ejercicio de dicha función'?				X

¡¡Gracias por su colaboración...!!!

ENCUESTA PARA TRABAJADORES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA-ADMINISTRADOR Y TESORERO(A)

La presente encuesta ha sido elaborada para conocer su opinión respecto " NIVEL DE EFICIENCIA DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA EN EL MANEJO DE LOS FONDOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, MADRE DE DIOS, PERIODO 2020". A continuación, se muestra un conjunto de preguntas sobre NIVEL DE EFICIENCIA DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA"

El cuestionario es personal, por lo cual agradeceremos ser honestos al momento de contestar las preguntas.

ENTREVISTA

Fecha:

Nombre: **LUIS PAREDES MELÉNDEZ**

Cargo: **TESORERO**

Confidencial y reservado, porque los resultados son única y exclusivamente para la investigación.

Le rogamos que responda con una x en cualquiera de los niveles de valorización según la escala. Teniendo en cuenta que cada valorización significa lo siguiente:

1	2	3	4
nunca	Casi nunca	Casi siempre	siempre

	N°	AFIRMACIONES	ALTERNATIVAS			
			1	2	3	4
POLÍTICAS DE TESORERÍA	1	¿Conoce Usted de las políticas de la Dirección de Contabilidad Pública del nivel central?				X
	2	¿Considera Usted que las políticas de tesorería están acordes a la realidad Regional de cada Departamento?			X	
	3	¿Considera Usted que el personal debería cumplir con las políticas de Tesorería de la Dirección de Contabilidad Pública?				X
	4	¿Conoce usted la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería? ?				X
	5	¿El personal que labora en las diferentes áreas administrativas aplican la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería de manera adecuada?			X	

	6	¿El Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección de Contabilidad Pública, debe reunirlos a los especialistas para mejorar las políticas de tesorería?				X
	7	¿En las políticas de tesorería, se debe tener una aplicación menos burocrática para el cumplimiento de las Normas de Tesorería?			X	
	8	¿Los fondos del estado debe ser cautelados y custodiados de manera oportuna conforme señala las políticas institucionales?				X

¡Gracias por su colaboración...!!!

ENCUESTA PARA TRABAJADORES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA- ADMINISTRADOR Y TESORERO(A)

La presente encuesta ha sido elaborada para conocer su opinión respecto " NIVEL DE EFICIENCIA DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA EN EL MANEJO DE LOS FONDOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, MADRE DE DIOS, PERIODO 2020". A continuación, se muestra un conjunto de preguntas sobre NIVEL DE EFICIENCIA DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA"

El cuestionario es personal, por lo cual agradeceremos ser honestos al momento de contestar las preguntas.

ENTREVISTA

Fecha:

Nombre: CARLOS JOSE ZARA LOGA PAREDES

Cargo: ADMINISTRADOR

Le rogamos que responda con una x en cualquiera de los niveles de valorización según la escala. Teniendo en cuenta que cada valorización significa lo siguiente:

1	2	3	4
Nunca	Casi nunca	Casi siempre	siempre

DIMENSIONES	N°	AFIRMACIONES	ALTERNATIVAS			
			1	2	3	4
MECANISMOS DE CONTROL	1	¿Los expedientes a pagar se revisan oportunamente?				X
	2	¿los expedientes a pagar cuentan con los sellos y firmas de los responsables?				X
	3	¿los expedientes a pagar cuentan con el visto bueno de la unidad de contabilidad?				X
	4	Los expedientes a pagar son archivados cronológicamente para su para cuando se requiera			X	
	5	¿Se cuenta con un personal que se encargue de la revisión de los expedientes a pagar?				X
	6	Considera que el responsable de los ingresos de los fondos por la Institución, cumple con los requisitos establecidos en el ROF?				X
	7	¿Considera usted que los ingresos captados por la Dirección durante un periodo anual son suficientes?		X		

	8	Considera usted que la (el) responsable de manejar los fondos de la Institución son capacitados de manera oportuna?	X			
	9	¿En la revisión de los ingresos de los fondos se tienen observaciones posteriores?				X
	10	¿Los depósitos de los ingresos captados durante un mes, son depositados al tesoro público en la fecha establecida?				X
	11	Los comprobantes de pago cumplen las normas del reglamento de comprobantes de pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT)				X
	12	¿Considera usted que los comprobantes de pago emitidos para el cobro del usuario interno y externos deben ser depositados a las cuentas corrientes de dichas personas naturales y/o jurídicas?			X	
	13	¿Debe existir un área que efectúe las labores de verificación de los comprobantes de pago?				X
NORMAS Y PROCEDI MIEN TOS INTERNO S	14	¿Se tiene convenio con alguna entidad financiera para los respectivos depósitos de fondos?				X
	15	¿El personal encargado de la custodia de fondos cumple con los requisitos de las normas técnicas de control interno?	X			
	16	¿La unidad de tesorería cuenta con las medidas adecuadas para la protección de giro y/o depósito de cheques?				X
	17	Se cuenta con la garantía respectiva para que el encargado de custodiar los fondos pueda tomar decisiones sobre ellos				X
	18	¿Se cuenta con los números de cuenta corriente de los trabajadores para su debido depósito?			X	
	19	¿Considera usted que las directivas internas cumplen con las disposiciones legales vigentes?				X
	20	¿Se cuenta con una directiva que apruebe la utilización de los fondos públicos?				X

	21	¿Considera usted que la dirección ejecutora cumple los procedimientos para la actualización o elaboración de la directiva interna?				X
	22	¿Considera usted que las directivas internas en las diferentes unidades son necesarias?			X	
	23	¿Considera usted que se cumplen los procedimientos de las directivas internas?				X
	24	¿el personal encargado del área de tesorería cumple con un nivel de conocimiento y experiencia compatibles con el ejercicio de dicha función'?				X

ENCUESTA PARA TRABAJADORES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA-ADMINISTRADOR Y TESORERO(A)

La presente encuesta ha sido elaborada para conocer su opinión respecto " NIVEL DE EFICIENCIA DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE TESORERIA EN EL MANEJO DE LOS FONDOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, MADRE DE DIOS, PERIODO 2020". A continuación, se muestra un conjunto de preguntas sobre NIVEL DE EFICIENCIA DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA"

El cuestionario es personal, por lo cual agradeceremos ser honestos al momento de contestar las preguntas.

ENTREVISTA

Fecha:

Nombre: **CARLOS JOSE ZARALOGA PAREDES**

Cargo: **ADMINISTRADOR**

Confidencial y reservado, porque los resultados son única y exclusivamente para la investigación.

Le rogamos que responda con una x en cualquiera de los niveles de valorización según la escala. Teniendo en cuenta que cada valorización significa lo siguiente:

1	2	3	4
nunca	Casi nunca	Casi siempre	siempre

	N°	AFIRMACIONES	ALTERNATIVAS			
			1	2	3	4
POLÍTICAS DE TESORERIA	1	¿Conoce Usted de las políticas de la Dirección de Contabilidad Pública del nivel central?			X	
	2	¿Considera Usted que las políticas de tesorería están acordes a la realidad Regional de cada Departamento?				X
	3	¿Considera Usted que el personal debería cumplir con las políticas de Tesorería de la Dirección de Contabilidad Pública?			X	
	4	¿Conoce usted la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería? ?			X	
	5	¿El personal que labora en las diferentes áreas administrativas aplican la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería de manera adecuada?			X	

	6	¿El Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección de Contabilidad Pública, debe reunirlos a los especialistas para mejorar las políticas de tesorería?				X
	7	¿En las políticas de tesorería, se debe tener una aplicación menos burocrática para el cumplimiento de las Normas de Tesorería?			X	
	8	¿Los fondos del estado debe ser cautelados y custodiados de manera oportuna conforme señala las políticas institucionales?				X

¡Gracias por su colaboración...!!!

ANEXO 04: COMPROBANTES DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

(COPIAS DE COMPROBANTES DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS CON LAS AUTORIZACIONES Y FIRMAS RESPECTIVAS)

SIAF - Módulo Administrativo
Versión 20.01.00

Fecha : 23/11/2020
Hora : 11:14:14
Pag.: 1 de 1


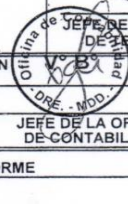
COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF 0600003124

N°	DÍA	MES	AÑO
7677-2020	20	11	2020

NOMBRE CASTILLO QUISPE YESENIA MARGOT
SON DOS MIL Y 00/100 SOLES

RUC 10418625291

CONCEPTO							
SERVICIO PRESTADO COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA COBERTURA DE ACCESO A LA EDUCACION BASICA DEL CICLO II DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 3 AÑOS DE EDAD, UBICADOS EN LOS DISTRITOS DE QUINTILES 1 Y 2 DE POBREZA DEPARTAMENTAL. CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 2020. SEGUN OFICIO N° 591-2020-GOREMAD/DRE-DGI							
CODIFICACION PROGRAMATICA				ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO			
RB	SEC F	CP PRG	PROD/PRY	ACT/A/OBR	FN DIVF	GRPF	META FINAL
18	0007	1	.0090	.3000001	.5000276	.22	.047 0103 00001 0047173
CLASIFICADOR DE GASTO				IMPORTE			
2.3.2 7.11 99				PARCIAL	TOTAL		
				2,000.00			
TOTAL							2,000.00
DEDUCCIONES							0.00
LIQUIDO A PAGAR							2,000.00
CONTABILIDAD PATRIMONIAL				RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES			
DEBE		HABER		IMPORTE			
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE				
2103.010102	2,000.00	1101.1209	2,000.00				
PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO							
FECHA	HECHO POR			CONFORME			
							
VISACION							
CONTROL INTERNO				JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD			
RECIBI CONFORME							
FECHA	FIRMA						
	DNI	RUC					
	LIBRETA MILITAR						
FORMA DE PAGO				AUTORIZACION			
AÑO 2015							
BANCO 001 BANCO DE LA NACION							
CTA CTE 029 00-201-017475 (18)							
TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS 20002052							
CCI 00934520345016404509							
TIPO DE OPERACION							
GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS							

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.04.00

ORDEN DE SERVICIO N° 0000997

N° Exp. SIAF : 000003124

Día	Mes	Año
17	11	2020

UNIDAD EJECUTORA : 300 EDUCACIÓN MADRE DE DIOS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000878

7677

1. DATOS DEL PROVEEDOR Señor(es) : CASTILLO QUISPE YESENIA MARGOT Dirección : JR. CUSCO NRO. 827 MADRE DE DIOS / TAMBOPATA / TAMBOPATA CCI: RUC : 10418625291 Teléfono : Fax :	2. CONDICIONES GENERALES N° Cuadro Adquisic: 001025 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :
Concepto : SERVICIO PRESTADO COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA COBERTURA DE ACCESO A LA EDUCACION BASICA DEL CICLO II DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 3 AÑOS DE EDAD, UBICADOS EN LOS QUINTILES 1 Y 2 DE POBREZA DEPARTAMENTAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
210100010080	SERVICIO	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO SERVICIO PRESTADO COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA COBERTURA DE ACCESO A LA EDUCACION BASICA DEL CICLO II DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 3 AÑOS DE EDAD, UBICADOS EN LOS DISTRITOS DE QUINTILES 1 Y 2 DE POBREZA DEPARTAMENTAL. CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 2020. SEGUN OFICIO N° 591-2020-GOREMAD/DRE-DGI	2,000.00
***** (DOS MIL Y 00/100 SOLES) *****			

AFECTACION PRESUPUESTAL					TOTAL S/
Meta/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/	
07	22.047.0103.0090.3000001.5000276	5 - 18	2.3.2 7.11 99	2,000.00	2,000.00

Exonerado : 2,000.00
 V. Venta : 0.00
 I.G.V. : 0.00
 Total : 2,000.00

CONTABILIZADO

23 NOV. 2020

Facturar a nombre de : EDUCACIÓN MADRE DE DIOS
 Dirección : AV. 28 DE JULIO CDRA. 5 S/N / TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE DE DIOS RUC : 20350336315

ELABORADO POR	ORDENACION DE SERVICIO	CONFORMIDAD DEL SERVICIO
TAPIA MOREANO, ESTHER ALFONSINA	Lic. Adm. Isabel Irala Miranda Responsable de Abastecimiento Y SERV. AUXILIARES	Fecha Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

SIAF - Módulo Administrativo
Versión 20.01.00

Fecha : 21/10/2020
Hora : 09:27:54
Pag.: 1 de 1

COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF 0000002633

Nº	DIA	MES	ANO
6988-2020	20	10	2020

NOMBRE SURCO ORUE PABLO FRANCISCO

SON CIENTO CUARENTIUNO Y 75/100 SOLES

RUC 10048042096

CONCEPTO

TRAMO QUE SE REALIZA POR LA ADQUISICION DE COMBUSTIBLE SOLICITADO POR LA DIRECCION DE EDUCACION, SEGUN MEMORANDO N° 711-2020-GOREMAD/DRE-DGA

CODIFICACION PROGRAMATICA

RB	SEC	F	CP	PRG	PROD/PRY	ACT/AI/OBR	FN	DIVF	GRPF	META	FINAL
00	0074		2	.9001	.3999999	.5000003	.22	.006	0008	00001	00000009

ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO

CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE	
	PARCIAL	TOTAL
2.3.1 3.1 1	141.75	
TOTAL		141.75
DEDUCCIONES		0.00
LIQUIDO A PAGAR		141.75

CONTABILIDAD PATRIMONIAL

DEBE		HABER	
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE
2103.010101	141.75	1206.01	141.75

PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO

FECHA	HECHO POR	CONFORME

VISACION

CONTROL INTERNO	
-----------------	--

RECIBI CONFORME

FECHA	FIRMA
	DNI
	RUC
	LIBRETA MILITAR

RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES

	IMPORTE
TOTAL RETENCIONES	0.00



FORMA DE PAGO

AÑO	2004	AUTORIZACION
BANCO	001 BANCO DE LA NACION	
CTA CTE	001 00-201-017475	
TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS	20001736	
CCI	00248511262064809714	

TIPO DE OPERACION

GASTO - ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.03.01

ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°

0000234

N° Exp. SIAF : 0000002633

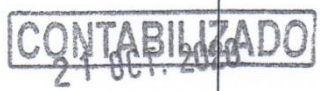
UNIDAD EJECUTORA : 300 EDUCACIÓN MADRE DE DIOS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000878

Día	Mes	Año
13	10	2020

09/6988

1. DATOS DEL PROVEEDOR Señor(es) : SURCO ORUE PABLO FRANCISCO Ubicación : AV. ERNESTO RIVERO NRO. 442 MADRE DE DIOS - TAMBOPATA - TAMBOPATA / TAMBOPATA / TAMBOPATA RUC : 10048042096 Teléfono : Fax : CCI : 00248511262064809714	2. CONDICIONES GENERALES N° Cuadro Adquisic: 000241 Tipo de Proceso : ASP N° Contrato : Moneda : S/ T/C :
Concepto : ADQUISICION DE COMBUSTIBLE PARA LA DRE-MDD.SEGUN MEMORANDO N° 711-2020-GOREMAD /DRE-DGA	

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/	Total S/
172100070020	15.	GALON	DIESEL B5 S50 FACTURA ELECTRONICA N° F003-00012246	9.450000	141.75
***** (CIENTO CUARENTA Y UNO Y 75/100 SOLES) *****					



AFECTACION PRESUPUESTAL					TOTAL S/
Meta/Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto S/	
74	22.006.0008.9001.3999999.5000003	1 - 00	2.3.1 3.1 1 1	141.75	141.75

Exonerado :	141.75
V. Venta :	0.00
I.G.V. :	0.00
Total :	141.75



Facturar a nombre de : EDUCACIÓN MADRE DE DIOS
 Dirección : AV. 28 DE JULIO CDRA. 5 S/N / TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE DE DIOS RUC : 20350338315
 Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección : AV. 28 DE JULIO CDRA. 5 / TAMBOPATA - TAMBOPATA - MADRE DE DIOS

ELABORADO POR TAPIA MOREANO ESTHER ALFONSINA RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	Lic. Adm. H. B. C. Tapia Miranda Jefe Unidad de Abastecimiento	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION C. P. C. C. Edger Gil Zevallos Jefe Almacén General RESPONSABLE DE ALMACEN	CUENTAS X PAGAR Fecha Día Mes Año 16 OCT 2020
---	---	--	--	--

NOTA IMPORTANTE :
 - El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la OIC atendida.
 - Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
 - Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
 - El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

ANEXO 05: DIRECTIVAS
(DIRECTIVAS PARA EL SOPORTE Y CUMPLIMIENTO DE LAS
NORMAS)



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"
 "MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 01394

PUERTO MALDONADO: 07 MAR. 2019

Visto el OFICIO N° 022-2019-GOREMAD/DRE/DGA-UT, de la Unidad de Tesorería de la Dirección de Gestión Administrativa, remite para la Aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Constitución, control, usos y reposición del fondo fijo para caja chica".

CONSIDERANDO:

Que, el inciso j) del artículo 6° de la Ley N° 28693, Ley del Sistema de Tesorería, faculta a la Dirección Nacional del Tesoro Público, Actual Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público a dictar Normas y los procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Que, según la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15, en su Artículo 10° de la Caja Chica, en su inciso 10.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Que, mediante Memorando N° 1374-2019-GOREMAD/DRE. Se autoriza proyectar Resolución Directoral Regional para aprobar la Directiva "Normas y Procedimientos para la Constitución, control, usos y reposición del fondo fijo para caja chica".

De conformidad con la Ley N° 30879 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019, Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; Resolución Directoral N° 003-2006-EF/77.15; Resolución Directoral N° 004-2009-ef/77.15, modifica el Art. 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Leg. N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; Ley N° 28044, Ley General de la Educación; Decreto Legislativo N° 276; D.S N° 005-90-PCM; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; su modificatoria Ley N° 27902; D.S N° 015-2002-ED, R. S N° 204-2002-ED; y en uso de las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 0014-2019-GOREMAD/GR y las atribuciones previstas en la Ley N° 27444;

SE RESUELVE:

ARTICULO ÚNICO. - APROBAR, la Directiva N° 001-2019-GOREMAD/DRE-DGA-UT; "Normas y Procedimientos para la Constitución, control, usos y reposición del fondo fijo para caja chica" para el periodo presupuestal 2019. La misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

ORIGINAL FIRMADO

Dr. Adolfo OSORIO ACEVEDO
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION
MADRE DE DIOS

DISTRIBUCION
 Unidad de Archivo Central
 Unidad de Personal
 Interesado
 ACA/DRE-MDD
 LVC/DGA
 LAPM/UT



Transcribe a Ud. Para su Conocimiento
 y fines Consiguientes. Acentamiento.

Juan Héctor Vizcarra Eguilata
 Especialista Administrativo III
 JEFE DE UNIDAD
 GRABANTE DOCUMENTACIÓN

DIRECTIVA N° 001-2019-GOREMAD/DRE-DGA-UT

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCION, CONTROL, USO Y REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA



1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que permitan la correcta administración (manejo, uso, rendición y reposición) y control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios; de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.



2. FINALIDAD

Cautelar el uso racional, eficaz y eficiente del Fondo Fijo para caja chica, cuyos gastos son registrados y ejecutados por la Unidad de Tesorería de la Dirección de Gestión Administrativa de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.



3. ALCANCES

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los funcionarios y servidores responsables de los fondos asignados, así como de los encargados de la custodia, control y fiscalización de los citados recursos en la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.



4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 4.2 Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- 4.3 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 4.4 Ley N° 28044, Ley General de Educación
- 4.5 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 4.6 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores del sector público, su reglamento aprobado por decreto supremo N° 080-2001-PCM y Resolución de contraloría N° 174-2002-CG, normas complementarias y modificatorias.
- 4.7 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.8 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de ingreso, bienes y rentas de los funcionarios y servidores del estado.
- 4.9
- 4.10 Decreto Ley N° 25632 –Ley marco de comprobantes de pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.11 Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2019.
- 4.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba normas de control interno para las entidades del estado.
- 4.13 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la directiva de Tesorería N° 001-2007-EF y sus normas modificatorias y complementarios
- 4.14 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las normas generales de Tesorería NGT-06 uso del Fondo Fijo para caja chica, NGT-07 reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo para caja chica, NGT -08 arqueos sorpresivos.

DIRECTIVA N° 001-2019-GOREMAD/DRE-DGA-UT



- 4.15 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, disposiciones complementarias a la directiva de tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificaciones respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado, el uso de la caja chica, entre otras.
- 4.16 Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, aprueba el reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
- 4.17 Resolución Directoral N° 001-EF/77.15
- 4.18 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15



5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Fondo Fijo para caja chica, es el fondo de dinero en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento el presupuesto institucional, recursos ordinarios y recursos directamente recaudados, para ser destinados a la atención de gastos menudos y urgentes de la entidad o que, por su naturaleza, no puedan ser programados mediante la emisión de un cheque o un abono en cuenta.



- 5.2 Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, y se deben a mantener en caja de seguridad o en otro medio similar de seguridad.



- 5.3 La estructura del Fondo Fijo para caja chica, se autoriza mediante Resolución del Director General de Administración y/o por el titular de la Entidad y estará a cargo de un responsable del especialista Administrativo IV – Cajero pagador de la Unidad de Tesorería, encargado de su manejo, a quien girará los cheques de constitución y de reposición del mismo.

El encargado del fondo será designado mediante Resolución Directoral Regional y/o con Resolución del Director General de Administración.

El personal asignado deberá presentar la declaración jurada de ingresos de bienes y rentas (formato N° 1), de acuerdo a lo establecido en la ley N° 27482, D.S. N° 080-2001-PCM Reglamento de la ley y la Resolución de contraloría N° 174-2002-CG, normas modificatorias y complementarias.

- 5.4 El encargado del fondo es responsable de la Administración, control y custodia del fondo de atender los gastos, de elaborar la rendición de cuenta documentada y de efectuar el requerimiento oportuno para la reposición del fondo.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

Los gastos deben ser sustentados:

- 6.1.1 Mediante comprobantes de pago, reconocidos y autorizados por las disposiciones de la SUNAT (factura, boleta de venta, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras –



GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° **01395**

PUERTO MALDONADO: 07 MAR. 2019

Visto el OFICIO N° 021-2019-GOREMAD/DRE/DGA-UT, de la Unidad de Tesorería de la Dirección de Gestión Administrativa, remite para la Aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Autorización de viajes y otorgamiento de viáticos por comisión de servicios en la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios".

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, mediante el cual se establecen las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de Tesorería, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los Pliegos presupuestarios del gobierno Nacional.

Que, con la finalidad de asegurar un adecuado nivel de eficacia en las acciones de los funcionarios y servidores públicos, resulta necesario actualizar los montos para el otorgamiento de viáticos en especial los otorgados por comisión de servicios.

Que, con Oficio N° 113-2019-GOREMAD/DRE-MDD-DGA; la Directora de Administración solicita Autorización de aprobación de la Directiva y proyecto de Resolución al titular de la entidad; y, mediante Memorando N° 1323-2019-GOREMAD/DRE; el titular de la entidad Autoriza aprobar y proyectar la respectiva Resolución Directoral Regional de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Autorización de viajes y otorgamiento de viáticos por comisión de servicios en la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios"; para el presente periodo presupuestal 2019.

De conformidad con la Ley N° 30879 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019, Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; Resolución Directoral N° 003-2006-EF/77.15; Resolución Directoral N° 004-2009-ef/77.15, modifica el Art. 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Leg. N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; Ley N° 28044, Ley General de la Educación; Decreto Legislativo N° 276; D.S N° 005-90-PCM; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; su modificatoria Ley N° 27902; D.S N° 015-2002-ED, R. S N° 204-2002-ED; y en uso de las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 0014-2019-GOREMAD/GR y las atribuciones previstas en la Ley N° 27444;

SE RESUELVE:

ARTICULO ÚNICO. - APROBAR, la Directiva N° 002-2019-GOREMAD/DRE-DGA-UT; "Normas y Procedimientos para la Autorización de viajes y otorgamiento de viáticos por comisión de servicios en la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios"; para el periodo presupuestal 2019. La misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

ORIGINAL FIRMADO

Dr. Adolfo OSORIO ACEVEDO
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION
MADRE DE DIOS

DISTRIBUCION
Unidad de Archivo Central
Unidad de Personal
Interesado
AOA/DRE-MDD
LVC/DGA
LAPM/UT



DIRECTIVA N° 002 -2019-GOREMAD/DRE-DGA-UT

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SEVICIOS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MADRE DE DIOS



1. OBJETIVO

Establecer los criterios y procedimientos administrativos optimizando el uso racional del recurso presupuestal para el otorgamiento de viáticos y asignaciones, por concepto de viaje de comisión de servicios realizada en el ámbito Nacional y Regional; como también a las rendiciones de los funcionarios, directivos y servidores comisionados de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.



2. FINALIDAD

Efectuar una correcta de la Asignación Presupuestal para gastos de viáticos por viajes en comisión de servicios en el ámbito Nacional y Regional. Establecer parámetros que permitan determinar los criterios de objetividad, funcionalidad, uniformidad, necesidades institucionales, racionalidad, respondiendo a los lineamientos de Política Institucional.



3. ALCANCES

la presente Directiva es de aplicación para todos los funcionarios, Directivos, servidores y personal CAS del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituto Superior Tecnológicos y Pedagógicos, para los programas como PELA, PREVAED, INCREMENTO EN EL ACCESO, TALLERES DEPORTIVAS RECREATIVAS, Proyectos y otros.



4. BASE LEGAL

- 4.1.1 Ley N° 28112, ley marco de la Administración Financiera del sector Público.
- 4.1.2 Ley N° 30879 Ley del presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019
- 4.1.3 Ley N° 28693, Ley general del Sistema Nacional de Tesorería
- 4.1.4 Decreto Supremo N°007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el Territorio Nacional.
- 4.1.5 Ley N° 28044, Ley general de Educación.
- 4.1.6 Ley N° 28411, ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.1.7 Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos de bienes y rentas de funcionarios y servidores del sector público, su reglamento aprobado por decreto supremo N° 080-2001-pcm y resolución de contraloría N°174-2002-CG, normas complementarias y modificatorias.
- 4.1.8 Decreto ley N° 25632- Ley marco de comprobantes de pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.1.9 Resolución de contraloría N°320-2006-CG, que aprueba normas del control interno para las entidades del estado
- 4.1.10 Resolución de Superintendencia N°007-99-/SUNAT, aprueba el reglamento de comprobante de pago y sus modificatorias.
- 4.1.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Resolución que aprueba la Directiva de Tesorería para el año fiscal 2010.
- 4.1.12 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 4.1.13 Decreto Supremo N° 007-2013-EF regula el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios en el territorio nacional.



TRANSCRIPCIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"
 "MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 01393

PUERTO MALDONADO: 07 MAR. 2019

Visto el OFICIO N° 0023-2019-GOREMAD/DRE/DGA-UT, de la Unidad de Tesorería de la Dirección de Gestión Administrativa, remite para la Aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos a personal de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios".

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva N° 001-2007-EF-77.15 Directiva de Tesorería, mediante el cual se establecen las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de Tesorería, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los Pliegos presupuestarios del gobierno Nacional.

Que, es necesario establecer la normatividad que unifique criterios y garantice el eficaz empleo de la ejecución del gasto para la realización de dependencia de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.

Que, para tal fin, es necesario aprobar una Directiva, con Normas y Procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos a personal de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.

Que, con Oficio N° 115-2019-GOREMAD/DRE-MDD-DGA; la Directora de Gestión Administrativa, solicita Autorización de aprobación de la Directiva y proyecto de Resolución al titular de la entidad; y, mediante Memorando N° 1481-2019-GOREMAD/DRE; se autoriza aprobar la Directiva y proyectar la respectiva Resolución Directoral Regional donde se Aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos a personal de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios".

De conformidad con la Ley N° 30879 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019, Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; Resolución Directoral N° 003-2006-EF/77.15; Resolución Directoral N° 004-2009-ef/77.15, modifica el Art. 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Leg. N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; Ley N° 28044, Ley General de la Educación; Decreto Legislativo N° 276; D.S N° 005-90-PCM; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; su modificatoria Ley N° 27902; D.S N° 015-2002-ED, R. S N° 204-2002-ED; y en uso de las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 0014-2019-GOREMAD/GR y las atribuciones previstas en la Ley N° 27444; modificado por el D.Leg. N° 1272; y el D.S N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

SE RESUELVE:

ARTICULO 1° - APROBAR, la Directiva N° 003-2019-GOREMAD/DRE-DGA-UT; "Normas y Procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos a personal de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios"; para el período presupuestal 2019. La misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2° - TRANSCRIBIR, la presente Directiva a todas las dependencias de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios, para su conocimiento y debido cumplimiento.

ARTICULO 3° - ENCARGAR, a la Unidad de Contabilidad y Control Interno de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios, la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

ORIGINAL FIRMADO

Dr. Adolfo OSORIO ACEVEDO
 DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION
 MADRE DE DIOS

DISTRIBUCION
 Unidad de Archivo Central
 Unidad de Personal
 Interesado
 AOA/DRE-MDD
 LVC/DGA
 LAPM/UT



Transcribe a Lit. Para su Conocimiento
 y fines Correlativos, atentamente.

Jenny Pineda V. García Equieta
 Especialista Administrativo II
 JEFE DE UNIDAD
 TRÁMITE DOCUMENTARIO

DIRECTIVA N° 003 -2019-GOREMAD/DRE-DGA-UT

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE MADRE DE DIOS.



1. FINALIDAD

- 1.1 Orientar el adecuado uso de los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargos Internos" al personal de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.



2. OBJETIVOS

- 2.1 Establecer los Procedimientos Administrativos para obtener, ejecutar y rendir cuenta por los fondos que bajo modalidad de Encargos Internos se entrega al personal de la Dirección Regional de Educación Madre de Dios.



3. BASE LEGAL

- 3.1 Resolución Directoral N°R.D.002-2017-EF/77.15 Resolución que aprueba la Directiva de Tesorería para el año fiscal 2010. Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- 3.2 Decreto ley N°25632 ley marco de comprobante de pago, Resolución de Superintendencia N°007-99 -SUNAT. Reglamentos de comprobantes de pago.
- 3.3 Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4 Ley N° 30879 Ley General de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- 3.5 Ley N°258693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6 Ley N°28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7 Ley N° 28693 Ley General del sistema Nacional de Tesorería y Modificaciones (Ley N° 28750- Ley N° 28979)
- 3.8 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del estado.
- 3.9 Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionado con adquisiciones de bienes y servicios establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- 3.10 Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03.
- 3.11 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 , Ley de Contrataciones del Estado.



4 ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los funcionarios, directivos, servidores y personal CAS del ámbito Jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios. Unidades de Gestión Local; Manu, Tambopata y Tahuamanu, para los programas presupuestales PELA, PREVAED, ACCESO, DEVIDA, PROYECTOS DE INVERSION y otros programas.

ENERO				
FECHA	DETALLE	EXP	C/P	MONTO
02/01/2020	CURASI MENDOZA NORBERTO	4087	8929-2019	3,886.00
03/01/2020	PV----- 474----- DELGADO NAVA HERNAN LIVORIO	4371	8978-2019	613.20
06/01/2020	PV----- 386----- JURADO CHAPARRO EDITH	3234	8987-2019	660.00
06/01/2020	PV----- 464-----BERNEDO ALTAMIRANO LISSA CARMINA	3942	8986-2019	280.00
06/01/2020	PV----- 462-----BERNEDO ALTAMIRANO LISSA CARMINA	3944	8985-2019	120.00
06/01/2020	PV----- 479-----BERNEDO ALTAMIRANO LISSA CARMINA	4351	8983-2019	306.00
13/01/2020	HANCCO HUISA DAYANNE GRISELL	4338	0239-2020	2,000.00
13/01/2020	HANCCO HUISA DAYANNE GRISELL	4339	0240-2020	2,000.00
13/01/2020	HANCCO HUISA DAYANNE GRISELL	4340	0241-2020	1,133.00
13/01/2020	QUISPE PACHERRES ESMIDIO	4402	0244-2020	4,713.00
14/01/2020	PV----- 386----- JURADO CHAPARRO EDITH	3233	0254-2020	510.00
14/01/2020	CONDO TENAZOA HULDA	4399	0252-2020	4,758.00
15/01/2020	HUAROC QUISPE LADDY EMPERATRIZ	4398	0345-2020	4,638.00
15/01/2020	CHATA CATACHURA ELIGIO BELTRAN	4407	0346-2020	4,614.00
17/01/2020	PV-----463----- JURADO CHAPARRO EDITH	3941	0363-2020	280.00
17/01/2020	BEJAR SANCHEZ TAMARA THAIZZ	4401	0362-2020	5,280.00
17/01/2020	VASQUEZ LANDA LUIS BRYAN	4404	0361-2020	5,046.00
23/01/2020	PV-----463----- JURADO CHAPARRO EDITH	3943	652-2020	120.00
24/01/2020	DEVOLUCION DE PV/ 399 JURADO CHAPARRO EDITH	3233	0254-2020	19.50
24/01/2020	PV-----357----- JURADO CHAPARRO EDITH	3243	773-2020	90.00
27/01/2020	RAMPAS CARRION ELI EZER JAIR	3210	0793-2020	6,780.00
27/01/2020	DELGADO PRADO VICTOR HUGO	3452	790-2020	810.00
27/01/2020	DELGADO PRADO VICTOR HUGO	4367	794-2020	4,105.00
28/01/2020	PV-----004----- JURADO CHAPARRO EDITH	119	799-2020	480.00
28/01/2020	PV----- 362----- DELGADO NAVA HERNAN LIVORIO	3279	801-2020	90.00
28/01/2020	DELGADO PRADO VICTOR HUGO	4312	798-2020	23,910.00
30/01/2020	PV----- 362----- DELGADO NAVA HERNAN LIVORIO	120	812-2020	493.40



FEBRERO				
FECHA	DETALLE	EXP	C/P	MONTO
04/02/2020	TAPIA MOREANO ESTHER ALFONSINA	263	917-2020	1,600.00
04/02/2020	SILVA HURTADO FRANCISCO JAVIER	267	911-2020	2,000.00
04/02/2020	SANDOVAL GONZALES VIVIANNE KARINA	268	912-2020	2,000.00
04/02/2020	HUAMAN CONDORI LEYBI ROSA	271	916-2020	1,200.00
10/02/2020	CORAL AGUILERA FREDDY ALAN	321	932-2020	3,500.00
10/02/2020	RUIZ AGUILAR JANICE	322	933-2020	3,500.00
10/02/2020	GONZALES SINCHE MICHEL JULIAN	323	930-2020	2,000.00
10/02/2020	PHELE ROJAS JOEL	324	931-2020	3,000.00
14/02/2020	OG-----004----- BALAREZO GONZALES RIJKAARD RYAN REYNALD	386	973-2020	86.80
14/02/2020	OG-----005----- HIGUERA QUISPE YOVANA	387	972-2020	295.00
14/02/2020	SANCHEZ GASTAÑAGA ROSA PAMELA	401	984-2020	1,600.00
18/02/2020	PALOMINO SANTOS LINA	380	999-2020	4,000.00
18/02/2020	AÑEZ MONDACA KAROL MILENA	381	1003-2020	2,000.00
18/02/2020	AVALOS CHICATA MERYLUZ CANDELARIA	410	1004-2020	1,200.00
18/02/2020	RIOS GRIFA KATTIA MINORKA	413	1002-2020	1,200.00

04/09/2020	AVALOS CHICATA MERYLUZ CANDELARIA	2103	6031-2020	2,000.00
04/09/2020	AÑEZ MONDACA KAROL MILENA	2155	6030-2020	2,000.00
04/09/2020	PALOMINO SANTOS LINA	2157	6029-2020	4,000.00
04/09/2020	ORTIZ VILCHEZ NOEMI	2164	6024-2020	2,000.00
04/09/2020	SANCHEZ GASTAÑAGA ROSA PAMELA	2166	6028-2020	2,000.00
10/09/2020	CASTILLO QUISPE YESENIA MARGOT	2106	6083-2020	2,000.00
10/09/2020	GONZALES SINCHE MICHEL JULIAN	2185	6084-2020	2,000.00
15/09/2020	SANCHEZ ESPINOZA JOSE LUIS	2165	6134-2020	4,000.00
15/09/2020	VALDEZ PUMA MELISSA	2204	4166-2020	2,000.00
15/09/2020	CHACO MAMANI KAREN VANESSA	2205	4167-2020	2,000.00
29/09/2020	PALOMINO SANTOS LINA	2409	6538-2020	4,000.00
29/09/2020	ORTIZ VILCHEZ NOEMI	2411	6537-2020	2,000.00
29/09/2020	SILVA HUAMANI GIANCARLOS	2413	6539-2020	2,000.00
29/09/2020	SANCHEZ GASTAÑAGA ROSA PAMELA	2414	6540-2020	2,000.00
29/09/2020	AÑEZ MONDACA KAROL MILENA	2415	6542-2020	2,000.00
29/09/2020	CASTILLO QUISPE YESENIA MARGOT	2416	6541-2020	2,000.00
30/09/2020	GONZALES SINCHE MICHEL JULIAN	2408	6584-2020	2,000.00
30/09/2020	SANCHEZ ESPINOZA JOSE LUIS	2410	6583-2020	4,000.00
30/09/2020	AVALOS CHICATA MERYLUZ CANDELARIA	2412	6587-2020	2,000.00

OCTUBRE				
FECHA	DETALLE	EXP	C/P	MONTO
01/10/2020	CHACO MAMANI KAREN VANESS	2442	6683-2020	2,000.00
05/10/2020	VALDEZ PUMA MELISSA	2504	6619-2020	2,000.00

NOVIEMBRE				
FECHA	DETALLE	EXP	C/P	MONTO
04/11/2020	HUAMANI SALDIVAR JEISSY EVELYN	2931	7292-2020	440.00
18/11/2020	SILVA HUAMANI GIANCARLOS	3118	7617-2020	2,000.00
18/11/2020	AVALOS CHICATA MERYLUZ CANDELARIA	3122	7616-2020	2,000.00
18/11/2020	VALDEZ PUMA MELISSA	3126	7618-2020	2,000.00
19/11/2020	PALOMINO SANTOS LINA	3119	7663-2020	3,980.00
19/11/2020	SANCHEZ ESPINOZA JOSE LUIS	3120	7662-2020	4,000.00
19/11/2020	CHACO MAMANI KAREN VANESSA	3121	7665-2020	2,000.00
19/11/2020	AÑEZ MONDACA KAROL MILENA	3125	7664-2020	2,000.00
19/11/2020	GONZALES SINCHE MICHEL JULIAN	3169	7668-2020	2,000.00
20/11/2020	SANCHEZ GASTAÑAGA ROSA PAMELA	3123	7669-2020	2,000.00
20/11/2020	CASTILLO QUISPE YESENIA MARGOT	3124	7677-2020	2,000.00

GOBIERNO REGIONAL MADRE DE DIOS
 Dirección Regional de Educación
 Oficina de Administración
TESORERÍA

CPCC. Luis ALBERTO PAREDES MELENDEZ
TESORERO



27 AGO 2021