



UNAP



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

TESIS

**“LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE
TESORERÍA DE LA DIRESA - LORETO - 2019”**

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

PRESENTADO POR:

GUSTAVO MELARDO INGA MURRIETA

ROY PEREZ SILVA

ASESOR:

CPC. LLOID ALEX RODRÍGUEZ ICOMENA, Mg.

IQUITOS, PERÚ

2021



UNAP

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS

FACEN

"COMITÉ CENTRAL DE GRADOS Y TÍTULOS"



ACTA DE SUSTENTACION DE TESIS N° 067-CCGyT-FACEN-UNAP-2021

En la ciudad de Iquitos, a los 19 días del mes de **noviembre** del año 2021, a horas: **05:00 p.m.** se dio inicio haciendo uso de la **plataforma Zoom** la sustentación pública de la Tesis titulada: "**LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE TESORERÍA DE LA DIRESA – LORETO - 2019**", autorizado mediante **Resolución Decanal N°1483-2021-FACEN-UNAP** presentado por los Bachilleres en Ciencias Contables **GUSTAVO MELARDO INGA MURRIETA y ROY PÉREZ SILVA**, para optar el Título Profesional de **CONTADOR PÚBLICO** que otorga la UNAP de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana.

El Jurado calificador y dictaminador está integrado por los siguientes profesionales:

CPC. ANDRÉS MURRIETA DÁVILA, Mg.	(Presidente)
CPC. ALAN RAÚL PANDURO DEL CASTILLO, Mg.	(Miembro)
CPC. JOSÉ RICARDO YOUNG GONZALES, Mg.	(Miembro)

Luego de haber escuchado con atención y formulado las preguntas necesarias, las cuales fueron respondidas: **SATISFACTORIAMENTE**.....

El jurado después de las deliberaciones correspondientes, arribó a las siguientes conclusiones: La Sustentación Pública y la Tesis han sido: **APROBADOS**..... con la calificación **BUENA**..... (**16**).

Estando los Bachilleres aptos para obtener el Título Profesional de Contador Público

Siendo las **6.30 P.M.** del **19 de noviembre** del 2021, se dio por concluido el acto académico.

CPC. ANDRÉS MURRIETA DÁVILA, Mg.
Presidente

CPC. ALAN RAÚL PANDURO DEL CASTILLO, Mg.
Miembro

CPC. JOSÉ RICARDO YOUNG GONZALES, Mg.
Miembro

LIC.ADM. LLOID ALEX RODRIGUEZ ICOMENA, Mg.
Asesor

Somos la Universidad licenciada más importante de la Amazonia del Perú, rumbo a la acreditación

Calle Nanay N°352-356- Distrito de Iquitos – Maynas – Loreto
<http://www.unapiquitos.edu.pe> - e-mail: facen@unapiquitos.edu.pe
Teléfonos: #065-234364 /065-243344 - Decanatura: #065-224342 / 944670264



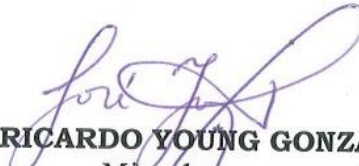
JURADO Y ASESOR



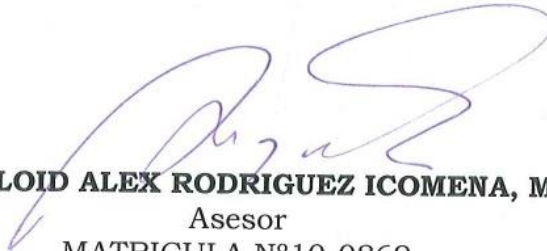
CPC. ANDRES MURRIETA DÁVILA, Mg.
Presidente
MATRICULA N°10-0359



CPC. ALAN RAÚL PANDURO DEL CASTILLO, Mg.
Miembro
MATRICULA N°35018



CPC. JOSÉ RICARDO YOUNG GONZALES, Mg.
Miembro
MATRICULA N°10-0927



CPC. LLOID ALEX RODRIGUEZ ICOMENA, Mg.
Asesor
MATRICULA N°10-0869

Dedicatoria

El presente trabajo de investigación lo dedicamos principalmente a Dios, por ser el inspirador y darnos fuerza para continuar en este proceso de obtener uno de los anhelos más deseados nuestro título de Contado Público.

A nuestros padres, por su amor, trabajo y sacrificio en todos estos años, gracias a ustedes hemos logrado llegar hasta aquí y convertirnos en lo que somos. Ha sido el orgullo y el privilegio de ser sus hijos, son los mejores padres.

A nuestros hermanas (os) por estar siempre presentes, acompañándonos y por el apoyo moral, que nos brindaron a lo largo de esta etapa de nuestras vidas.

A todas las personas que nos han apoyado, y han hecho que el trabajo se realice con éxito, en especial a aquellos que nos abrieron las puertas y compartieron sus conocimientos.

Agradecimiento

Agradecemos a Dios por bendecirnos la vida, por guiarnos a lo largo de nuestra existencia, por ser el apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad y de debilidad.

Gracias a nuestros padres, por ser los principales promotores de nuestros sueños, por confiar y creer en nuestras expectativas, por los consejos, valores y principios que nos han inculcado.

Agradecemos a nuestros docentes de la escuela profesional de Contabilidad de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, por haber compartido sus conocimientos a lo largo de la preparación de nuestra profesión.

Índice General

	Pág.
Portada	i
Acta de Sustentación	ii
Jurado y Asesor	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento	v
Índice General.....	vi
Índice de Tablas.....	vii
Resumen	viii
Abstract.....	ix
Introducción	1
CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO.....	4
1.1 Antecedentes	4
1.2 Bases teóricas	6
1.3 Definición de términos básicos	27
CAPÍTULO III: METODOLOGIA	28
3.1 Tipo y Diseño	28
3.2 Técnicas e Instrumentos.....	28
3.3 Procesos para recopilación de información	29
3.4 Proceso y análisis e información.....	29
3.5 Aspectos éticos.....	30
CAPÍTULO IV: RESULTADOS	31
CAPÍTULO V: DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS	34
CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES	36
CAPÍTULO VII: RECOMENDACIONES	37
CAPÍTULO VIII: FUENTES DE INFORMACIÓN.....	38
ANEXOS	
1 Instrumentos de recolección de datos	
2. Consentimiento Informado de Participación en Proyecto de Investigación	

Índice de Tablas

Tabla 1 Servicios de la Oficina de Tesorería de la Diresa, 2019	31
Tabla 2 Reconocer que un adecuado manejo en la custodia de los documentos del área de la Oficina de Tesorería de la Diresa, 2019	31
Tabla 3 Identificar y controlar las actividades que realiza la oficina Tesorería de la Diresa - Loreto a fin de asegurar un adecuado manejo y registro de las operaciones de los fondos que administra.....	32
Tabla 4 Una optimización de los recursos en la administración de los recursos públicos, garantizan una buena ejecución en los bienes y servicios en el área de Tesorería de la Diresa - Loreto.	32

Resumen

El trabajo que presentamos, incide en satisfacer al público y a los empleados, que es un factor que influye una buena gestión del área de Tesorería de la Diresa - Loreto-2019, siendo esta investigación de tipo no experimental descriptivo- cualitativo, cuya población de estudio fue de 51, entre trabajadores y proveedores, que pertenecen a esta área de Tesorería, como conclusión tenemos que la gestión de Tesorería de la Diresa Loreto tiene una aprobación de 58% de eficiencia, porque esta área de Tesorería de la Diresa Loreto viene desarrollándose en forma adecuada, atendiendo los procesos en forma eficiente, porque viene trabajando con sus directivas y reglamentos, para no transgredir ninguna normativa o Ley de Tesorería de las instituciones públicas, con la finalidad de atender satisfactoriamente al público y usuarios que prestan servicios y trabajan en la Diresa – Loreto.

La gestión eficiente del área de Tesorería de la Diresa – Loreto, también se debe a los profesionales que trabajan en esta área, que están capacitándose en forma permanente con el SIAF (RP), anteriormente se llamaba SIAF (SP), a finales del año 2018 hubo un cambio en la nomenclatura, de (SP) sector público, a (RP) recursos públicos.

Palabras Claves: Tesorería, Descriptivo, Investigación

Abstract

The work we present has an impact on satisfying the public and employees is a factor that influences a good management of the Treasury area of Diresa-Loreto-2019, being This research of a descriptive non-experimental type, whose study population was 51, between workers and suppliers, who belong to this area of Treasury, as a conclusion we have to Diresa Loreto's Treasury management has an approval of 58% efficiency, because this area of Diresa Loreto's Treasury has been developing adequately, attending to processes efficiently, because it has been working with its directives and regulations, so as not to transgress any regulations or Treasury Law of public institutions, in order to satisfactorily serve the public and users who They are services and work in Diresa – Loreto.

The efficient management of the Diresa - Loreto Treasury area is also due to the professionals who work in this area, who are permanently training with the SIAF (RP), previously called SIAF (SP), at the end of the year 2018 there was a change in the nomenclature, from (SP) public sector, to (RP) public resources.

Keywords: Treasury, Descriptive, Research

Introducción

Al hablar de tesorería, estamos proyectándonos de cobros y salidas de dinero por servicios prestados o bienes vendidos, también podemos mencionar la eficiencia y calidad del servicio que brinda dicha área al público y usuarios que hacen uso diario de sus servicios.

Estos resultados del estudio demuestran que 58% es considerado eficiente en los servicios del área de Tesorería de la Diresa Loreto, 52% considera que los registros y operaciones del área de Tesorería de la Diresa Loreto es Adecuada, y un 47% considera que los recursos públicos que administra la Diresa Loreto es óptimo en su administración para la ejecución en los bienes y servicios.

Al procesar los datos en el SPSS, se logró identificar que la oficina de tesorería es eficiente 58%, sin embargo, el 22% lo considera regular y el 20% deficiente; esto es, debido a los procesos de ejecución de giro y pago se están se están efectuando sin problemas, con esto se demuestra que se cumple los objetivos de la investigación, que una alta calidad en la prestación de servicios que se brinda al público y a los empleados, es un factor que influye en una buena gestión del área de tesorería de la Diresa-Loreto- 2019.

Formulación del problema

Problema General.

¿Existe calidad y diligencia de los servicios que brinda al público el área de Tesorería de la Diresa –Loreto- en el periodo 2019?

La calidad es importante en toda gestión administrativa de una institución pública, porque busca satisfacer significativamente a los usuarios internos y externos, de ello dependerá la imagen de la institución.

Problemas Específicos.

a.- ¿Los trámites son flexibles y dinámicos en el área de Tesorería de la Diresa-Loreto?

b.- ¿Existe seguridad para la custodia de la información física y digital del área de Tesorería de la Diresa- Loreto?

c.- ¿Existe escasos canales de información y coordinación con el área de RRHH y el área de tesorería de la Diresa-Loreto?

Objetivos

Objetivo General

- a). Conocer, que una alta calidad en la prestación de servicios que se brinda al público y a los empleados, es un factor que influye en una buena gestión del área de tesorería de la Diresa - Loreto- 2019.

Objetivos Específicos

- a) Reconocer que un adecuado manejo en la custodia de los documentos del área de Tesorería de la Diresa –Loreto-2019, garantizan una gestión eficiente.
- b) Identificar y controlar los fondos en la Diresa-Loreto a fin de asegurar un adecuado manejo y registro de las operaciones de los fondos que administra.
- c) Proponer que una optimización en la administración de los recursos públicos, garantiza una buena ejecución en los bienes y servicios en el área de Tesorería de la Diresa –Loreto-2019

CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO

1.1 Antecedentes

En el año de 1,990 según: (Arena J. A,) Relaciona a los Procesos Administrativos como un problema en la empresa, porque falta un buen sistema para los procesos, sin estos la empresa no funcione, sostiene.

En el año 2012, el especialista en Marketing, Ramito Chambi, hizo un estudio, sobre el cierre de empresas, la investigación reunió a 100 empresas, de los cuales arrojaron las siguientes conclusiones: 37 cerraron antes de cumplir un año, luego 32 negocios cerraron en el segundo año, 26 empresas cerraron en el tercer año, solo lograron estar en vigencia 5 empresas. Este estudio permitió comprobar que los sistemas administrativos, informáticos, capacitaciones constantes a los empleados, en financiera, recursos humanos etc, permiten una atención integral a los usuarios y proveedores de una empresa o institución.

En el año 2013, Aleyda Ascensión Gonzales, hizo una investigación sobre la gestión administrativa de la Cooperativa Multisectorial las Brumas, el 80% de resultados arrojó que los empleados tuvieron poco conocimientos de gestión, así como también de funcionamiento, financiamientos e integración de los socios.

Esta investigación básicamente sirvió para analizar que dentro de una empresa o institución, los trabajadores o directivos deberán estar involucrados en las labores de la representada. Esto parte que las

principales funciones gerenciales: planificación, organización, dirección y control, deberán estar en personas con plena preparación para estos cargos.

En el año 2012-2013, se hizo una investigación, siendo los Autores Norvin Ariel Urbina Urbina y Norvin Jose Zelaya Morales. Esta investigación concluye que la empresa presenta una gestión deficiente en sus procesos administrativos, con problemas en la planeación, sin planes a corto, mediano y largo plazo; con estas características la empresa carece de misión, visión y objetivos empresariales, que en un futuro cercano cerraría su funcionamiento.

En el año 2012, se tiene una investigación: con los Autores Br. Lourdes Geraldine Gonzales Rizo y Br. Erick José Gonzales Prado. Concluyen que los órganos directivos es el engranaje para que una organización se desarrolle interna y externamente.

Asimismo tenemos a los estudiantes de la maestría en Gestión Empresarial, de la FAREM-ESTELI de Bolivia, en una feria aplicaron los conocimientos teóricos y experiencias en el proceso de ventas y atención al cliente; lo que concluyó en el interés y percepción de los asistentes.

Como parte de nuestro trabajo de investigación, tenemos a los procesos administrativos dentro del área de la Dirección Regional de salud de Loreto, como son los requerimientos de los bienes y servicios que demanda las áreas usuarias, y los pagos de estos, pasan por 4 etapas: el compromiso contable, devengado, girado y pagado. Para que se cumplan todo este proceso contable, deberá estar registrado objetivamente cada uno con sus

documentos fuentes, desde el área usuaria, presupuesto, cotizaciones de acuerdo a Ley, (OSCE).

Los sistemas informatizados contable utilizan todas las instituciones públicas del estado, municipios, gobiernos regionales y entidades del ejecutivo.

Dentro del Sistema Integrado de Administración financiera- Sector Público (SIAP- RP), está el área de Tesorería de la Diresa – Loreto, motivo del presente trabajo de investigación.

1.2 Bases teóricas

Marc Navalon, (2002) indica, que la gestión de tesorería es la liquidez inmediata constatable en caja o en cuentas con empresas que manejan efectivos.

José Ramón Valls, (2013), sostiene, que la mayoría de los usuarios que trabajan en tesorería aprecian:

- Al banco como un enemigo y tienen temor de obtener un préstamo.
- No conocen el beneficio del apalancamiento financiero de los bancos.
- Obtienen financiamiento y decisiones por otros medios y no de entidades financieras formales, que les ayudará a salir económica y financieramente.

Andrés De Pablo y Luis Ferrus A, (2009), Enfatiza que tesorería es prever los cobros y pagos, y ante atrasos que se puedan presentar entre los dos, se puede adelantar resultados para evaluarlos.

Carls Warren, Phillip E.Fess, indican que los estados financieros al final del año, se consolidan en una sola compañía, sea matriz o subsidiaria combinados.

James Stoner, Argumenta que una empresa multinacional se identifica, como una gran corporación al tener anexos o subsidiarios en varios países, pero representado por una sola matriz.

Haried Andrews, Describe que la empresa adquisidora es la matriz, y la subsidiaria es la adquirida. Y considera que la empresa afiliada permanece activa en forma legal e independiente.

Antiguamente las recaudaciones de ingresos se depositaban en las cajas reales de la dominación española y recaían en tres personas, en el tesorero, el contador y el director. El contador emitía las cuentas y libramientos, el tesorero los recibía y ejecutaba los pagos, el director era el cuidador de los fondos.

Fue creado el Tribunal de Contaduría en 1605, con la finalidad de vigilar los movimientos de los fondos fiscales. Las fuentes de ingresos fueron los quintos, que eran recaudados por el imperio, el diezmo a favor de la iglesia, el almojarifazgo impuesto de aduanas, también había venta de empleos y títulos, el impuesto a las averías de las mercaderías, y el impuesto de alcabala

Don José de San Martín y Don Simón Bolívar, ordenaron el sistema económico y financiero, ante malos manejos que efectuaban a los fondos públicos, impulsando la creación de instituciones identificadas con los registros y controles de contabilidad y encargando para dichas funciones a personas conocedoras de dichos temas.

Después del 28 Julio de 1821, se fundaron los ministerios de Hacienda, Ministerio de la Marina de Guerra y Ministerio de Relaciones Exteriores.

En la primera Constitución Política del Perú de 1823, relacionan a la contabilidad en lo siguiente:

Artículo 153°.- Se establece una institución de control y seguimientos de manejo de los fondos públicos, como cuentas e inversiones de la hacienda. Al mismo tiempo se creó la Tesorería General con formado por un contador y un tesorero. Así mismo, los tributos en estos tiempos era la base más importante en la recaudación del país, para mantener los gastos internos y apoyar en la culminación total por la independencia nacional.

En el gobierno de Augusto B, Leguía se dio la ley No 6784, creándose el Ministerio de Hacienda y Comercio, y la Contraloría General de la República funcionaba con tres direcciones; Tesoro Público, Crédito Público y Contaduría Pública, siendo uno de sus objetivos fiscalizar los gastos públicos del estado, ordenar la contabilidad pública de la nación y controlar todas las dependencias públicas.

Mediante el D.S No 004-91-PCM se reorganizó a nivel nacional todas las Instituciones Públicas del Estado, aprobándose una Resolución Ministerial, con la cual se creó la nueva estructura orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas.

EL ROF y MOF en la DIRESA.

El Reglamento de Organización y Funciones y MOF en la Diresa, se modifica mediante la Resolución Ejecutiva Regional No 164-2015-GRL-P, y de sus Órganos de redes y periferias, como: Maynas, Ramón Castilla, Loreto, Ucayali, Requena, Alto Amazonas y Datan del Marañón. El MOF. Representa el documento legal de la DIRESA, y contiene las actividades y cargos del Cuadro de Asignación de Personal- CAP. La autenticidad del MOF, está en su actualización permanente y objetiva, para dar cumplimiento a normas de índole de recursos humanos que no afecten el normal desarrollo de las labores de los trabajadores.

El Manual de Organización y Funciones –MOF de la DIRESA, menciona al beneficio de los cargos que tendrá el trabajador al cumplir sus objetivos proyectados. En la parte segunda esta la descripción detallada de los cargos de la Dirección Regional de Salud de Loreto, y en la tercera parte se define a las funciones de los cargos, autoridad, responsabilidad y estructura por cada unidad orgánica.

La Dirección Regional de Salud de Loreto es un ente representativo del Ministerio de Salud – MINSA, ejerce como órgano técnico, la autoridad de

Salud en esta jurisdicción, cumple el mandato de la gobernación de este Departamento.

El MOF de la DIRESA-LORETO, dentro de su finalidad, es difundir las tareas y atribuciones de los cargos asignados, al personal, dentro de estos cargos esta la capacitación permanente sobre las funciones y desempeños.

LEGALIDAD

Para dar legalidad al MOF, tenemos las siguientes leyes:

- D.L No 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- D.S. No 043-2006-PCM, de las entidades del estado.
- Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones mediante Resolución Ejecutiva Regional No 164-2015-GRL-P.
- RER No 67- 2008-GRL-P aprueban la Directiva General 001-2008-GRL, Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto
- Aprueban el Cuadro de Asignación de Personal- CAP, de las instituciones públicas, D.S. No 043-2004-PCM.
- Mediante Ordenanza Regional No 006-2015-GRL, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

DEL DISEÑO DEL ORGANO CARGO CLASIFICADO, ORGANO DE ALTA DIRECCION. Dirección Regional de Salud de Loreto.

I Director del Programa Sectorial III

Promotor Social I

ORGANOS COSULTIVOS, CONSEJO CONSULTIVOS, ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, Oficina Ejecutiva de Control Institucional.

Auditor III

Auditor II

Auditor I

Abogado II

Especialistas Administrativo II

Secretaria V

ASESORAMIENTO

Secretaria V

CARGO CLASIFICADO

Oficina de Planeamiento Institucional

Director de Sistema Administrativo I

Planificador II

Especialista en Racionalización I

Asistente Administrativo I

Técnico de Planificación II

OFICINA DE PRESUPUESTO

Técnico Administrativo I

OFICINA COOPERACION TECNICA, INVERSIONES

Director de Sistema Administrativo I

Arquitecto I

Ingeniero I

Especialista en Inversión Pública I

Especialista en Equipo Hospitalario I

Técnico en ingeniería II

Dibujante II

CARGO CLASIFICADO

Oficina de Asesoría Jurídica

Director de Sistema Administrativo I

Abogado I

Secretaria IV

CARGO CLASIFICADO

LOGISTICA-ABASTECIMIENTO

Chofer I

Operador PAD II

Secretaria IV

Chofer III

CARGO CLASIFICADO

ECONOMIA

Contador I

Secretaria I

Contador II

CARGO CLASIFICADO

PATRIMONIO, SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Director de Sistema Administrativo I

Mecánico II

Mecánico I

Operador de Equipo Electrónico II

Técnico Administrativo I

Chofer I

Piloto de Embarcación II

OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RRHH

Director de Sistema Administrativo II

Secretaria IV

CARGO CLASIFICADO

OFICINA DE ADMINISTRACION DE RRHH

Director de Sistema Administrativo I

Especialista Administrativo I

Asistente Social I

Técnico Administrativo I

Operador de Telecomunicaciones I

Operador PAD I

Auxiliar Administrativo I

CARGO CLASIFICADO

OFICINA DE DESARROLLO DE RRHH

Técnico Administrativo

Secretaria IV

CARGO CLASIFICADO

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS

Relacionista Pública II

Técnico en Comunicaciones I

Técnico Administrativo I

Secretaria IV

CARGO CLASIFICADO

DIRECTOR SALUD COMUNITARIA

Director de Programa Sectorial II

Secretaria IV

CARGO CLASIFICADO

DIRECCION DE PARTICIPACION COMUNITARIA

Director de Programa Sectorial I

Enfermera IV

Técnico Administrativo III

Secretaria I

Operador P.A.D. I

DIRECTOR SECTORIAL PARA LA EDUCACION PARA LA SALUD

Psicólogo

Artesano IV

Técnico Administrativo II

Dibujante III

RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS

La Dirección Regional de salud Loreto, constituye la única autoridad de Salud en el Gobierno Regional; mantiene las relaciones siguientes:

DE LA AUTORIDAD

La Dirección Regional de Salud Loreto, constituye una Unidad Ejecutora que depende técnica, económica, financiera y administrativa del Gobierno Regional de Loreto.

El GOREL, es el ente rector en lo que respecta a Salud en la Región Loreto, ejerce autoridad de Salud en su ámbito y, sobre las Unidades Organizadas de la DIRESA- Loreto y sus órganos desconcentrados, Hospital Regional de Loreto "FAI" y las Redes de Salud Maynas Ciudad, Maynas Periferia, Ramón Castilla, Loreto, Ucayali, Requena, Alto Amazonas y Datem del Marañón.

DE LA RESPONSABILIDAD

La Dirección Regional de Salud Loreto, es responsable de brindar las atenciones en todo lo que se refiere a salud en esta Región, en coordinación con las comunidades, municipios y Gobierno Regional, con el único objetivo de satisfacer las demandas en salud de los hogares y habitantes, dando cumplimiento a sus funciones asignadas.

DE LA COORDINACION

La Dirección Regional de Salud de Loreto mantiene relaciones estrechas con el Gobierno Regional de Loreto, de quien depende jerárquicamente y económicamente, con las Municipalidades, por la información de actualizada de los hogares y pueblos en su conjunto; beneficiarios de las atenciones de estos servicios de salud.

Dentro de estas coordinaciones tenemos:

- MINSA
- Municipalidades Provinciales y Distritales
- Banco de la Nación sucursal Iquitos.
- Otras Entidades Públicas y Privadas Involucradas en la participación activa en lo que respecta a salubridad.

FUNCIONES BASICAS

La DIRESA –LORETO es el ente rector y controla todos los servicios en Salud en esta jurisdicción, como al Hospital Regional de Loreto “FAI” y las Direcciones de Redes de Salud Maynas Ciudad, Maynas, Periferia Ucayali, Loreto, Ramón Castilla, Requena, Alto Amazonas y Daten del Marañón.

RELACIONES EXTERNAS

Mantiene relación con el Sistema Nacional Macro Regional y Regional de Salud y con todas las demás filiales de todos los Departamentos del Perú, que tengan que ver con el tema de Salud.

A CONTINUACION, LAS NORMAS QUE RIGEN LAS GESTION DE TESORERIA.

DIRECTIVA No 001-2021-EF/43.01.

DISPOSICIONES GENERALES

Cajas Chicas del Ministerio de Economía y Finanzas

La Oficina General de Administración, apertura Caja Chica a los órganos que se detallan a continuación:

- Despacho Viceministerial de Economía.
- Despacho Viceministerial de Hacienda
- Secretaria General
- Consejo Nacional de Competitividad y formalización.
- Tribunal Fiscal.}
- Procuraduría Pública.
- Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero.
- Oficina General de Administración.
- Oficina General de Servicios al Usuario.
- Centros de Servicios de Atención al Usuario (27 CONECTAMEF)

Medidas Preventivas.

Los órganos del MEF indicados en el numeral 4.6- Sede Central – solicitan en forma oportuna, a la Oficina General de Administración, la formalización de la designación; la cual queda formalizada con la Resolución Directoral de la Oficina General de Administración; debiendo indicar los siguientes datos:

- Nombres y apellidos del responsable titular y suplente, quienes deben desempeñar funciones en el órgano al que se le asigna la Caja Chica.
- Importe del Fondo de Caja Chica
- Copia legible del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNIe) de los responsables titular y suplente

La Resolución Directoral que autoriza la apertura de caja chica emitida por la Oficina General que autoriza la apertura de caja chica emitida por la Oficina General de Administración, debe contener la siguiente información:

- El órgano al que se asigna la Caja Chica y nombre del responsable titular y del suplente. A nombre del titular se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica –OPE-para la apertura y reembolsos; en ausencia del titular las reposiciones se efectuaran a nombre del suplente.
- Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplia el fondo de Caja Chica.
- La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- Fuente de financiamiento a la que se afectara la apertura y reembolsos de los gastos de la Caja Chica.
- Monto máximo de adquisición de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder de 20% de la Unidad Impositiva Tributaria –UIT Vigente.

La Oficina de Abastecimiento a solicitud de la oficina de Finanzas gestiona la contratación de las pólizas de seguros que cubran las Cajas Chicas asignadas contra los siguientes riesgos:

1. Riesgo de deshonestidad de empleados.
2. Desaparición, o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
3. Robo y/i asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco- Local).
4. Falsificación de giros, moneda y papel moneda.

De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno de los responsables de la administración de la Caja Chica relacionada con su manejo, la Oficina General de Administración, presenta ante la Compañía Aseguradora la denuncia en la forma y condiciones que establece la póliza de seguros contratada; solicitando al responsable de la Caja Chica, un informe para el deslinde de responsabilidades.

Para el manejo de la caja chica, deben ser una persona distinta de los servidores que efectúen funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero; y, deben cumplir con presentar el FORMATO 1

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la Administración del Fondo de Caja Chica

La Oficina de Finanzas de la oficina general de Administración se encarga de lo siguiente:

- a. Verificar que las reposiciones de los fondos de la Caja Chica asignados a los órganos del MEF, no deben exceder a tres (3) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones.
- b. Controlar los documentos sustentatorios del gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso de la Caja Chica.
- ✓ Prever todo riesgo para cobrar la Orden de Pago Electrónico-OPE- en el Banco de la Nación.
- ✓ Verificar que los gastos realizados se efectúen siguiendo las disposiciones que se establecen en la presente directiva.
- ✓ No aceptar comprobantes de pago por el concepto "POR CONSUMO", se debe consignar el detalle específico.

- ✓ Efectuar las retenciones de cuarta categoría (8%) solo cuando el prestador del servicio no presenta su “Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría” y comunicar de inmediato con la Coordinación de Tesorería, a fin de efectuar el pago inmediato del impuesto a la SUNAT mediante el formulario respectivo.
- ✓ Efectuar la retención del impuesto general a las ventas -IGV (6%), expedir el Comprobante de Retención y comunicar a la Coordinación de Tesorería, a fin que proceda con el pago a la SUNAT por concepto de retenciones IGV- Cuenta de Terceros.
- ✓ En el caso de operaciones sujetas a detracción, debe coordinar de inmediato con la Coordinación de Tesorería, a fin de efectuar la detracción respectiva de acuerdo a la normativa vigente y realizar el depósito del importe en la cuenta de detracciones que el proveedor mantiene en el Banco de la Nación; realizado el depósito debe adjuntar la papeleta de depósito de la detracción (copia adquiriente) al comprobante de pago.
- ✓ Mantener actualizado el registro auxiliar estándar en el SIGA y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.
- ✓ Si el titular tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando este hecho a la Oficina de Finanzas y remitiendo copia del Acta de Entrega.

- ✓ Si el titular o suplente tienen ocupaciones que no les permite manejar la caja chica, deberán informar a la Oficina de Finanzas para la liquidación correspondiente, así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).

ESTAN PROHIBIDOS

1. Atender recibos provisionales sin la autorización del Director General o del funcionario a quien lo haya delegado de manera expresa.
2. Gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes, secigristas.
3. Hacer entrega de fondos a la persona que ya recibió y no rinde en el plazo máximo permitido para la rendición (02 días hábiles).
4. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales
5. Pagar gastos por adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de reposición.
6. Pagar planillas de movilidad local por comisión de servicios dentro del horario normal de labores, con una antigüedad de cinco(05) días calendarios, para lo cual debe hacer uso del FORMATO No 2 "PLANILLA DE MOVILIDAD"

Ejecución de la Caja Chica

Monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica

El monto máximo para cada gasto con cargo al fondo de Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.

Tipos de gastos de los órganos del MEF

Los órganos, deben contar con el marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario su específica del gasto aprobada, según Clasificador del Gasto. Los tipos de gastos se detallan a continuación:

TIPOS DE GASTO	ORGANOS MEF	OGA	CONECTAMEF
• Movilidad Local según la escala establecida Anexo No 1	X	X	X (*)
• Combustible para comisión de servicios al interior del país.		X	
• Alimentos para atenciones en reuniones de carácter oficial y/o institucional	X		
• Bienes de consumo (no existentes en almacén)	X	X	X
• Activos fijos no depreciables		X	X
• Tarifas de servicios básicos			X (**)
• Gastos notariales	X	X	X
• Correos y servicios de mensajería nacional e internacional	X	X	X
• Gastos bancarios		X	X (***)
• Otros servicios de terceros	X	X	X

(*) Según tarifario elaborado por cada CONECTAMEF de acuerdo a la realidad de cada zona geográfica. La movilidad local es para el desplazamiento dentro del distrito donde se ubica el CONECTAMEF, y, excepcionalmente a provincias cuya distancia sea menor a treinta minutos y cuya actividad de trabajo sea menor a dos horas.

(**) En el caso de servicios básicos compartidos con el propietario del local, se debe adjuntar recibo original y/o certificado del recibo y boucher de pago.

(***) Solo para el caso de cheque de gerencia por la devolución del saldo no utilizado de caja chica al cierre del ejercicio presupuestal.

I. ingresos fiscales

En el año 2017, Rivas, enfatiza que la función de “percibir los ingresos, estos deberán ser incorporados, para que los gastos sean ejecutados y programados para que las metas y objetivos se cumplan”, de acuerdo a este concepto tenemos:

- Ejecución financiera de ingresos: es indispensables que el área base su función de acuerdo al manual de procedimientos implementado por la gerencia, instancia que regule la ejecución financiera de ingresos.
- Registro de fondos públicos: los fondos públicos captados, recaudado u obtenidos deben ser registrados de acuerdo a la Ley correspondiente.
- Registro del ingreso en el SIAF: los registros realizados en el SIAF deben contener la información necesaria y suficiente la cual facilite su identificación y análisis.
- Aprobación del ingreso: una vez registradas se debe esperar la autorización del ingreso por el personal autorizado para seguir en el siguiente proceso.
- Bancarización de los fondos públicos: los fondos públicos obtenido, captados o recaudados por cualquier fuente de financiación deben ser

depositados en las cuentas bancarias antes de haber cumplido las 24 horas de su ingreso.

- Emisión de informes: la emisión de informes en cuanto a los ingresos obtenido, captados o recaudados debe realizarse de forma periódica.
- Profesionalidad del personal: el área de tesorería debe contar con personal calificado para el desarrollo adecuado de sus funciones correspondiente al puesto.

ii. Gastos- Pagos varios

Sobre los gastos públicos, Rivas, también argumenta que solo tenemos que pagar las deudas en cada periodo presupuestal para el logro de los objetivos y metas”, sosteniendo tener en cuenta lo siguiente:

- Ejecución financiera del gasto: es indispensables que el área base su función de acuerdo al manual de procedimientos implementado por la gerencia, instancia que regule la ejecución financiera del gasto: este proceso tiene 4 fases: compromiso, devengado, girado y pagado.
- Revisión de la documentación correspondiente: es necesaria la revisión de los expedientes para constatar que cuente con la documentación exigida por la normativa vigente.
- Registro de los giros: en la fase de gasto devengado los giros deben estar registradas a nombre del beneficiario correspondiente.
- Pago de proveedores a través del CCI: es de vital importancia que el pago a proveedores de bienes y servicios se realice a través del Código de Cuenta Interbancario.

- Manejo de gastos girados: en el caso de la caducidad de un gasto girado necesariamente debe ser registrado en el SIAF.
- Resolución para apertura de fondos: asimismo es necesaria que la apertura para fondos destinados a pagos se encuentre sustentada con resolución.
- Girado de cheques: cabe recalcar que los cheques para pagos en efectivo son girados a nombre del administrador de fondos.
- Entregas provisionales de recursos: la dirección de administración se encarga de autorizar entregas de recursos provisionales para pagos en efectivo.
- Autorización de documentación del pago: la documentación para el pago en efectivo debe estar debidamente autorizada.
- Elaboración de flujos de caja: la oficina correspondiente se encarga de elaborar flujos de caja con la finalidad de maximizar el buen uso del efectivo público. .

Proceso del Sistema Integrado de Administración Financiera (RP)

Es un programa computarizado el cual todas las instituciones del estado están en la obligación de usar para el registro de todos los ingresos y gastos efectuados en un determinado periodo, es así que toda persona que labore en áreas de administración, tesorería, presupuesto, contabilidad, logística y demás áreas que estén involucradas con la gestión presupuestaria deben conocer el manejo y uso del SIAF. Este sistema tiene el objetivo de procesar todos los movimientos para un pago de bienes y servicios que haya

requerido una institución pública, dentro de este sistema SIAF, hay cuatro (4) procesos: compromiso, devengado, girado y pagado.

1.3 Definición de términos básicos

- Tesorería.- Oficina o despacho del tesorero.
- Tesoro público.- Órgano del estado que se encarga de dirigir las políticas monetarias del país.
- Estados financieros.- Son cuadros sistematizados en el que se presentan la situación económica y financiera en forma razonable de una empresa
- Custodia.- acción de custodiar a una cosa o a una persona.
- Administración.- Acción de administrar, gobernar y organizar una economía.
- Administración pública.- Referente a los bienes del estado.
- Activo no corriente inmovilizable.- Elementos que por su uso permanente como activo fijo, deberán figurar en la cuenta de activos, como, inmuebles, equipos diversos, de computo, maquinarias, etc.
- Mercaderías.- son existencias disponibles para la venta, o suministros diversos para uso cotidiano.

CAPÍTULO III: METODOLOGIA

3.1 Tipo y Diseño

El diseño será no experimental –descriptivo- cualitativo

Será descriptivo porque el estudio se limitará a describir las principales características del trabajo de investigación.

3.2 Técnicas e Instrumentos

Técnica: la técnica empleada fue la encuesta, entrevistas y revisión de datos estadísticos la misma que se elaboró en base al SPSS.

Instrumento: el instrumento utilizado fue el cuestionario, el cual estuvo compuesta por 21 preguntas para la variable gestión de tesorería. Las preguntas estaban en el Ítems:

Validez: la presente investigación se utilizó como técnica de criterio de expertos para así poder determinar la validación de los instrumentos mencionados que se elaboraron en bases de sus dimensiones; por lo tanto, fueron evaluadas por especialistas en dicho estudio, basándose en la estructura de la universidad que se realizaron las observaciones de dicha investigación.

3.3 Procesos para recopilación de información

La recolección de datos se basó en obtener información a base de consultas, para elaborar la presente tesis fueron:

- Proveedores que brindan servicio a la Diresa Loreto y gestionan sus pagos en el área de Tesorería.
- Trabajadores que brindan servicio a la Diresa Loreto y gestionan sus pagos en el área de Tesorería.
- Operaciones de compromisos, devengados, girados y pagados, visualizadas en el SIAF-SP del área de Tesorería de la Diresa-Loreto
- Archivos de periodos anteriores en el área de Tesorería de la Diresa-Loreto.

3.4 Proceso y análisis e información

Para obtener la presente información, se utilizaron el programa SPSS v. 21, de ello se obtuvo las tablas y figuras respectos a los objetivos del presente estudio, asimismo, se estableció el grado de correlación que existe entre las variables para dar respuesta al objetivo general, posterior ello, fueron presentados como resultados en el informe final, siendo analizados de acuerdo al propósito de la investigación.

3.5 Aspectos éticos

Una buena gestión al usuario (público y trabajadores) en el área de tesorería de la Diresa – Loreto, permite tener una imagen de transparencia y capacidad con los demás.

En todo el informe, se ha respetado los derechos de autor, teniendo en cuenta la citación y referencia de cada uno de los textos y autores mencionados en el mismo, por lo que, sea respetado la Normas APA.

Por otro lado, se ha respetado la privacidad de los encuestados, por lo que, las encuestas realizadas solo han sido codificadas, evitando registrar los nombres de los participantes.

CAPÍTULO IV: RESULTADOS

Servicios de la Oficina de Tesorería de la DIRESA, 2019.

Tabla 1 Servicios de la Oficina de Tesorería de la Diresa, 2019

	Frecuencia	Porcentaje
Deficiente	10	20%
Regular	11	22
Eficiente	<u>30</u>	<u>58</u>
	51	100%

Grafico 1.

Fuente: tabla 1

Al procesar los datos en el SPSS, se logró identificar que la oficina de tesorería es eficiente 58%, sin embargo, el 22% lo considera regular y el 20% deficiente; esto es, debido a los procesos de ejecución de giro y pago se están se están efectuando sin problemas.

Servicios de custodia y desembolso de fondos la Oficina de Tesorería de la DIRESA, 2019.

Tabla 2 Reconocer que un adecuado manejo en la custodia de los documentos del área de la Oficina de Tesorería de la Diresa, 2019

	Frecuencia	Porcentaje
Inadecuada	30	58%
Regular	11	22
Adecuada	<u>10</u>	<u>20</u>
	51	100%

Grafico 2.

Fuente: tabla 2

El 58% de los encuestados consideran que el ordenamiento de los documentos de la Oficina de Tesorería de la Diresa, 2019, es inadecuada, es regular, el 22%, el 20% es adecuada.

Identificar y controlar los trámites de la DIRESA-Loreto, 2019, a fin de asegurar un adecuado manejo y registro de las operaciones de los fondos que administra.

Tabla 3 Identificar y controlar las actividades que realiza la oficina Tesorería de la Diresa - Loreto a fin de asegurar un adecuado manejo y registro de las operaciones de los fondos que administra.

	Frecuencia	Porcentaje
Adecuada	27	52%
Regular	14	28
Inadecuada	<u>10</u>	<u>20</u>
	51	100%

Grafico 3.

Fuente: tabla 3

El 52% respondieron que los procesos de giro y pago es Adecuado de la Oficina de Tesorería de la Diresa- Loreto, es regular el 28%, el 20% es inadecuada.

Una optimización de los recursos en la administración de los recursos públicos, garantiza una buena ejecución en los bienes y servicios en el área de Tesorería de la DIRESA-Loreto.

Tabla 4 Una optimización de los recursos en la administración de los recursos públicos, garantizan una buena ejecución en los bienes y servicios en el área de Tesorería de la Diresa - Loreto.

	Frecuencia	Porcentaje
Adecuada	24	47%
Regular	18	35
Inadecuada	<u>09</u>	<u>18</u>
	51	100%

Grafico 4.

Fuente: tabla 4

El 47% de los encuestados consideran que la optimización de los recursos públicos es una garantía de una ejecución en los bienes y servicios y es adecuada en el área de Tesorería de la Diresa- Loreto, es regular el 35%, es inadecuada 18%, ellos afirman esto, porque nunca dejaron de cobrar sus sueldos.

CAPÍTULO V: DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

El área de Tesorería de la Diresa - Loreto, brinda múltiples servicios a los usuarios que diariamente atiende en sus oficinas administrativas, desde pago a los proveedores, pago a los trabajadores y elaboración de la información contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera, que comprende el registro en el SIAF, del compromiso, devengado, girado y pagado. De acuerdo al estudio realizado en la Diresa – Loreto, en el área de tesorería, se logró un resultado halagador, un gran porcentaje de encuestados opinó que el área de Tesorería viene desarrollándose en forma adecuada, atendiendo los procesos en forma eficiente, y vienen trabajando con sus directivas y reglamentos, para no transgredir ninguna normativa o ley de tesorería de las instituciones públicas, con la finalidad de atender satisfactoriamente al público y usuarios que prestan servicios y trabajan en la Diresa Loreto. La gestión eficiente del área de Tesorería de la Diresa – Loreto, también se debe a los profesionales que trabajan en esta área, que están capacitándose en forma permanente con el SIAF (RP), anteriormente se llamaba SIAF (SP), a finales del año 2018 hubo un cambio en la nomenclatura, de (SP) sector público, a (RP) recursos públicos.

Al procesar los datos en el SPSS, se logró identificar que la oficina de tesorería es eficiente 58%, sin embargo, el 22% lo considera regular y el 20% deficiente; esto es, debido a los procesos de ejecución de giro y pago se están se están efectuando sin problemas.

El 20% de deficiente, es porque existen algunas falencias, como en toda Institución Pública, los trámites de un expediente demoran en la revisión de

toda su documentación obligatoria, con la finalidad de no incurrir en actos de corrupción o entrapamiento de los expedientes, un expediente deberá tener los siguientes documentos, el requerimiento del área usuaria, cotización de los bienes o servicios, tres (3) cotizaciones reglamentarias de acuerdo al OSCE, incluyendo el postor del bien o servicio, su presupuesto aprobado para la adquisición del bien o servicio, conformidad de servicios del área usuaria, y demás requisitos exigidos por el OSCE, y su debido proceso, compromiso y devengado en el área de Contabilidad y su girado y pagado en el área de Tesorería.

CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES

Llegamos a las conclusiones de que el área de Tesorería de la Diresa Loreto, está trabajando en forma operativa eficientemente al servicio de los usuarios, con la finalidad de atender satisfactoriamente al público y usuarios que prestan servicios y trabajan en la Diresa Loreto. La gestión eficiente del área de Tesorería de la Diresa – Loreto, también se debe al personal que labora y que están capacitándose en forma permanente con el SIAF (RP),

Los resultados del estudio demuestran que 58% es considerado eficiente en los servicios del área de Tesorería de la Diresa Loreto, 52% considera que los registros y operaciones del área de Tesorería de la Diresa Loreto es Adecuada, y un 47% considera que los recursos públicos que administra la Diresa Loreto es óptimo en su administración para la ejecución en los bienes y servicios.

Al procesar los datos en el SPSS, se logró identificar que la oficina de tesorería es eficiente 58%, sin embargo, el 22% lo considera regular y el 20% deficiente; esto es, debido a los procesos de ejecución de giro y pago se están se están efectuando sin problemas, con esto se demuestra que se cumple los objetivos de la investigación, que una alta calidad en la prestación de servicios que se brinda al público y a los empleados, es un factor que influye en una buena gestión del área de tesorería de la Diresa-Loreto- 2019

CAPÍTULO VII: RECOMENDACIONES

Se recomienda la capacitación constante al personal del área de Tesorería de la Diresa Loreto, con la finalidad de agilizar los expedientes de pago al público, proveedores y trabajadores, asimismo la buena gestión que tiene actualmente el área de Tesorería de la Diresa - Loreto, de acuerdo al presente estudio de investigación, se debe al personal actual que está laborando en forma eficiente y capacitado en el manejo del SIAF (RP) y normas de Tesorería del sector público.

También se recomienda informatizar y sistematizar el sistema de los documentos fuentes ya procesados y pagados, porque en este rubro hemos tenido 58% de Inadecuada en cuanto a un adecuado manejo en la custodia de los documentos de la oficina de Tesorería de la Diresa- Loreto.

Por ultimo recomendamos al área de Tesorería de la Diresa- Loreto a seguir contando con profesionales idóneos, eficientes y capacitados, para seguir haciendo una buena gestión en dicha área con la finalidad de satisfacer con calidad a los usuarios, público, proveedores y trabajadores del área de Tesorería de la Diresa- Loreto.

CAPÍTULO VIII: FUENTES DE INFORMACIÓN

- Claver, E. (2000). *Manual de administración de empresas* (4a ed.). Madrid: Mc GranW-Hill.
- Córdoba, M. (2010). *Fundamentos y práctica de la toma de decisiones*. Madrid, España: Dykinson.
- Llerena, D. (2017). *La gestión de tesorería y su influencia en la liquidez de la Universidad privada de Tacna 2013-2014*. Tesis de pregrado, Universidad privada de Tacna, Tacna- Perú.
- Martins, C. (14 de mayo de 2018). *Importancia de la tesorería en las finanzas de la empresa*. Obtenido de Keyandcloud: <https://www.keyandcloud.com/importancia-la-tesoreria-las-finanzas-la-empresa/>
- Mio, R., Katherine, R., & Valverde, U. (2016). *El sistema de control interno y la gestión de tesorería de la empresa surjaduanas S.AC periodo 2015*. Tesis de pregrado, Universidad Nacional del Callao, Callao, Perú.
- Ortega, F. J. (2011). *Gestión de la tesorería*. España: ESIC.
- Pilar, J. (2012). *Herramientas para la gestión y la toma de decisiones*. Argentina: Hanne.
- Pincay, K., & Sarabia, J. (2018). *Análisis de la eficiente gestión de tesorería - disprovef Ecuador*. Tesis de pregrado, Universidad de Gauyaquil, Guayaquil, Ecuador.
- Pindado, J. (2001). *Gestión de tesorería en la empresa. Teoría y aplicaciones prácticas*. España: Universidad de Salamanca.

- Piñeiro, C. (13 de Mayo de 2016). *Gestión de tesorería*. Obtenido de Grupo de Investigación en Finanzas y Sistemas de Información:
- López, B. (2014). *Los ingresos y el gastos públicos*. México: Universidad Nacional Autónoma de México. Obtenido de <http://www.economia.unam.mx/profesores/blopez/fiscal%20-%20Pres.%201.pdf>
- Sánchez, H., Reyes, C., & Mejía, K. (2018). *Manual de términos en investigación científica, tecnológica y humanística*. Lima, Perú: Universidad Ricardo Palma. Bussiness Support Aneth S.R.L. ISBN N° 978-612-47351-4-1. Obtenido de <http://repositorio.urp.edu.pe/handle/URP/1480?show=full>
- Rebel, B., & Axton, N. (2015). *La función de tesorería desde una nueva perspectiva*. México: PwC.
- Render, B., Stair, R. M., & Michael, E. H. (2006). *Métodos cuantitativos para los negocios* (Novena ed.). México: Pearson Educación.
- Requejo, N. S. (2016). *Influencia del sistema contable en la toma de decisiones en la escuela de postgrado De La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo - 2008*. Tesis, pregrado, Univercidad Señor De Sipán, Pimentel, Perú.
- Rivas, G. E. (2017). *El control interno en la gestión de tesorería del Ministerio de Agricultura y Riego*. Tesis de pregrado, Universidad César Vallejo, Lima, Perú.

ANEXOS

1 Instrumentos de recolección de datos

Cuestionario para evaluar la gestión de tesorería

Con la finalidad de conocer el desarrollo de la Gestión de los servicios del área de Tesorería de la Diresa -Loreto -2019, se aplica el siguiente cuestionario, el cual presenta una serie de ítems que debe leer y ser calificado de acuerdo a su percepción, tomando en cuenta la siguiente escala de medición: total encuestados 51, entre trabajadores y proveedores. Que constituye la muestra del estudio de la investigación.

Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Indeciso	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
1	2	3	4	5

N°	Ítems	VALORES				
		1	2	3	4	5
1	¿El área cuenta con personal calificado para el desarrollo adecuado de sus funciones correspondiente al puesto?	1	2	3	4	5
2	¿La emisión de informes de los ingresos se realiza de manera periódica?	1	2	3	4	5
3	¿La autorización del ingreso registrado se da de manera inmediata?	1	2	3	4	5
4	¿Los registros realizados en el SIAF contiene la información necesaria y suficiente, la cual facilite su identificación y análisis?	1	2	3	4	5
5	¿El ingreso de fondos públicos es depositado en cuentas bancarias antes de haber cumplido las 24 horas	1	2	3	4	5
6	¿La oficina de Tesorería cuenta con un manual de procedimiento que regule la ejecución financiera de ingresos?	1	2	3	4	5
7	¿Considera que los fondos públicos captados, recaudados u obtenidos son registrados de acuerdo a la Ley correspondiente?	1	2	3	4	5
8	¿El pago de proveedores de bienes y servicios se realiza a través del Código de Cuenta Interbancario?	1	2	3	4	5
9	¿Los cheques para pagos en efectivo son girados a través del Código de Cuenta Interbancario?	1	2	3	4	5
10	¿Se elaboran periódicamente flujos de caja con la finalidad de optimizar la utilización y productividad de los recursos	1	2	3	4	5

	financieros?					
11	¿Se realiza la revisión de expedientes para constatar que cuente con la documentación exigida por la normativa vigente?	1	2	3	4	5
12	¿Se autoriza debidamente la documentación para el pago en efectivo?	1	2	3	4	5
13	¿La apertura para fondos destinados a pagos se encuentre sustentada con resolución?	1	2	3	4	5
14	¿La dirección de administración se encarga de autorizar la entrega provisional de recursos?	1	2	3	4	5
15	¿La oficina de Tesorería cuenta con un manual de procedimiento que regule la ejecución financiera del gasto?	1	2	3	4	5
16	¿En la fase de gasto devengado los giros son registrados a nombre del beneficiario correspondiente?	1	2	3	4	5
17	¿Al caducarse un gasto girado es registrada inmediatamente en el SIAF (RP)	1	2	3	4	5
18	¿Se analiza y aclara las diferencias entre los estados de cuentas del banco y los registros contables de las cuentas bancarias del área de Tesorería de la Diresa - Loreto?	1	2	3	4	5
19	¿Los girados y pagados que realiza el área de Tesorería se efectúan de acuerdo a los procedimientos normales?	1	2	3	4	5
20	¿Está satisfecho con el área de Tesorería de la Diresa-Loreto	1	2	3	4	5
21	¿No tiene ninguna queja referente al área de Tesorería de la Diresa - Loreto?	1	2	3	4	5

2. Consentimiento Informado de Participación en Proyecto de Investigación

Por la presente declaro que he leído cuestionario de la investigación titulada:

.....
.....
....., del Sr. tiene como objetivo medir la recaudación del impuesto predial y gestión de ingresos.

He tenido la oportunidad de preguntar sobre ella y se me ha contestado satisfactoriamente las preguntas que he realizado.

Consiento voluntariamente participar en esta investigación como participante.

Nombre del participante:

.....

Su participación en este estudio no implica ningún riesgo de daño físico ni psicológico para usted. Es así que todos los datos que se recojan, serán estrictamente **anónimos y de carácter privados**. Asimismo, los datos entregados serán absolutamente **confidenciales** y sólo se usarán para los fines científicos de la investigación. El responsable de esto, en calidad de **custodio de los datos**, será el Investigador Responsable del proyecto, quien tomará todas las medidas necesarias para cautelar el adecuado tratamiento de los datos, el resguardo de la información registrada y la correcta custodia de estos.

Desde ya le agradecemos su participación.

.....

NOMBRE

Investigador Responsable

Control de antiplagio



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Iquitos, 05 de julio del 2021

OFICIO N° 338-DINV-UNAP-2021

SEÑOR:
CPC. LLOID ALEX RODRIGUEZ ICOMENA
Asesor de Tesis FACEN – UNAP
Presente

ASUNTO: Remite tesis revisada en el software antiplagio-UNAP

Ref.: CARTA S/N-LLARI-DFACEN-UNAP-2021

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y, en atención al documento de la referencia, remito adjunto el control antiplagio de la tesis titulado: **“LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL AREA DE TESORERIA DE LA DIRESA- LORETO- 2019”**; presentado por los Bachilleres: **GUSTAVO MELARDO INGA MURRIETA y ROY PÉREZ SILVA** de la Escuela de Formación Profesional de Contabilidad de la Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios-FACEN, revisado en el software antiplagio de la UNAP, donde se indica el **16.6%** de coincidencia en similitudes, para conocimiento y fines correspondientes.

Asimismo, debo indicarle, que antes de la publicación final de la tesis, queda bajo responsabilidad del asesor y el tesista disminuir al mínimo las similitudes encontradas.

Sin otro particular, y agradecido por la atención que brinde al presente, es propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;

C.c. : Archivo

RTE/rpa.

Dirección: Psje. Los Paujiles S/N AA.HH. “Nuevo San Lorenzo” Iquitos, Perú
Teléfono: (065) 26-8672 – Telefax (065) 26-8579

www.unapiquitos.edu.pe
E-mail: investigacion@unapiquitos.edu.pe



Nombre del usuario:
Universidad Nacional de la Amazonia Peruana

ID de Comprobación:
49998718

Fecha de comprobación:
31.08.2021 08:59:08-05

Tipo de comprobación:
Doc vs Internet

Fecha del Informe:
31.08.2021 08:59:26-05

ID de Usuario:
Ocultado por Ajustes de Privacidad

Nombre de archivo: TESIS RESUMEN GUSTAVO INGA Y ROY PÉREZ

Recuento de páginas: 46 Recuento de palabras: 8028 Recuento de caracteres: 51100 Tamaño de archivo: 286.76 KB ID de archivo: 60724432

16.6% de Coincidencias

La coincidencia más alta: 6.94% con la fuente de Internet (<https://www.unica.edu.pe/transparencia/buscador/sistema/upload/ar...>)

16.6% Fuentes de Internet 517 Página 48

No se llevó a cabo la búsqueda en la Biblioteca

1.58% de Citas

Citas 3 Página 49

No se han encontrado referencias

0% de Exclusiones

No hay exclusiones