

Universidad Católica de Santa María

Escuela de Postgrado

Maestría en Gestión Pública



“SISTEMA DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA, Y SU EFECTO EN EL CUMPLIMIENTO DEL ÁREA DE TESORERÍA PARA EL AÑO 2020”

Tesis presentada por la Bachiller:

Soto Linares, Julissa del Pilar

Para optar el Grado Académico de:

Maestro en Gestión Pública

Asesor:

**Mgter. Solorio Olivera, Luis
Alberto**

Arequipa- Perú

2021

UCSM-ERP

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA

ESCUELA DE POSTGRADO

DICTAMEN APROBACIÓN DE BORRADOR DE TESIS

Arequipa, 17 de Agosto del 2021

Dictamen: 000528-C-EPG-2021

Visto el borrador del expediente 000528, presentado por:

2017005822 - SOTO LINARES JULISSA DEL PILAR

Titulado:

**SISTEMA DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA, Y SU EFECTO EN EL
CUMPLIMIENTO DEL ÁREA DE TESORERÍA PARA EL AÑO 2020**

Nuestro dictamen es:

APROBADO

**6096 - BEJAR ZEA EDWIN VICTOR
DICTAMINADOR**

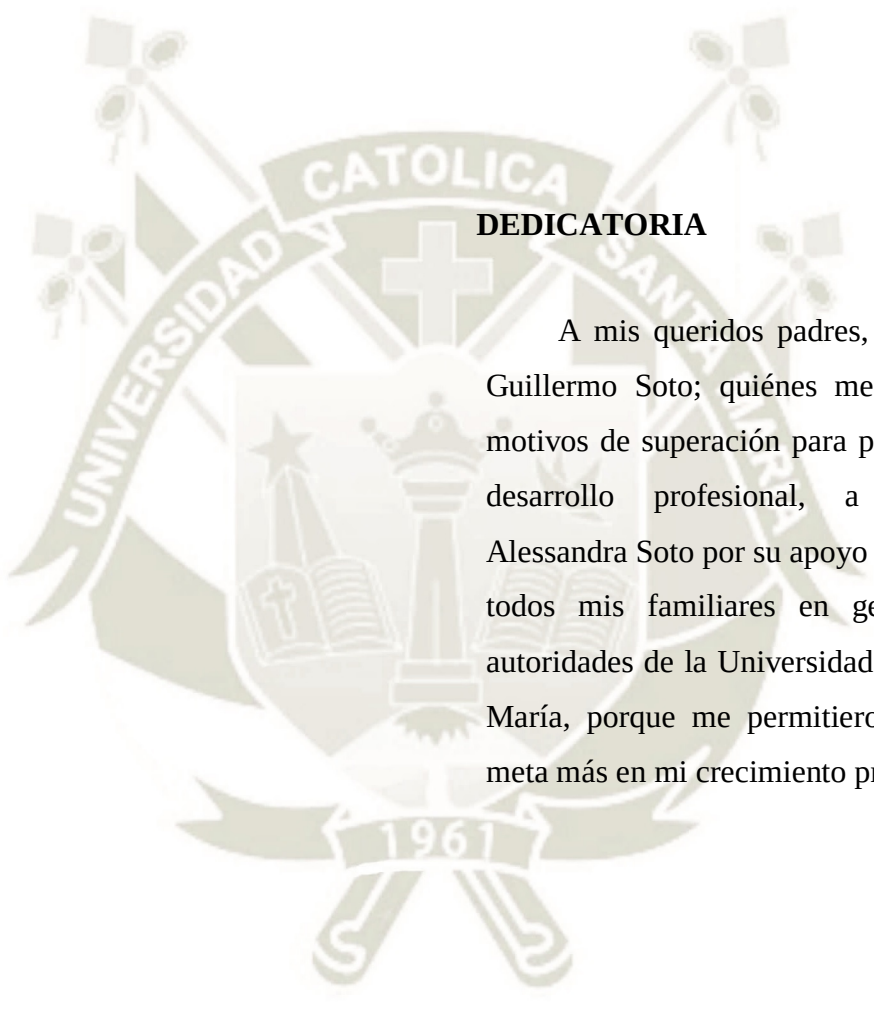


**6779 - JUAREZ CAMARGO HECTOR
DICTAMINADOR**



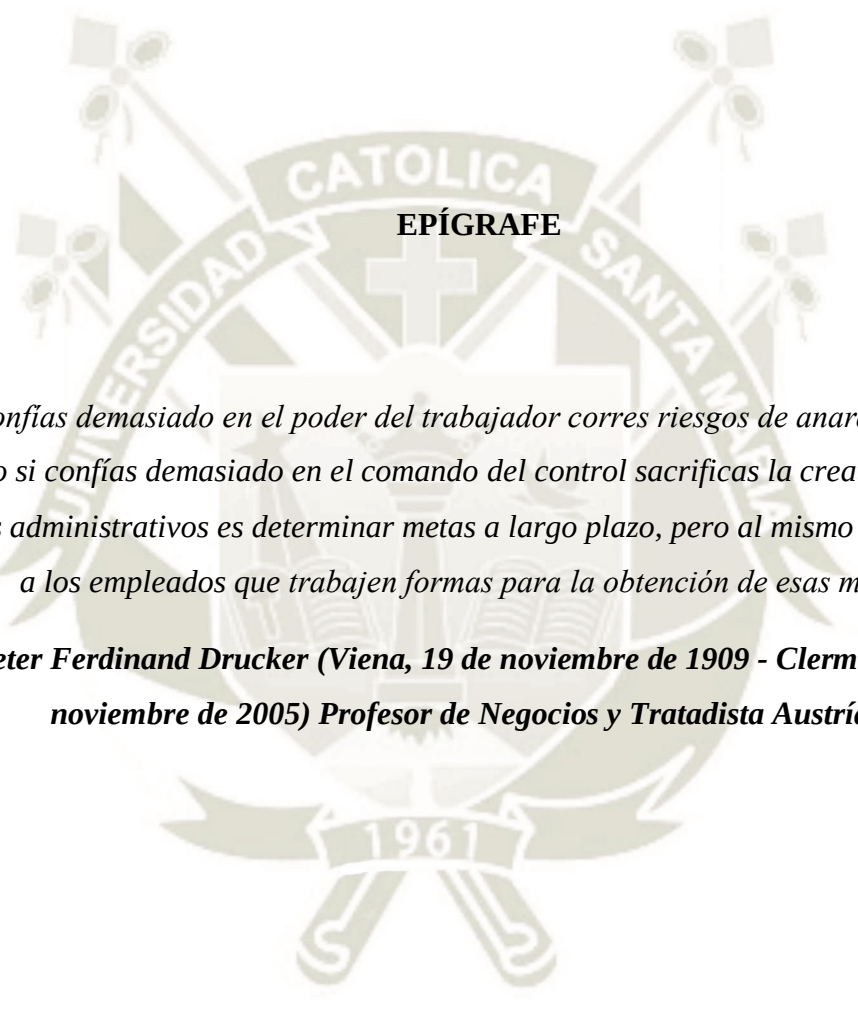
**6788 - SOLORIO OLIVERA LUIS ALBERTO
DICTAMINADOR**





DEDICATORIA

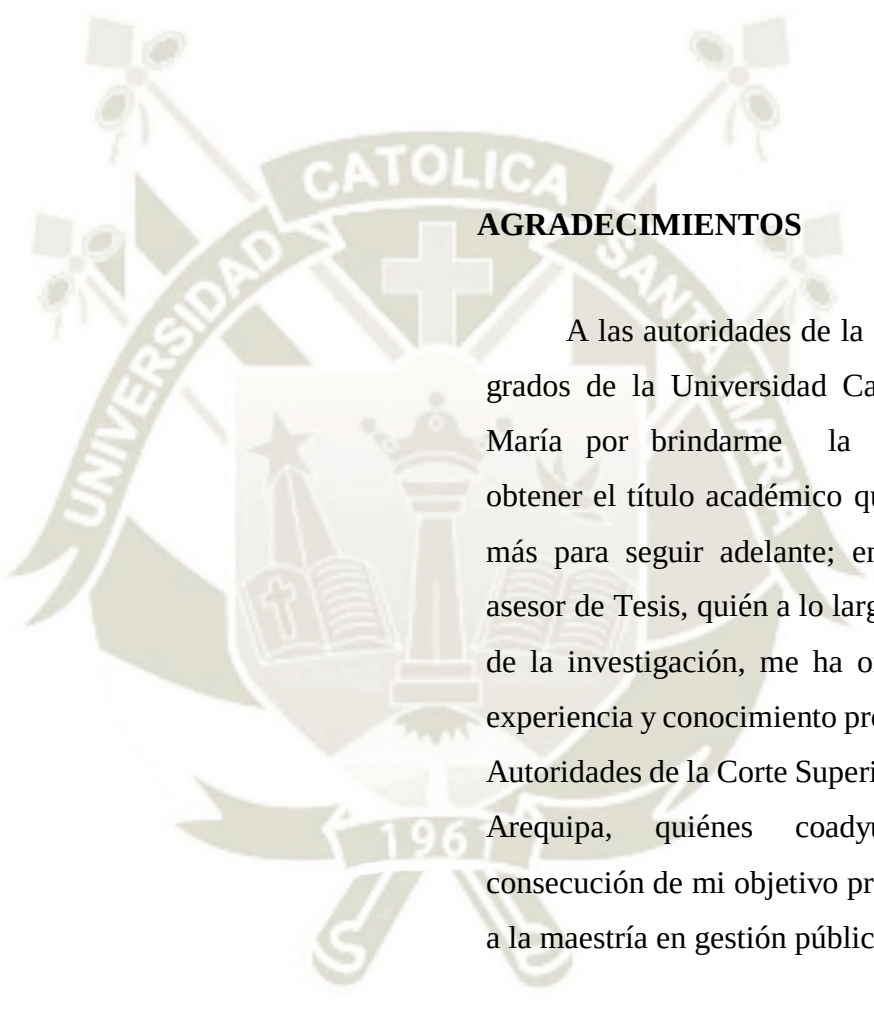
A mis queridos padres, Julia Linares y Guillermo Soto; quiénes me dan día a día motivos de superación para proseguir con mi desarrollo profesional, a mi hermana Alessandra Soto por su apoyo incondicional; a todos mis familiares en general y a las autoridades de la Universidad Católica Santa María, porque me permitieron alcanzar una meta más en mi crecimiento profesional.



EPÍGRAFE

“Si confías demasiado en el poder del trabajador corres riesgos de anarquía, pero sin embargo si confías demasiado en el comando del control sacrificas la creatividad. El truco para los administrativos es determinar metas a largo plazo, pero al mismo tiempo permitir a los empleados que trabajen formas para la obtención de esas metas”.

Peter Ferdinand Drucker (Viena, 19 de noviembre de 1909 - Clermont, 11 de noviembre de 2005) Profesor de Negocios y Tratadista Austríaco.



AGRADECIMIENTOS

A las autoridades de la escuela de Postgrados de la Universidad Católica de Santa María por brindarme la oportunidad de obtener el título académico que es un motivo más para seguir adelante; en especial a mi asesor de Tesis, quién a lo largo del desarrollo de la investigación, me ha orientado con su experiencia y conocimiento profesional, y a las Autoridades de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, quiénes coadyuvaron a la consecución de mi objetivo principal, de optar a la maestría en gestión pública.

RESUMEN

El objetivo principal de este trabajo es determinar cómo el sistema de procesos de control interno afecta a las áreas administrativa y financiera de la Corte Superior de Justicia en Arequipa en las siguientes áreas de tesorería para el año 2020, identificar cuáles son los principales indicadores de recaudación por ingresos y gastos, que se dan en el área, así como también determinar cuáles son las deficiencias existentes en la unidad, para identificar los principales riesgos y proponer mejoras a los controles que son ejecutados por los trabajadores de la UAF.

Para lograr el objetivo principal propuesto en este estudio, es necesario explicar el proceso de control interno de unidad, mediante flujos de procesos de información, así como también realizar el análisis de la información recolectada de los instrumentos aplicados en la investigación, para determinar propuestas de mejora en los controles existentes que tengan un efecto en el cumplimiento del área de tesorería.

La corte superior de justicia es una de las Unidades Ejecutoras, que, como Gobierno Nacional, realiza operaciones como: reversiones, aplicación de penalidades por pagos indebidos, que se generan a través de planillas, aquellos generados por descuentos CAS; tardanzas, exceso de tiempo de refrigerio, permisos u otros conceptos, así como el caso de devolución por exceso en el cálculo de viáticos y /o encargos a rendir esto para el caso de reversiones a tesoro, en las entidades públicas se generan también otras operaciones como la aplicación de sanciones; en la compra de bienes y servicios, los proveedores no cumplen con los contratos establecidos por ley, es por ende la importancia de llevar a cabo esta investigación para poder proponer controles eficaces en el área de tesorería para evitar inconvenientes e incumplimientos.

Palabras clave: Control interno, directivas de tesorería; Auditoría de Cumplimiento.

ABSTRACT

The main purpose of this thesis is to determine the impact of the internal control system in the Administration and Finance Unit of the Superior Court of Justice of Arequipa on compliance with the Treasury area for the year 2020, to identify the main revenue and expense collection indicators in the area, as well as to determine the deficiencies existing in the unit, to identify the main risks and to propose improvements to the controls carried out by the UAF workers.

In order to achieve the main objective proposed in this investigation it will be necessary to describe the internal control process in the unit, through flows of information processes, as well as to carry out the analysis of the information collected from the instruments applied in the investigation, in order to determine proposals for improvement in the existing controls that have an effect on compliance in the treasury area.

The Superior Court of Justice is one of the Executive Units, which, as a National Government, carries out operations such as: In the case of reversals, application of penalties for undue payments, which are generated through spreadsheets, those generated by CAS discounts; delays, excess refrigeration time, permits or other concepts, as well as the case of return for excess in the calculation of travel expenses and / or orders to render this for the case of reversals to treasury, public entities also generate other operations such as the application of penalties; When in the acquisition of goods and services, the suppliers do not comply with the contracts established by law, it is therefore important to carry out this investigation in order to propose effective controls in the treasury area to avoid inconveniences and non-compliance.

Keywords: Internal Control, Treasury Directives, Compliance Audit.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN

ABSTRACT

INTRODUCCIÓN.....1

HIPOTESIS.....5

OBJETIVOS 6

CAPITULO I : MARCO TEÓRICO.....7

1. Bases Teóricas..... 8

1.1. Gerencia de Administración y Finanzas..... 12

1.2. Funciones de la Administración Distrital. 12

1.3. TUO – Ley Orgánica del Poder Judicial - Ley N° 26695 (Artículos relacionados al Control y Funcionamiento de la UAF)..... 14

1.4. Certificación ISO 9001: 2008 – Corte Superior de Justicia de Arequipa. 18

1.5. Decreto Legislativo N° 1441 – Sistema Nacional De Tesorería 19

1.6. Principios..... 20

1.7. El Sistema Nacional de Tesorería está conformado. 21

1.8. Relación con organismos internacionales financieros..... 22

1.9. Nivel operativo. 24

1.10. Funciones de los responsables de fondos públicos..... 25

1.11. Sistema Nacional de Tesorería. 25

1.12. La Planeación financiera. 25

1.13. Gestión integral de activos y pasivos financieros del sector público no financiero..... 26

1.14. Gestión de ingresos..... 27

1.15.	Gestión de liquidez.	27
1.16.	Gestión de pagos.....	28
1.17.	Seguimiento del financiamiento del presupuesto del sector público.....	29
1.18.	Gestión de riesgos fiscales.....	32
1.19.	Funcionamiento de la Coordinación de Tesorería de la CSJAR	55
1.20.	La apertura del fondo de caja chica.	55
1.21.	Certificado presupuestal para la apertura del fondo para caja chica.	56
1.22.	Ejecución del gasto a través del fondo de caja chica.....	57
1.23.	Operatividad de los fondos de caja chica	57
1.24.	Operatividad.	57
1.25.	Clasificador de fuentes de financiamiento y rubros para el año fiscal 2020 .	63
1.26.	Reglamento del comité de control interno del poder judicial.....	69
1.27.	Directivas Internas del área de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Arequipa	71
1.28.	Directiva de Tesorería N°001-2007- EF/77.15, Art.66, 68,69, 72, 73.	71
1.29.	Devoluciones al Tesoro Público Papeleta T-6.....	73
1.30.	Reversiones T6.	74
1.31.	Conformación del control interno del Poder Judicial.	75
1.32.	Funciones del presidente de control interno.	76
1.33.	Funciones De los Miembros del Comité de Control Interno.....	76
1.34.	Normas Internacionales de Contabilidad aplicadas al sector público relacionadas al área de tesorería.....	87
1.35.	NICSP 24—Presentación de información del presupuesto en los Estados Financieros.	87
1.36.	NICSP 3—Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.	

CAPITULO II: METODOLOGIA 91

1.	Tipo y nivel de investigación.....	92
----	------------------------------------	----

2. Método descriptivo	93
3. Nivel de investigación	93
4. Diseño de la investigación	94
5. Campo de verificación.....	95
5.1. Ubicación espacial.....	95
5.2. Ubicación temporal.	95
6. Unidades de estudio.....	95
6.1. Población de estudio.....	95
6.2. Unidad de muestreo.....	95
7. Técnicas, instrumentos y materiales de investigación	95
7.1. Técnicas.....	95
7.2. Técnicas de Investigación – Información.....	95
8. Instrumentos	96
9. Estrategias de recolección de datos.....	97
9.1. Organización.	97
9.2. Recursos.	97
10. Validación de encuestas y entrevista.....	98
11. Procedimientos para la obtención de la información.....	98
12. Estrategia de manejo de resultados.....	99
12.1. Ordenamiento.	99
12.2. Tablas y gráficas.....	100
12.3. Estrategias del procesamiento de la información.	100
CAPITULO III: RESULTADOS Y DISCUSIÓN	101
1. Resultados de la encuesta.....	102
1.1. Análisis Estadístico.	142
1. Contrastación y validación de la hipótesis	147
2. Discusión de resultados.....	151

PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN	154
CONCLUSIONES.....	190
RECOMENDACIONES	194
REFERENCIAS BIBLIOGRAFÍA	196
ANEXOS.....	199



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Clasificador de fuentes de financiamiento y rubros para el año fiscal 2020	63
Tabla 2 Estructura de cuentas y procesos contables.....	68
Tabla 3 Modelo de diseño de investigación.	94
Tabla 4. Técnicas y estrategias de recolección de datos.....	97
Tabla 5. Aspectos a evaluar en la tesis	98
Tabla 6. Cuadro de tratamiento de la información	99
Tabla 7. ¿Conoce Ud. los objetivos institucionales que deben ejecutarse en el área donde trabaja actualmente?	102
Tabla 9 ¿Recibe capacitación de forma periódica y permanente de parte de la Institución?	106
Tabla 11 ¿Ha informado Ud. sobre los riesgos existentes en su área de labor a la Gerencia General?.....	110
Tabla 12 ¿Considera que su desempeño laboral se encuentra en dirección al cumplimiento de las metas institucionales?.....	112
Tabla 13 ¿Realiza controles permanentes para cautelar el cumplimiento en la realización de sus labores?.....	114
Tabla 14 ¿Realiza un seguimiento (Evaluación) de su plan de trabajo?	116
Tabla 15 ¿Considera Ud. Que su desempeño viene ejecutándose de acuerdo a las metas institucionales?	118
Tabla 16 ¿Informa permanentemente sobre aquéllos inconvenientes que se suscitan en el desempeño de su labor a su superior inmediato?	120
Tabla 17 ¿Le informan oportunamente mediante reuniones de trabajo los cambios y/o nuevos procedimientos a realizar en su Área de trabajo?.....	121
Tabla 18 ¿La comunicación que tiene Ud. con las demás áreas es permanente y constante?	124
Tabla 19 ¿Realiza una autoevaluación de las actividades que desarrolla en su área de trabajo para mejorarlas y/o proponer soluciones?	126
Tabla 20 ¿Se han realizado actividades de mejora de procedimientos de las auditorías de cumplimiento realizadas en su área de trabajo durante el presente año?	128
Tabla 21 ¿Se implementan las recomendaciones de control producto de las evaluaciones y auditorías realizadas en su área de trabajo con el compromiso de Ud.?.....	130

Tabla 22 ¿Se realizan actividades simultáneas para la aplicación de nuevas directivas y lineamientos emitidos por la Gerencia General?	132
Tabla 23 ¿Considera Ud. Que el sistema de control interno existente en el área donde se encuentra es el más idóneo para seguir desarrollando sus funciones?	134
Tabla 24 ¿Se realizan elecciones de comités para la implementación de las mejoras de control interno emitidas en los informes de control?	136
Tabla 25 ¿Se han evidenciado retrasos en el cumplimiento de sus obligaciones en el área donde se encuentra por las deficiencia de los controles existentes en la Unidad?	138
Tabla 26 ¿ Se aplican mejoras de control en la Unidad inmediatamente después de los informes de control remitidos por el OCI?	140
Tabla 27 Estadística de la primera hipótesis (Principal)	147
Tabla 28 Estadística de la segunda hipótesis	148
Tabla 29 Estadística de la tercera hipótesis	149
Tabla 30 Estadística de la cuarta hipótesis	150
Tabla 31 Estadística de la quinta hipótesis	151
Tabla 32 Alfa de Cronbach y confiabilidad.....	152
Tabla 33 Análisis FODA tesorería	163
Tabla 34 Metas del Área de Tesorería.....	163
Tabla 35 Cuentas Corrientes CSJAR.....	165
Tabla 36 Apertura de Caja Chica 2021	165
Tabla 37 Régimenes laborales CSJAR	172
Tabla 38 Supervisión de las Actividades de Control.....	175
Tabla 39 Estandarización del Control Interno	177
Tabla 40 Implementación de controles en la UAF según propuesta	186
Tabla 41 Cronograma de trabajo	189
Tabla 42 Presupuesto.....	200
Tabla 43 Documentos de la Corte Superior de Justicia revisado.s.....	201
Tabla 44 Elaboración del PEI.....	201
Tabla 45 Diagnóstico del PEI.....	202
Tabla 46 Objetivos del PEI.....	202
Tabla 47 Gestión administrativa.....	203
Tabla 48 Convenios y vínculos institucionales	203
Tabla 49 Información actualizada	204
Tabla 50 Evaluación de desempeño	204

Tabla 51 Evaluación de resultados de planes de trabajo	205
Tabla 52 Elaboración de documentos de gestión	205
Tabla 53 Conformación de comité de evaluación de riesgos	205
Tabla 54 Exhibición de documentos de tesorería	206
Tabla 55 Informes de control.....	206
Tabla 56 Esquema para la elaboración de encuesta	223
Tabla 57 Evaluación de la Entrevista Personal de 20 preguntas realizado al Gerente General y Coordinador de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.	224
Tabla 58 Matriz de consistencia metodológica	225
Tabla 59 Principales contratos de la CSJAR año 2017-2018 y 2019-2020.....	228
Tabla 60 Cuentas por cobrar al personal	229
Tabla 61 Modelo de Arqueo de caja chica	238
Tabla 62 Proceso Presupuestario CSJAR 2020	242
Tabla 63 Gastos Resumen Ejecutivo 2020	245
Tabla 64 Gastos de Servicios CSJAR.....	246
Tabla 65 Gastos de otros servicios	247
Tabla 66 PpR Juzgados de Violencia Familiar.....	248
Tabla 67 Gastos APNOP	249

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama y Estructura de la Corte Superior de Justicia de Arequipa	12
Figura 2 Principios del Sistema Nacional de Tesorería.....	20
Figura 3 Ámbito funcional de ambos Sistemas - MEF	51
Figura 4 Registro Electrónico de Responsables de Cuentas.....	52
Figura 5 Responsables del Manejo de Cuentas Bancarias	52
Figura 6 Cuenta única del Tesoro Público (CUT).....	53
Figura 7 CUT Y Subcuentas Bancarias de Gasto	53
Figura 8 Sistemas Nacionales de Tesorería y Endeudamiento Público.....	54
Figura 9 Clasificación del Endeudamiento.....	54
Figura 10 Apertura de Fondo de Caja Chica	55
Figura 11 Apertura de fondo de caja chica SIAF	56
Figura 12 Registro SIAF caja chica.....	57
Figura 13 Ejemplo Rendición N° 001-2017 Meta 10 (Órganos Administrativos).....	58
Figura 14 Ejemplo reembolso Rendición 001-2017 Meta 10.....	59
Figura 15 Ejemplo de Rendición caja chica	59
Figura 16 Ejemplo Rendición N° 002-2017 para la Meta 11 (Órganos Jurisdiccionales) ..	60
Figura 17 Ejemplo Reembolso de la Rendición N° 02-2017 Meta 11 (Órganos Jurisdiccionales)	60
Figura 18 Ejemplo Rendición N° 066-2017 Meta 02 (Presupuesto por Resultados Familia)	61
Figura 19 Ejemplo Reembolso de la Rendición N° 066-2017 Meta 02 (Presupuesto por Resultados Familia).....	61
Figura 20 Ejemplo Rendición N° 35-2017 Meta 06 (Presupuesto por Resultados Penal) ..	62
Figura 21 Ejemplo Reembolso de la Rendición N° 035-2017 Meta 06 (Presupuesto por Resultados Penal)	62
Figura 22 Sistema integrado de administración financiera - SIAF	65
Figura 23 Sistemas Nacionales.....	65
Figura 24 Esquema de Articulación entre Planeamiento Estratégico y el Presupuesto	66
Figura 25 Herramientas para la programación y formulación del presupuesto del sector público	66
Figura 26 Clasificación de fondos públicos SIGA	67
Figura 27 Proceso de Ejecución 2018	67

Figura 28 Flujograma de procesos contables - Procesos contables.....	68
Figura 29 Reversiones al Tesoro Público, en efectivo por Menores Gastos en el presente ejercicio	74
Figura 30 Reversiones al Tesoro Público en efectivo, por menores gastos en el Presente ejercicio	75
Figura 31 Ejes del Sistema de Control Interno.....	82
Figura 32 Grupo de entidades que comprenden el SCI.....	83
Figura 33 Implementación del SCI por ejes	84
Figura 34 Eje Cultura Organizacional.....	84
Figura 35 Eje Gestión de Riesgos.....	85
Figura 36 Estado de medidas de remediación y de control	85
Figura 37 Eje de Supervisión.....	86
Figura 38 Plazos excepcionales para la implementación del SCI	86
Figura 39 ¿Conoce Ud. los objetivos institucionales que deben ejecutarse en el área donde trabaja actualmente?	102
Figura 40 ¿Se le asigna un manual de funciones para desempeñar sus labores en la Institución cada año?	104
Figura 41 ¿Recibe capacitación de forma periódica y permanente de parte de la Institución?	106
Figura 42 ¿Considera que los controles existentes son suficientes para mitigar los riesgos que hay en la Institución según el área donde se encuentra trabajando?.....	108
Figura 43 ¿Ha informado Ud. sobre los riesgos existentes en su área de labor a la Gerencia General?.....	110
Figura 44 ¿Considera que su desempeño laboral se encuentra en dirección al cumplimiento de las metas institucionales?	112
Figura 45 ¿Realiza controles permanentes para cautelar el cumplimiento en la realización de sus labores?.....	114
Figura 46 ¿Realiza un seguimiento (Evaluación) de su plan de trabajo?	116
Figura 47 ¿Considera Ud. Que su desempeño viene ejecutándose de acuerdo a las metas institucionales?	118
Figura 48 ¿Informa permanentemente sobre aquéllos inconvenientes que se suscitan en el desempeño de su labor a su superior inmediato?	120
Figura 49 ¿Le informan oportunamente mediante reuniones de trabajo los cambios y/o nuevos procedimientos a realizar en su Área de trabajo?.....	122

Figura 50 ¿La comunicación que tiene Ud. con las demás áreas es permanente y constante?.....	124
Figura 51 ¿Realiza una autoevaluación de las actividades que desarrolla en su área de trabajo para mejorarlas y/o proponer soluciones?	126
Figura 52 ¿Se han realizado actividades de mejora de procedimientos de las auditorías de cumplimiento realizadas en su área de trabajo durante el presente año?	128
Figura 53 ¿Se implementan las recomendaciones de control producto de las evaluaciones y auditorías realizadas en su área de trabajo con el compromiso de Ud.?.....	130
Figura 54 ¿Se realizan actividades simultáneas para la aplicación de nuevas directivas y lineamientos emitidos por la Gerencia General?	132
Figura 55 ¿Considera Ud. Que el sistema de control interno existente en el área donde se encuentra es el más idóneo para seguir desarrollando sus funciones?	134
Figura 56 ¿Se realizan elecciones de comités para la implementación de las mejoras de control interno emitidas en los informes de control?	136
Figura 57 ¿Se han evidenciado retrasos en el cumplimiento de sus obligaciones en el área donde se encuentra por las deficiencia de los controles existentes en la Unidad?	138
Figura 58 ¿ Se aplican mejoras de control en la Unidad inmediatamente después de los informes de control remitidos por el OCI?	140
Figura 59 Flujos de procesos Unidad de Administración y Finanzas de la CSJAR.....	157
Figura 60 FUT Autorización CSJAR	240
Figura 61 Carta de autorización.....	241
Figura 62 Estado de Situación Financiera	253
Figura 63 Estado de gestión.....	254
Figura 64 Conciliación de cuentas de gestión y ejec. Presupuestal.....	255
Figura 65 Estado de cambios en el patrimonio neto.....	256
Figura 66 Estado de flujo de efectivo.....	257
Figura 67 Notas explicativas estado de flujo de efectivo	258
Figura 68 Actividades de operación.....	258
Figura 69 Actividades de inversión y financiamiento	259
Figura 70 Flujograma de procedimientos tesorería.....	261
Figura 71 Flujograma de procesos de viáticos y comisiones de servicios.....	262
Figura 72 Control de recibos de salida y entrada de efectivo CSJAR.....	263
Figura 73 Formato de movilidad por caja chica	264

LISTA DE ABREVIATURAS

CSJAR: Corte Superior de Justicia de Arequipa.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

POI: Plan Operativo Institucional.

PIA: Plan Institucional de Apertura.

UPD: Unidad de Planeamiento y Desarrollo.

UE: Unidad Ejecutora.

SPSS: Statistical Package for the Social Sciences (programa estadístico informático Utilizado en las ciencias sociales y aplicadas).

SNC: Sistema Nacional de Control.

CUT: Cuenta Única del Tesoro Público.

COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway (Comisión voluntaria constituida por cinco organizaciones del sector privado en EEUU, para proporcionar liderazgo intelectual frente a temas interrelacionados a la gestión del control interno y empresarial.

ISO: International Organization for Standardization (organización internacional para la estandarización).

DNPP: Dirección Nacional de Presupuesto Público.

DGTP: Dirección General de Tesoro Público.

DGCP: Dirección General de Contabilidad Pública.

OSCE: Organismo de supervisión de las Contrataciones del estado

SEACE: Sistema electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

SUNAT: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

OCI: Órgano de Control Interno.

OCMA: Órgano de Control de la Magistratura.

ODECMA: Oficina desconcertada de Control de la Magistratura.

PJ: Poder Judicial.

GAD: Gerencia de Administración Distrital.

DS: Decreto Supremo.

R.A.: Resolución Administrativa.

T6: Papeleta de depósito utilizada para reversiones al Tesoro Público.

S.P: Sector Público.

C.E: Concejo Ejecutivo del Poder Judicial.

RR.HH: Recursos Humanos.

CCI: Comisión de Control Interno del Poder Judicial

O.P: Orden de Pago.

CAP: Cuadro de Asignación de personal.

APNOP: Asignaciones presupuestales que no resultan en productos.

INTRODUCCIÓN

La Coordinación de tesorería de la Corte Superior de Justicia de Arequipa según indicadores de gestión de desempeño del área presenta atrasos e incumplimiento en cuánto a las reversiones al tesoro público originados por viáticos otorgados a Magistrados, funcionarios y personal administrativo, pagos en exceso que se realizan proveedores, deficiencia en el manejo de caja chica y fondos fijos, así como también a la gestión económica en cuanto a la recuperación de fondos por gastos operativos y otros que se encuentren comprendidos dentro de las directivas de fondos de caja chica aprobados para el año 2020 por la Gerencia General del Poder Judicial, así como también existen deficiencias en el desempeño por funciones de los procedimientos económico – administrativos de las áreas conformantes de la Unidad de Administración de Finanzas, la cual se encuentra constituida por 08 áreas principales, que dependen directamente de la Gerencia de Administración Distrital de Arequipa.

Se ha podido identificar que en la coordinación de tesorería de la Corte Superior de Justicia de Arequipa según indicadores de recaudación y pagos presenta atrasos en cuánto a las rendiciones por viáticos otorgados a Magistrados, funcionarios y personal administrativo, incumplimiento en los pagos a proveedores dentro de los plazos establecidos, deficiencia en el manejo de caja chica y fondos fijos, así como también el incumplimiento en cuanto a la recuperación de fondos por gastos operativos y reversiones al tesoro público, así como también existentes deficiencias en el desempeño por funciones de los procedimientos económico – administrativos de las áreas conformantes de la Unidad de Administración de Finanzas, la cual se encuentra constituida por 08 áreas principales, que dependen directamente de la administración del distrito de Arequipa.

La Corte Superior de Justicia de Arequipa, es actualmente una entidad que cuenta con estándares de calidad que son la ISO 9001 Versión 2015, siendo ratificada mediante evaluación para el período 2020; que asegura la calidad de servicio que ofrece a los usuarios que acuden a esta entidad, así como al personal y procesos administrativos que se llevan a cabo en ella (Página web oficial del PJ, s.f.).

Desde el año 2006, el Perú cuenta con un sistema de control interno de todas las autoridades públicas para asegurar razonablemente que los procesos y actividades realizadas

estén orientadas al logro de sus objetivos, tenemos obligaciones establecidas. Para fortalecer estas facultades, la Inspección General de Gobierno ha emitido normas de control interno y lineamientos para la implementación de los sistemas de control interno, fijando un plazo entre la fecha de entrada en vigencia y la recomendación. La implementación de controles internos en ciertos procesos también tiene como objetivo mejorar la gobernanza pública mediante el fortalecimiento de los controles organizacionales, la transparencia, la rendición de cuentas y el seguimiento. Sin embargo, el desconocimiento de sus beneficios sigue siendo una barrera para un implante adecuado.

Como se puede conocer, el proceso que implica el ejercicio del control interno sobre la ejecución de determinadas funciones y deberes de cada entidad, incluyendo a todos los empleados que la integran, tanto a nivel administrativo (ejecutivo) como de empleado (servidor). Asimismo, el control interno se convierte en un compañero del desarrollo y la gestión de la institución, ya que el propósito principal de esta es reducir los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos y el desempeño organizacional metas institucionales.

“La Gerencia de la Unidad de Administración y Finanzas orientará sus acciones para asegurar un control eficiente de los ingresos y gastos, mantener niveles adecuados de liquidez, administrar adecuadamente la gestión financiera, cumplir con los requisitos de fondos y, a través de los estados financieros, la situación económica y financiera de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.” La Gerencia de la UAF es responsable un gerente que depende de la gerencia Distrital de la Unidad Ejecutora que proviene del Pliego de Lima – Poder Judicial” (PJ, s.f.).

Las principales características y atributos de la gestión de la UAF son:

- A. Desarrollar directrices de política institucional para la Corte Superior en cuestiones relacionadas con la gestión financiera, presupuestarían, finanzas, contabilidad y recomendarlas a los directores de distrito.
- B. Organiza, programa, dirige, coordina, ejecuta, supervisa, propone y administra las actividades del sistema de gestión financiera, presupuestaria, patrimonial y contable de la Corte de Arequipa.
- C. Realiza y supervisa proyectos de investigación, planes de programas de naturaleza económica o financiera a nivel de entidad.

- D. Evalúa e implementa las acciones financieras necesarias para tomar decisiones de crecimiento institucional a corto, mediano y largo plazo.
- E. Administra el flujo de ingresos y gastos de valores sujetos al departamento de justicia y regulaciones financieras.
- F. Dirige, dicta estándares, supervisa y evalúa el proceso técnico presupuestario, implementación, evaluación y gestión de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

Hoy en día, la información se considera uno de los activos más importantes de cualquier institución. La información es el recurso esencial para realizar análisis en cualquier campo. Este análisis genera conocimiento que puede tomar decisiones. Sin embargo, las instituciones a menudo manejan grandes cantidades de datos, por lo que es difícil configurar correctamente los datos de una variedad de fuentes para usarlos como una herramienta de toma de decisiones, lo que resulta en un uso y complejidad del proceso razonable de control interno, crearán contingencias internas no esperadas.

Por tal motivo se busca lograr la implementación y mejoramiento del funcionamiento y políticas internas, los sistemas de control interno existentes para el buen funcionamiento de las unidades económicas brindarán mejores soluciones a los riesgos que enfrenta el sector de tesorería y por la importancia que genera el buen cumplimiento de la gestión pública en el Poder del Estado, como modelo de Administración Pública en el país, mejorando la eficiencia y eficacia de la Gerencia Distrital apoyada en el Área Financiera de la misma, y que los controles aplicados sean los más idóneos dentro de la gestión pública para una adecuada transparencia nacional en éste Poder del Estado.

La investigación es importante ya que debido a que la (CSJAR), la Unidad Ejecutora (UE) del Poder Judicial; a nivel local representa una de los máximos símbolos de obtención de justicia para los usuarios, así como también debe de representar el más alto nivel de funcionamiento administrativo y económico, mediante uso eficiente de los recursos asignados con la preparación de profesionales competenciales, para la consecución de las metas un sistema que gestiona el funcionamiento de una entidad en coordinación con la Gerencia Distrital y el órgano de Gobierno Jurisdiccional, cuyos representantes son el Concejo Ejecutivo del Poder Judicial de la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, y con la participación de los titulares y coordinadores de la institución, es por ende, que ésta investigación realizada pretende analizar y proponer una mejora en los

procedimientos de control interno existentes en la UAF, que tienen un efecto en el cumplimiento del departamento de tesorería, que es una de los sectores de mayor importancia en la Unidad.

La estructura de información de la investigación se presenta de la siguiente manera: En el primer capítulo, se presenta el contexto del estudio y se presenta un marco teórico que describe la justificación que lo sustenta.

El capítulo uno presenta el marco teórico en el que se explican las diferentes teorías y se sustenta la investigación a través de la descripción conceptual de las variables, sus dimensiones e indicadores. El capítulo dos describe la metodología utilizada para estudiar las variables y las estrategias utilizadas para recolectar los datos. En el capítulo tres, se presentan y analizan los resultados de los datos recopilados para el estudio. Asimismo se presenta la Propuesta de investigación donde se analiza el cumplimiento de las metas en el área de tesorería y el sistema del proceso de control interno de la UAF. Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones más importantes basadas en el análisis e interpretación de los datos de la investigación.

HIPOTESIS

Hipótesis Principal:

Dado que, se evidencian inconvenientes en el cumplimiento de obligaciones económicas en la Unidad de Administración y finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, que tiene un efecto en el funcionamiento del Área de Tesorería, es probable que, si se aplican procedimientos con mayor eficacia en el control interno existente, se mejorará el desempeño del área.

Hipótesis Nula:

Dado que no se evidencian inconvenientes en el cumplimiento de obligaciones económicas en la Unidad de Administración y finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, que tengan un efecto en el funcionamiento del Área de Tesorería, no es probable que, si se aplican procedimientos con mayor eficacia en el control interno existente, se mejorará el desempeño del área.

Hipótesis Específicas:

Es probable que exista una incidencia en el proceso de control interno de la UAF respecto al funcionamiento del área de Tesorería de la CSJAR.

Es probable que los resultados de los indicadores de la evaluación del Sistema de Control Interno de la UAF de la CSJAR incidan en el cumplimiento del área de Tesorería de la CSJAR para el año 2020.

Es probable identificar como influye el cumplimiento de las metas institucionales del área de tesorería respecto a la UAF de la Corte Superior de Justicia de Arequipa para el año 2020.

Es probable identificar cuáles son los principales indicadores de eficiencia en el cumplimiento del Sistema de Control Interno en la UAF de la CSJAR respecto al funcionamiento del área de Tesorería.

OBJETIVOS

Objetivo Principal:

Analizar el proceso de control interno en la UAF de la Corte Superior de Justicia y como afecta en el Cumplimiento de las metas del Área de Tesorería para el año 2020.

Objetivos Específicos:

1. Determinar cómo incide el proceso de control interno de la UAF en el funcionamiento del Área de tesorería de la CSJAR.
2. Determinar cuáles son los resultados de los indicadores después de la evaluación del Sistema de Control Interno existente en la UAF de la CSJAR respecto al cumplimiento del Área de Tesorería de la CSJAR para el año 2020.
3. Identificar cómo influye el cumplimiento de las metas institucionales del Área de Tesorería respecto a la UAF de la Corte Superior de Justicia para el año 2020.
4. Identificar cuáles son los principales indicadores de eficiencia en el cumplimiento del Sistema de Control Interno en la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa respecto al área de tesorería.

CAPITULO I : MARCO TEÓRICO

1. Bases Teóricas

La importancia del conocimiento controlado por el gobierno: internalización y ejecución por parte de funcionarios públicos.

Según Leonarte (2014), Hemos visto durante ya varias décadas, medidas permanentes desarrolladas por diversos organismos reguladores gubernamental, y en muchos casos sin mayor éxito de reforma o cambio, esto básicamente por la poca importancia o nula del conocimiento de esto significa que el gobierno detecta y sanciona los errores en la conducta pública principalmente para comprenderlos a ellos y a los funcionarios del gobierno.

Además, se debe principalmente al desinterés de los directivos de las entidades por cumplir con el control e implementación de las recomendaciones de las personas que constituyen el sistema nacional de control: La Contraloría General de la República, los organismos de control institucional y las empresas auditoras.

La reflexión inmediata a lo planteado encuentra base sólida en primer lugar en conocer que es el control gubernamental y en segundo lugar en internalizar cual es el objetivo principal de éste, con el propósito que luego de ello pueda ser aplicado con pleno conocimiento y responsabilidad. Los funcionarios públicos mejoran las habilidades de gestión pública.

Es por ello, que lo que buscaremos en ésta ponencia, es analizar varios escenarios de cómo podría verse el control gubernamental desde el punto de vista del auditor, y el propósito del auditor, facilitan las acciones de ambas partes para controlar la transparencia.

Analizaremos cuales son las deficiencias principales que encontramos y que imposibilitan su aplicación, planteando soluciones, permite el fortalecimiento del sistema de control nacional (La CGR, organismos de control institucional y empresas auditoras) y de toda la administración pública (gobierno central, gobiernos regionales y gobiernos locales), y permite acciones factibles que sean propicias para el uso correcto, eficiente y eficaz de los recursos públicos nacionales gestión pública.

Veremos, que el propósito es implementar y dar seguimiento a los conceptos básicos de los sistemas de control nacional y gubernamental y las recomendaciones de los informes de auditoría para que de esta manera podamos arribar a conclusiones concretas que nos

lleven a entender el control gubernamental dándole la importancia debida y su impacto en la mejora de la gestión pública, tal como se manifiesta en el párrafo precedente.

Ahora bien, en primer término, la Ley N° 27785 de 22 de junio de 2002 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República en el Artículo 12 define que el sistema de control del estado es un conjunto de órganos reguladores, normas, métodos y procedimientos con funciones estructuradas. Está diseñado para promover el ejercicio del control gubernamental de manera integrada y descentralizada.

Su desempeño incluye todas las actividades y acciones en las áreas de gestión, presupuestaría, operaciones y finanzas de la institución y llega a las personas que brindan los servicios independientemente del sistema operativo.

Finalmente, de acuerdo con la resolución de la contraloría N° 120-2016-CG de fecha 3 de mayo de 2016, se aprobó la Directiva N° 006-2016-CG / GPROD- "Emisión de Portal de Transparencia Estándar para la entidad," su objetivo es regular la implementación y los procesos posteriores del informe de auditoría emitido por los órganos del sistema nacional de control y hacer recomendaciones para mejorar la gestión en el portal transparencia de la entidad estándar. Tiene como objetivo ayudar a fortalecer y mejorar la gestión de las instituciones y la lucha contra la corrupción.

Teniendo claros los conceptos de implementación y seguimiento de las recomendaciones del sistema de control y el informe de auditoría podemos analizar la existencia o inexistencia del conocimiento en la materia, pasaremos a analizar los dos puntos de vista sobre el control gubernamental, que se tiene tanto del lado del auditor gubernamental como del lado del auditado, pudiendo de ésta manera llegar a conclusiones que vayan en un solo sentido, es decir en el mejoramiento de la gestión pública favorece el uso correcto, eficiente y eficaz de los recursos públicos nacionales. En segundo lugar, la Ley N° 27785 de 22 de junio de 2002- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, en el Artículo 6 estableció que el control gubernamental incluye las actividades y resultados de supervisión, fiscalización y verificación gestión pública, con foco en la eficiencia, transparencia. Tomar acciones para mejorar el uso de los recursos y activos nacionales, así como las orientaciones económicas, normativas y políticas y los planes de acción de los destinos, para mejorarlos a través de la evaluación del sistema administración y sistema de gestión, aplicando las medidas preventivas y correctivas

adecuadas el control gubernamental es interno y externo, y su desarrollo es un proceso continuo esencial.

Sistema de control interno. La contraloría general se define como un sistema de control interno que incluye: Un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organizaciones, procedimientos y métodos (incluidas las actitudes de autoridades y empleados). Para lograr los siguientes objetivos:

- 1) Promover y optimizar la eficiencia, transparencia, economía y calidad de los servicios públicos prestados.
- 2) Proteger los recursos y la propiedad del estado de toda forma de pérdida, daño, mal uso, mala conducta y cualquier irregularidad o daño que en general pueda afectarlos.
- 3) Cumplir con la normativa aplicable a las personas jurídicas y operaciones.
- 4) Asegurar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- 5) Fomentar la práctica de valores institucionales
- 6) Alentar a los funcionarios o empleados públicos a que asuman su propio riesgo y presenten cuentas de fondos y bienes públicos y el respeto por los deberes u objetivos encomendados y aceptados. (Ley N ° 28716, Artículos 3 y 4, 2006).

Con la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la contraloría de la República (Ley 27785, 2002), el control interno se ha convertido en parte de una perspectiva de control global a través de “evaluación de seguimiento, administración y control de los sistemas de comportamiento controlado públicamente. “Y verificación de resultados, cumplimiento de normativas legales, líneas políticas y planes de acción, unidades reguladoras de prácticas internas y externas”, (Artículo 6, 2002).

En este sentido, la citada ley deja de aplicar controles internos que son responsabilidad de los sistemas de control nacionales, incluida la propia entidad. En este postulado, el control interno se define de la siguiente manera "... Las entidades controladas toman medidas preventivas proactivas, concurrentes y post-confirmadas para asegurar la correcta gestión y eficiencia de los recursos, activos y actividades antes, al mismo tiempo y posteriormente (notorio hechos no corresponden a fuentes) (Ley No. 27785 de 2002, Artículo 7).

Promueve una cultura de buenas prácticas y ética en el comportamiento público. El desarrollo de estos mecanismos de verificación y monitoreo simultáneos y proactivos mejorará el desempeño de las instituciones y fomentará una “cultura de éxito” para los administradores públicos. Su práctica promueve la ética en el comportamiento público fomentando un sentido de compromiso con la misión y limitando el comportamiento informal potencial.

La gobernanza, que se caracteriza por el hecho de que los procesos de toma de decisiones dentro de una organización son llevados a cabo por un número reducido de personas u organizaciones, tiene problemáticas informales, y la realidad es que la falta de delegación tiene consecuencias importantes. Comportamiento oportunista, corrupción, evasión, etc. dentro de la unidad de mejora organizacional relevante. Según Mintzberg, H. (1999), “existen cinco modalidades de gestión del gobierno, aunque ninguna es mejor que la otra y todas conviven, es importante que las entidades diseñen su estructura organizativa para unificar su trabajo de apoyo a los servicios que brindan”. (pp. 197-211). Gestionar el gobierno y gobernar la gestión. En Losada, C I Marrodan. Banco Internacional de Desarrollo. ¿De burócrata a gerente? : La aplicación de la ciencia de la gestión a la administración nacional. Nueva York-Estados Unidos.

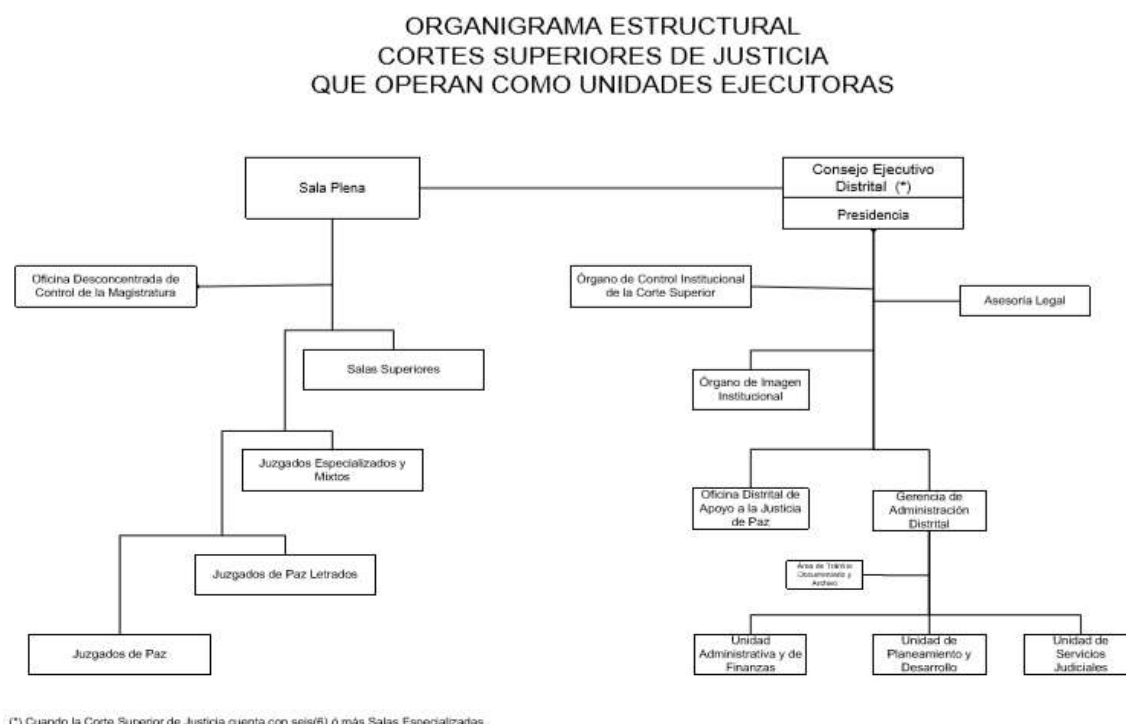
Responsabilidad o rendición de cuentas es un concepto ampliamente utilizado hoy en día para describir el gobierno democrático. La responsabilidad de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos es el resultado de demostrar que el procesamiento se ha realizado de acuerdo con las reglas y estándares acordados, así como con los logros de las funciones y / o planes asignados. Es una obligación informar de manera precisa y objetiva, lo que puede requerir una prueba cuidadosa de que las acciones tomadas se basan en los términos del contrato.

Según Shedler, A. (2004) la rendición de cuentas “tiene dos aspectos fundamentales, ya que los políticos y funcionarios se ven obligados a mirar sus decisiones (número de objeciones) y justificarlas”. (Obligar) a políticos y funcionarios si violan los asuntos públicos.

- 1) Tiene derecho a abrir la puerta al público (notificación).
- 2) Explique y justifique con fuerza sus acciones (justificación).

3) Amenazado con sanciones (castigo).

Figura 1 Organigrama y Estructura de la Corte Superior de Justicia de Arequipa



Fuente: Corte Superior de Justicia de Arequipa (2018)

1.1. Gerencia de Administración y Finanzas

La gerencia administrativa y financiera es la agencia directa de la dirección general, responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos técnicos contables, financieros y logísticos judiciales a nivel nacional.

1.2. Funciones de la Administración Distrital.

Según Olvera, (2001) :

- a) Proponer políticas, estándares, metas y planes para la administración de los recursos físicos, económicos, financieros y de los servicios judiciales al gerente general.

- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de contabilidad, tesorería y logística del distrito judicial bajo las disposiciones vigentes a nivel nacional.
- c) Planificar y atender permanentemente las necesidades de coordinación, físicas, económicas y financieras con el titular de la gerencia distrital; así como los servicios generales necesarios para su funcionamiento.
- d) Participar en la planificación estratégica, operaciones, planificación de inversiones y presupuestario judicial anual y cooperar con la coordinación de Planeamiento y presupuesto.
- e) Formular y proponer a la gerencia general el plan anual de adquisiciones del Poder Judicial.
- f) Revisar los informes de desempeño financiero y presupuestario y presentarlos al Secretario General para que los registre e investigue la Junta Nacional de Contadores.
- g) El control administrativo judicial e inmobiliario de los bienes muebles, la regulación de los límites territoriales y, en general, los bienes muebles pertenecientes a todas las actividades registrales; Firma requerida para la organización del patrimonio judicial.
- h) Aprobar contratos y emitir resoluciones administrativas previa aprobación del Presidente o del Consejo Ejecutivo.
- i) Bajo la autoridad de proponer la subcontratación de las actividades y el empleo de empresas especializadas y de supervisar el desempeño de cada servicio.
- j) Coordinarse con organismos públicos y privados y / o personas naturales para demostrar plenamente su capacidad funcional.
- k) Elaborar informes técnicos de gestión de las obras y remitirlos a las autoridades competentes.
- l) Cumplir con las leyes y reglamentos promulgados por los órganos de gestión del gobierno, los reglamentos administrativos del directorio y los órganos de gestión integral y las políticas de seguridad de la información de los órganos judiciales en el ámbito de sus competencias.

- m) Realizar otras funciones que le asigne el director general. Subgerente de Contabilidad Subgerente de Tesorería Subgerente de Logística Control patrimonial y Subgerencia del Comité de Seguridad en el Trabajo.

1.3. TUO – Ley Orgánica del Poder Judicial - Ley N° 26695 (Artículos relacionados al Control y Funcionamiento de la UAF)

Artículo 83.- Dirección general: La gestión integral es la instancia ejecutora, técnica y administrativa del poder judicial, responsable de la ejecución, coordinación y supervisión de las actividades administrativas extrajudiciales del poder judicial. Asimismo, realiza las funciones de la agencia de gestión del poder judicial para registrar y procesar registros. Según la Ley N° 26695 promulgada el 03/12/1996, la suspensión es válida hasta el 31 de diciembre de 1998. (Artículo 4,1996)

Artículo 84.- Gerente General. Designado. El gerente general está subordinado a la Comisión Ejecutiva del Poder Judicial, y el gerente general designado de conformidad con el Artículo 82, inciso 15 de esta Ley, será responsable como funcionario encargado. Durante su mandato, goza de los mismos privilegios, categorías y consideraciones que el Consejero Supremo. El gerente general asiste a las reuniones plenarios y de la comisión ejecutiva del poder judicial con derecho a voz pero sin derecho a voto, y actúa como secretario de las dos organizaciones. (*) (**) (***) (****) (*) De acuerdo con el Artículo 4 de la Ley N ° 26695, la suspensión es válida hasta el 31 de diciembre de 1998, publicada el 03.12.96 (**) Artículo Suspendido durante el mandato de la Comisión Ejecutiva del Poder Judicial hasta el 31 de diciembre de 2000. De acuerdo la Ley No. 27009 promulgada el 5 de diciembre de 2000, (Artículo 3, p. 24) del Sistema de Información Jurídica Peruana (***) De acuerdo con la Ley No. 27367 promulgada el 6 de noviembre de 2000, el Comité Ejecutivo del Poder Judicial No. 1 ha ordenado la Operación de suspensión. (*) Los términos modificados por el Artículo 2 de la Ley N ° 27465 promulgada el 30 de mayo de 2001, y el texto es el siguiente:

Artículo 84.- “Nombramiento y privilegios del gerente general. El gerente general depende del Concejo Ejecutivo del Poder Judicial y es responsable de la Gerencia general. Sus facultades son las mismas que las de la CE del Poder Judicial. Su cargo tiene la condición de un funcionario de confianza. El gerente general tiene derecho a voz para Asistir

a las reuniones del Comité Ejecutivo del Poder Judicial sin derecho a voto y actuar como secretario de la institución”.

Artículo 85.- Oficina de Propuestas y Sugerencias. La dirección general establecerá una oficina dentro de la estructura organizativa del poder judicial para recibir, procesar y supervisar las sugerencias, sugerencias y solicitudes de la ciudadanía sobre aspectos no judiciales que afecten a la justicia. *) (**) (*) De acuerdo con el artículo 4 de la Ley N ° 26695, la suspensión tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 1998, publicada el 03.12.96 (**) Artículo De acuerdo con el Artículo 3 de la Ley No. 27009 promulgada el 12 de mayo de 1998, fue suspendida durante el mandato del Comité Ejecutivo de la Judicatura hasta el 31 de diciembre de 2000. (**) De acuerdo con el Artículo 1 de la Ley No. 27367, emitida el 6 de noviembre de 2000, establece la suspensión del Comité Ejecutivo del Poder Judicial.

Artículo 86.- Estructura. La gestión integral consta de gestión administrativa y financiera, gestión de tecnología de la información, gestión de personal y niveles judiciales. Teniendo en cuenta las necesidades del poder judicial, el comité ejecutivo del poder judicial puede establecer otros departamentos de gestión diferentes a los anteriores, y estos departamentos de gestión dependen de los departamentos de gestión general y los departamentos subordinados. (*) (**) (***) (*) Según el Artículo 4 de la Ley No. 26695 promulgada el 3 de diciembre de 1996, la suspensión es válida hasta el 31 de diciembre de 1998.

TITULO III ORGANOS DE CONTROL Y APOYO CAPITULO I DEL CONTROL

Artículo 102.- Oficina de Control de la Magistratura (OCMA). La Superintendencia de la Magistratura es el órgano que tiene por cometido examinar periódicamente el funcionamiento, idoneidad y desempeño de los magistrados y asistentes judiciales de la autoridad judicial. Esta facultad no excluye la evaluación constante que los órganos judiciales deban hacer en su grado al conocer del proceso.

Artículo 103.- Socios. Dirección. Duración del cargo La oficina de control de la Magistratura que está dirigida por un vocal de la Corte Suprema designado de conformidad con el Artículo 80, párrafo 3, integrado por altos cargos y jueces especializados o mixtos, con dedicación exclusiva, cuyo número Serán determinados por el Concejo Ejecutivo del Poder Judicial, quien los designará por un término no renovable de tres (03) años.

Artículo 104.- Unidad Central. Jurisdicción territorial. La OCMA del Poder Judicial está conformada por una Oficina Central con sede en Lima, cuya jurisdicción abarca todo el territorio de la República. El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial puede crear oficinas descentralizadas para el control del magistrado, que engloben uno o más distritos judiciales y determinen sus áreas de competencia y sus facultades de sanción.

Artículo 105.- Funciones del órgano de control. La Oficina de Supervisión de la Oficina Judicial tiene las siguientes funciones: Verificar que los jueces y los asistentes judiciales de la Oficina Judicial cumplan con las disposiciones legales y administrativas de su jurisdicción, así como con las prescritas por las autoridades de ejecución, la sala de la Corte Suprema y el Consejo Ejecutivo de la Judicatura;

Artículo 108.- Oficina del Inspector General. La gestión administrativa, económica y financiera del Poder Judicial está sujeta al control de la Procuraduría General de la República de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Control y del Sistema de Información Jurídico Peruano. La oficina del inspector general de la autoridad judicial está dirigida por un auditor general o auditor designado por la junta ejecutiva de esa potestad. Está integrado por el personal de auditoría requerido para el desempeño de sus funciones. El Consejo Ejecutivo de Justicia no podrá revocar, destituir al Fiscal de la Nación sin que la Contraloría General de la República se haya pronunciado al respecto.

Artículo 109.- Sede del Inspector General. La oficina del Inspector General de Justicia consta de una oficina central ubicada en Lima, cuya jurisdicción cubre todo el territorio de la república. El Concejo Ejecutivo del Poder Judicial podrá establecer oficinas de inspección descentralizadas que abarquen uno o más distritos judiciales y determinar su área de responsabilidad y sus facultades sancionadoras.

Artículo 110.- Funciones de la Oficina del Inspector General. Son funciones de la OCMA del Poder Judicial: 1.- Auditoría, inspección especial, fiscalización e investigación de todos los órganos subsidiarios del poder judicial, de oficio o la autorización del Comité Ejecutivo o del Presidente de la Corte Suprema. 2.- Verificar que los funcionarios judiciales, empleados y servidores públicos en general cumplan con las leyes y reglamentos administrativos en el ámbito de sus competencias, así como con la normativa que establezca el Consejo Ejecutivo. 3.- En base a sus competencias, o bajo la autorización del Comité Ejecutivo o del Presidente de la Corte Suprema, las facultades anteriores para inspeccionar

e investigar el comportamiento funcional de funcionarios, empleados y servidores públicos en general. 4.- Tramitar las denuncias y reclamos fácticos contra el personal administrativo judicial. 5.- De acuerdo con las disposiciones pertinentes de la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control", notificar al Comité Ejecutivo y al Presidente de la Corte Suprema de las infracciones administrativas y notificar a la supervisión nacional sistema al mismo tiempo. 6.- Manejo de las cosas realizadas en el ámbito del desempeño de sus competencias. 7.- En los próximos 30 días, notificar al Comité Ejecutivo y al Presidente de la Corte Suprema de todas las violaciones descubiertas. 8.- Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas especificadas en la orden ejecutiva. 9.- Retener a los funcionarios del poder judicial, empleados y servidores públicos para Implementar el último registro de sanciones. 10.- Las demás materias que establezcan esta ley y este reglamento.

TITULO IV CAPITULO UNICO REGIMEN ECONOMICO

Artículo 117.- Desglose del presupuesto. El presupuesto del Poder Judicial se desglosa de la siguiente manera: Sub-tabla I.-Corte Suprema, y tantas sub-tablas como distritos judiciales de la República, ordenados alfabéticamente. En la subtabla de la Corte Suprema, se encuentra el plan presupuestario necesario. El poder administrativo otorga mensualmente al poder judicial la duodécima parte de su presupuesto, estos presupuestos se incrementan de acuerdo a los mayores gastos del año, todos los cuales son responsabilidad política, civil y penal del titular del estado económico.) (**) (***) (*) Sexta suspensión las disposiciones provisionales, complementarias y finales de la Ley No. 26623 promulgada el 19 de junio de 1996 fueron posteriormente derogadas de conformidad con la sentencia de la Corte Suprema (promulgada el 11 de junio de 1996). (**) De conformidad con el Artículo 3 de la Ley No. 27009 promulgada el 12 de mayo de 1998, se suspendió el mandato de la Comisión Ejecutiva del Poder Judicial desde el período del CE del PJ hasta el 31 de diciembre de 2000. (****) Según el Artículo 1 de la Ley No. 27367 promulgada el 6 de noviembre de 2000 dispone la cancelación de las actividades del Concejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Artículo 118.- Titular de la especificación. El Presidente de la Corte Superior de Justicia es el titular de sus departamentos subordinados. Ellos coordinan con el Presidente de la Corte Suprema y los Directores Adjuntos de las Regiones Administrativas en sus respectivas regiones, e informan al Presidente de la Corte Suprema en su calidad del propietario del pliego. (*) (**) (***) (*) Suspendieron su vigencia las disposiciones

provisionales, complementarias y finales sextas de la Ley No. 26623. El veredicto fue derogado por la Corte Suprema y fue publicado el 6 de noviembre de 1996. (**)
Disposiciones durante el período del Concejo Ejecutivo del Poder Judicial, Al 31 de diciembre de 2000, de conformidad con el Artículo 3 (****) de la Ley N° 27009 promulgada el 5 de diciembre de 2000, de conformidad con el artículo 1 de la Ley N° 27367 promulgada el 11 de junio de 2000, la autoridad judicial Cumplido el comité ha ordenado la suspensión de operaciones.

Artículo 119.- Activos judiciales y recursos financieros. Los bienes del Poder Judicial se refieren a los bienes muebles e inmuebles que actualmente posee, así como a los bienes adquiridos o asignados a él, o los bienes provenientes de donaciones o legados. Son recursos económicos del Poder Judicial los siguientes: 1.- Fondos del Tesoro Público. 2.- Ingresos propios. 3.- Ingresos por transferencia. y, 4.- Otros ingresos.

Artículo 120.- Los ingresos propios y su distribución, los depósitos, las multas y cualquier otro ingreso permitido por la ley constituyen los ingresos propios del sistema de información legal peruano, y su distribución es la siguiente: 45% a la Corte Suprema; 45% en cada jurisdicción; y 10% de la derrama judicial. Cada mes, la entidad receptora retendrá y depositará los ingresos antes mencionados en una cuenta especial abierta por el Banco de la Nación para este propósito de acuerdo con la secuencia y distribución prescritas (*) (**) (***) (*) Artículo 6 Suspensión del mandato temporal, suplementario y el N°. 26623 definitivo fue promulgado el 11 de junio de 1996, que coincidió con la sentencia publicada el 11 de junio de 1996 de conformidad con la sentencia del Tribunal Constitucional. (**) De acuerdo con el Artículo 3 de la Ley No. 27009 promulgada el 12 de mayo de 1998, artículos suspendidos durante el mandato del Comité Ejecutivo del Poder Judicial hasta el 31 de diciembre de 2000. De conformidad con el artículo 1 de la Ley No. 27367 promulgada el 6 de noviembre de 2000, establece la suspensión del Comité Ejecutivo del Poder Judicial.

Artículo 121.- Exención de impuestos y franquicia postal El poder judicial exime sus actividades, actos, contratos y adquisiciones que puedan estar asociados a obligaciones tributarias. El poder judicial tiene una concesión permanente para las comunicaciones postales.

1.4. Certificación ISO 9001: 2008 – Corte Superior de Justicia de Arequipa.

La Corte de Arequipa ha obtenido la certificación ISO 9001: 2008 para brindar a los usuarios judiciales oficinas de orientación jurídica gratuita, oficinas de registro y control biométrico, y el primer sistema de notificación electrónica del juzgado en funcionamiento perteneciente a la Unidad de Servicios Judiciales.

Reconociendo el alto nivel de eficiencia que brindan estos servicios, esta certificación internacional requiere que la Corte Superior de Justicia de Arequipa adopten y mantengan este sistema de “control de calidad” para optimizar los servicios a los usuarios. Implementar una gestión de riesgos eficaz, reducir accidentes, facilitar la toma de decisiones y evita la duplicación de trabajo.

De esta forma, la Oficina de orientación jurídica gratuita para usuarios de la Corte de Arequipa, la Oficina de registro de control biométrico y el sistema de notificación electrónica de la primera sala laboral que se requieren para mejorar continuamente a través de políticas de gestión de cambios y prácticas de trabajo.

La certificación ISO 9001: 2008 fue emitida por la firma de auditoría internacional DQS do Brasil Ltda (Associacao Alema para Certificacao de Sistemas de Gestao), para los Servicios de la Corte de Arequipa antes mencionados.

La revalidación de la certificación ISO del Poder Judicial fue realizada el año 2019, para la Unidad de Servicios Judiciales.

1.5. Decreto Legislativo N° 1441 – Sistema Nacional De Tesorería

El propósito del decreto tiene como objetivo regular el sistema financiero nacional, que es parte de la gestión financiera del sector público.

Lugar de aplicación:

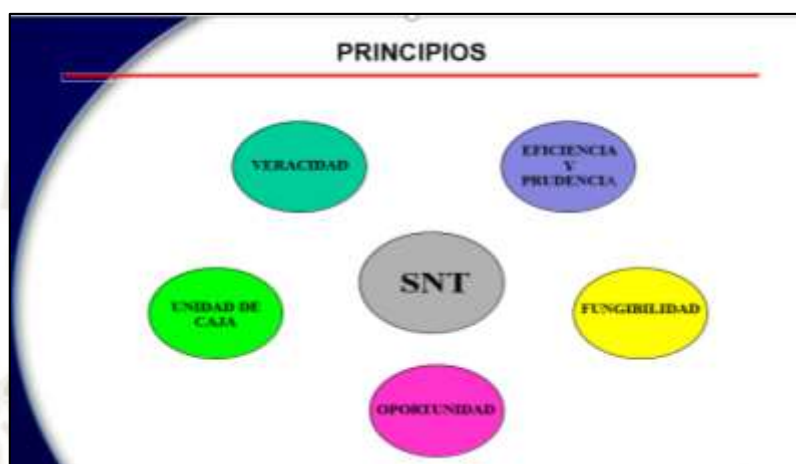
Sector público no financiero

- a) Entidad pública
- b) Empresas públicas no financieras
- c) Otras empresas del Sector no financiero
- d) Empresas que administren recursos públicos

e) Otras formas

Sector público financiero

Figura 2 Principios del Sistema Nacional de Tesorería



Fuente: <https://www.enaeg.edu.pe/aula/archivos/URVA.pdf>. (2019)

1.6. Principios.

Además de los principios de las autoridades financieras del sector público y, en su caso, el derecho público, los siguientes principios se aplican al sistema de tesorería nacional:

1. Eficiente y prudente: incluye una gestión y disposición de fondos públicos prudente basada en el riesgo y minimiza los costos asociados con el uso y la gestión óptimos de los fondos públicos.
2. Fungibilidad: Incluye el utilizar fondos públicos administrados en una sola cuenta del tesoro público (CUT), independientemente de la fuente de los fondos, para brindar protección financiera contra desajustes temporales de efectivo y garantizar la continuidad de la atención de acuerdo con los requisitos de pago del principio de oportunidad.
3. Oportunidad: Incluye la recepción y reconocimiento de fondos públicos en los términos correspondientes para asegurar que estén disponibles para el período y ubicación requeridos.

4. Unidad de caja: incluye la gestión centralizada de los fondos públicos, independientemente de su origen y finalidad, el respeto a la propiedad y el registro de las entidades responsables de su recaudación.
5. Autenticidad: Radica en que el trámite de autorización y operación se realiza bajo el supuesto de apoyar la información registrada por la entidad en documentos referentes a actos legalmente autorizados y ejecutados y hechos administrativos.

El sistema de tesorería es un conjunto de principios, procesos, estándares, procedimientos, técnicas y herramientas de gestión de los flujos fiscales, incluida la gestión de los activos financieros estructurales y no financieros de los recursos presupuestarios del sector público. Donde existen riesgos financieros.

1.7. El Sistema Nacional de Tesorería está conformado.

2. A nivel central, la Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, que ejerce la rectoría.
3. A nivel de descentralización u operación, las UE de los presupuestos y las agencias del sector público que formulen los gobiernos locales, las empresas no financieras cotizadas y otras organizaciones no financieras que administran los recursos públicos y regulan los presupuestos de las entidades del sector público financiero.

Integración intersistémica.

El sistema tesorería nacional, a través de su órgano de gobierno, mantiene relación mutua coordinada con el sistema administrativo del sector público, especialmente el sistema Nacional de Endeudamiento público, a fin de lograr su objetivo y asegurar una adecuada supervisión y unidad de administración.

El sistema financiero interactúa con otros miembros de la gestión financiera del sector público a través de sus actividades participativas.

Integración intrasistémica.

El sistema financiero incluye:

1. Planificación financiera
2. Gestión integrada de activos y pasivos financieros en el sector público y no financiero.

3. Gestión de tesorería.

4. Gestión del riesgo fiscal

1.8. Relación con organismos internacionales financieros.

A través de la Dirección General de Tesoro Público, el Ministerio de Economía y Finanzas realizará las solicitudes de participación, inversión y 'inversión', así como también realizará los trámites relacionados con la participación de las instituciones financieras internacionales en la economía de la República del Perú.

Los representantes de la República del Perú en los organismos internacionales mencionados son:

1. El Ministro de Economía y Finanzas que es el Presidente Nominal, y el Viceministro de Finanzas quién es el Presidente Alterno antes de la organización que forma el Grupo del Banco Mundial.
2. El Ministro de Economía y Finanzas es el presidente nominal y el Viceministro de Finanzas es el presidente interino de las organizaciones que forman el Grupo del Banco Interamericano de Desarrollo.
3. El Ministro de Economía y Finanzas es el director designado de la cadena de acciones 'A' de la Corporación Andina de Fomento (CAF), y representa a los propietarios del sector público en el Perú. El titular de la serie "B" es una acción de la empresa.

Dirección General de Tesoro Público (MEF).

Ejerce sus competencias y relaciones con los componentes del sistema y con la gestión financiera del sector público de acuerdo con las siguientes disposiciones que la rigen.

Las funciones de la Dirección General de Tesoro Público incluyen:

- Implementar el máximo órgano de gestión técnica del sistema de tesorería nacional y promulgar la normativa relacionada con el área de capacidad.

- Aprueba las disposiciones y procedimientos requeridos por las unidades que integran el sistema a nivel jerárquico u operativo que se ocupan de la gestión del tesoro público y la gestión global de los pagos financieros por activos y pasivos.
- Ejecutar el trámite y funcionamiento del sistema de tesorería nacional.
- Preparar flujos de efectivo para presupuestar el sector público, incluidas la previsión del saldo financiero durante un período específico.
- Implementan mecanismos o medios de recolección estándar, incluidos los medios electrónicos y digitales, y son reconocidas inmediatamente por la CUT y registradas en consecuencia.
- Las entidades del sector público, incluidos los medios electrónicos y digitales, aseguran que la implementación de mecanismos y medio estándar para el pago de obligaciones contractuales sea una aplicación documentada de la CUT y su registro.
- La CUT reconoce los ingresos y fija un plazo para pago de obligaciones legales por parte de las Administraciones públicas recomienda pautas, metodologías, modelos y regulaciones adicionales para identificar, medir, mitigar y monitorear el riesgo financiero.
- Elaborar informes anuales de riesgo financiero de seguimiento y periódicos identificar y calificar fondos con base en las disposiciones de la Ley Marco de la Administración Financiera del S.P.
- Anuncia disponibilidad de fondos públicos, preparar y renovar el programa de compromiso anual.
- Establece condiciones para diseñar, desarrollar e implementar mecanismos y herramientas operativos para optimizar la gestión y el financiamiento de activos y pasivos.
- Realizar todo tipo de actividades bancarias y financieras relacionadas con los fondos públicos a administrar y registrar. Puede administrar y registrar fondos

públicos para actividades de pago por medio del Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP).

- Responde y asesora sobre preguntas sobre el sistema de tesorería nacional y proporciona opiniones vinculantes.
- Aprobar la apertura y cierre de cuentas bancarias de acuerdo con los requisitos de los estados presupuestarios del gobierno local, los bancos nacionales u otras entidades del sistema Nacional de Tesorería, y quienes actúen como unidades ejecutoras y pliegos presupuestarios y sus representantes en el sector público.
- Supervisar la conciliación bancaria del flujo de fondos con base en información contable y de flujo de caja.
- Preparar y presentar estados financieros de acuerdo con las regulaciones y procedimientos aplicables.
- Generar y difundir información estadística sobre ingresos y gastos financiados por el estado.
- Establecer un plan de inversiones para el superávit de tesorería basado en una estrategia común para la gestión de activos y pasivos financieros.
- Establecer lineamientos para invertir exceso de liquidez en instituciones del sector público no financiero.
- Unificar e implementar los presupuestos del sector público, la disponibilidad de fondos públicos y el respeto por las características presupuestarias las alternativas a la capacidad y responsabilidad de las personas y las comunidades locales para administrarlos y registrarlos.

1.9. Nivel operativo.

Son responsables de los fondos públicos, los directores administrativos o financieros y la gestión financiera. Los informes de acuerdo con los procedimientos establecidos, los presupuestos de los gobiernos locales y sus designaciones deben ser aprobados por la Dirección General del Tesoro Público.

1.10. Funciones de los responsables de fondos públicos.

- Gestionar los fondos públicos recibidos u obtenidos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con los responsables de la gestión financiera del sector público de manera adecuada y oportuna organización.
- Pagar las obligaciones contractuales del establecimiento a tiempo y según reglas y procedimientos establecidos por el ente rector.
- Asegurar el apoyo financiero apropiado para la gestión institucional y dirigir las reglas y procedimientos internos para implementar lo que las agencias gubernamentales hayan determinado.
- Personas responsables de campos relacionados las operaciones financieras implementan y mantienen condiciones para permitir el acceso a SIAF-RP para registrar esa información.
- Implementar medidas para monitorear y confirmar el, estado y uso de los fondos públicos, incluido el flujo de fondos y la contabilidad del valor, ajustes y decisiones contables y otras actividades.
- Implementar la gestión del riesgo fiscal dentro del marco regulatorio vigente.

1.11. Sistema Nacional de Tesorería.

1. Planificación de finanzas.
 2. Gestión global de activos y pasivos públicos financieros y no financieros
 3. Gestión tesorería.
 4. Gestión del riesgo fiscal.
1. A través del Ministerio de Economía y Finanzas, La DGTP, implementa los procedimientos de participación accionaria de las instituciones financieras internacionales del Perú.

1.12. La Planeación financiera.

Una estructura presupuestaria multianual del sector público que identifica estrategias de necesidades planes y capital a corto y medio plazo para invertir en efectivo excedente de acuerdo con las estrategias de gestión de activos financieros y la deuda general.

Estimar ingresos por fuente y nivel de financiación del gobierno si es necesario similar a la descentralización de las políticas límites macroeconómicas y de gasto establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas. Las proyecciones de inversión se dan como parte de la promoción de la inversión privada. El costo corresponde a los recursos humanos nacional y otros costos según se requiera.

1.13. *Gestión integral de activos y pasivos financieros del sector público no financiero.*

Artículo 12.- Gestión integral de los activos y pasivos no financieros del sector público, como parte del proceso de gestión de recursos, el departamento de supervisión del comportamiento financiero, de acuerdo con las instrucciones del plan financiero y no financiero del departamento, gestionar eficazmente los activos y pasivos, maximizar la rentabilidad de los activos el riesgo prudente minimiza el costo de la deuda.

Artículo 13.- Estrategia global en gestión de activos y pasivos financieros en el sector de las finanzas públicas. El Ministerio de Economía y Finanzas desarrolla anualmente una estrategia global para la gestión de activos y pasivos en el sector financiero.

13.1 La gestión eficaz de los fondos públicos se basa en el proceso de gestión financiera, la gestión de ingresos, efectivo y pagos del sector público como parte del proceso de gestión de los recursos públicos.

13.2 Para la gestión financiera, la Dirección General de Tesoro Público recibe la siguiente información:

1. Balance y estado de ingresos y gastos será proporcionado por la Dirección General Contabilidad Pública.
2. Las necesidades financieras son atendidas por la Dirección General de Presupuesto Público dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas.
3. Cumplir con la normativa fiscal, las políticas macroeconómicas y la descentralización de las finanzas económicas.

4. Monto vigente del contrato y cronograma de pagos proporcionado por el departamento de abastecimiento agregado del Ministerio de Economía y Finanzas: la gestión financiera se logra mediante: gestión de ingresos, gestión de liquidez y gestión de pagos.

1.14. Gestión de ingresos.

La gestión de ingresos significa establecer pautas y arreglos para operaciones, procedimientos o registro con el fin de aprobar los fondos públicos de la CUT de manera oportuna.

Los recolectores el sector público no financiero proporciona estimaciones, determinaciones y recaudación de los flujos de ingresos financieros de acuerdo con las condiciones prescritas por el MEF.

Los recursos recaudados directamente se gestionan de acuerdo con:

Los recursos financieros públicos se refieren a la tasa impositiva, los ingresos no tributarios y los ingresos por multas percibidos por la unidad indicada en la Figura. I y ii) significado literal a) Las disposiciones del artículo 3, párrafo 1, se encuentran dentro del marco legislativo aplicable.

2. Las disposiciones de este apartado no se aplican a universidades y organismos públicos que obtengan material directamente de comercializar productos y servicios aprobados por ley explícita.

3. Por decreto supremo aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas establecerán las normas de desarrollo de este párrafo.

1.15. Gestión de liquidez.

15.1 La gestión de liquidez asegura la disponibilidad necesaria de los fondos públicos recaudados o recibidos para el pago oportuno de las deudas contractuales de las autoridades.

15.2 Para ello, la Dirección General de Tesoro Público utiliza un mecanismo de apoyo financiero interino en el marco del principio de factibilidad, utilizar fondos que componen CUT, reservas secundarias de liquidez y saldos pendientes, así como el pago de bonos del gobierno. Está autorizado a hacerlo.

16.3 Las letras del tesoro son valores emitidos por la DGTP, con vencimiento menor a un año, que se utilizan para cubrir las necesidades financieras estacionales y promover el desarrollo del mercado de capitales. La información de la subasta de letras del Tesoro representa una estrategia de gestión integrada de activos y pasivos financieros, el monto máximo de deuda pendiente al final de cada año fiscal según lo determinado por la ley de presupuesto y presupuesto del gobierno.

La amortización de letras del Tesoro serán canceladas al vencimiento directamente por el MEF a través de CAVALI o quien haga sus veces.

16.4 La Reserva Secundaria de Liquidez consiste en una fuente libre de financiamiento de la DGTP, al final de cada ejercicio y tiene un monto acumulado de 1.5% del PBI, nominal anual para cubrir la liquidez estacional o falta de liquidez.

16.5 El Comité de Asuntos Fiscales estableció según la "Ley de gestión financiera del sector público" para formular y determinar los estándares para el retiro y reembolso de la reserva secundaria de liquidez.

1.16. Gestión de pagos.

La contabilidad de devengo reconoce las obligaciones de pago sobre la base de compromiso previamente registrada y formalizada después de acreditar que el acreedor tiene derechos. Aprobado oficialmente por cada área y registrado después de asegurarse de que se cumplen algunas de las siguientes condiciones, SIAF-RP, en su caso:

1. Recibo completo de los bienes adquiridos.
2. Proporcionar servicios por contrato de manera efectiva.
3. Cumplir con cualquier contrato o condición legal que incurra en costos de manera inmediata o sin contraprestación directa.

17.3 La aprobación de la acreditación es responsabilidad del asociado o director financiero, o cualquier representante; o cualquier otro funcionario expresamente autorizado.

17.4 Una acumulación reconocida oficialmente el 31 de diciembre de cada año fiscal podrá pagarse hasta el 31 de enero del siguiente año fiscal.

Cumplir con las obligaciones de acumulación formalizadas y financiadas con financiamiento público centralizado de CUT de la siguiente manera:

1. Transferencia de fondos obligatoria a los fabricantes y acreedores del país, así como los sueldos, pensiones y otras obligaciones relacionadas de la siguiente manera.

2. Pagué en efectivo de acuerdo con el método descrito en el reglamento del sistema de tesorería nacional.

17.6 El gerente general o director financiero o cualquier persona que ocupe este cargo dentro de la entidad deberá establecer los procedimientos necesarios para procesar los documentos que justifiquen las obligaciones de cobranza. La Unidad Ejecutora es responsable de adherirse a la presentación de los documentos anteriores antes de la fecha o el cronograma de pago para brindar la atención oportuna y adecuada.

1.17. Seguimiento del financiamiento del presupuesto del sector público.

La gestión presupuestaria en el sector público se implementa mediante la evaluación de proyecciones de flujos financieros con base en los flujos de efectivo que la Dirección General del Tesoro Público reporta al MEF sobre movimientos presupuestarios de capital en el sector público.

Cuenta única del tesoro.

La CUT es una cuenta bancaria abierta a nombre de la DGTP En el Banco de la Nación, en la que: se centralizan y se registran todos los fondos públicos de las fuentes de financiamiento de recursos ordinarios (RO), Recursos Determinados (RD), Recursos Directamente Recaudados (RDR), y Transferencias Financieras, así como una proporción de las Donaciones y Operaciones Oficiales de Crédito Externo.

A través de la CUT, se manejan los asuntos que requieren atención en el pago de obligaciones de las entidades del sector público independientemente de la fuente de financiamiento.

Incluye los fondos públicos determinados y recibidos bajo el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas. Como parte de una estrategia general de gestión de activos y pasivos financieros, los saldos no utilizados por fuentes distintas normales se liquidarán de acuerdo con las pautas aplicables. El saldo del efectivo y equivalentes de efectivo deben comprender el dinero en caja, los depósitos bancarios a la vista, recursos administrados a través de la Cuenta Única del Tesoro Público y otros depósitos; así como los equivalentes al efectivo, que comprende inversiones financieras de corto plazo, con vencimiento de tres meses o menos (desde la fecha de adquisición).

Los fondos públicos constituyentes de CUT que financian los presupuestos del sector público, no pueden vincularse. Normas de gestión de tesorería:

Las siguientes reglas se aplican a la gestión de tesorería:

1. Servicios bancarios.

a. La compensación por los servicios bancarios prestados directa o indirectamente se utilizan para realizar diversos negocios en el sistema financiero nacional, ya sea en moneda nacional o extranjera. Por tal motivo, el Banco de la Nación prohíbe a los bancos ejecutar unidades en público presupuestos sectoriales y su sustitución en las cuentas y las especificaciones presupuestarias del gobierno local cobran tarifas por el mismo concepto.

b. El monto de los honorarios por la base de conceptos y cálculos tácticos en el respectivo Banco de la Nación, y otros campos relacionados se determina mediante resolución del Ministerio de Economía y Finanzas, a propuesta de la Dirección General del Tesoro Público.

2. Facturación y / o reintegros de menores gastos.

La facturación y / o reintegros de comisiones, efectivo o cualquier otra forma análoga aprobados por la Dirección General del Tesoro Público se realizarán en los términos y condiciones establecidos y registrados por las instrucciones de la órgano de administración, incluida la imposición de intereses, en su caso, y sanciones.

3. Reembolso de depósitos erróneos: Los depósitos en forma de fondos públicos y mal reconocidos son formalmente aprobados por adelantado por las autoridades responsables de sus respectivas decisiones y registros según las instrucciones del órgano de gobierno. , se devuelve correctamente.

4. Procesamiento de documentos de respaldo: Los documentos que respaldan las transacciones de ingresos y gastos incluyen recibos, comprobantes de pago, notas de crédito, facturas, extractos de crédito, avisos de deudas, recibos, extractos bancarios y declaraciones juradas. Si forma parte de una agencia que formaliza la identificación y la recaudación, deberá estar registrado, en su caso, en el servicio general o en el servicio de gestión de la ubicación ante la agencia, organización u organismo que lleve a cabo las actuaciones administrativas vinculadas a la ejecución del gasto. Estándares de seguridad de almacenamiento y ubicación.

5. Adopción de medidas preventivas en la gestión de fondos públicos.

A. La DGTP procede a suspender temporalmente las operaciones en las cuentas bancarias de aquellas UE del Presupuesto del Sector Público y las que hicieran sus veces, cuando el conocimiento del público afecte el correcto uso de los fondos públicos, a solicitud del titular de las siguientes Instituciones: Procuraduría General de la República, Contraloría general de la República, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos o Ministerio del Interior.

B. El requisito anterior debe indicar claramente el pago de ingresos personales, impuestos, pensión, seguro, servicios básicos, internet, limpieza de plazas y agencia de seguridad, etc. Preste atención a la suspensión del negocio bancario. Obligación al vaso de leche u otros proyectos sociales. La organización que solicite las medidas descritas en esta sección deberá presentar una solicitud para renovar dichas medidas dentro de los 10 días de cada mes. Si no está dentro de este límite de tiempo, la DGTP, cancelará inmediatamente sin afectar la nueva solicitud.

6. Desembolso no utilizado: El saldo no utilizado en las operaciones de endeudamiento que han financiado proyectos de inversión, o cuyo servicio de deuda se requiere con recursos transferidos por la DGTP, se despositarán en las cuenta de dicha dirección. Una vez que se hayan concluido los proyectos de inversión o la resolución de contratos.

7. Custodia de fondos o valores de origen desconocido: los fondos o valores en poder de la unidad ejecutora o sus sustitutos, cuyo sistema de gestión o uso sea irrazonable o poco claro, serán depositados en la cuenta principal de la unidad ejecutora. Las finanzas del estado podrá ponerlo en custodia, según la situación, y ser registrado por la UE correspondiente o la unidad ejecutora que lo sustituya, y determinar con precisión su procedencia y el conveniente administrativo, presupuestario, financiero y contable de los depósitos anteriores no se pagan.

8. Reembolso de Transferencias: Transferencias, incluidos los intereses, al final del desempeño bajo un arreglo de financiamiento, costo compartido u otro método similar financiado con fuentes provistas por el MEF que administra y registra. El saldo de los recursos financieros se devuelve a la organización que ha transferido la fuente y por lo tanto la institución pública debe remitirlo a la DGTP dentro del plazo fijado por la Dirección General.

9. Conciliaciones con la DGTP: Coordina con las unidades ejecutoras o unidades que actúan en su nombre en los registros de la elaboración de sus respectivas cuentas anuales, que permiten identificar a los transferidos y recibido por la dirección general.

10. Afectación de cuentas bancarias solo con permiso expreso: Los débitos en las cuentas bancarias de la Dirección General del Tesoro Público las unidades ejecutoras del presupuesto del sector público y las reposición y requerimientos presupuestarios de los gobiernos locales solo se realizan permiso expreso de sus respectivos dueños responsabilidad personal y colegiada del directorio de la respectiva empresa bancaria.

1.18. Gestión de riesgos fiscales.

Como parte del proceso de gestión de fondos públicos de los reguladores financieros del sector público, la gestión del riesgo fiscal incluye medidas para minimizar el impacto de eventos que provocan un desequilibrio entre los resultados financieros y el desempeño fiscal y los resultados esperados.

Los riesgos fiscales se dividen principalmente en:

1. El riesgo macroeconómico se refiere a las finanzas públicas que enfrentan los riesgos de cambios en los parámetros macroeconómicos como el crecimiento económico, los precios de las materias primas, las tasas de interés y los tipos de cambio. Se consideró un análisis de diversos escenarios económicos y su impacto en la sostenibilidad de las cuentas fiscales y la deuda pública.

2. Los riesgos específicos que se relacionan con la ejecución de garantías emitidas por autoridades públicas, procesos judiciales y arbitrales, contingencias contractuales y desastres asociados a fenómenos naturales. Esto también incluye el riesgo financiero.

3. Riesgos estructurales e institucionales.

Para gestionar el riesgo fiscal la Dirección General del Tesoro Público recibe periódicamente la siguiente información para preparar su informe anual:

1. Los escenarios y riesgos macroeconómicos son proporcionados por la Dirección General de Políticas macroeconómicas y Descentralización Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. Determinar los riesgos contingentes en los procedimientos judiciales y arbitrales que constituyen el registro fiscal del sistema nacional de defensa legal del Estado, proporcionado por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. Los riesgos relacionados con la crisis financiera son proporcionados por el Ministerio de Economía y Finanzas, la Dirección General de Mercados Financieros y los fondos de pensiones privados.

4. El riesgo asumido por el otorgante será proporcionado por el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección de Políticas de Promoción de la Inversión Privada.

5. Los riesgos asociados a la implementación de actividades de inversión están regulados por la Dirección General de Programación Multianual e Inversiones del MEF.

6. Riesgos de seguridad social de los organismos públicos en el marco de intervención proporcionado por la Dirección General de Gestión Fiscal de los RRHH. por el Ministerio de Economía y Finanzas

7. El Ministerio de Economía y Finanzas asume los riesgos derivados de la celebración de contratos vigentes de este acuerdo.

8. Riesgo empresarial del sector público financiero y no financiero proporcionado por FONAFE.

9. Enfrentando el riesgo de desastres de los fenómenos naturales, brindado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Artículo 22: Actividades de gestión del riesgo fiscal se realiza a través de las siguientes actividades.

1. Identificación: Incluye la identificación de la naturaleza del riesgo, incluidos eventos, actividades o sistemas internos o externos que pueden afectar los objetivos de la política fiscal.

2. Medición del riesgo financiero: Incluye una estimación del nivel de riesgo y el mismo nivel de probabilidad e impacto.

3. Mitigación: Incluye el desarrollo y selección de medidas de gestión de riesgos, planificación e implementación de medidas y evaluación de su efectividad.

4. Monitoreo: incluye las acciones tomadas para prevenir, reducir, reubicar o eliminar un peligro y reducir la probabilidad de la consecuencia de los riesgos financieros.

El Ministerio de Economía y Finanzas está autorizado a acceder a información sobre transferencias y saldos de cuentas bancarias, operadores de presupuesto público y sus cuentas bancarias alternativas, y especificaciones del gobierno local del banco. Las organizaciones que soliciten la aprobación de la administración de dinero público estatal y otras organizaciones del sistema financiero nacional deben instruirles para que accedan a los bancos por adelantado bajo los métodos y condiciones establecidos en la DGTP.

Dirección general del tesoro público.

La DGTP es el órgano de línea del Ministerio y rector de los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería. Por lo tanto, es el máximo organismo técnico regulador del endeudamiento público y tesorería, que tiene a su cargo la gestión general de los activos y pasivos financieros, incluida la financiación de los presupuestos del sector

público Gestión de riesgos estructurales y financieros del sector público. Depende del Despacho Viceministerial de Hacienda.

Funciones de la Dirección General del Tesoro Público

Son funciones de la Dirección General del Tesoro Público las siguientes:

- a. Adoptar lineamientos y reglamentos nacionales relacionados con la deuda pública y el sistema financiero en coordinación con la Administración Financiera del Sector Público.
- b. Proporciona de acuerdo con los principios de la gestión financiera del sector público, la gestión general de activos y pasivos financieros y las políticas y estrategias de gestión de riesgos financieros.
- c. Crear condiciones para optimizar el diseño, desarrollo de mecanismos y herramientas operativas para la gestión de caja y pasivo de activos financieros.
- d. Responder a consultas, asesorar sobre asuntos cubiertos por los sistemas nacionales y emitir opiniones vinculantes.
- e. Ser el único agente financiero del Estado en los asuntos estatales.
- f. Preparar y presentar estados financieros e información adicional de acuerdo con su autoridad.
- g. Registrar las obligaciones que surgen de las actividades relacionadas con la deuda del sector público y preparar estadísticas de la deuda pública.
- h. Recopilar y distribuir información estadística sobre el desempeño de los ingresos y gastos financiados por el gobierno.
- i. Regular los ajustes del banco a los flujos de efectivo con base en la información contable y los flujos de efectivo.
- j. Planifica, negocia y administra las operaciones de la deuda estatal y las aprobaciones de la oficina de gestión de la deuda.
- k. Planificar y aprobar los gastos de gestión de la deuda del gobierno nacional.
- l. Emisión de valores representativos de la deuda pública.

- m. Programar y atender el servicio de la deuda del Gobierno Nacional.
- n. Participar en actividades relacionadas con la deuda y de subcontratación relacionadas con la gestión de la deuda.
- o. Informes referidos a la inversión privada a través de la Asociación Público Privada, e informes sobre exposiciones fiscales corporativas y posibles arreglos claramente establecidos en el contrato.
- p. Participar en el financiamiento o aseguramiento, registro y ejecución de contratos, en función de los requisitos que se deriven de la promoción de la inversión privada a través de la Asociación Público-Privada.
- q. Gestionar la aprobación de los supuestos de deuda del gobierno nacional.
- r. Negociar y gestionar aprobaciones condicionadas de financiamiento para la obtención de recursos en caso de desastre, crisis tecnológica, económica y / o financiera.
- s. Con base en sus derechos y responsabilidades, la unidad de ejecución presupuestaria del sector público y sus alternativas centralizan la oferta de financiamiento público por las características presupuestarias de la comunidad local que lo administra y registra.
- t. Aprobar la apertura y cierre de cuentas bancarias en el Banco de la Nación u otras instituciones del sistema financiero en otros países a solicitud de las agencias de ejecución presupuestaria del sector público y agencias alternativas. Regulaciones presupuestarias del gobierno local y alternativo.
- u. Establecer lineamientos para invertir los excedentes de liquidez en el sector público no financiero.
- v. Implementar un plan de inversiones excedentarias en línea con una estrategia integral de gestión de activos y pasivos financieros.
- w. Implementar procesos y procedimientos para el funcionamiento del sistema de tesorería nacional.

- x. Preparación de flujos de caja para financiar los presupuestos del sector público; Esto incluye proyecciones de ingresos y gastos financieros que se espera realizar durante un cierto período de tiempo.
- y. Gestionar y registrar todo tipo de asuntos bancarios y financieros relacionados con los fondos públicos.
- z. Proporcionar la implementación de mecanismos o medio estándar para la recaudación de ingresos, incluidos los medios electrónicos y digitales, para el reconocimiento oportuno y el registro adecuado en la CUT.
- aa. Prever la implementación de mecanismos o medios estándar mediante los cuales las entidades del sector público puedan pagar sus obligaciones contractuales; Esto incluye medios electrónicos y digitales cobrados por CUT y sus suscripciones.
- bb. La aprobación de los pagos de los fondos públicos se gestiona y registra a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- cc. Definir y cumplir las disposiciones de financiamiento público en el marco de la normativa de gestión financiera del sector público.
- dd. Informar sobre la disponibilidad de fondos públicos para elaborar y renovar el programa anual de compromisos.
- ee. Proponer lineamientos, metodologías, modelos y regulaciones adicionales para identificar, medir, mitigar y monitorear el riesgo financiero.
- ff. Identificar, medir, mitigar y reportar el riesgo financiero de los pasivos financieros.
- gg. Elaborar informes anuales, periódicos y financieros para monitorear los riesgos financieros.
- hh. Seguir los pasos relacionados con la tenencia de acciones en la República del Perú de instituciones financieras internacionales para realizar pagos equivalentes a compras, inversiones y registros de acciones contribución a las organizaciones mencionadas.

- ii. Programas de cooperación internacional, gestión, negociación, aprobación, registro de carácter técnico o financiero que se relacionen directamente con la gestión de la deuda pública emitida al país.
- jj. Servir como Secretaria Técnica del Comité de asuntos fiscales.
- kk. Actuar como secretaria técnica del Fondo de Estabilización fiscal.
- ll. Planificar, organizar y realizar actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica del sistema nacional a cargo.

Las unidades orgánicas de la Dirección General del Tesoro Público son:

- 1 Dirección de Normatividad
- 2 Dirección de planificación financiera y estrategia
- 3 Dirección de crédito
- 4 Dirección de gestión de Inversiones Financieras y mercado de capitales
- 5 Dirección de operaciones de tesorería
- 6 Dirección de Administración de deuda, contabilidad y estadística
- 7 Dirección de riesgos fiscales

La Dirección de normatividad es una unidad orgánica dependiente de la DGTP y prepara las normas de los Sistemas Nacionales de EP (Endeudamiento Público) y de Tesorería, articulados a la Administración Financiera del Sector Público.

Las funciones de la Dirección de Normatividad son:

- a. Elaboración de las normas del Sistema Nacional de Endeudamiento Público y Tesorería en base a las propuestas de los órganos de línea y otros a la gestión financiera del sector público.
- b. Coordinar con los organismos de gestión que constituyen el sistema nacional de la administración financiera del sector público para formular, modificar y compatibilizar normas para el sistema nacional de endeudamiento público y tesorería.

- c. Formular la propuesta del anteproyecto de la Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal.
- d. Participar en el diseño y desarrollo de mecanismos o herramientas operativas orientadas a optimizar la gestión de tesorería y activos y pasivos financieros.
- e. Responder preguntas sobre el sistema de deuda pública y tesorería del país, hacer sugerencias y emitir opiniones vinculantes.
- f. De acuerdo con la información contable y de flujo de caja, se recomienda supervisar la conciliación bancaria de los flujos de capital a través de un sistema de tesorería descentralizado.
- g. Propuesta de diseño de mecanismos o métodos estándar de recaudación y recaudación de ingresos, incluyendo métodos electrónicos y digitales, para ser certificados en CUT en tiempo y forma.
- h. Proponer el diseño de mecanismos de pago o métodos estándar para las obligaciones contractuales del sector público, incluidos los métodos electrónicos y digitales, a fin de obtener la certificación en CUT de manera oportuna.
- i. De acuerdo con las disposiciones de los Fondos Públicos y de conformidad con el D.Leg. Marco de la Administración financiera del Sector Público.
- j. Desarrollar especificaciones para aprobar lineamientos de riesgo fiscal.
- k. Proponer el plazo de pago de la certificación de ingresos de la CUT y las obligaciones legales de las entidades del sector público no financiero.
- l. Coordinar las actividades de CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General, dentro de su ámbito de competencia.
- m. Planificar, organizar y realizar actividades de difusión, capacitación y asistencia técnica sobre los Sistemas Nacionales de Endeudamiento Público y de Tesorería.
- n. Otras funciones que le asigne el Director General.

La Dirección General de Planificación y Estrategia Financiera es una unidad organizativa dependiente de la DGTP y puede ser responsable de proporcionar la gestión general de activos y pasivos financieros y la planificación financiera relacionada con las inversiones y directrices junto a las normas estratégicas y activos financieros públicos.

Las siguientes son las funciones de la Dirección de Estrategia y Planificación Financiera:

- a. Proponer lineamientos y reglamentos relacionados con la planificación y estrategia financiera.
- b. Participar en la redacción de la ley anual de deuda del sector público.
- c. Formular y proponer lineamientos, metas y objetivos para una estrategia integral de gestión de activos y pasivos.
- d. Diseñar y proponer una estructura de referencia para el balance de activos y pasivos financieros y sus parámetros clave.
- e. Formular y proponer lineamientos y estrategias para la gestión integral de activos y pasivos financieros, gestión de deuda, e inversión de activos financieros públicos.
- f. Desarrollar y proponer lineamientos para la gestión de activos y pasivos financieros por parte del sector público no financiero.
- g. Diseñar mecanismos o herramientas operativos dirigidos a optimizar la gestión de tesorería y activos y pasivos financieros.
- h. Responder consultas, hacer sugerencias y emitir opiniones vinculantes sobre cuestiones dentro del ámbito de sus competencias.
- i. Realizar análisis financieros para la ejecución del negocio de deuda y gestión de deuda.
- j. Elaborar informe anual de deuda pública.
- k. Elaborar informes relacionados con el desarrollo del mercado de valores de deuda pública y negocios relacionados.
- l. Proponer el uso de las fuentes de financiamiento disponibles para atender los requerimientos en caso de desastres naturales o tecnológicos o crisis económicas y / o financieras.
- m. Desarrollar y proponer lineamientos para la inversión excedente de liquidez de las entidades del sector público no financiero.

- n. Supervisar el cumplimiento del nivel máximo de exposición de inversión del exceso de caja del MEF.
- o. Desarrollar y evaluar el flujo de caja plurianual utilizado para construir el financiamiento presupuestario del sector público.
- p. Proponer planes de financiamiento público para financiar presupuestos públicos plurianuales.
- q. Elaboración y análisis de flujo de caja, pronóstico de flujo de caja y balance general.
- r. El informe de disponibilidad de fondos públicos utilizado para preparar y actualizar el plan de compromiso anual.
- s. Evaluar periódicamente los activos, pasivos y derivados financieros registrados por el gerente general.
- t. Expresar opiniones sobre la aplicación de nuevos instrumentos financieros en el ámbito de sus competencias.
- u. Identificar, medir y proponer alternativas para reducir los riesgos financieros de los pasivos financieros.
- v. Apoyar el trabajo de la Secretaría Técnica del Comité de Asuntos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- w. Participar en la formulación de las actividades de capacitación y difusión del sistema de endeudamiento público y de tesorería, en los términos de su mandato.
- x. Coordinar las actividades de CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Administración General dentro de su ámbito de competencia.
- y. Otras funciones que le asigne el Director General.

La Dirección de Crédito es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General del Tesoro Público y se encarga de elaborar los lineamientos y normativas relativas a las operaciones crediticias del sector público.

La Dirección de Crédito tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer lineamientos y reglamentos relacionados con las operaciones crediticias del sector público.

- b. Desarrollar y coordinar informes que respalden el monto máximo acordado de operaciones de deuda para cada año fiscal.
- c. Participar en la formulación del anteproyecto de la Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal.
- d. Participar en la formulación de políticas y estrategias crediticias.
- e. Participar en la formulación e implementación de lineamientos y estrategias para operaciones de deuda y manejo de deuda.
- f. Responder consultas, hacer sugerencias y expresar opiniones vinculantes sobre cuestiones de su competencia.
- g. En el ámbito de su competencia, participar en las acciones que correspondan al rol del agente financiero nacional en el funcionamiento del gobierno nacional.
- h. Desarrollar y actualizar continuamente el Programa Multianual de Concertaciones de las operaciones de endeudamiento del Gobierno, así como la elaboración del Informe de ejecución del Programa anual de concertaciones.
- i. Participar en las negociaciones y gestionar la aprobación de operaciones de deuda con organismos multilaterales y bilaterales, así como líneas de crédito otorgadas a gobiernos nacionales.
- j. Participar en la negociación, aprobación y ejecución de servicios de gestión de deuda distintos a los métodos de préstamo.
- k. Negociar y administrar el convenio de reestructuración crediticia de la Dirección del Tesoro Público y la aprobación de su mecanismo de garantía de pago.
- l. Promover y gestionar los vínculos técnicos y financieros entre organismos multilaterales y diferentes sectores del país peruano en el marco del plan de reforma sectorial, con el objetivo de verificar los compromisos y metas asumidos en los diferentes niveles del país.
- m. Coordinar y asegurar el cumplimiento del contenido de la matriz de políticas y otros aspectos relacionados con el plan de reforma sectorial (préstamo planificado).
- n. Coordinar e integrar el plan de pagos plurianual del negocio de deuda del gobierno central, incluido la deuda garantizada, de acuerdo con los objetivos establecidos en

la estrategia integral de gestión de activos y pasivos financieros y el marco macroeconómico plurianual aplicable.

- o. Organizar, coordinar y ejecutar la revisión del portafolio de inversiones del negocio de deuda del gobierno nacional.
- p. Evaluar y aprobar la solicitud de pago de la operación de deuda del gobierno nacional.
- q. Participar en las negociaciones y gestionar la constitución de fideicomisos derivados de la gestión de la deuda, gestión de la deuda y provisiones expresas; y seguimiento.
- r. Participar en las negociaciones y gestionar la aprobación de subvenciones de garantía o contratos con organismos multilaterales de crédito o agencias oficiales de crédito para asegurar las obligaciones que se deriven de la promoción de la inversión privada a través de asociaciones público-privadas.
- s. Gestionar la aprobación de la asunción de deuda por parte del gobierno nacional.
- t. Participar en las negociaciones y gestionar las aprobaciones de financiamiento de emergencia con el fin de obtener recursos en caso de desastres naturales o tecnológicos o crisis económicas y / o financieras.
- u. Coordinar y gestionar acciones relacionadas con la participación de la República del Perú como accionista de un organismo financiero multilateral.
- v. Desarrollar y actualizar programas gratuitos de cooperación técnica o financiera internacional directamente relacionados con el negocio de la deuda.
- w. Participar en la negociación y aprobación de la gestión de la cooperación técnica o financiera internacional gratuita directamente relacionada con el negocio de la deuda y realizar el registro correspondiente.
- x. Participar en actividades de capacitación y difusión para el desarrollo de los sistemas financieros y de deuda pública del país, en cuanto a sus capacidades.
- y. Coordinar las actividades de CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Administración General, dentro de su ámbito de competencia.
- z. Otras funciones que le asigne el Director General.

La Dirección de Gestión de Inversiones financieras y Mercado de Capitales es la unidad orgánica, dependiente de la DGTP, que se encarga de proponer lineamientos y normativas para la gestión de inversiones financieras y mercados de capitales.

Son funciones de la Dirección de Gestión de Inversiones Financieras y Mercado de Capitales:

- a. Proponer lineamientos y reglamentos relacionados con la inversión financiera y la gestión del mercado de capitales.
- b. Participar en la formulación del anteproyecto de la Ley anual de endeudamiento del sector público;
- c. Participar en la formulación de políticas y estrategias de gestión integral de activos y pasivos financieros.
- d. Participar en la formulación y propuesta de los lineamientos y estrategias de gestión de activos y pasivos, endeudamiento, administración de deuda e inversión de activos financieros públicos;
- e. Participar en el diseño, desarrollo e implementación de mecanismos o herramientas operativas dirigidas a optimizar la gestión de activos y pasivos financieros.
- f. Responder consultas, hacer sugerencias y expresar opiniones vinculantes sobre cuestiones de su competencia.
- g. En el ámbito de su competencia, participar en las acciones que correspondan al rol del agente financiero nacional en el funcionamiento del gobierno nacional.
- h. Participar en las negociaciones y gestionar la aprobación de negocios de deuda bajo el modelo de préstamos.
- i. Participar en la negociación y aprobación de negocios de administración de deuda del gobierno nacional bajo modelos relacionados con el mercado de capitales como préstamos y derivados.
- j. Programar la colocación de títulos del tesoro público.
- k. Implementar la emisión de valores por cuenta de bonos del tesoro.
- l. Monitorear y analizar el comportamiento del mercado financiero, así como la información macrofinanciera.
- m. Gestionar los programas de los creadores del mercado de valores de deuda pública.
- n. Gestionar la implementación de los mecanismos de desarrollo y profundización del mercado de valores de deuda pública.

- o. Coordinar las relaciones con inversionistas, agencias calificadoras de riesgo y entidades afines.
- p. Participar en la negociación y aprobación de planes de transferencia de riesgo de desastres o financiamiento contingente en el mercado internacional a través de bonos u otros medios.
- q. Participar en el diseño de lineamientos de inversión de excedentes de liquidez del sector público no financiero.
- r. Obtener un superávit de caja rentable de acuerdo con la estrategia integral de gestión activo-pasivo y el nivel máximo de exposición determinado.
- s. Apoyar el trabajo de la Secretaría Técnica del Fondo de estabilización fiscal.
- t. Participar en la formulación de actividades de capacitación y difusión del sistema de Endeudamiento Público y de tesorería en lo que respecta a sus términos de referencia.
- u. Coordinar las actividades de CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General dentro de su ámbito de competencia.
- v. Otras funciones que le asigne el Director General.

La Dirección de Operaciones de Tesorería es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General del Tesoro Público y es responsable de proponer lineamientos y normativas relativas al Sistema Nacional de Tesorería.

Las tareas del departamento de Operaciones de Tesorería son:

- a. Proponer lineamientos y reglamentos relacionados a las operaciones de tesorería.
- b. Participar en la formulación de políticas y estrategias de operación de tesorería.
- c. Participar en el diseño, desarrollo e implementación de mecanismos o herramientas operativas para el manejo efectivo de los fondos públicos.
- d. Responder consultas, hacer sugerencias y expresar opiniones vinculantes sobre cuestiones dentro del ámbito de sus competencias.
- e. Atender las solicitudes de información sobre las operaciones de tesorería realizadas en el sector público requeridas por, el PJ, La Contraloría General de la República y el Congreso de la República.
- f. Verificar los ingresos del fondo correspondientes a la deuda y los gastos del negocio de gestión de la deuda.

- g. Disposición de los requerimientos de efectivo para préstamos.
- h. Facilitar el uso de fondos públicos en moneda extranjera para pagar las deudas del gobierno nacional.
- i. Centralizar la disponibilidad de fondos públicos de las unidades ejecutoras presupuestarias del sector público y las unidades alternativas de ejecución y las especificaciones presupuestarias de los gobiernos locales que las administran y registran en la CUT, respetando sus derechos y responsabilidades.
- j. Devolver fondos depositados como fondos públicos y recibidos de manera incorrecta y acreditada a CUT según corresponda.
- k. De acuerdo con los requerimientos de las unidades ejecutoras del sector público y las que hagan sus veces, así como los requerimientos del presupuesto de pliegos y gobiernos locales, se autoriza para abrir y cerrar cuentas bancarias en el Banco de la Nación.
- l. Facilitar el registro y modificación del responsable de la gestión de cuentas bancarias, titulares y suplentes a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP).
- m. Determinar el excedente de caja.
- n. Implementar los procedimientos y operaciones del sistema de tesorería.
- o. Desarrollar flujos de efectivo diarios y mensuales en base a los ingresos y gastos financieros esperados a ejecutar o la previsión de su financiamiento (si aplica).
- p. Realizar todo tipo de servicios bancarios y financieros relacionados con los fondos públicos bajo su administración.
- q. Proponer y participar en el diseño e implementación de mecanismos estándar o métodos de recaudación de ingresos, incluidos los métodos electrónicos y digitales, para obtener la certificación en CUT de manera oportuna.
- r. Proponer e implementar mecanismos o métodos estándar para cumplir con las obligaciones contractuales suscritas por entidades del sector público.

- s. A través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), realizar operaciones de pago a los fondos públicos que administra.
- t. Implementar la distribución financiera, devolución y redistribución de los fondos públicos concentrados en la CUT a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP).
- u. Implementación de la suspensión temporal de operaciones sobre las cuentas bancarias de las unidades ejecutoras del presupuesto público y las que actúen en su lugar, las especificaciones presupuestarias de los gobiernos locales, así como los proyectos a solicitud de los titulares de los órganos por la normativa vigente.
- v. Emitir documentos valorados con derecho a cancelación de acuerdo con la ley.
- w. Informar el saldo de los fondos públicos que administra.
- x. Disponer el uso de fondos públicos en moneda extranjera para pagar las sumas correspondientes a la suscripción de acciones, donaciones nacionales de organismos financieros multilaterales.
- y. Verificar el cumplimiento de la fecha límite para la certificación de ingresos en CUT, y también solicitar información sobre su flujo de ingresos financieros.
- z. Participar en actividades de capacitación y divulgación para el desarrollo de los sistemas nacionales de Endeudamiento público y de tesorería, en cuanto a sus capacidades.
- aa. Coordinar las actividades de CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General, dentro de su ámbito de competencia.
- bb. Otras funciones que le asigne el Director General.

Dirección de administración de deuda, contabilidad y estadística

La Dirección de Administración de deuda, Contabilidad y Estadística es una unidad orgánica dependiente de la Dirección General del Tesoro Público, que se encarga de registrar las obligaciones derivadas de las operaciones de deuda del sector público y compilar estadísticas sobre la deuda pública.

Funciones de la dirección de administración de la Deuda, Contabilidad y Estadística

Las siguientes son las funciones de la dirección:

- a. Administrar los módulos de herramientas financieras y brindar el correspondiente soporte técnico operativo.
- b. Planificar, dirigir y coordinar las acciones necesarias para administrar, recopilar, actualizar, procesar y producir información estadística sobre el balance y flujo de los activos y pasivos financieros del sector público, los cuales se registran en diferentes aplicaciones informáticas que soportan diversas actividades y son responsables de la Dirección General para Asegurar la interoperabilidad entre ellos y mantener la integridad de la información.
- c. Responder consultas, hacer sugerencias y expresar opiniones vinculantes sobre cuestiones de su competencia.
- d. Elaborar y presentar estados financieros e información complementaria de sus capacidades.
- e. Registrar las obligaciones de las operaciones de Endeudamiento del sector público y elaborar estadísticas de deuda pública.
- f. Conciliar periódicamente los saldos de la deuda pública con los acreedores internos y externos.
- g. Recopilar información estadística sobre la ejecución de los ingresos y gastos de los fondos públicos.
- h. Gestionar la recuperación de las cuentas por cobrar de la DGTP.
- i. Gestionar y pagar las deudas del gobierno nacional.
- j. Registrar y cumplir las obligaciones derivadas de las garantías suscritas y otorgadas en el marco del proceso de promoción de la inversión privada a través de asociaciones público-privadas.
- k. Registrar todo tipo de servicios bancarios y financieros relacionados con fondos públicos.
- l. Registrar y registrar el flujo de fondos públicos centralizados en la CUT;
- m. Registrar las obligaciones derivadas de la participación en organismos financieros internacionales y compilar estadísticas.

- n. Planificar, formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de suscripción de acciones y donaciones.
- o. Precauciones para la gestión y registro de los pagos de suscripción de acciones y aportaciones de capital.
- p. Participar en las actividades de capacitación y divulgación de los sistemas nacionales de endeudamiento público y tesorería en sus temas de capacidad.
- q. Coordinar las actividades de CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General dentro de su ámbito de competencia.
- r. Otras funciones que le asigne el Director General.

Dirección de riesgos fiscales

La Dirección de Riesgos Fiscales es la unidad orgánica dependiente de la Dirección General del Tesoro Público, que tiene a su cargo la formulación de lineamientos, métodos, modelos y normativas para la identificación, medición, mitigación y seguimiento de los riesgos fiscales.

Función de la Dirección de Riesgo Fiscal

Las funciones de la Dirección de Riesgos Fiscales son:

- a. Participar en la formulación del anteproyecto de la Ley Anual de Endeudamiento del S. Público.
- b. Participar en la formulación de políticas y estrategias de gestión de riesgos fiscales.
- c. Responder consultas, hacer sugerencias y expresar opiniones vinculantes sobre cuestiones de su competencia.
- d. Evaluar los riesgos tributarios y los compromisos contingentes especificados en los informes y contratos de inversión privada de las asociaciones público-privadas.
- e. Evaluar las garantías otorgadas para cumplir con los requisitos derivados de la promoción de la inversión privada a través de asociaciones público-privadas.
- f. Diseñar y proponer estrategias de gestión financiera para riesgos de desastres relacionados con fenómenos naturales, tecnológicos o crisis económicas o financieras, y actualizarlos y darles seguimiento.

- g. Proponer el nivel máximo de riesgo de inversión de liquidez en el sector público no financiero.
- h. Plantear el nivel máximo de exposición de inversión del exceso de caja del Tesoro Público.
- i. Desarrollar lineamientos, métodos, modelos y regulaciones para identificar, medir, mitigar y monitorear los riesgos fiscales y monitorear su cumplimiento.
- j. Expresar opiniones sobre la aplicación de nuevos instrumentos financieros en el ámbito de sus competencias.
- k. Proponer el nivel de exposición a los riesgos financieros de los pasivos financieros.
- l. Recopilar informes anuales de riesgo fiscal y sus informes periódicos e informes de seguimiento.
- m. Participar en la formulación de las actividades de capacitación y difusión de los sistemas nacionales de endeudamiento público y de tesorería, en los términos de su mandato.
- n. Coordinar las actividades de CONECTAMEF relacionadas con las funciones de la Dirección General dentro de su ámbito de competencia.
- o. Otras funciones asignadas por el Director General.

TESORO PÚBLICO

Decreto Legislativo 1441 – 2018, 16 de setiembre, Sistema Nacional de Tesorería.

Incluye todas las fuentes de financiamiento generadas por el estado y la administración centralizada de los recursos financieros y considerados en el presupuesto del sector público en El nivel central y de las oficinas de tesorería institucionales de manera razonable y óptima, que minimizan costos y con base en una programación adecuada.

Cuenta Principal del Tesoro Público

Una cuenta bancaria ordinaria abierta a nombre de la Dirección Nacional del Tesoro Público en el Banco de la Nación, y en la que sus fondos administrados y registrados se concentran en esta cuenta (Decreto Legislativo 1441, Artículo 19).

Subcuentas bancarias de gasto

Cuentas que dependen de la cuenta principal del Tesoro Público, abiertas en el Banco de la Nación a nombre de la unidad ejecutora o entidad equivalente, se utiliza para registrar las operaciones de pago de acuerdo con la autorización aprobada por la DNTP durante la ejecución del gasto público (Decreto Legislativo 1441, Artículo 20).

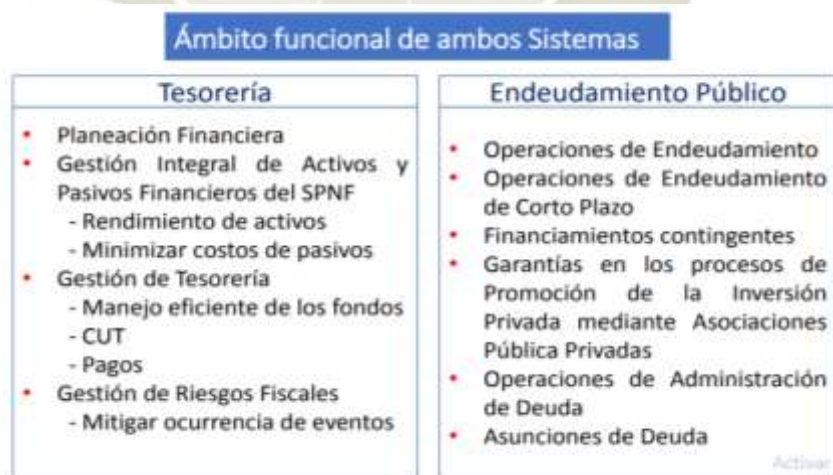
El Sistema Nacional de Tesorería (SNT)

Conjunto de organos, normas, procedimientos, técnicas y medios, institucionales del sector público para los fines del manejo de los fondos públicos, sea cual fuera sus fuentes de financiamiento y su uso (Decreto Legislativo 1441, Artículo 4).

Unidad Ejecutora (UE)

Es responsables de conducir la ejecución de las actividades de la gestión de fondos, de acuerdo con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, y en este sentido, responsable de los ingresos y egresos administrados Decreto Legislativo 1441, Artículo 17.5).

Figura 3 Ámbito funcional de ambos Sistemas - MEF



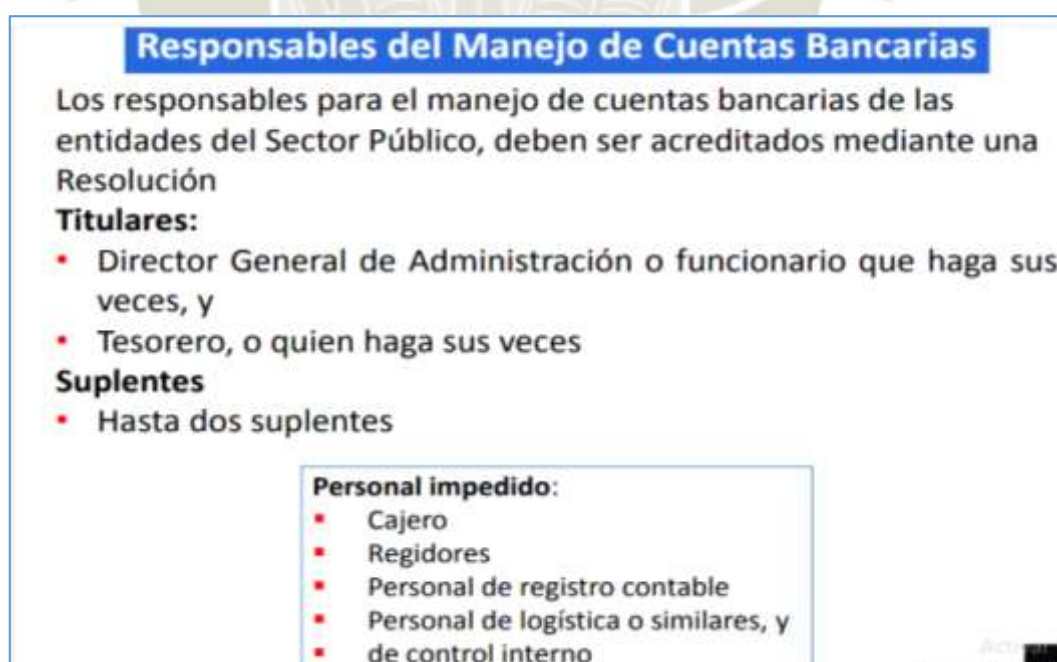
Fuente: MEF Sistema Nacional de Tesorería y Endeudamiento Público (2018)

Figura 4 Registro Electrónico de Responsables de Cuentas



Fuente: MEF Sistema Nacional de Tesorería y Endeudamiento Público (2018)

Figura 5 Responsables del Manejo de Cuentas Bancarias



Fuente: MEF Sistema Nacional de Tesorería y Endeudamiento Público (2018)

Figura 6 Cuenta única del Tesoro Público (CUT)

Cuenta Única del Tesoro Público (CUT)

La CUT es una cuenta bancaria abierta a nombre de la DGETP en el Banco de la Nación, en la que se centralizan y registran los fondos públicos de las fuentes de financiamiento de recursos ordinarios, recursos determinados (Canon y Sobre canon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones, FONCOMUN y contribuciones a Fondos), recursos directamente recaudados de las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales y Transferencias Financieras, así como una parte de las Donaciones y Operaciones Oficiales de Crédito Externo.

Asignación Financiera:

El otorgamiento de los fondos a favor de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades que financian sus presupuestos institucionales con los recursos de las fuentes de financiamiento administradas a través de la CUT, se realiza mediante autorizaciones y/o asignaciones financieras, según sea el caso, aprobadas por la DGETP a través del SIAF-SP.

Ventajas de la CUT:



Fuente: MEF Sistema Nacional de Tesorería y Endeudamiento Público (2018)

Figura 7 CUT Y Subcuentas Bancarias de Gasto

Cuenta Única del Tesoro Público (CUT)

Ejecución de los recursos a través de la CUT:

Las Unidades Ejecutoras realizan la ejecución del gasto a través de las subcuentas bancarias de gasto, que tiene las siguientes características:

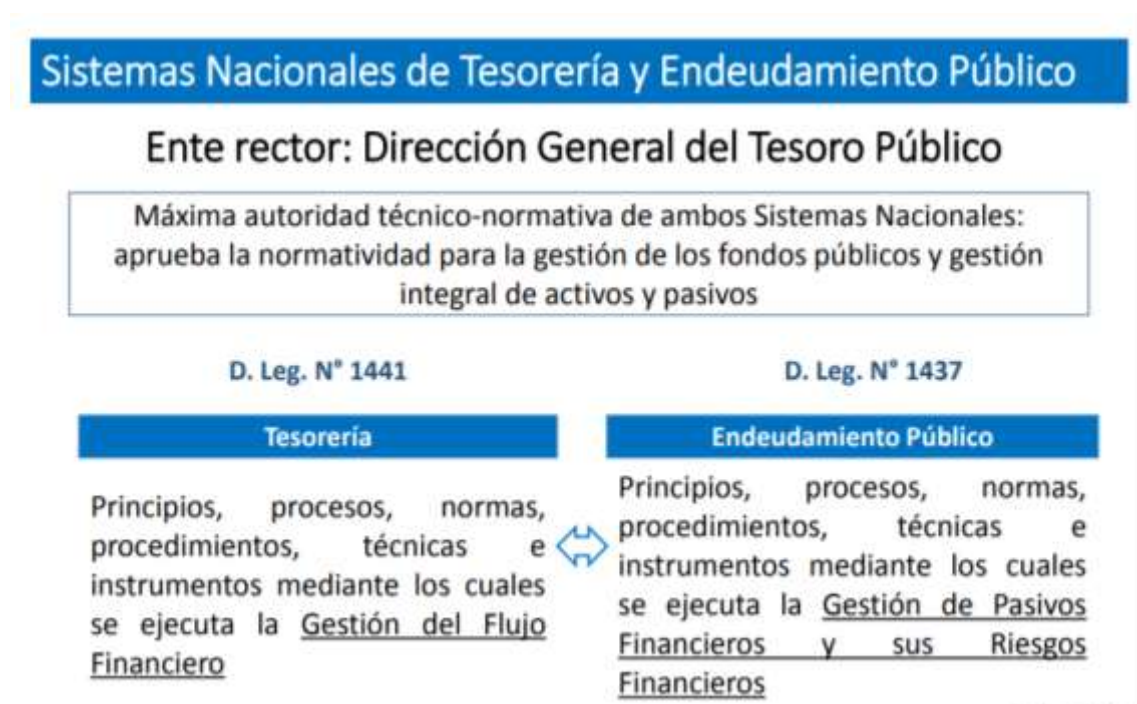
- Dependen de la CUT.
- No reciben abonos ni depósitos.
- Solo registran débitos por el pago de cheques, cartas orden y transferencias electrónicas autorizadas por la DGETP a través del SIAF-SP.
- Mantienen saldo cero por efecto de la reversión automática.

CUT y Subcuentas Bancarias de Gasto



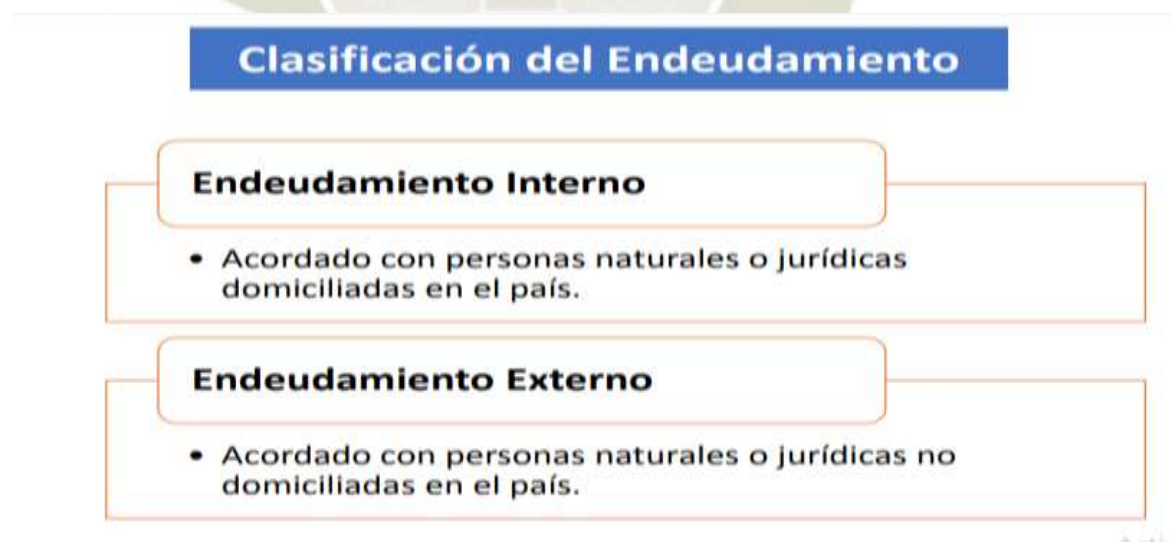
Fuente: MEF Sistema Nacional de Tesorería y Endeudamiento Público (2018)

Figura 8 Sistemas Nacionales de Tesorería y Endeudamiento Público



Fuente: MEF Sistema Nacional de Tesorería y Endeudamiento Público (2018)

Figura 9 Clasificación del Endeudamiento



Fuente: MEF Sistema Nacional de Tesorería y Endeudamiento Público (2018)

1.19. Funcionamiento de la Coordinación de Tesorería de la CSJAR

1.20. La apertura del fondo de caja chica.

La Unidad Administrativa y de Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, con Resolución N° 001-2017-UAF-GAD-CSJAR/PJ Resuelve:

Figura 10 Apertura de Fondo de Caja Chica



PODER JUDICIAL DEL PERÚ
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

leyes y la normatividad sobre la materia"; norma concordante con la Resolución Directoral N° 001-2017-ET/77-15, que dispone en su artículo 10°, punto a): "El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos (...)" por lo que,

SE RESUELVE:

PRIMERO: AUTORIZAR la apertura del fondo fijo de Caja Chica de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, para el año fiscal 2017, por el monto de **TREINTA MIL CON 00/100 SOLES (\$/ 30,000.00)**, para el año presupuestal 2017.

SEGUNDO: DESIGNAR como encargados responsables del manejo del fondo de Caja Chica, a:

- Gina Ysaura Arenas Málaga (Titular).
- José Santos Gonzales Gutiérrez (Suplente).

TERCERO: ESTABLECER como monto máximo de gasto **SETECIENTOS NOVENTA CON 00/100 SOLES (\$/ 790.00)**, a excepción de los gastos que establezca la Directiva de Procedimientos para la adecuada administración de la Caja Chica de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

CUARTO: AUTORIZAR que la Jefatura de la Unidad Administrativa y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, apruebe los pagos en efectivo por montos superiores a **SETECIENTOS NOVENTA CON 00/100 SOLES (\$/ 790.00)**, hasta el 90% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria.

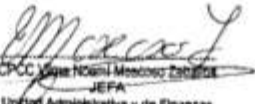
QUINTO: ESTABLECER que la Coordinadora de Tesorería de la Unidad Administrativa y de Finanzas de esta Superior Corte de Justicia, será responsable de la reposición de la Caja Chica, previa rendición de cuentas documentada, debidamente fiscalizada y revisada por la Coordinadora de Contabilidad de la Unidad Administrativa y de Finanzas, antes de la programación presupuestal pertinente.

SEXTO: AUTORIZAR que el importe asignado como fondo fijo para Caja Chica, sea efectuado hasta por el monto máximo mensual de dos (02) veces. En el caso de pagos de tarifas de servicios generales, se realizará con la presentación de los recibos originales, según el importe indicado en el contrato.

SÉPTIMO: ESTABLECER que la Coordinación de Contabilidad de la Unidad Administrativa y de Finanzas de esta Superior Corte de Justicia, verifique el cabal cumplimiento de la presente resolución.

OCTAVO: NOTIFICAR a la Gerencia de Administración Distrital, Coordinación de Tesorería, Coordinación de Contabilidad y Coordinación de Logística, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

 
CPCC Ysaura Arenas Málaga
JEFA
Unidad Administrativa y de Finanzas
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

VNMZ/gmre

Calle Peral N° 10-B - Segundo piso
xtmzscos12@pj.gob.pe
(054) 382520 Arequipa 51523

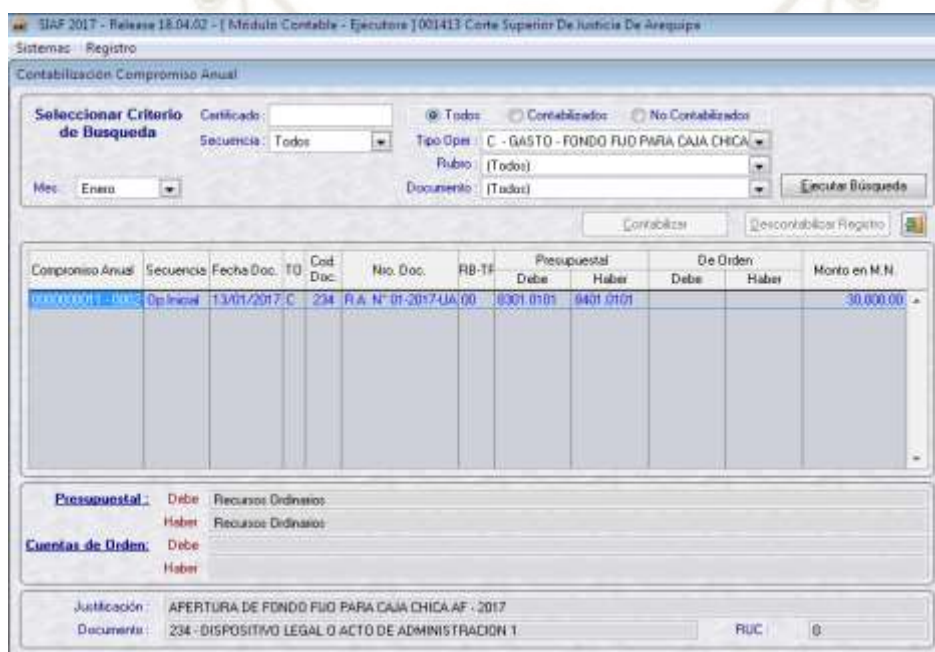
 **Cumplimos el planero, que sólo tenemos como fin la comparación con todos. Siempre mejorando.**

Fuente: <https://csjarequipa.pj.gob.pe>

1.21. Certificado presupuestal para la apertura del fondo para caja chica.

La Jefatura de la Unidad de Administración y de Finanzas solicita la disponibilidad presupuesta para la apertura del fondo de caja la Coordinación de Planificación y Presupuestos, la misma que emite informe favorable y autoriza a la Coordinación de Tesorería como área usuaria solicita comprobante de crédito presupuestario para la coordinación de planificación y de presupuesto.

Figura 11 Apertura de fondo de caja chica SIAF



SIAF 2017 - Release 18.04.02 - [Módulo Contable - Ejecutora] 001413 Corte Superior De Justicia De Arequipa

Sistemac - Registro

Contabilización Compromiso Anual

Seleccionar Criterio de Búsqueda: Certificado: [] @ Todos ☒ Contabilizados ☐ No Contabilizados

Secuencia: Todos Tipo Oper: C - GASTO - FONDO FIJO PARA CAJA CHICA Rubro: (Todos) Documento: (Todos) Ejecutar Búsqueda

Mes: Enero

Contabilizar Descontabilizar Registro

Compromiso Anual	Secuencia	Fecha Doc.	TO	Cod. Doc.	Nro. Doc.	RB-TF	Presupuestal	De Orden	Monto en M.N.
							Debe Haber	Debe Haber	
0000000011-0000	Op Inicial	13/01/2017	C	234	P.A. N° 01-2017-UE/00		8301.0101 8401.0101		30.000.00

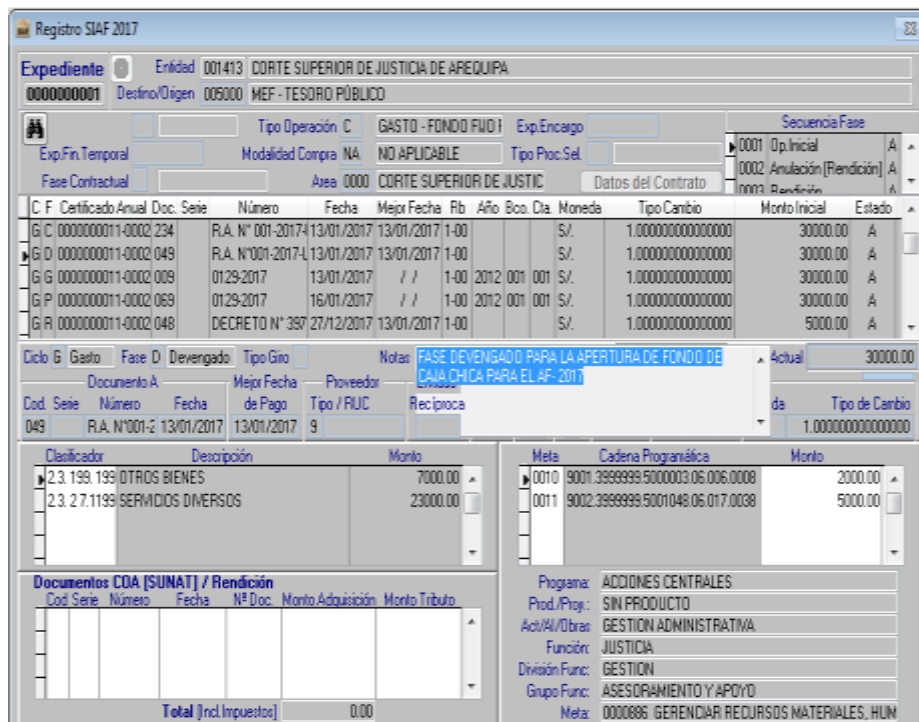
Presupuestal: Debe Recursos Ordinarios
Haber Recursos Ordinarios

Cuentas de Orden: Debe
Haber

Justificación: APERTURA DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA AF - 2017
Documento: 234 - DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACION T RUC 0

Fuente: SIAF, (2017)

Figura 12 Registro SIAF caja chica



Fuente: SIAF, (2017)

1.22. Ejecución del gasto a través del fondo de caja chica.

- Compromiso anual
- Compromiso mensual
- Devengado
- Rendición
- Pagado

1.23. Operatividad de los fondos de caja chica

El responsable del manejo del fondo procede de la siguiente manera:

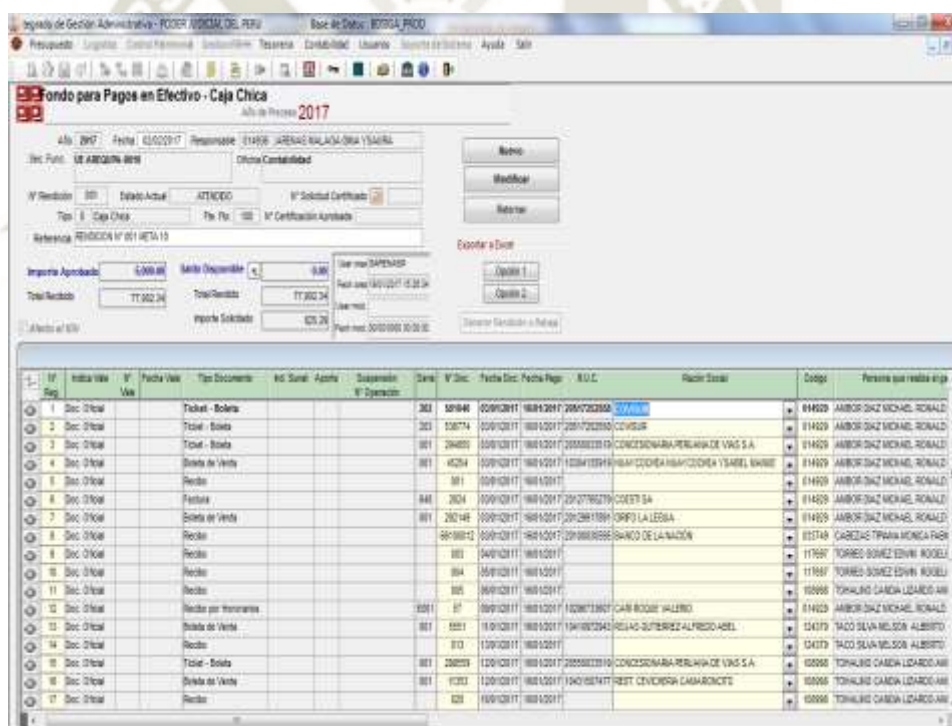
1.24. Operatividad.

Ejecuta el gasto de acuerdo a las metas y clasificadores considerados en la apertura del Fondo de Caja

Con autorización de la unidad de Administración y de Finanzas otorga el dinero al área usuaria, para la atención de los requerimientos dentro del marco de la Directiva de Caja Chica, cuando el gasto por meta es menor o igual al monto establecido en la Directiva para solicitar el reembolso, se procede a elaborar la rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Poder Judicial, y remitir la documentación a través de la Coordinación de Tesorería para la verificación y conformidad de la documentación que sustenta el gasto, siendo para este caso la Coordinación de Contabilidad quien dará la conformidad de la documentación presentada para reembolso.

Con dicha conformidad para a la jefatura de la UAF para la solicitud del certificado presupuestal, y se proceda al reembolso.

Figura 13 Ejemplo Rendición N° 001-2017 Meta 10 (Órganos Administrativos)



Fondo para Pagos en Efectivo - Caja Chica
Año de Proceso: 2017

Alto: 2017 Fecha: 01/02/2017 Responsable: JARENAS GALAZ, DINA YSABEL
Dir. Pto.: 01 AMBROSIO, MICHAEL Oficina Contabilidad

N° Rendición: 001 Estado Actual: ATENDIDO N° Solicitud Certificada: 001
Tipo: 0 - Caja Chica Fin. Pto.: 001 N° Certificación Aprobada: 001
Referencia: RENDICION N° 001 META 10

Importe Aprobado: 6,000.00 Saldo Disponible: 6,000.00
Total Rendido: 77,302.34 Total Rendido: 77,302.34
Importe Solicitado: 623.20

N° Seq	Fecha Vta	N° Vta	Fecha Vta	Tip. Documento	N° Solicitud	Aporte	Suspensión	N° Operación	Fecha	N° Doc.	Fecha Doc.	Fecha Pago	N.I.C.	Rendición Social	Código	Persona que realiza pago
1	01/02/2017	001	01/02/2017	Ticket - Boleta	303	501944			01/02/2017	001	01/02/2017	01/02/2017	001	AMBROSIO MICHAEL RONALDO	014020	AMBROSIO MICHAEL RONALDO
2	01/02/2017	001	01/02/2017	Ticket - Boleta	303	538774			01/02/2017	001	01/02/2017	01/02/2017	001	AMBROSIO MICHAEL RONALDO	014020	AMBROSIO MICHAEL RONALDO
3	01/02/2017	001	01/02/2017	Ticket - Boleta	303	294055			01/02/2017	001	01/02/2017	01/02/2017	001	AMBROSIO MICHAEL RONALDO	014020	AMBROSIO MICHAEL RONALDO
4	01/02/2017	001	01/02/2017	Boleta de Venta	303	45254			01/02/2017	001	01/02/2017	01/02/2017	001	AMBROSIO MICHAEL RONALDO	014020	AMBROSIO MICHAEL RONALDO
5	01/02/2017	001	01/02/2017	Recibo	303	501944			01/02/2017	001	01/02/2017	01/02/2017	001	AMBROSIO MICHAEL RONALDO	014020	AMBROSIO MICHAEL RONALDO
6	01/02/2017	001	01/02/2017	Recibo	303	2024			01/02/2017	001	01/02/2017	01/02/2017	001	AMBROSIO MICHAEL RONALDO	014020	AMBROSIO MICHAEL RONALDO
7	01/02/2017	001	01/02/2017	Recibo	303	292148			01/02/2017	001	01/02/2017	01/02/2017	001	AMBROSIO MICHAEL RONALDO	014020	AMBROSIO MICHAEL RONALDO
8	01/02/2017	001	01/02/2017	Recibo	303	501944			01/02/2017	001	01/02/2017	01/02/2017	001	AMBROSIO MICHAEL RONALDO	014020	AMBROSIO MICHAEL RONALDO
9	01/02/2017	001	01/02/2017	Recibo	303	501944			01/02/2017	001	01/02/2017	01/02/2017	001	AMBROSIO MICHAEL RONALDO	014020	AMBROSIO MICHAEL RONALDO
10	01/02/2017	001	01/02/2017	Recibo	303	501944			01/02/2017	001	01/02/2017	01/02/2017	001	AMBROSIO MICHAEL RONALDO	014020	AMBROSIO MICHAEL RONALDO
11	01/02/2017	001	01/02/2017	Recibo	303	501944			01/02/2017	001	01/02/2017	01/02/2017	001	AMBROSIO MICHAEL RONALDO	014020	AMBROSIO MICHAEL RONALDO
12	01/02/2017	001	01/02/2017	Recibo por honorarios	303	501944			01/02/2017	001	01/02/2017	01/02/2017	001	AMBROSIO MICHAEL RONALDO	014020	AMBROSIO MICHAEL RONALDO
13	01/02/2017	001	01/02/2017	Boleta de Venta	303	501944			01/02/2017	001	01/02/2017	01/02/2017	001	AMBROSIO MICHAEL RONALDO	014020	AMBROSIO MICHAEL RONALDO
14	01/02/2017	001	01/02/2017	Recibo	303	501944			01/02/2017	001	01/02/2017	01/02/2017	001	AMBROSIO MICHAEL RONALDO	014020	AMBROSIO MICHAEL RONALDO
15	01/02/2017	001	01/02/2017	Ticket - Boleta	303	501944			01/02/2017	001	01/02/2017	01/02/2017	001	AMBROSIO MICHAEL RONALDO	014020	AMBROSIO MICHAEL RONALDO
16	01/02/2017	001	01/02/2017	Boleta de Venta	303	501944			01/02/2017	001	01/02/2017	01/02/2017	001	AMBROSIO MICHAEL RONALDO	014020	AMBROSIO MICHAEL RONALDO
17	01/02/2017	001	01/02/2017	Recibo	303	501944			01/02/2017	001	01/02/2017	01/02/2017	001	AMBROSIO MICHAEL RONALDO	014020	AMBROSIO MICHAEL RONALDO

Fuente: SIAF, (2017)

Otorgado el certificado presupuestal por la Coordinación de Planificación y Presupuestos, la Coordinación de Tesorería realiza el Compromiso y el devengado para el reembolso del fondo de Caja Chica.

Figura 14 Ejemplo reembolso Rendición 001-2017 Meta 10

Contabilización Compromiso Anual

Seleccionar Criterio de Búsqueda
Certificado:
☒ Todos
☐ Contabilizados
☐ No Contabilizados

Secuencia: Todos
Tipo Oper: RC - GASTO - FONDO CAJA CHICA (RENDIC)

Mes: Enero
Rubro: [Todos]
Documento: [Todos]
Ejecutar Búsqueda

Contabilizar
Descontabilizar Registro

Compromiso Anual	Secuencia	Fecha Doc.	TD	Cod. Doc.	Nro. Doc.	RD-TF	Presupuestal		De Orden		Monto en M.N.
							Debe	Haber	Debe	Haber	
0000000002 - 0002	Op Inicial	31/01/2017	RC	234	053-2017-CPP-UPD-00	00	0201.0101	0401.0101			925.29
0000000004 - 0002	Op Inicial	31/01/2017	RC	234	054-2017-CPP-UPD-00	00	0301.0101	0401.0101			8,140.75

Presupuestal: Debe Recursos Ordinarios
Haber Recursos Ordinarios

Cuentas de Orden: Debe
Haber

Justificación: Certificado por la Rendición y Reembolso de Caja Chica N° 001/2017
Documento: 234 - DISPOSITIVO LEGAL O ACTO DE ADMINISTRACIÓN 1

RUC: 0

Fuente: SIAF, (2017)

Figura 15 Ejemplo de Rendición caja chica

SIAF 2017 - Release 18.04.02 - Ejecutoria [Módulo Administrativo - Ejecutora] 001413 Corte Superior De Justicia De Arequipa

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro SIAF 2017

Expediente ☐ Entidad 001413 CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA
 0000000088 Destino/Origen 005000 MEF- TESORO PÚBLICO

☐ Tipo Operación RC GASTO - FONDO CAJA Exp/Encargo
 Exp.Fin.Temporal Modalidad Compra NA NO APLICABLE Tipo Proc.Sel
 Fase Contratista Area CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA Datos del Contrato

C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Mayor Fecha	Rb	Año	Bco	Cla	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	0000000053-0002	234		DECRETO Nº 292	01/02/2017	01/02/2017	1-00				S/.	1.0000000000000000	825.29	A
G	D	0000000053-0002	048		001-2017	01/02/2017	01/02/2017	1-00				S/.	1.0000000000000000	825.29	A
G	G	0000000053-0002	009		0203-2017	01/02/2017	/ /	1-00	2012	001	001	S/.	1.0000000000000000	825.29	A
G	P	0000000053-0002	069		0203-2017	02/02/2017	/ /	1-00	2012	001	001	S/.	1.0000000000000000	825.29	A

Ciclo	G	Gasto	Fase	G	Gasto	Tipo	Giro	N	Glosa	FASE GIRO 00 POR LA R	Saldo MN	825.29	Monto Actual	825.29	
Doc.	Doc.	Doc.	Número	Número	Fecha	Mayor Fecha	Proveedor	Entidad	Reciproca	FF/Rb	Conv.	Progr.	M.Pago	Cla.	Cla.
009	0203-2017	01/02/2017	/ /	9						1-00	000		E 0 11	2012	001
													S/.	1.0000000000000000	

Clasificador	Descripción	Monto
2.3.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO	271.00
2.3.1.3.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	80.00
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATE	21.00
2.3.1.99.199	OTROS BIENES	5.40

Meta	Cadena Programática	Monto
0010	9001.3999999.50000003.06.006.0008	271.00

Documentos B

Cod.	Número	Fecha	Nombre/Gasto	Monto
065	99245603	01/02/2017	ARENAS MALAGA GINA	825.29

Cla. Año Bco. Cla. Monto de Pago 2 Aliezo Total 825.29
 Trans. IIF 2

Programa: ACCIONES CENTRALES
 Prod./Proy.: SIN PRODUCTO
 Act/Al/Obras: GESTION ADMINISTRATIVA
 Función: JUSTICIA
 División Func: GESTION
 Grupo Func: ASESORAMIENTO Y APOYO
 Meta: 0000886 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUM

Fuente: SIAF, (2017)

Figura 16 Ejemplo Rendición N° 002-2017 para la Meta 11 (Órganos Jurisdiccionales)

Fuente: SIAF, (2017)

Figura 17 Ejemplo Reembolso de la Rendición N° 02-2017 Meta 11 (Órganos Jurisdiccionales)

Fuente: SIAF, (2017)

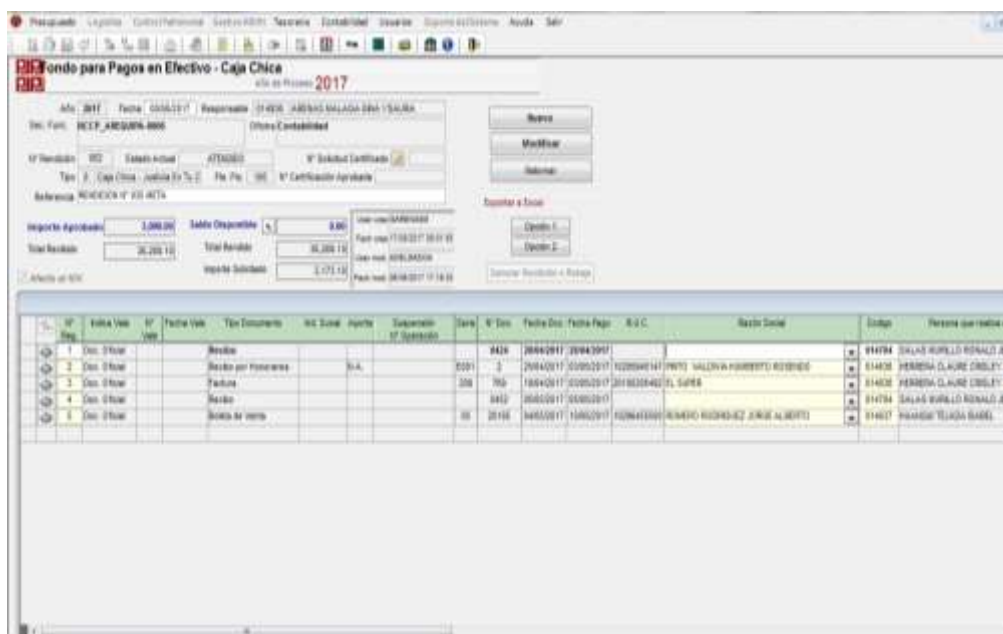
Figura 18 Ejemplo Rendición N° 066-2017 Meta 02 (Presupuesto por Resultados Familia)

Fuente: SIAF, (2017)

Figura 19 Ejemplo Reembolso de la Rendición N° 066-2017 Meta 02 (Presupuesto por Resultados Familia)

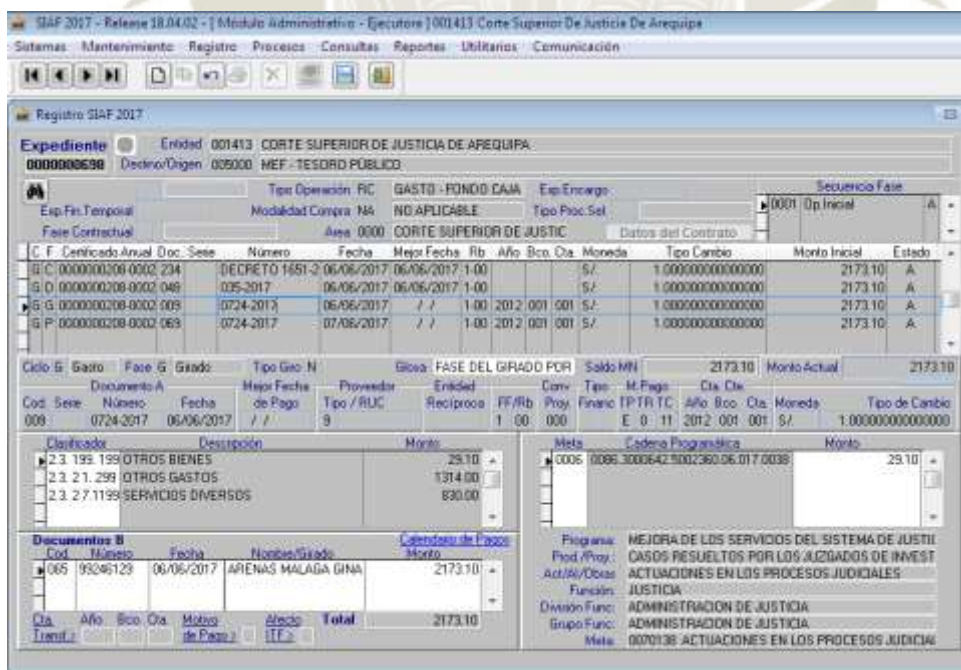
Fuente: SIAF, (2017)

Figura 20 Ejemplo Rendición N° 35-2017 Meta 06 (Presupuesto por Resultados Penal)



Fuente: SIAF, (2017)

Figura 21 Ejemplo Reembolso de la Rendición N° 035-2017 Meta 06 (Presupuesto por Resultados Penal)



Fuente: SIAF, (2017)

Clasificador de fuentes de financiamiento y rubros para el año fiscal 2020

Tabla 1 *Clasificador de fuentes de financiamiento y rubros para el año fiscal 2020*

FUENTES DE FINANCIAMIENTO	RUBROS
1. RECURSOS ORDINARIOS	00. Recursos Ordinarios Es un ingreso por la recaudación de impuestos y otros cargos. Puede deducir un monto equivalente al costo de cobranza y servicios bancarios. No está afiliado a ninguna entidad legal y constituye una financiación libremente programable. También incluye fondos para monetizar el producto.
2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	09. Recursos Directamente Recaudados Incluye las rentas generadas por las entidades públicas y gestionadas directamente por ellas, entre ellas se pueden mencionar las rentas de la propiedad, impuestos, venta de bienes y prestación de servicios, etc., y las rentas que les corresponden según la normativa vigente. Incluyendo el desempeño financiero y el balance del balance del ejercicio anterior.
3. RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO	19. Recursos por Operaciones Oficiales De Crédito Incluye fondos internos y externos para operaciones crediticias realizadas por instituciones nacionales, organismos internacionales y gobiernos extranjeros, así como la asignación de líneas de crédito. Asimismo, toma en cuenta los fondos del país para realizar negocios en el mercado internacional de capitales. Los intereses generados por el crédito externo del Gobierno Nacional se incluyen en la fuente de financiamiento de recursos ordinarios, excepto los calculados por números Artículo 42 42.2 de la Ley General del Sistema de Presupuesto Público del Estado. En el caso de gobiernos regionales y gobiernos locales, los intereses antes mencionados se fusionan de acuerdo con el artículo 43, artículo 43.2 de la Ley General antes mencionada. Incluidas las diferencias de tipo de cambio, así como el balance de situación del ejercicio anterior.
4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	13. Donaciones y Transferencias Incluye fondos financieros gratuitos recibidos por el gobierno de agencias internacionales de desarrollo, gobiernos, instituciones y organismos internacionales, así como de otras personas naturales o jurídicas residentes o no en el país. Considere las transferencias de entidades públicas y privadas sin ningún tipo de consideración.
	04. Contribuciones a Fondos Tiene en cuenta las aportaciones obligatorias que realizan los trabajadores de acuerdo con la normativa vigente, así como las aportaciones obligatorias del empleador al plan de prestaciones de salud del seguro social. Esto incluye la transferencia de fondos del fondo de reserva de pensiones consolidado y la transferencia de fondos que constituyen el fondo de reserva de pensiones de acuerdo con la ley. Incluyendo el desempeño financiero y el balance del balance del ejercicio anterior.
	07. Fondo de Compensación Municipal

**5. RECURSOS
DETERMINADOS**

Esto incluye los ingresos de la implementación del impuesto de promoción de la ciudad, impuesto al rodaje, impuesto a la embarcación. Incluya los resultados financieros y los balances generales del año anterior.

08. Impuestos Municipales

Se trata de impuestos pagados a los gobiernos locales, cuyo cumplimiento no es una contraprestación directa del municipio al contribuyente. Estos impuestos son los siguientes:

- a) Impuesto predial
- b) Impuesto de alcabala
- c) Impuesto al patrimonio vehicular
- d) Impuesto a las apuestas
- e) impuestos sobre los juegos
- f) Impuesto sobre espectáculos públicos no deportivos
- g) Impuestos sobre los juegos de casino
- h) Impuestos sobre los juegos de tragamonedas Incluye el desempeño financiero y los saldos del balance de ejercicios anteriores.

18. Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones

De acuerdo con las normas presupuestarias, los ingresos que se deben obtener de acuerdo con la ley se destinan al desarrollo económico de los recursos naturales extraídos de su territorio. Asimismo, considera los fondos de regalías, las rentas recaudadas por aduanas marítimas, aéreas, postales, fluviales, lacustres y terrestres, en el marco de la normativa correspondiente, y la participación en la tributación aduanera a través de recursos transferidos mediante transferencias libres de impuestos. Eximir. Además, considera los recursos correspondientes a la transferencia del FONIPREL (Fondo de promoción a la inversión pública regional y local), así como otros recursos de acuerdo con la normativa vigente. Incluyendo el desempeño financiero y el balance del ejercicio anterior.

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Figura 22 Sistema integrado de administración financiera - SIAF



Fuente: Jihualanca Aqunta, Ronald (2017)

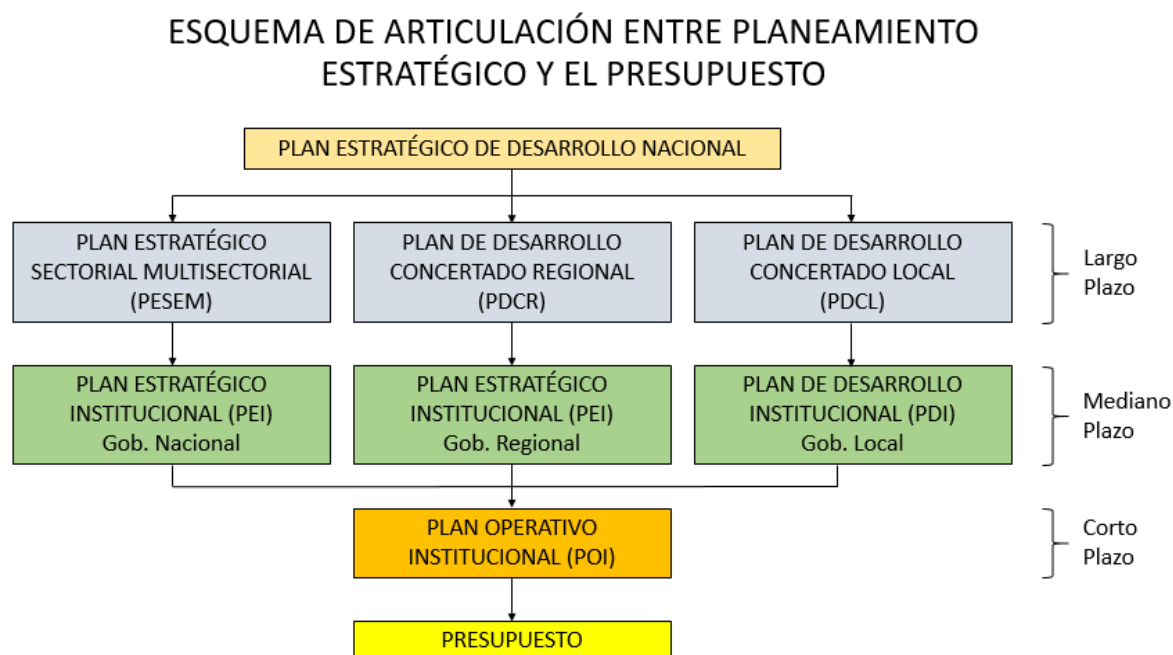
Nota: Diplomado SIAF – SIGA. Diapositiva 4 UCSM.

Figura 23 Sistemas Nacionales



Nota: Diplomado SIAF – SIGA. Diapositiva 4 UCSM.

Figura 24 Esquema de Articulación entre Planeamiento Estratégico y el Presupuesto



Fuente: Jihuallanca Aqunta, Ronald (2017)

Nota: Diplomado SIAF – SIGA. Diapositiva 5 UCSM.

Figura 25 Herramientas para la programación y formulación del presupuesto del sector público

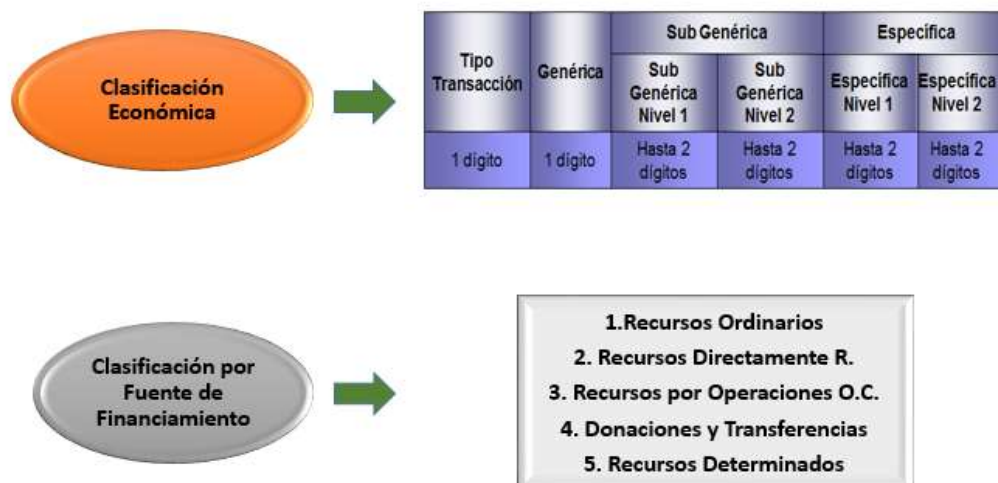


Fuente: Jihuallanca Aqunta, Ronald (2017)

Nota: Diplomado SIAF – SIGA. Diapositiva 6 UCSM.

Figura 26 Clasificación de fondos públicos SIGA

CLASIFICACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS



Fuente Jihuallanca Aquenta, Ronald (2017)

Nota: Diplomado SIAF Diapositiva 8 UCSM.

Figura 27 Proceso de Ejecución 2018

PROCESO DE EJECUCIÓN 2018

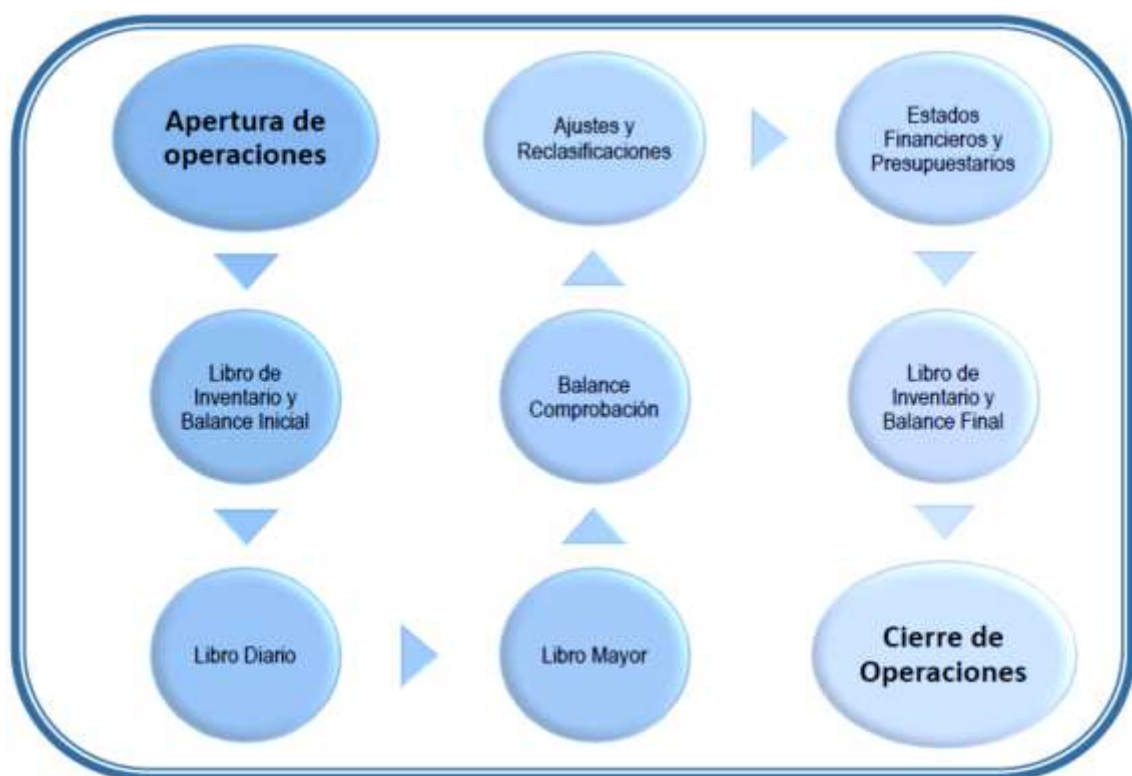


Calendario de Pagos: Monto límite mensual para efectuar el Gasto Girado a toda fuente de financiamiento

Fuente: Jihuallanca Aquenta, Ronald (2017)

Nota: Diplomado SIAF – SIGA. Diapositiva 10 UCSM.

Figura 28 Flujograma de procesos contables - Procesos contables



Fuente: Jihuallanca Aquenta, Ronald (2017)

Nota: Diplomado SIAF – SIGA. Diapositiva 11 UCSM.

Tabla 2 Estructura de cuentas y procesos contables

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		ESTADO DE GESTIÓN	
Elemento		Elemento	
1	ACTIVOS	4	INGRESOS
2	PASIVOS	5	GASTOS
3	PATRIMONIO	6	RESULTADOS
PRESUPUESTO			
Elemento			
8	PRESUPUESTO		
ORDEN			
Elemento			
9	CUENTAS DE ORDEN		

Fuente: Jihuallanca Aquenta, Ronald (2017)

Nota: Diplomado SIAF – SIGA. Diapositiva 13 y 17 UCSM.

ESTADOS FINANCIEROS EN EL SECTOR PÚBLICO

- Estado de Situación Financiera EF-1
- Estado de Gestión EF-2
- Estado de Cambios en el Patrimonio
Neto EF-3
- Estado de Flujos de Efectivo EF-4

* Notas a los Estados Financieros

ESTADOS PRESUPUESTARIOS

- Estado de Ejecución del Presupuesto
de Ingresos y Gastos EP-1
- Programación del Presupuesto
de Ingresos PP-1
- Programación del Presupuesto de Gastos PP-2

1.25. Reglamento del comité de control interno del poder judicial

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 084-2018-P-PJ VISTO: Aprobado por el
Reglamento del Comité de Control Interno del Poder Judicial

CONSIDERANDO:

Primero.- Que, la Ley N ° 28716, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado", tiene como objetivo formular normas que regulen la preparación, aprobación, implementación, operación, mejora y evaluación del control interno de las entidades de propiedad estatal. Un sistema de acciones y actividades controladas prevenir comportamientos y prácticas indebidas o corrupción, con el fin de lograr de manera adecuada y transparente las metas, objetivos de la organización.

La implementación del sistema de control interno del Poder Judicial, además de una obligación legal de cumplimiento, también plantea un desafío institucional, pues nos permitirá contar con una herramienta de gestión útil diseñada para prevenir riesgos en los procesos de la entidad y promover la eficiencia de la gestión, Efectividad, transparencia y economía; asimismo, los "Lineamientos para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado" Aprobado por Resolución No. 004-2017-CG de la Contraloría General de la República, en la acción inicial de implementación del sistema de control interno se estableció un comité de control interno responsable del sistema de control interno y la elaboración del Reglamento. "Control interno del poder judicial" de la Comisión de Control Interno, este debe ser aprobado por el titular de la entidad.

En este contexto, este "Reglamento de la Comisión de Control Interno del Poder Judicial" tiene como objetivo facilitar a la Comisión de Control Interno del Poder Judicial (CCI-PJ) y la Subcomisión de Control Interno (Sub-CCI) en la implementación del Sistema de Control Interno del Poder Judicial (SCI) para realizar una gestión ordenada durante el proceso de implementación.

Base Legal:

Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República y sus modificatorias. (Artículo 7).

La Ley N.º 28716, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado", fue modificada por el Decreto de Emergencia N.º 067-2009, que modifica la Ley N.º 28716 y el Artículo 10 de la Ley N.º 28716. 29743 Se modifica el Artículo 10.

Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, que aprueba las normas de control interno.

Resolución de Contraloría N.º 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N.º 013-2016-CG-GPROD sobre la Implementación del Sistema de Control Interno en Instituciones Gubernamentales.

Resolución de Contraloría N.º 004-2017-CG, por la que se aprueba la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en los Organismos de Gobierno.

Resolución Administrativa N.º 161-2009-CE-PJ, que ordenó la constitución de la Comisión de Control Interno del Poder Judicial y la Comisión Regional de Control Interno de la Corte Suprema.

Resolución Administrativa N.º 339-2016-P-PJ, nueva Creación de la Comisión de Control Interno del Poder Judicial de acuerdo con los lineamientos de la Directiva No. 013-2016-CG-GPROD, y su modificación Resolución Administrativa N.º 135-2017-P-PJ que deja sin efecto el artículo segundo, quedando como facultad del Comité de Control Interno del Poder Judicial, evaluar en cada caso concreto la invitación al Jefe del OCI del Poder Judicial o su representante a las sesiones, procesos o actos que realice el mencionado comité.

1.26. Directivas Internas del área de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

1.27. Directiva de Tesorería N.º 001-2007- EF/77.15, Art.66, 68,69, 72, 73.

Artículo. 66.- Depositar los fondos recuperados de los atrasos u otros fondos en el tesoro nacional.

El depósito de fondos de menores gastos autorizados con débitos a las cuentas bancarias mantenidas por la DGTP como pedidos, fondos para pagos en efectivo, depósitos fijos para franqueo y el cobro de pagos ilícitos o sobrepagos se realizará en el Banco de la Nación dentro de 24 horas de recibo la cuenta bancaria correspondiente y, en el caso de la fuente de financiamiento, los fondos ordinarios en la cuenta principal de la DNTP mediante comprobante de pago a favor del tesoro público (t6).

El registro del menor costo en SIAF-SP se realiza en el mismo documento que inició el pago, incluyendo el año fiscal anterior correspondiente. Sólo en circunstancias razonables se podrá utilizar el tipo de operación para generar un nuevo registro de gestión de ingresos / gastos (Y / G) banda Hay instrucciones para los conceptos correspondientes.

Los fondos recuperados no vencidos o pagados en exceso, acreditados en una cuenta no administrada y procesada por DNTP, deben acreditarse en la cuenta bancaria correspondiente dentro de las 24 horas posteriores a la recuperación, y luego registrarse en SIAF-SP.

Artículo 68.- Se cobran intereses sobre los gastos de viaje impagado o sobrepagados y no utilizados.

Tras detectar que los gastos de viaje no utilizados u otros conceptos de sobrepago no han sido devueltos a tiempo, se formularán de inmediato los requisitos de devolución correspondientes. Desde los requisitos anteriores hasta el vencimiento de la cancelación, el interés correspondiente se calculará de acuerdo con la tasa de interés legal real anunciada por la Superintendencia Nacional de Banca y Seguros y de pensión y de la administración privada del fondo de pensiones.

Los fondos retenidos de Recursos Ordinarios, que son fuentes de financiamiento, son encomendados al Tesoro Público (T-6) mediante Boleta de Depósito en la que se indica la cantidad y el concepto. Los depósitos equivalentes a intereses se realizan a través de varias papeletas T-6.

Si se aplica un cargo por servicio nacional, el tiempo máximo de entrega para una cuenta de viaje de negocios es 8 días después de esta finalización, y si el cargo es en el extranjero, el período máximo es de hasta 15 días.

Si la asignación diaria no utilizada no se devuelve dentro del plazo establecido, se deberá indicar la autorización clara de la persona que acepta la asignación diaria en el formato de pago de la asignación diaria, para que la unidad ejecutora o quien haga sus veces puedan hacer las deducciones correspondientes y pagar a través de la declaración de impuestos., Independientemente de las medidas aplicables por las referidas violaciones.

Artículo 69.- Registros de retención para beneficiarios.

La retención de fondos a favor de la tesorería a cargo de las subcuentas bancarias emisoras debe realizarse sin comprobante de cheque registrándose en el SIAF-SP, especificando el código de concepto correspondiente y en el mismo mes de la retención. Estas operaciones se identifican con el código 082 para el documento “B” en el registro de la fase de diseño.

Artículo 72.- Devolución de fondos que no hayan sido debidamente contabilizados en cuentas DNTP.

Para la devolución de fondos que pertenezcan a un tercero y erróneamente depositados en la cuenta DNTP por la entidad o unidad ejecutora, el poder ejecutivo o el responsable respectivo deberá solicitar claramente la devolución a la entidad nacional, y que se indique la fecha y adjunte una copia certificada de resolución administrativa. La resolución debe incluir los motivos de la devolución, determinar los beneficiarios, reconocer sus derechos y declarar el monto y partidas específicas de los ingresos financieros públicos.

Para la devolución de fondos pertenecientes a la unidad ejecutora que fueron depositados erróneamente en la cuenta del DNTP, el director ejecutivo o el responsable del organismo deberá solicitar, devuélvalo expresamente a la citada Dirección Nacional, adjuntando los justificantes (comprobante de pago, pedido por carta, nómina, facturación, estado de cuenta, etc.). Este reembolso se acreditará en la cuenta que especifique la unidad ejecutora o municipio.

Los reembolsos deben realizarse en forma de giro de cheque o carta emitida para pago en la entidad beneficiaria o cuenta personal.

Artículo 73.- Devolución de fondos públicos por las unidades ejecutoras.

Para la devolución de fondos indebidos o recaudados en exceso, la unidad ejecutora o el gobierno municipal deben considerar los siguientes factores:

- a) La región competente reconoce oficialmente el derecho al retorno.
- b) Apoyar la verificación de pagos o depósitos realizados y registrados en SIAF-SP.
- c) Registrar una devolución en SIAF-SP según la naturaleza de los ingresos.

1.28. Devoluciones al Tesoro Público Papeleta T-6.

Los reembolsos deben realizarse en forma de giro de cheque o carta emitida para pago en la entidad beneficiaria o cuenta personal. Las cantidades inferiores al cinco por ciento (5%) de la UIT se pueden reembolsar en efectivo. Mediante resoluciones administrativas se podrá establecer un "fondo de devolución de efectivo", que establecerá procedimientos, condiciones y plazos para asegurar su correcto uso.

1.29. Reversiones T6.

Este tipo de reversión a diferencia, de las operaciones sin cheque las devoluciones que se realizan si regresan al marco presupuestal de la entidad que lo origina, por lo que resulta beneficioso, para la unidad ejecutora recuperar, dicho pago indebido, generalmente este tipo de operaciones, realizan devoluciones en efectivo, otra forma es mediante cheques.

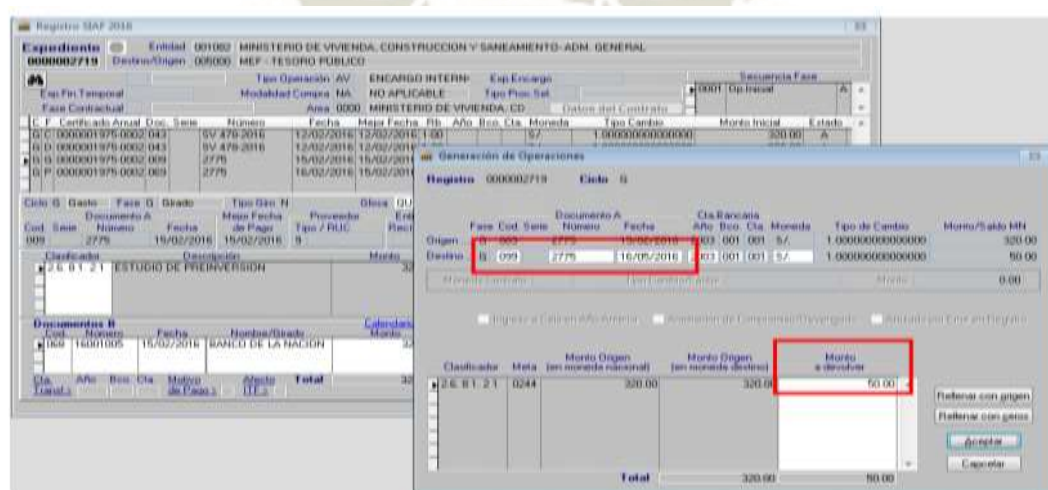
Las operaciones por la que puede generarse un pago indebido con T6 son:

Otorgamiento de viáticos: El cálculo de viáticos, mediante planilla de viáticos se hacen de acuerdo al reglamento interno, este tipo de operaciones son constantes para la unidad ejecutora como la Corte superior de Justicia de Arequipa ya que por su naturaleza se realizan viajes de itinerancia y otras por comisión de servicios. Existen excedentes que deben ser devueltos cumpliendo los plazos establecidos por la ley de tesorería y rendidos también de acuerdo al reglamento interno.

Otorgamiento de Encargos internos: Son menos comunes, pero si se da el caso para esta investigación.

Pago indebido, en remuneraciones; si bien los casos más comunes para la recuperación de fondos en el caso de remuneraciones son por operaciones sin cheque, también puede realizarse a través de operaciones T6.

Figura 29 Reversiones al Tesoro Público, en efectivo por Menores Gastos en el presente ejercicio



The screenshot displays the 'Registro SIAF 2018' application. The main window shows a transaction for 'ESTUDIO DE PREVERSIÓN' with a total amount of 320.00. The transaction is categorized as 'Pago a Cuenta' (Payment to Account) and is linked to a 'Documento A' (Document A) with a total amount of 320.00. The interface includes various fields for 'Fecha' (Date), 'Monto' (Amount), and 'Tipo de Cambio' (Exchange Rate). A red box highlights the 'Monto a devolver' (Amount to be returned) field, which is set to 50.00. The 'Total' field at the bottom right shows 320.00.

Fuente: Curso de capacitación para Implantadores del MEF, (2019)

Figura 30 Reversiones al Tesoro Público en efectivo, por menores gastos en el Presente ejercicio



The screenshot displays the 'Registro SIAP 2016' interface. The main window shows a list of records with columns for 'C', 'F', 'Certificado Anual', 'Doc', 'Serie', 'Número', 'Fecha', 'Mejor Fecha', 'Rb', 'Año', 'Bco', 'Cta', 'Moneda', 'Tipo Cambio', 'Monto Inicial', and 'Estado'. A record is highlighted with a red box, showing a deposit of 320.00. Below this, a 'Registro T-6' window is open, showing details for a deposit of 50.00. The 'Tipo Depósito' is 'E - EFECTIVO', and the 'Concepto' is '010 REVERSIONES POR MENORES GAST'. The 'Fecha de Depósito' is 16/05/2016. The 'IP - PENDIENTE' status is also highlighted with a red box.

Fuente: Curso de capacitación para Implantadores del MEF. 2019

1.30. Conformación del control interno del Poder Judicial.

El CCI-PJ Está integrado por el presidente, el secretario técnico y los vocales; se integran al menos 5 y como máximo 7 miembros titulares e igual número de suplentes, debiendo ocupar cargos directivos con capacidad y facultades de decisión.

La designación de los miembros de la comisión de control interno se hace mediante la manifestación de los cargos y unidades organizativas de los funcionarios que formarán parte de ellos, como actuales o suplentes, y asignándoles las funciones de presidente, secretario técnico o vocal. Cuando estos funcionarios roten, quien ocupe el cargo asumirá automáticamente su función del CCI-PJ. Asimismo, en función a sus necesidades operativas, el CCI-PJ y los Sub-CCI, podrán establecer un equipo de operación para brindar soporte durante la implementación del sistema de control interno funciones del comité de control interno:

- Orientar y la coordinación conduce a la ejecución y realización de cada fase de la implementación de SCI.
- Sesionar periódicamente en un máximo de cada sesenta días naturales o períodos extraordinarios para las decisiones de implementación.

- c. SCI evalúa los informes para asegurar que estén registrados en la aplicación informática del "Sistema de Seguimiento y Evaluación del Control Interno" de la Contraloría General de la República.
- d. Promover la implementación de la gestión de riesgos a través de los grupos de trabajo o unidades organizativas que se establezcan al efecto.
- e. Promover el diseño e implementación de los documentos de especificaciones técnicas necesarios dentro del marco de desarrollo de SCI.

1.31. Funciones del presidente de control interno.

- a. Representar al Comisión de Control Interno del Poder Judicial.
- b. Convocar y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias del CCI-PJ.
- c. Proponer un aumento o disminución del número de miembros del comité en función de la importancia de su participación.
- d. Aprobar la agenda de la reunión CCI-PJ propuesta por el secretario técnico.
- e. Facilitar el seguimiento y monitoreo de las acciones implementadas por el poder.
- f. Justicia en el marco del control interno.
- g. Si lo considera necesario, actualice estas regulaciones. Supervisar el trabajo de la Secretaría Técnica del CCI-PJ. Se propone establecer un subcomité de control interno.
- h. Si es necesario, utilice el voto decisivo.

1.32. Funciones De los Miembros del Comité de Control Interno.

- a. Asistir y participar activamente en las reuniones ordinarias y extraordinarias del CCI-PJ.
- b. Ejercer su derecho a voz y voto según corresponda, y no se les debe prohibir votar.

- c. Participar en la formulación del convenio y firmar el acta de la reunión CCI-PJ. Desarrollar y promover la implementación de actividades resultantes del convenio de reunión CCI-PJ.
- d. Antes del presidente de CCI-PJ, explique las razones de la ausencia de una reunión ordinaria o especial dentro del período de veinticuatro (24) horas especificado para la fecha de reunión programada.
- e. Los miembros formales solo pueden ser reemplazados por miembros suplentes con la misma autoridad en las reuniones del CCI-PJ solo si están ausentes por razones justificadas y no más de dos reuniones al año.
- f. Otras funciones que le delegue el presidente del CCI-PJ.

Ley No. 28716 Ley de control Interno de las Entidades del Estado

La Ley señalada tiene por objetivo principal la de establecer las normas que regulan la elaboración, aprobación, imple, funcionamiento adecuación y la evaluación al control interno de todas las entidades del estado, para cautelar los sistemas administrativos y las acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, para evitar actos de corrupción, logrando el fidedigno cumplimiento de las metas institucionales.

El ámbito de aplicación de la ley, es de cumplimiento estricto obligatorio en las entidades a las que se refiera el artículo 3 de la Ley 27785, Ley orgánica del SNC y de la CGR.

Sistema de Control Interno

Se le denomina al conjunto de acciones, planes, actividades, políticas, registros y entre otros, que incluyen la actitud de las autoridades y personal instituidos en cada entidad estatal, para la consecución de los objetivos señaladas en la presente ley. Se compone de:

- a) Ambiente de control; que comprende el entorno organizacionales del ejercicio de prácticas, valores y reglas para el funcionamiento del C.Interno.
- b) Evaluación de los riesgos; que son los factores que pueden afectar negativamente al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

- c) Actividades de control gerencial; comprenden las políticas de control que imparte la gerencia y los niveles ejecutivos que son de su competencia.
- d) Las actividades de prevención y monitoreo; que se encuentran adoptadas para el desempeño de las funciones determinadas, con la finalidad de resguardar la calidad de los objetivos del C.I.
- e) Sistemas de información y comunicación; mediante el registro, procesamiento y transferencia de información que permitan dotar de confiabilidad los procesos de gestión del control interno.
- f) Seguimiento de resultados; constituye la revisión y supervisión actualizadas de los logros de las medidas de control interno implementadas, incluyendo las recomendaciones emitidos por los órganos del SNC.
- g) Compromiso de mejoras; por cual méritos de los órganos y del personal de la administración institucional que efectúen autoevaluaciones que conduzcan al desarrollo del CI, y que informen sobre las deficiencias encontradas que puedan ser susceptibles de mejora y/o corrección.

Forman parte del SCI: la administración, OCI, respectivamente en sus ámbitos de competencia.

Control Interno.

Implantación y funcionabilidad.

Las instituciones del Estado deben implementar obligatoriamente los SCI, en todos sus procesos, actividades, recursos y actos de la institución, para orientar el cumplimiento de éstos objetivos:

- a) Optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía de todas las operaciones de la entidad.
- b) Resguardar los recursos y bienes del estado.
- c) Cumplir fidedignamente con la normatividad ejecutable a la entidad
- d) Garantizar la confianza y la oportunidad de la información

- e) Fomentar la impulsación de la práctica de los valores institucionales
- f) Promover el cumplimiento de todos los funcionarios y/o servidores del estados la rendición de las cuentas por la utilización de los fondos y bienes públicos

Dándose la encomendación de tal función al titular de la entidad.

Funcionabilidad del control interno.

El funcionamiento del CI, es continuo, dinámico y logra cubrir a toda la organización de las actividades institucionales, en forma previa, simultánea o posterior. Sus mecanismos tienen la finalidad de garantizar la rapidez, confiabilidad, actualización y perfección del control interno.

Obligaciones del titular y de los funcionarios.

- a) Cautelar por el adecuado cumplimiento de las funciones del órgano a su cargo, sujetándose a la normatividad legal y otros aplicables.
- b) Organización mantenimiento y perfeccionamiento de las medidas de control interno.
- c) Demostrar la probidad de los valores éticos en el desempeño de sus funciones sea cual fuera el cargo que ostenten.
- d) Realizar la documentación de las políticas internas y otros procedimientos de gestión de control interno. Así como también la de la responsabilidad de los niveles funcionales encargados de las actividades de la institución, protección y conservación de los recursos institucionales, ejecución y sustentación de gastos, y otros egresos económicos.
- e) Disponer a la mayor brevedad posible las acciones correctivas que hubieras ante cualquier incidencia de actos irregulares.
- f) Implementar en su momento las recomendaciones emitidas por los órganos de control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- g) Difundir las normas específicas que son de aplicación de la entidad, propiciando los recursos necesario para un eficaz funcionamiento.

La responsabilidad de la CGR, OCI, SOA (Sociedades de Auditoría designadas) la evaluación del control interno de todas las entidades del estado. La desobediencia o la inobservancia de la Ley, genera responsabilidad administrativa funcional.

La Actuación del OCI.

- a) Efectuar el control previo sin carácter relacionante, para mejorar la supervisión de los procesos de control interno.
- b) Ejercer de oficio los actos y operaciones de la Institución, cuando se adviertan ilegalidades, así como omisiones de cumplimiento debiéndose informar la titular de la Institución.
- c) Verificar el estricto cumplimiento de todas las disposiciones legales vigentes y normas internas en la Institución.

Las entidades de la administración pública cuentan con Manuales de Organización y funciones donde señalen las funciones específicas que deben ser desarrollados por cada servidor público, y que si no hubieran éstas deben ser desarrolladas por el personal más idóneo.

Los titulares de las instituciones están obligados a emitir normas adecuadas para su entidad, de acuerdo a la necesidad y naturaleza de sus funciones.

La CGR incluye resultados de evaluación remitidos por el SNC respecto a las entidades de todo el estado, debiendo presentarlos ante el Congreso de la República, debiendo también remitir un informe sobre las acciones realizadas a la Comisión de Fiscalización y Contraloría del Congreso cada seis meses.

El control interno describe las acciones que adopten los titulares y/o funcionarios con la finalidad de realizar evaluaciones y monitoreos de los servicios prestados por la entidad y la calidad de los mismos.

Resolución de Contraloría No. 146-2019-CG (Dir. N° 006-2019-CG).

La presente resolución de Contraloría aprueba la Directiva No. 006-2019-CG/INTEG, Respecto a la implementación del SCI en todas las entidades del Estado.

Finalidad de la Directiva.

Llegar a que todas las entidades del Estado, implementen el SCI, como una de las herramientas de gestión permanente que puedan contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y mejora la gestión ética y transparentes en todas las operaciones del Estado.

Entre los objetivos de la presente Directiva, se pretende regular el procedimiento del SCI, así como establecer las disposiciones para el seguimiento y evaluación del SCI implementado. SCI: Sistema de control interno

- a) Promover la transparencia y eficiencia en las operaciones de la entidad.
- b) Resguardar los recursos del Estados y los bienes en general.
- c) Cumplir con la normativa vigente y de aplicación a la entidad.
- d) Que se pueda garantizar la confiabilidad de la información y su llegada oportuna a la entidad.
- e) Desarrollar el impulso de los valores institucionales y promover la transparencia económica en los funcionarios.

Componentes del SCI.

Ley de Control Interno (Ley 28716)

Normas de Control Interno. (Res. Contraloría N° 320-2006-CG)

Figura 31 Ejes del Sistema de Control Interno

Eje	Componente	Principio
Cultura Organizacional	Ambiente de Control	La entidad demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
		El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI demuestra independencia de la Alta Dirección y ejerce la supervisión del desempeño del citado sistema.
		La Alta Dirección establece las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
		La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos institucionales.
		La entidad define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.
	Información y Comunicación	La entidad obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
		La entidad comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del SCI.
La entidad se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno		
Gestión de Riesgos	Evaluación de Riesgos	La Entidad define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
		La entidad identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos sus niveles y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
		La entidad considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos
		La entidad identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al SCI.
	Actividades de Control	La entidad define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de sus objetivos.
		La entidad define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
		La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.
Supervisión	Supervisión	La entidad selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del SCI están presentes y en funcionamiento.
		La entidad evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas de remediación y medidas de control, incluyendo la Alta Dirección y el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, según corresponda.

Fuente: Directiva N° 006-2019-CG, (2019)

Figura 32 Grupo de entidades que comprenden el SCI

Grupo de entidades	Entidades que lo integran
Grupo 1	Nacional: Poderes del Estado, Ministerios, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Empresas públicas que no formen parte de FONAFE, entre otras entidades de similar nivel de gobierno, así como sus entidades adscritas y ejecutoras.
	Regional: Sede central de los Gobiernos Regionales con excepción de las direcciones regionales y sus unidades ejecutoras que cuenten con autonomía administrativa y económica.
	Local: Municipalidades de Lima Metropolitana, Municipalidad Provincial del Callao y sus municipalidades distritales, así como sus entidades adscritas y unidades ejecutoras (Empresas públicas que no formen parte de FONAFE, Sociedades de Beneficencia, entre otras.).
Grupo 2	Regional: Direcciones regionales y unidades ejecutoras de los Gobiernos Regionales que cuenten con autonomía administrativa y económica con excepción de su sede central, entre ellos, los Hospitales Regionales, Unidades de Gestión Educativo Local (UGEL), empresas de los Gobiernos Regionales.
	Local: Las Municipalidades provinciales clasificadas por el MEF como tipo A y B; y, municipalidades distritales que cuenten hasta con 70% de población urbana, clasificadas por el MEF como tipo D y E, así como las entidades adscritas a estas municipalidades (Empresas públicas que no formen parte de FONAFE, Sociedades de Beneficencia, entre otras.), con excepción de las Municipalidades comprendidas dentro del Grupo 1.
Grupo 3	Local: Las Municipalidades distritales que cuenten con menos de 70% de población urbana, clasificadas por el MEF como Tipo F y G, así como las entidades adscritas a estas municipalidades (Empresas públicas que no formen parte de FONAFE, Sociedades de Beneficencia, entre otras).

Fuente: Directiva N° 006-2019-CG, (2019)

El Responsable de la implementación del SCI.

El responsable es el titular de la entidad, quién participará en la priorización de los productos que se incluirán en el SCI. Revisará los documentos que se requieran para la aplicación de la Directiva, así como solicitar a la Contraloría los accesos al sistema informático del SCI, Ejecutará las acciones respectivas para la toma de decisiones en base al SCI de la entidad y otras que fueran necesarias para su aplicación.

Órgano responsable de la Implementación del SCI.

En el Gobierno nacional, la Secretaría General o quién hiciera sus veces.

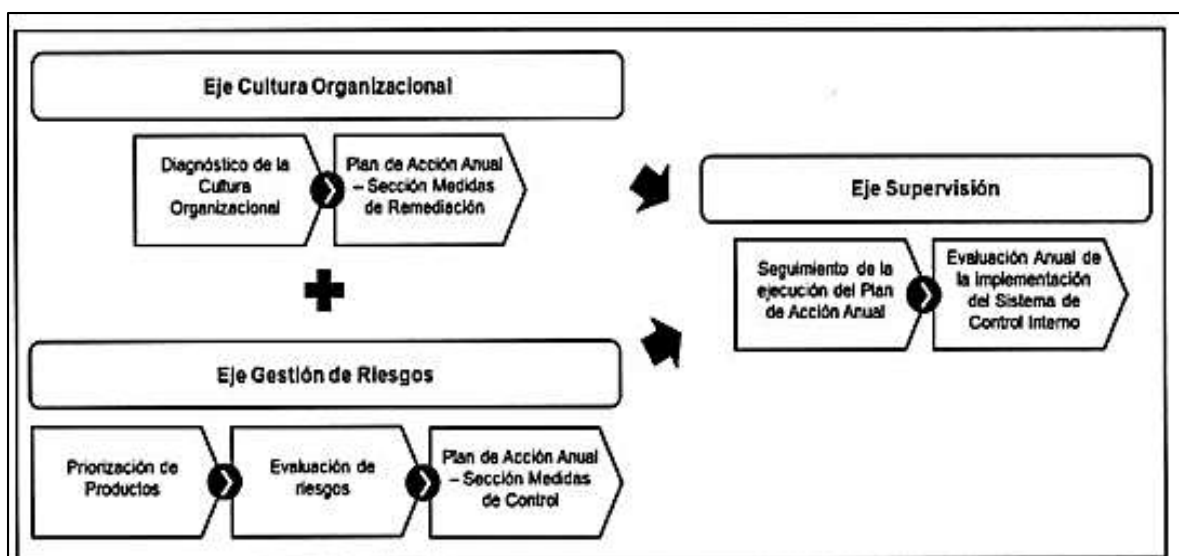
En el Gobierno regional, la Gerencia regional o quién hiciera las veces.

En el Gobierno local, la Gerencia Municipal o quién haga sus veces.

En otras entidades del gobierno, será la unidad orgánica máxima.

La Contraloría, pondrá a las entidades el uso del aplicativo informático del SCI, con una plataforma de trabajo, donde registrará toda la información y documentación que sustente el implante del SCI. Procedimiento para la Implementación del SCI:

Figura 33 Implementación del SCI por ejes



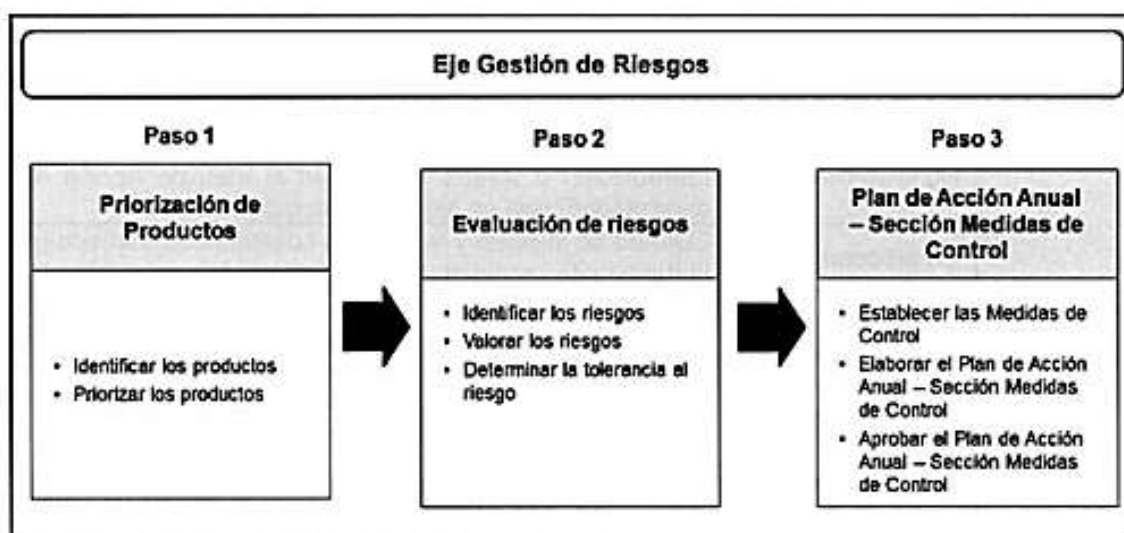
Fuente: Directiva N° 006-2019-CG, (2019)

Figura 34 Eje Cultura Organizacional



Fuente: Directiva N° 006-2019-CG, (2019)

Figura 35 Eje Gestión de Riesgos



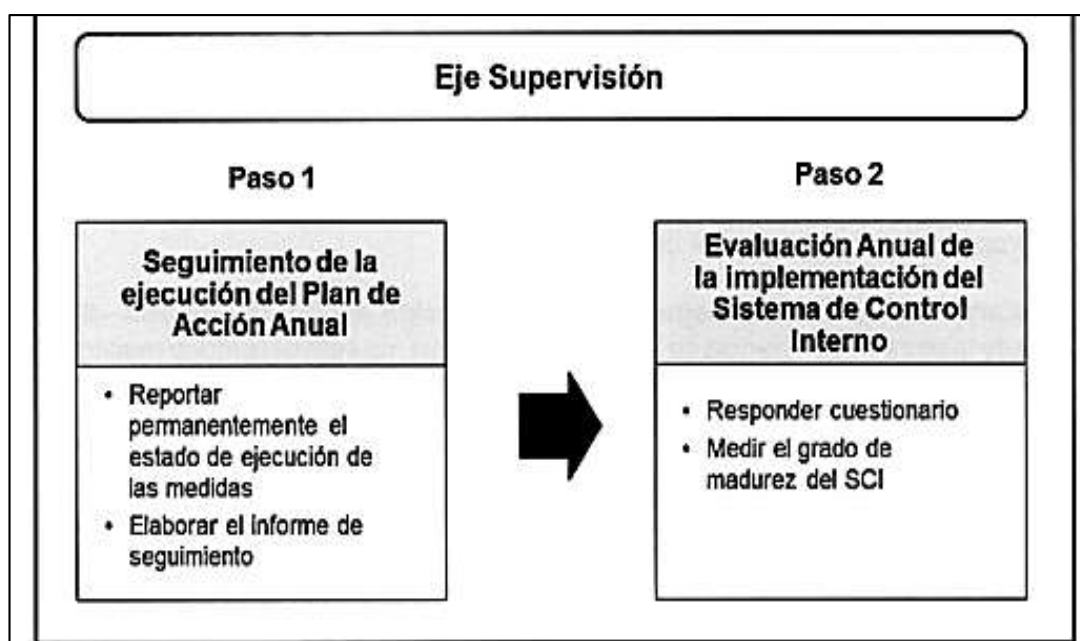
Fuente: Directiva N° 006-2019-CG, (2019)

Figura 36 Estado de medidas de remediación y de control

Estado	Criterio
Implementada	Cuando ha cumplido la implementación de la medida de remediación o control conforme al Plan de Acción Anual.
No implementada	Cuando no ha cumplido con la implementación de la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción Anual y la oportunidad para su ejecución ha culminado.
En proceso	Cuando ha iniciado y aún no ha culminado la implementación de la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción.
Pendiente	Cuando aún no ha iniciado la implementación de la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción Anual.
No aplicable	Cuando la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción, no puede ser ejecutada por factores no atribuibles a la entidad, debidamente sustentados, que imposibilitan su implementación.
Desestimada	Cuando la entidad decide no adoptar la medida de remediación o control incluida en el Plan de Acción, asumiendo las consecuencias de dicha decisión.

Fuente: Directiva N° 006-2019-CG, (2019)

Figura 37 Eje de Supervisión



Fuente: Directiva N° 006-2019-CG, (2019)

Figura 38 Plazos excepcionales para la implementación del SCI

Entregables	Plazos
Diagnóstico de la Cultura Organizacional	Hasta el último día hábil del mes de setiembre de 2019.
Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación	Hasta el último día hábil del mes de octubre de 2019.
Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control	El primer producto, hasta el último día hábil del mes noviembre de 2019. El resto de productos, para los Grupos 1 y 2, hasta el último día hábil del mes de abril de 2020.
Primer reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual	Hasta el último día hábil del mes de julio de 2020, con información obtenida con fecha corte al 30 de junio de 2020.

Fuente: Directiva N° 006-2019-CG (2019)

1.33. Normas Internacionales de Contabilidad aplicadas al sector público relacionadas al área de tesorería

1.34. NICSP 24—Presentación de información del presupuesto en los Estados Financieros.

La mayoría de los gobiernos preparan presupuestos financieros y los publican como documentos oficiales o para el público. Los documentos presupuestarios se difunden y promueven ampliamente. Los presupuestos reflejan la naturaleza financiera de la planificación gubernamental para el próximo período, son una herramienta importante para la gestión y el control financieros y una parte importante del proceso de mantenimiento del control gubernamental.

Esta norma es aplicada por entidades que están obligadas a informar sobre el cumplimiento y el desempeño de los presupuestos aprobados, independientemente de que el presupuesto y los estados financieros hayan sido preparados y presentados de acuerdo con las mismas normas si no lo hace.

Esta norma requiere que las entidades del sector público con revelaciones presupuestarias aprobadas incluyan en sus estados financieros:

(A) Compare la cantidad real con la cantidad presupuestaria inicial y final. Esta comparación debe realizarse de acuerdo con las mismas normas contables que se aplican a los presupuestos, aunque difieran de las que se aplican a los estados financieros. Esta norma utiliza los términos “monto real” para describir los montos resultantes de la ejecución del presupuesto. En algunas jurisdicciones, "ejecución presupuestaria", o términos similares se pueden utilizar indistintamente con "ejecución".

(B) Explique la diferencia importante entre el presupuesto y la cantidad realizada siempre que, no obstante, las explicaciones no se incluyan en otros documentos oficiales emitidos junto con los estados financieros.

(C) Si las normas contables y presupuestarias son diferentes, ajuste la cantidad real basada en el presupuesto a la cantidad real que se muestra en los estados financieros.

Esta NICSP le permite comparar presupuestos e importes preparados en estados financieros con columnas presupuestarias adicionales para estados financieros importantes solo si los estados financieros y los presupuestos se han preparado sobre una base posible.

Estas NICSP también deben proporcionar una explicación de las diferencias entre el presupuesto inicial y el presupuesto final. Esto incluye si se debió a otros factores, como reasignaciones presupuestarias, cambios de políticas, desastres naturales u otras contingencias. Estas notas pueden aparecer en las notas a los estados financieros o en el estado emitido con o junto con los estados financieros.

Un presupuesto aprobado, como se define en esta norma, es el ingreso estimado o los ingresos generados durante un período presupuestario anual o multianual y es el poder legislativo basado en las condiciones económicas planificadas y proyectadas actuales para ese período presupuestario. Refleja una tarifa o gasto aprobado. Poder Legislativo u otro órgano competente. Los presupuestos aprobados no son estimaciones o declaraciones prospectivas basadas en suposiciones sobre eventos futuros y posibles acciones de control que no siempre pueden implementarse. De manera similar, un presupuesto aprobado difiere de la información financiera futura, que puede tomar la forma de pronósticos, proyecciones o ambos. Por ejemplo, pronósticos a un año y pronósticos a cinco años.

El presupuesto inicial puede incluir saldos arrastrados del año anterior que se asignan automáticamente por ley. Por ejemplo, en algunos países, el proceso de presupuestario del gobierno incluye leyes que requieren la transferencia automática al siguiente período de gastos para pagar los compromisos del año anterior. Los compromisos incluyen posibles pasivos futuros bajo el presente contrato. Esto se denomina obligación o promesa firme en algunas jurisdicciones y puede incluir órdenes de compra abiertas y contratos para los que no se han recibido bienes o servicios.

Es posible que se requieran asignaciones presupuestarias adicionales si el presupuesto inicial no satisface las necesidades de gasto suficientes, como durante una guerra o un desastre natural. Además, es posible que los ingresos no sean suficientes durante ese período, y es posible que se requieran transferencias internas entre partidas presupuestarias para adaptarse a las cambiantes prioridades de financiación durante el año. Por lo tanto, para mantener la disciplina financiera, puede ser necesario reducir los fondos asignados a un negocio o actividad por la cantidad originalmente asignada durante ese período. El presupuesto final incluye todos los cambios o modificaciones aprobados.

La presentación de los montos inicial y final del presupuesto en los estados financieros en comparación con el presupuesto proporcionado al público completará el ciclo

de rendición de cuentas y permitirá a los usuarios de los estados financieros determinar si los recursos están de acuerdo con el presupuesto aprobado.

Solo cuando los estados financieros y el presupuesto se preparan sobre una base comparable, la entidad debe presentar la comparación entre el presupuesto y el monto realizado como una columna presupuestaria adicional en el estado financiero principal.

1.35. NICSP 3—Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.

Estas Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSAS) son básicas con errores revelados en la Norma Internacional de Contabilidad (IAS) 8 (modificada en diciembre de 2003), métodos contables, cambios en las estimaciones contables y el IASB (Consejo Internacional de Normas Contables). Se han reproducido extractos de la NIC 8 en documentos del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IFAC) de la Federación Internacional de Contadores, aprobado por la Organización Internacional de Normas de Información Financiera (IFRS).

Políticas contables (Accounting policies):

Estos son los principios, fundamentos, prácticas, reglas y procedimientos específicos adoptados por una empresa para preparar y presentar estados financieros.

Los cambios en las estimaciones contables se ajustan al valor en libro mayor o un estado actual de consumo regular o propiedad de un activo o pasivo después de que se mide el activo. Son los beneficios y obligaciones futuros esperados asociados con cada activo y pasivo.

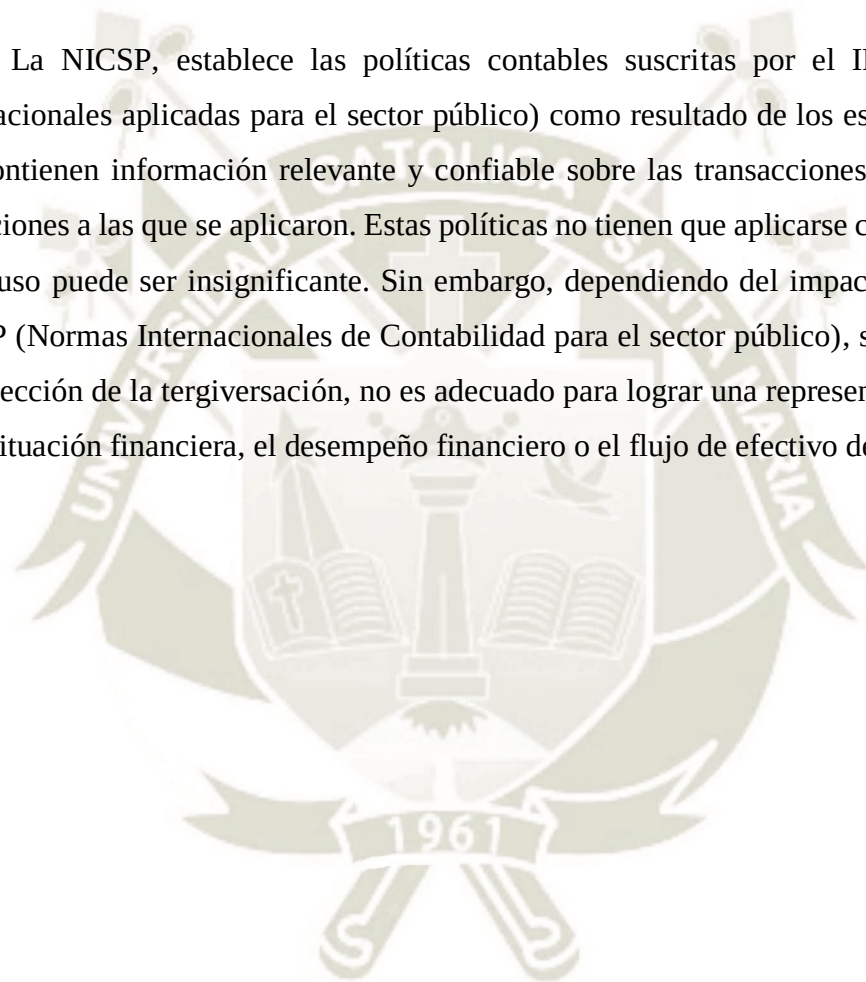
Los errores de períodos anteriores son estados financieros inexactos o faltantes de una o más compañías del año anterior como resultado de los siguientes errores o de la falta de uso de información confiable:

(A) Puede usarse si tiene la autoridad para divulgar estados financieros durante ese período correcto.

(B) Al preparar y presentar estados financieros, pueden esperarse y considerarse razonablemente. Estos errores se ven afectados por errores aritméticos y los errores de aplicación del método de contabilidad incluyen supervisión real, malentendidos, fraude, etc.

Si las omisiones o inexactitudes pueden afectar las decisiones de un usuario, por lo tanto, se deben considerar las características de ese usuario para evaluar cuándo puede ser importante. Los usuarios deben tener conocimiento razonable del sector público y las prácticas económicas y contables y voluntad de buscar información mediante la debida diligencia. Por lo tanto, las calificaciones deben tener en cuenta cómo se perciben a sí mismos los usuarios con características descritas razonablemente afectados al tomar decisiones económicas.

La NICSP, establece las políticas contables suscritas por el IPSASB (Normas Internacionales aplicadas para el sector público) como resultado de los estados financieros que contienen información relevante y confiable sobre las transacciones, otros eventos y condiciones a las que se aplicaron. Estas políticas no tienen que aplicarse cuando el impacto de su uso puede ser insignificante. Sin embargo, dependiendo del impacto inmaterial, las NICSP (Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público), se pueden detener la corrección de la tergiversación, no es adecuado para lograr una representación específica de la situación financiera, el desempeño financiero o el flujo de efectivo de la empresa.





CAPITULO II: METODOLOGIA

1. Tipo y nivel de investigación

Por el tipo de antecedentes investigativos, es una investigación de campo científico aplicado a las ciencias sociales. Por el tipo de estudio, la presente investigación es de corte transversal, debido a que se utilizará un determinado grupo reflejado por la muestra señalada en este capítulo y los avances que se han dado en cuanto al cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras del área de tesorería de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

Según la intervención del investigador, la presente investigación es un estudio aplicado analítico descriptivo, este estudio presenta dos variables.

Según la determinación de la muestra, la unidad de análisis serán los trabajadores del área de Tesorería de la CSJAR, así como también comprenderá los trabajadores de las distintas áreas financieras de la UAF, para el año 2020, con toda la información que se disponga de la propia institución.

Según el tipo de preguntas, es una investigación descriptiva y de múltiple opción, y en el caso de la entrevista será de tipo abierta y de opción múltiple.

La presente investigación estará delimitada para el ejercicio del año 2020 en la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

Para el presente estudio se utilizará un cuestionario dirigido al número de trabajadores del área de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Arequipa y los trabajadores de la UAF que se obtengan de la muestra y una entrevista dirigido al Gerente distrital de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

Debido a la profundidad del conocimiento relacionado con el tema particular de interés, la primera parte es el estudio del proceso de control interno y la última parte es el estudio de la descripción del cumplimiento del área de tesorería. Variables incluidas en el estudio.

2. Método descriptivo

En ésta investigación se procederá a describir y abordar el problema de estudio desde todos sus aspectos generales, como es el caso de la evaluación de la eficacia del sistema de control interno existente en la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, empleando para ello pruebas de controles, hasta arribar a un aspecto particular y significativo para la presente investigación, como es el efecto del cumplimiento de metas del Área de Tesorería para el año 2020.

3. Nivel de investigación

El nivel de investigación de la presente tesis es descriptivo.

La presente investigación ha utilizado el **nivel descriptivo** a fin de describir los aspectos relacionados al sistema del proceso de control interno en la UAF de la CSJAR y determinar cuál es su efecto en el cumplimiento del área de tesorería para el año 2020, empleando para ello las técnicas de ficha de observación Documental, entrevistas y cuestionarios con la población total que integra la Unidad de Administración y Finanzas, al ser una población pequeña.

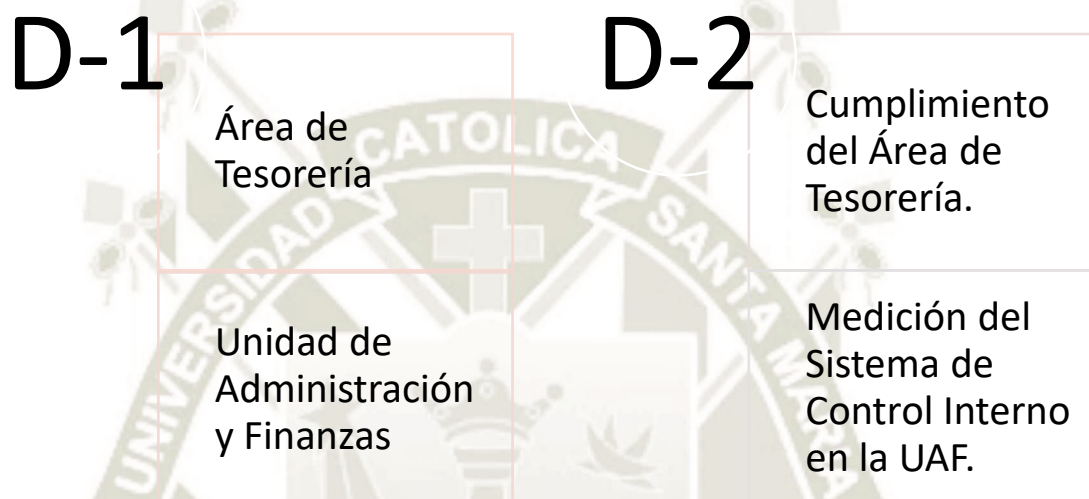
Carrasco Díaz, (2006, p. 42) afirma: La investigación tecnológica responde a preguntas. ¿Cómo son? ¿Dónde están? ; ¿Cómo? ; ¿Quiénes son? Es decir, nos dice el tiempo dado, la historia del calendario, los principales atributos y características del evento y los fenómenos de la realidad, características internas y externas.

La presente investigación por ser una propuesta de mejora de políticas internas y optimizar los controles existentes el actual sistema de Control Interno de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, respecto al cumplimiento de metas del área de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Arequipa para el año 2020, y los efectos que conllevan a una buena gestión y desempeño de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, resulta ser para la comunidad en general una investigación novedosa y transparente.

4. Diseño de la investigación

Este es un estudio de diseño descriptivo, no experimental. Este estudio es descriptivo porque solo presenta las frecuencias absolutas y relativas de las variables estudiadas. Arequipa, y cuál es el efecto en el cumplimiento del área de tesorería para el año 2020.

Tabla 3 *Modelo de diseño de investigación.*



Fuente: Elaboración propia, (2020).

M: Sistema del Proceso de Control Interno en la UAF

D-1: Área de Tesorería / UAF

D-2: Auditoría de Cumplimiento y medición del Control Interno.

R: Coeficiente de Correlación entre las dos variables.

5. Campo de verificación

5.1.Ubicación espacial.

La presente investigación se realizará en la Corte Superior de Justicia de la ciudad de Arequipa, Unidad Ejecutora.

5.2.Ubicación temporal.

La información de los componentes básicos de las variables de estudio se recogerá durante el año 2020, cuyo análisis comprende la información completa a la presentación de los Estados Financieros y sus respectivas notas e informes de gestión anual.

6. Unidades de estudio.

6.1.Población de estudio.

La población de la presente investigación está constituida por el personal que trabaja en el Área de Tesorería, así como el personal administrativo de la UAF, Coordinadores de las áreas económicas – administrativas de la UAF, la Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas de la CSJAR y subsecuentemente el Gerente Distrital, que son a la fecha 50 trabajadores en total.

6.2. Unidad de muestreo.

Al ser una población de estudio pequeña y manejable para el investigador, se procederá a realizar la aplicación de los instrumentos a la totalidad de la población de estudio (50 trabajadores), que comprenden a todos los trabajadores de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

7. Técnicas, instrumentos y materiales de investigación

7.1.Técnicas.

Se usarán las siguientes técnicas: encuesta, entrevista, observación y análisis de documentos.

7.2.Técnicas de Investigación – Información.

- ✓ Información indirecta. - Integrar información existente de fuentes bibliográficas, sismología y estadística (para análisis de temas generales de estudio que se está

realizando). Se utilizó las fuentes disponibles, se trata de artículos, libros, revistas de expertos y sitios de internet.

- ✓ Información directa. - Esta información se recopila mediante la aplicación de una encuesta a una muestra representativa de la población en cuestión y de allí se recolectan muestras de manera aleatoria. Al mismo tiempo, se aplicaron técnicas de entrevista y observación directa utilizando guías debidamente diseñadas.

8. Instrumentos

Se trabajará con 3 tipos de instrumentos. En primer lugar, se realizará la ficha de observación documental, para verificar que la Entidad cumple con la documentación sustentaría de los procedimientos realizados en ella, así como también se desarrollará dos entrevistas y un cuestionario, para así poder obtener información relevante de la UAF, estructurada con las variables de investigación.

Luego, usamos una guía de encuesta estructurada para recopilar información adicional sobre la métrica en particular que estamos investigando. Esto se aplica a los socios y colaboradores que estén interesados en este estudio y estén dispuestos a brindar información relevante y posterior a ello se aplicará el cuestionario de 20 preguntas.

Instrumentos de Investigación:

- ✓ Cuestionario. La recopilación de datos se aplica a la población seleccionada en función de las muestras tomadas. La encuesta se diseñó con preguntas claras, concisas, específicas y precisas. Para poder evaluar rápidamente, el cual consta de 20 preguntas.
- ✓ La entrevista. Esta técnica se aplicó a las autoridades máximas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, encargadas en el 2020, y a las autoridades, que fueron sondeadas de acuerdo con un formulario elaborado para los fines pertinentes de la investigación la cual consta de 20 preguntas.
- ✓ Observación directa. Esta técnica nos permitió observar la productividad y desempeño del personal administrativo del Departamento Administrativo y Financiero de la Corte Superior de Arequipa mediante una ficha de observación documental.

Tabla 4. *Técnicas y estrategias de recolección de datos*

Técnica: Observación Documental		
Variable	Instrumento Documental	Instrumento Mecánico
“Sistema del proceso de control interno en la unidad de administración y finanzas de la corte superior de justicia de Arequipa y su efecto en el cumplimiento del área de tesorería – 2020”	Se realizará la observación del proceso de control interno existente, tomando como referencia las Auditorías precedentes al periodo a evaluar, precisados en los informes y cartas de control interno.	Se procederá a elaborar fichas estructuradas, que contengan la información más relevante para la anotación de aspectos clave en el Proceso de Auditoría de Cumplimiento, dentro del control interno existente.
Técnica: Entrevista		
Variable	Instrumento Documental	Instrumento Mecánico
“Sistema del proceso de control interno en la unidad de administración y finanzas de la corte superior de justicia de Arequipa y su efecto en el cumplimiento del área de tesorería – 2020”	Entrevistas y cuestionarios aplicados a la coordinación de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, incluyendo al personal administrativo y de apoyo.	Se utilizará una grabadora a pilas, para el caso de las entrevistas aplicadas al Jefe del Área de Tesorería de la CSJA, y para los cuestionarios se utilizará la cédula o banco de preguntas con sus respectivas alternativas propuestas.

Fuente: Elaboración propia, (2020)

9. Estrategias de recolección de datos

9.1.Organización.

La Corte Superior de Justicia de Arequipa es la Unidad Ejecutora del Pliego del Poder Judicial, que es un Poder del Estado, que goza de autonomía administrativa, jurídica y económica, que está debidamente regulado por sus propias leyes.

9.2.Recursos.

- ✓ **Recursos humanos.** Investigador: Julissa del Pilar Soto Linares. Asesor: Mag. Luis Alberto Solorio Olivera.

- ✓ **Recursos Financieros.** El presente trabajo de investigación es autofinanciado por el investigador.

10. Validación de encuestas y entrevista

La validación de la ficha de observación documental y entrevista estará a cargo de mi Asesor el Mag. Luis Alberto Solorio Olivera, quién se desempeña como Docente de la Escuela de Postgrado de la Universidad Católica de Santa María.

11. Procedimientos para la obtención de la información

- Elaboración y presentación de un oficio a los coordinadores de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
- Aplicación de los cuestionarios estructurados a la Institución perteneciente a la muestra de estudio.
- Revisión de los cuestionarios para examinar en forma crítica (control de calidad) la información obtenida.
- Digitación y procesamiento de la información.
- Elaboración y presentación de la información obtenida por medio de tablas y Figuras.

Tabla 5. Aspectos a evaluar en la tesis

CUADRO LINEAL	
Áreas relacionadas al proceso de control interno CSJA	Criterios a evaluar en el proceso de la auditoría de cumplimiento
Tesorería	El área de tesorería se hace cargo de girar, pagar y emitir las rendiciones de cuenta de toda la corte superior de justicia de Arequipa, por lo que se harán los arqueos de caja respectivos.
Logística	Esta área se encarga de todas las contrataciones, adquisiciones y demás procesos de adquisiciones de toda la CJSA por lo que se procederá a emitir aquellos documentos u obligaciones que no hayan sido canceladas.
Contabilidad	El área más importante de la corte superior de justicia, aquí se realiza el movimiento económico y financiero de toda la entidad, se establecerán los puntos principales del control interno.

Infraestructura	Al igual que las demás áreas anteriormente descritas, el proceso de auditoría de cumplimiento está conformado por la unidad de administración y finanzas (UAF), de la corte superior de justicia de Arequipa, donde compromete los principales puntos críticos en la evaluación del control interno de la entidad, que tienen relación directa en el área de tesorería de la CSJAR.
Presupuesto	
Patrimonio	
Planificación	

Fuente: Elaboración propia, (2020).

12. Estrategia de manejo de resultados

12.1. Ordenamiento.

El ordenamiento de los datos será realizado en el programa estadístico aplicado a las ciencias sociales, consignándolos en el SPSS, y la validación de instrumentos de la encuesta será mediante el coeficiente de Alfa de cronbach a un nivel de confiabilidad.

Tabla 6. Cuadro de tratamiento de la información

Variable	Indicadores	Escalas de medición	Análisis y medición
Independiente Sistema del proceso de control interno en la unidad de administración y finanzas de la CSJAR.	Indicador de la eficiencia, eficacia y gestión del área de tesorería de la CJSAR.	Ordinal	Frecuencias representadas por porcentajes en Figuras de pastel y barras.
	Indicadores de gestión financiera en el área de tesorería	Nominal	Elaboración de tablas de frecuencias acumuladas para la interpretación de resultados.
	Indicador de cumplimiento y avance de las metas al área de tesorería de la CJSAR.	Ordinal	
Dependiente Efecto en el cumplimiento del área de tesorería para el año 2020.	Flujos de proceso del área de tesorería	Cuantitativa continua.	Análisis estadístico de la media poblacional.
	Mapeo de procesos del área de tesorería	Cuantitativa discreta.	Intervalo de confianza para el promedio de la población total.
	Auditoría de cumplimiento.	Cuantitativa discreta.	

Fuente: Elaboración propia, (2020).

12.2. Tablas y gráficas.

El ordenamiento se realizará en tablas de distribución de frecuencias con las gráficas correspondientes, según el análisis estadístico correspondiente.

12.3. Estrategias del procesamiento de la información.

- a. Elaboración de un oficio dirigido a la Gerencia Distrital de Arequipa y al Coordinador del área de tesorería para la realización de la entrevista, que contiene 20 preguntas cada una.
- b. Aplicación de los cuestionarios de 20 preguntas estructuradas de acuerdo a los fines pertinentes de la investigación al personal administrativo de la UAF.
- c. Revisión de los cuestionarios y entrevistas, para examinar en forma crítica (control de calidad) la información obtenida de la aplicación de instrumentos, por el asesor de la presente investigación.
- d. Digitación y procesamiento de la información en el programa estadístico SPSS.
- e. Elaboración de tablas de frecuencia y presentación de la información obtenida por medio de tablas y Figuras circulares/barras.

CAPITULO III: RESULTADOS Y DISCUSIÓN



1. Resultados de la encuesta

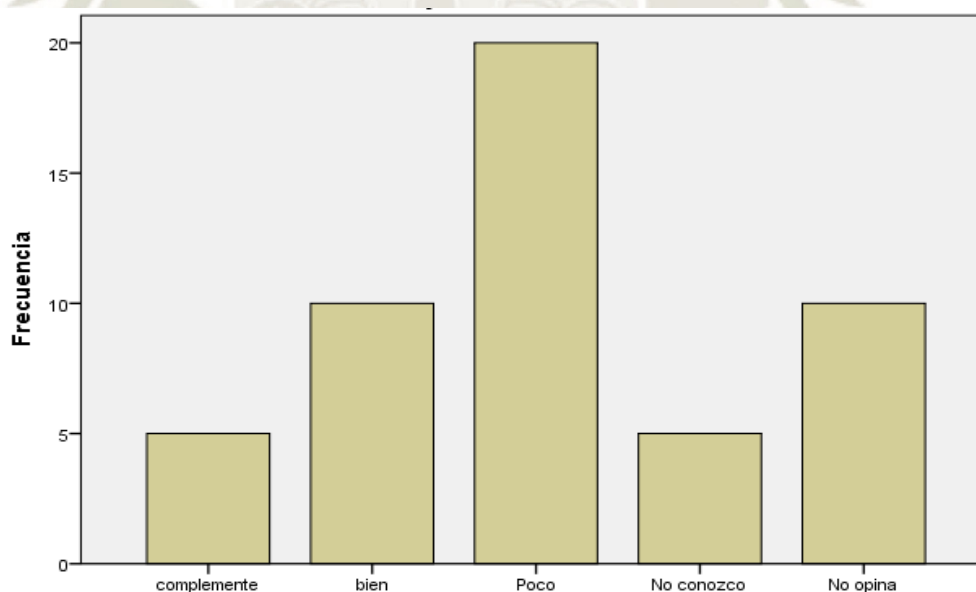
1. ¿Conoce Ud. los objetivos institucionales que deben ejecutarse en el área donde trabaja actualmente?

Tabla 7. ¿Conoce Ud. los objetivos institucionales que deben ejecutarse en el área donde trabaja actualmente?

		Frecuencia	Frecuencia acumulada	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	complemente	5	5	10,0	10,0
	bien	10	15	20,0	30,0
	Poco	20	35	40,0	70,0
	No conozco	5	40	10,0	80,0
	No opina	10	50	20,0	100,0
	Total	50		100,0	

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Figura 39 ¿Conoce Ud. los objetivos institucionales que deben ejecutarse en el área donde trabaja actualmente?



Fuente: Elaboración propia, (2020).

Interpretación.

De la información procesada en el SPSS tenemos como resultado a la pregunta ¿Conoce Ud. los objetivos institucionales que deben ejecutarse en el área donde trabaja actualmente? que el 10% de los encuestados conoce completamente los objetivos institucionales, el 40% de los encuestados conoce poco, mientras que el 20% los conoce bien, el 10% no tiene conocimiento de ello y el 20% no opina.

De la entrevista realizada se obtuvo que la Gerencia Distrital, al seguir los objetivos institucionales no se presentan mayores inconvenientes relacionados a denuncias por incumplimientos de obligaciones económicas, toda queja ha sido atendida en su oportunidad y se ha planteado las soluciones respectivas en su momento, sin embargo, este panorama podría mejorar si todos los trabajadores conocen los objetivos institucionales.

La Gerencia General, regula todo el movimiento económico y financiero de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, realizando verificación de todos los procesos económicos llevados a cabo a nivel administrativo y en coordinación con los órganos jurisdiccionales; además los lineamientos existentes y resoluciones que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería emitidos por el Sistema Nacional de Tesorería y los controles aplicados al área, considero que son competentes y oportunamente aplicados.

Finalmente, las Directivas internas (donde se enmarcan los objetivos institucionales) aprobadas para el funcionamiento del área de tesorería de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, son supervisadas por la Gerencia Distrital en coordinación con la Presidencia de la Corte.

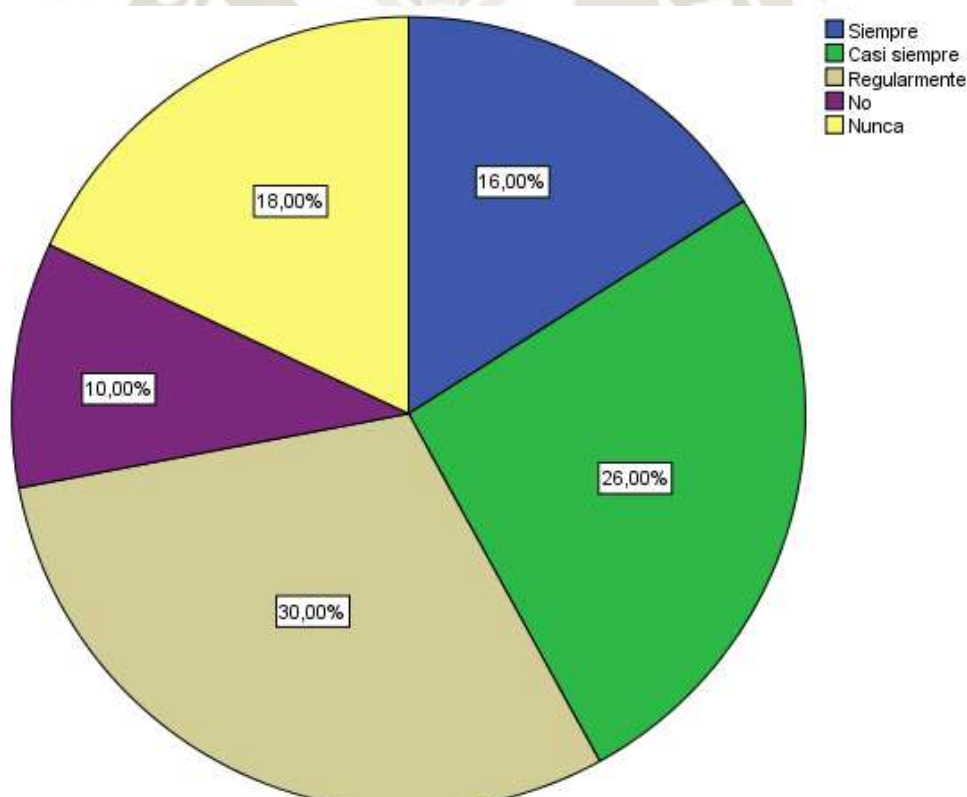
2. ¿Se le asigna un manual de funciones para desempeñar sus labores en la Institución cada año?

Tabla 8. ¿Se le asigna un manual de funciones para desempeñar sus labores en la Institución cada año?

		Frecuencia	Frecuencia acumulada	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Siempre	8	8	16,0	16,0
	Casi siempre	13	21	26,0	42,0
	Regularmente	15	36	30,0	72,0
	No	5	41	10,0	82,0
	Nunca	9	50	18,0	100,0
	Total	50		100,0	

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Figura 40 ¿Se le asigna un manual de funciones para desempeñar sus labores en la Institución cada año?

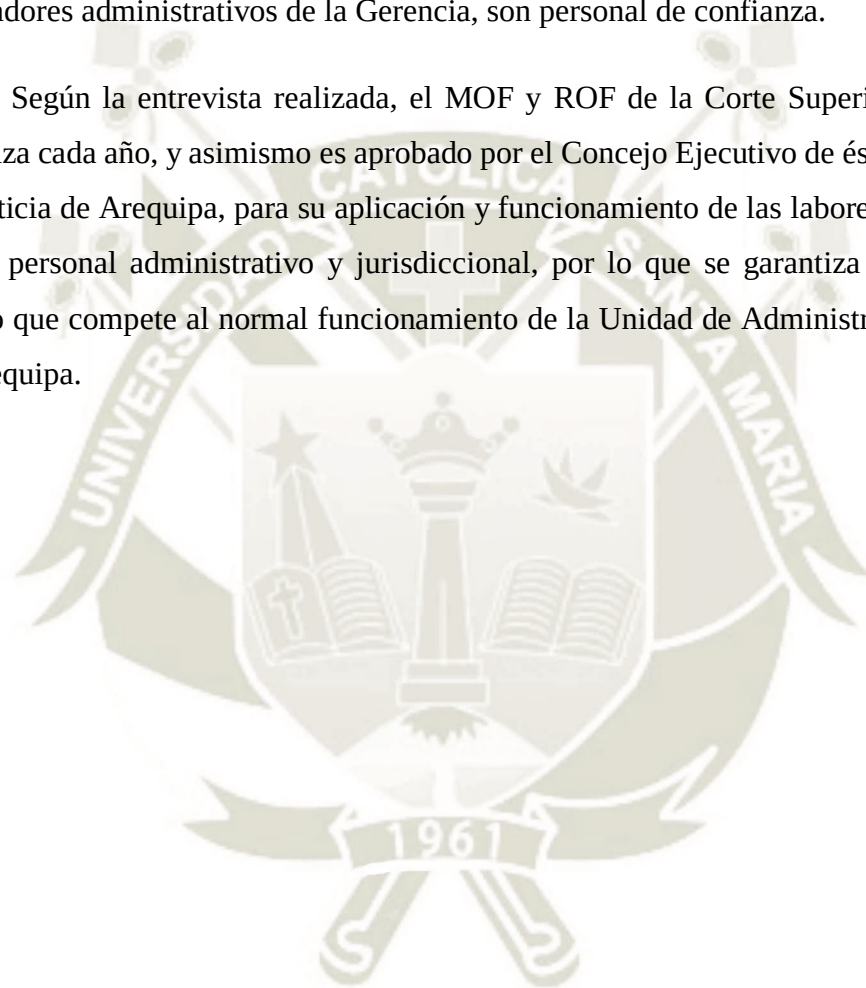


Fuente: Elaboración propia, (2020).

Interpretación.

De la información procesada en el Figura podemos observar que el 30% respondió que regularmente se le asigna un manual de funciones para desempeñar sus labores en la Institución cada año mientras que el 26% opina que casi siempre se le asigna un manual de funciones y el 18% respondió que Nunca se les ha entregado o asignado un manual de funciones desde su fecha de ingreso, dado que existe un porcentaje considerable de que los trabajadores administrativos de la Gerencia, son personal de confianza.

Según la entrevista realizada, el MOF y ROF de la Corte Superior de Justicia es actualiza cada año, y asimismo es aprobado por el Concejo Ejecutivo de ésta Corte Superior de Justicia de Arequipa, para su aplicación y funcionamiento de las labores llevadas a cabo por el personal administrativo y jurisdiccional, por lo que se garantiza la idoneidad del mismo que compete al normal funcionamiento de la Unidad de Administración y Finanzas de Arequipa.



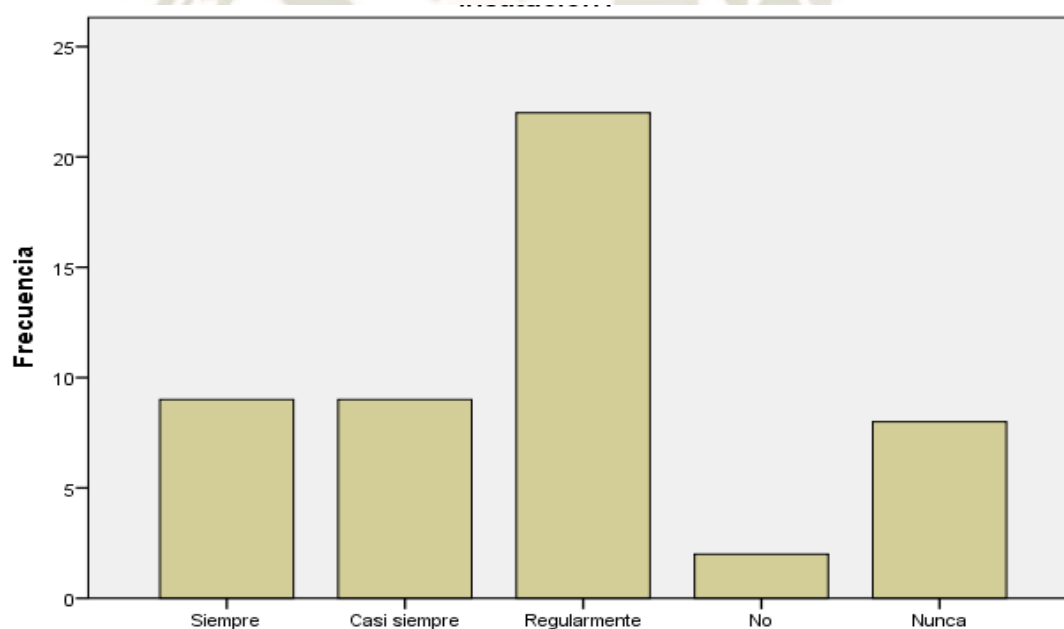
3. ¿Recibe capacitación de forma periódica y permanente de parte de la Institución?

Tabla 8 ¿Recibe capacitación de forma periódica y permanente de parte de la Institución?

		Frecuencia	Frecuencia acumulada	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Siempre	9	9	18,0	18,0
	Casi siempre	9	18	18,0	36,0
	Regularmente	22	40	44,0	80,0
	No	2	42	4,0	84,0
	Nunca	8	50	16,0	100,0
	Total	50		100,0	

Fuente: Elaboración propia, 2020.

Figura 41 ¿Recibe capacitación de forma periódica y permanente de parte de la Institución?



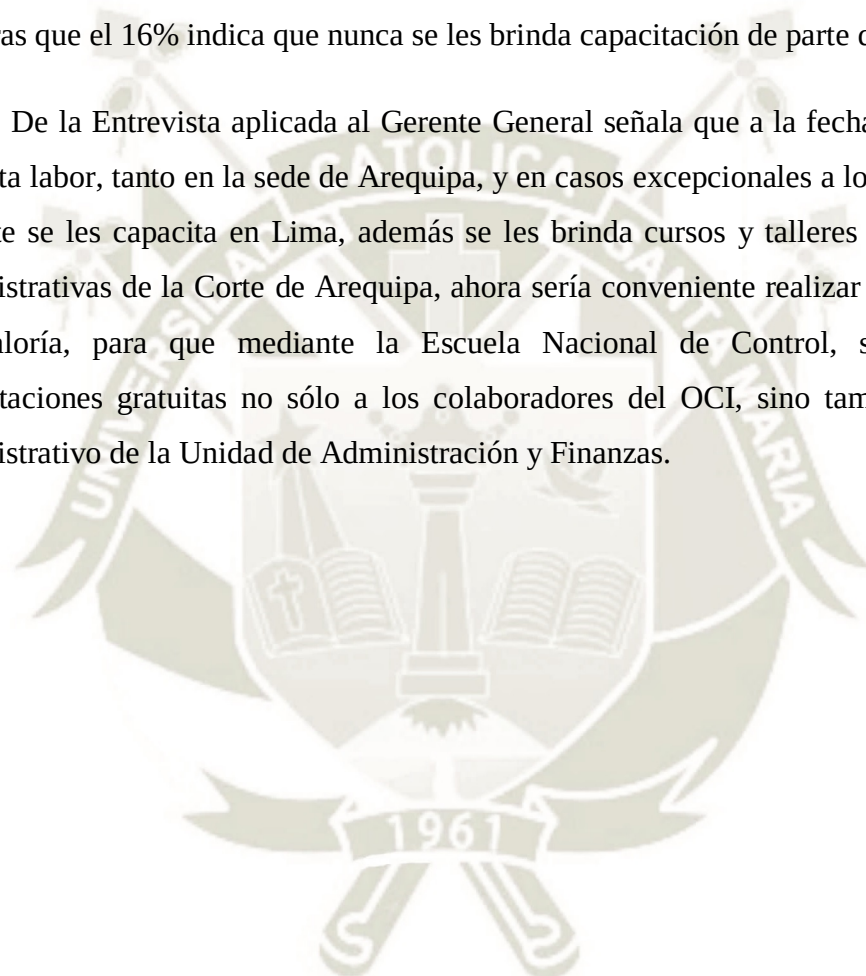
Fuente: Elaboración propia, (2020).

Interpretación.

De la información procesada en el SPSS tenemos como resultado a la pregunta ¿Recibe capacitación de forma periódica y permanente de parte de la Institución?

Que el 44% de los encuestados recibe capacitación regularmente, mientras que el 18% siempre recibe capacitación de acuerdo a las funciones que realiza en la Institución, principalmente directivos, y el otro 18% de los encuestados casi siempre recibe capacitación, mientras que el 16% indica que nunca se les brinda capacitación de parte de la Institución.

De la Entrevista aplicada al Gerente General señala que a la fecha el MEF cumple con ésta labor, tanto en la sede de Arequipa, y en casos excepcionales a los funcionarios de la corte se les capacita en Lima, además se les brinda cursos y talleres a todas las áreas administrativas de la Corte de Arequipa, ahora sería conveniente realizar convenios con la Contraloría, para que mediante la Escuela Nacional de Control, se lleva a cabo capacitaciones gratuitas no sólo a los colaboradores del OCI, sino también al personal administrativo de la Unidad de Administración y Finanzas.



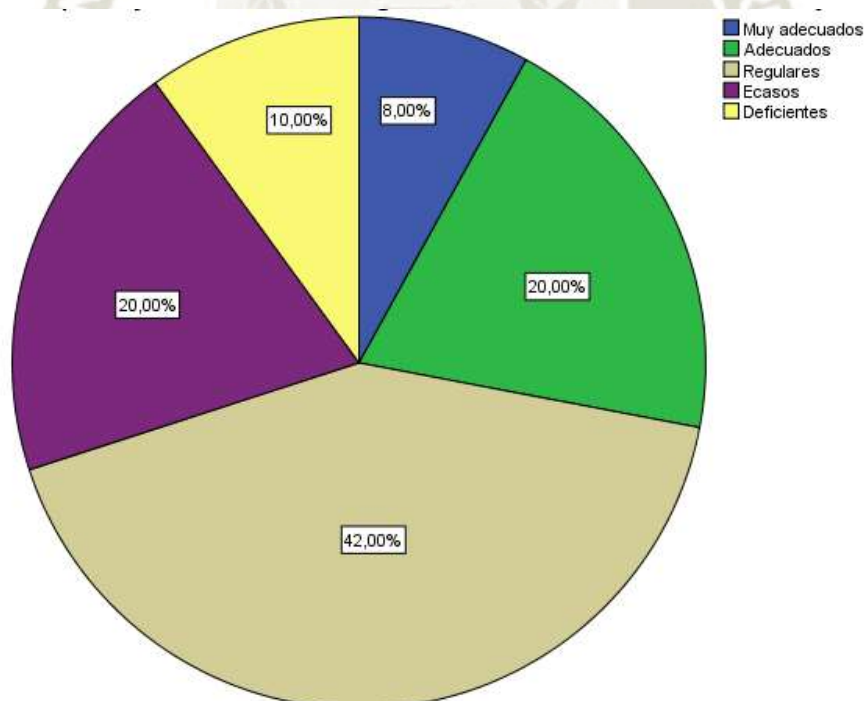
4. ¿Considera que los controles existentes son suficientes para mitigar los riesgos que hay en la Institución según el área donde se encuentra trabajando?

Tabla 10. ¿Considera que los controles existentes son suficientes para mitigar los riesgos que hay en la Institución según el área donde se encuentra trabajando?

		Frecuencia	Frecuencia acumulada	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Muy adecuados	4	4	8,0	8,0
	Adecuados	10	14	20,0	28,0
	Regulares	21	35	42,0	70,0
	Escasos	10	45	20,0	90,0
	Deficientes	5	50	10,0	100,0
	Total	50		100,0	

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Figura 42 ¿Considera que los controles existentes son suficientes para mitigar los riesgos que hay en la Institución según el área donde se encuentra trabajando?



Fuente: Elaboración propia, 2020.

Interpretación.

Tenemos como resultado a la pregunta planteada que el 42% opina que los controles establecidos son regularmente suficientes para mitigar los riesgos que hay en la Institución según el área donde se encuentra trabajando mientras que el 20% respondió que son adecuados y el otro 20% que son escasos, mientras que el 10% señala que son deficientes.

En la entrevista realizada al coordinador de tesorería, se indica que los lineamientos existentes y resoluciones que regulan el funcionamiento del departamento de Tesorería emitidos por el Sistema Nacional de Tesorería y la DGTP y los controles aplicados al área, considero que son competentes y oportunamente aplicados, sin embargo, éstos pueden mejorarse con la colaboración de las demás áreas que integran a sección Administrativa y Financiera de la Corte Superior de Arequipa.

Además indicaron que todos riesgos que han sido detectados por el organismo de control interno del departamento de tesorería han sido evaluados y corregidos a tiempo, para poder tomar mejores decisiones a futuro y que además la tesorería asume un compromiso muy importante en el área de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, dado que es un flujo de procesos, donde las demás áreas tienen incidencia en el cumplimiento de pagos y desembolsos del área de tesorería.

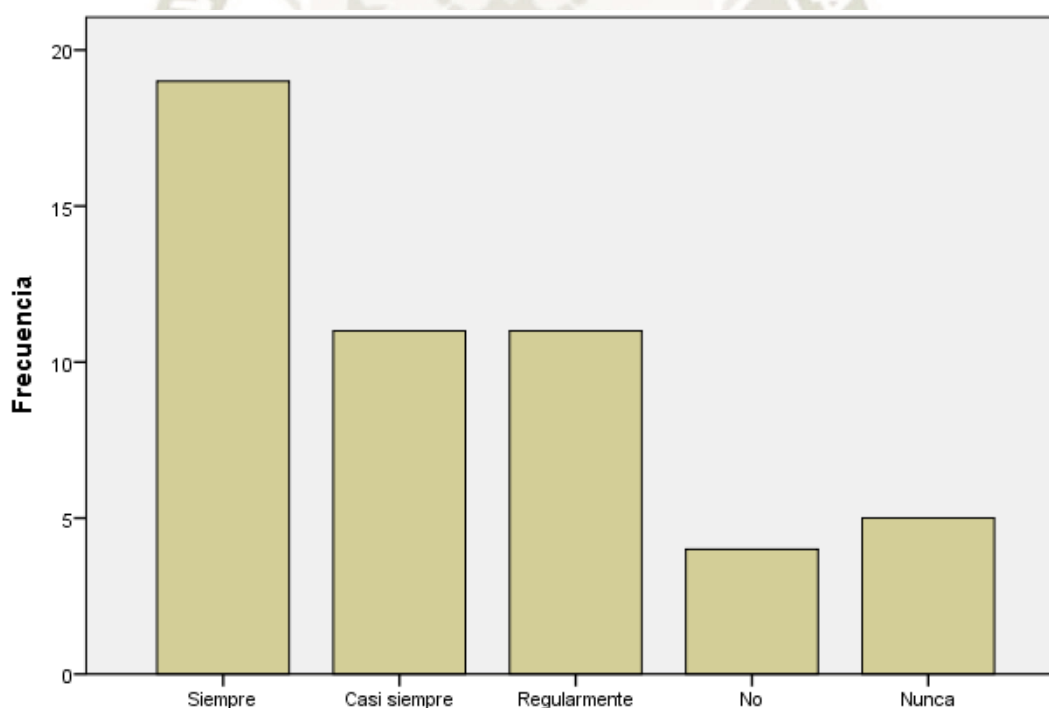
5. ¿Ha informado Ud. sobre los riesgos existentes en su área de labor a la Gerencia General?

Tabla 9 ¿Ha informado Ud. sobre los riesgos existentes en su área de labor a la Gerencia General?

		Frecuencia	Frecuencia acumulada	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Siempre	19	19	38,0	38,0
	Casi siempre	11	30	22,0	60,0
	Regularmente	11	41	22,0	82,0
	No	4	45	8,0	90,0
	Nunca	5	50	10,0	100,0
	Total	50		100,0	

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Figura 43 ¿Ha informado Ud. sobre los riesgos existentes en su área de labor a la Gerencia General?



Fuente: Elaboración propia, (2020).

Interpretación.

De la información procesada en el SPSS, en el Figura podemos observar que el 38% respondió que siempre Ha informado a la Gerencia General sobre los riesgos existentes en su área de labor a la Gerencia General mientras que el 22% opina que casi siempre los informa y el 10% respondió que Nunca informa a la Gerencia, sobre los riesgos detectados en el área.

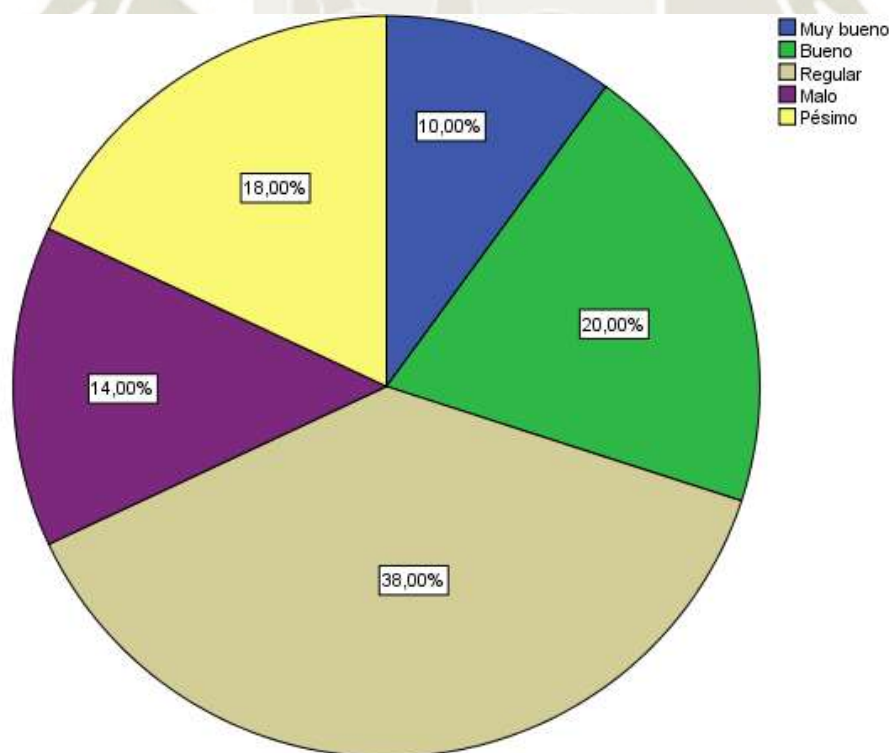
En la entrevista realizada, a la coordinadoción de tesorería de la CSJAR, indicó que las directivas de caja chica si tienen un efecto adverso en el funcionamiento del área, debido a que no se consideran en todos los ámbitos judiciales de la Corte, como son los módulos básicos de justicia de provincias de Arequipa, que se exceptúan en cuanto al uso combustible, comisiones de servicios y otros gastos. Además, los colaboradores de la Gerencia General – UAF indican que donde se regula todo el movimiento económico y financiero de la Corte Superior de Justicia de Arequipa es en dicha dependencia, realizando la verificación de todos los procesos económicos llevados a cabo a nivel administrativo y en coordinación con los órganos jurisdiccionales.

6. ¿Considera que su desempeño laboral se encuentra en dirección al cumplimiento de las metas institucionales?

Tabla 10 ¿Considera que su desempeño laboral se encuentra en dirección al cumplimiento de las metas institucionales?

		Frecuencia	Frecuencia acumulada	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Muy bueno	5	5	10,0	10,0
	Bueno	10	15	20,0	30,0
	Regular	19	34	38,0	68,0
	Malo	7	41	14,0	82,0
	Pésimo	9	50	18,0	100,0
	Total	50		100,0	

Figura 44 ¿Considera que su desempeño laboral se encuentra en dirección al cumplimiento de las metas institucionales?



Fuente: Elaboración propia, (2020).

Interpretación.

De Los resultados de la encuesta aplicada y del procesamiento de información a la pregunta: ¿Considera que su desempeño laboral se encuentra en dirección al cumplimiento de las metas institucionales? Nos dicen que el 38% considera su desempeño regular debido a la falta de lineamientos óptimos para la mejora en la productividad de áreas, mientras que el 20% respondió que es bueno su desempeño laboral y el 14% considera que es malo, esto debido a que no se les informa nada respecto a la implementación de nuevas políticas y tampoco se realiza control del avance de metas específicas en su área de trabajo.

El coordinador de tesorería precisa que el área de Tesorería es el tramo final de todos los trámites administrativos, por ende, si alguna otra área presenta demora en su trámite respectivo hace que el área de tesorería también tenga atraso en los pagos que son comprometidos, siguiendo el proceso de gasto en el Sistema de Gestión Administrativo.

Además, que al no contar con un analista en el área, el trabajo se sobrecarga para el coordinador, quién solo cuenta con 02 personas en la coordinación, por lo que a la fecha se está gestionando el pedido de más personal para mi área con la Gerencia Distrital, y así poder ayudar a descongestionar la sobrecarga laboral existente.

Finalmente el Tesorero, la Jefa de la Unidad y la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, han realizado un análisis de la Resolución de caja chica emitida por la Gerencia General del Poder Judicial, para garantizar el correcto funcionamiento del área de tesorería y el cumplimiento de las metas establecidas en el área, con ello se espera cumplir la metas institucionales según el desempeño laboral.

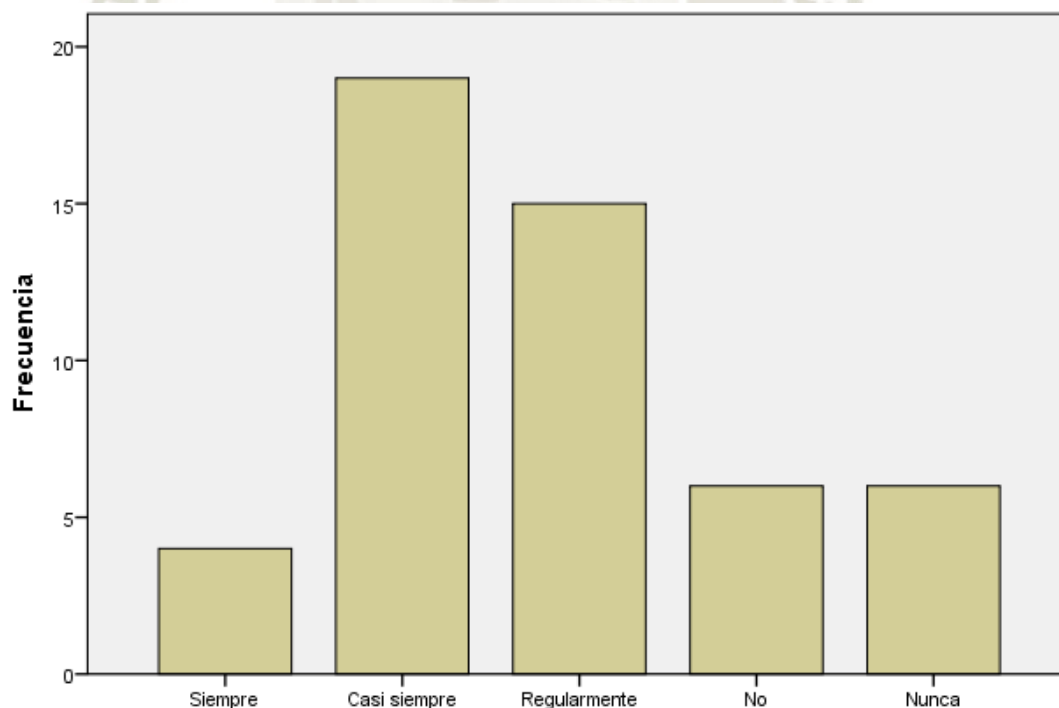
7. ¿Realiza controles permanentes para cautelar el cumplimiento en la realización de sus labores?

Tabla 11 ¿Realiza controles permanentes para cautelar el cumplimiento en la realización de sus labores?

		Frecuencia	Frecuencia acumulada	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Siempre	4	4	8,0	8,0
	Casi siempre	19	23	38,0	46,0
	Regularmente	15	38	30,0	76,0
	No	6	44	12,0	88,0
	Nunca	6	50	12,0	100,0
	Total	50		100,0	

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Figura 45 ¿Realiza controles permanentes para cautelar el cumplimiento en la realización de sus labores?



Fuente: Elaboración propia, (2020).

Interpretación.

De la información procesada, Según en el Figura podemos observar que el 38% respondió que casi siempre Realiza controles permanentes para cautelar el cumplimiento en la realización de sus labores debido a la importancia de las acciones que ejecuta en la gerencia distrital, mientras que el 30% opina que lo realiza regularmente y el 12% señaló que nunca realiza seguimiento de sus actividades, dado que no dependen de controles permanentes en la entidad.

De la entrevista realizada, el coordinador de tesorería señala que El área de Tesorería remite a la Gerencia Distrital, un reporte mensual de rendición de cuentas, donde se pueden apreciar que se realizan arqueos de caja chica, siendo éstos estipulados con plazos de entrega, para así evitar atrasos u otros inconvenientes que se presenten.

Adicionalmente, el Gerente General señaló que se tiene una comisión interna designada mediante Resolución Administrativa y aprobada por la Presidencia de la Corte, para llevar a cabo evaluaciones económicas, administrativas y de mejora continua en la Unidad de Administración y Finanzas. Cuyas funciones son determinadas por las necesidades que se den el momento. Para el presente año, las observaciones realizadas por el OCI al área de Tesorería han sido mínimas, sin embargo, comprende una cadena de suministro derivadas de las operaciones de otras áreas como son logística y personal, quiénes si tienen que implementar acciones de control debido al flujo de operaciones que se llevan a cabo, pero aun así los informes que han sido derivados al área se han atendido de manera oportuna.

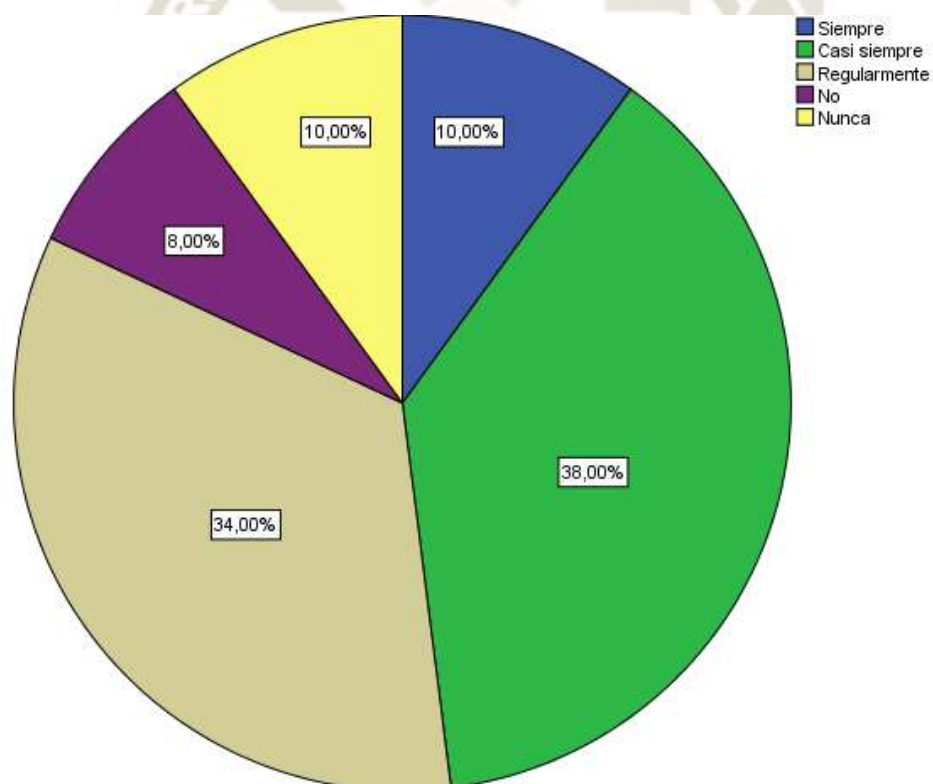
8. ¿Realiza un seguimiento (Evaluación) de su plan de trabajo?

Tabla 12 ¿Realiza un seguimiento (Evaluación) de su plan de trabajo?

		Frecuencia	Frecuencia acumulada	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Siempre	5	5	10,0	10,0
	Casi siempre	19	24	38,0	48,0
	Regularmente	17	41	34,0	82,0
	No	4	45	8,0	90,0
	Nunca	5	50	10,0	100,0
	Total	50		100,0	

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Figura 46 ¿Realiza un seguimiento (Evaluación) de su plan de trabajo?



Fuente: Elaboración propia, (2020).

Interpretación.

Tenemos como resultado a la pregunta planteada que el 38% respondió que casi siempre realiza un seguimiento (Evaluación) de su plan de trabajo, mientras que el 34% opina que regularmente lo hace, mientras el 10% señala que no realiza seguimiento permanentemente a las actividades que realiza en la Institución.

El Gerente de Administración Distrital señala que, se realizan mensualmente revisiones y análisis mediante cuadros e informes que solicito a todas las áreas conformantes de la Unidad, para así garantizar el compromiso del personal de confianza, así como el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional.

El coordinador de tesorería señala que el área de tesorería, además de cumplir un rol económico, también tiene la atribución de resguardo de la información, la cual es fundamental y de gran envergadura para el conocimiento y acceso de transparencia económica de las operaciones administrativas en el sector público, además de reflejar la situación financiera de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

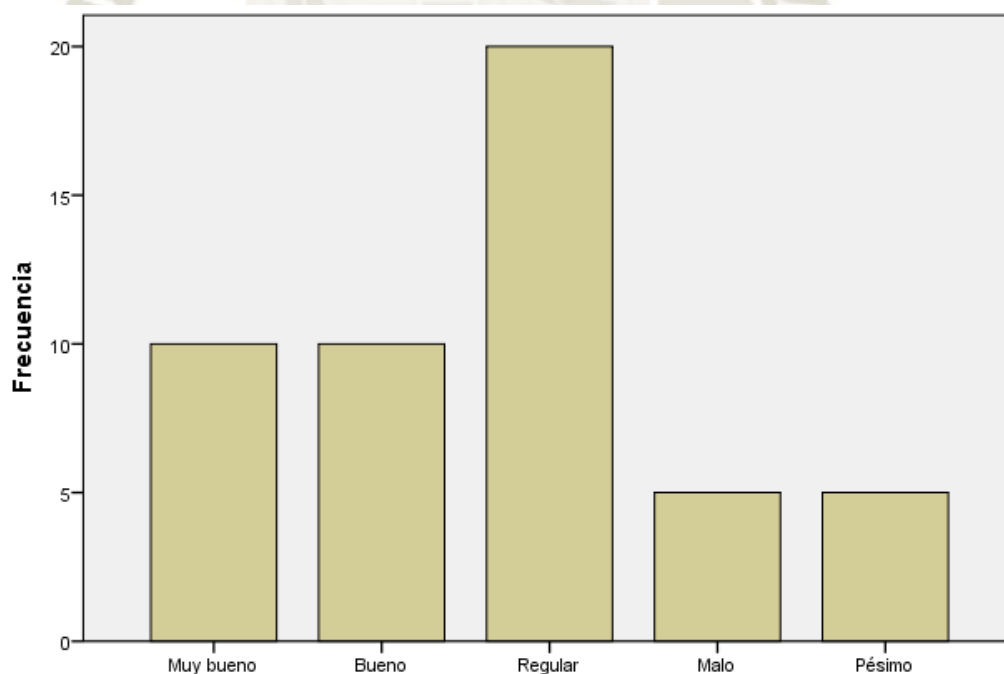
Finalmente, el tesorero indicó que el Plan de trabajo desarrollado por su área, está cumpliendo oportunamente con los pagos, y asimismo remite informes financieros de las cuentas y otros, solicitados por el OCI, Gerencia General, Presidencia y por interesados.

9. ¿Considera Ud. Que su desempeño viene ejecutándose de acuerdo a las metas institucionales?

Tabla 13 ¿Considera Ud. Que su desempeño viene ejecutándose de acuerdo a las metas institucionales?

		Frecuencia	Frecuencia acumulada	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Muy bueno	10	10	20,0	20,0
	Bueno	10	20	20,0	40,0
	Regular	20	40	40,0	80,0
	Malo	5	45	10,0	90,0
	Pésimo	5	50	10,0	100,0
	Total	50		100,0	

Figura 47 ¿Considera Ud. Que su desempeño viene ejecutándose de acuerdo a las metas institucionales?



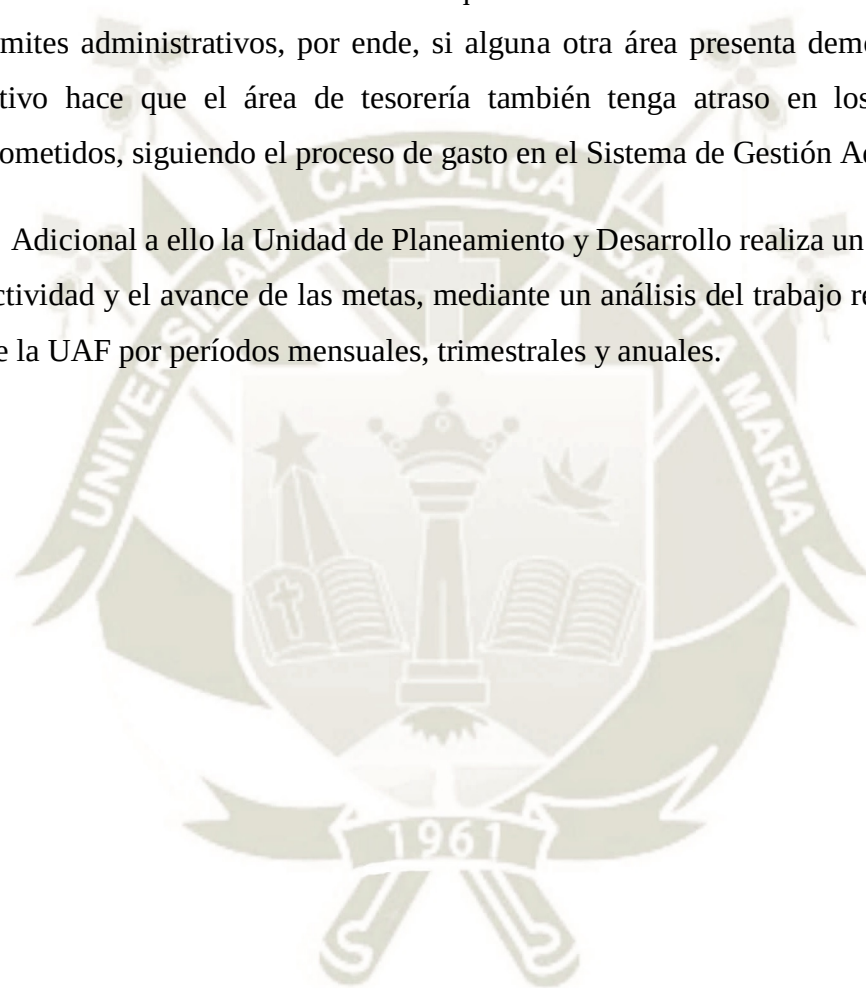
Fuente: Elaboración propia, (2020).

Interpretación.

Se tiene como resultado a la pregunta ¿Considera Ud. Que su desempeño viene ejecutándose de acuerdo a las metas institucionales? Que el 40% respondió que su desempeño es regular debido a la falta de comunicación y difusión, el 20% que su desempeño Bueno y muy bueno respectivamente en cuánto para cumplir con las metas institucionales

El coordinador de tesorería indicó que el área de Tesorería es el tramo final de todos los trámites administrativos, por ende, si alguna otra área presenta demora en su trámite respectivo hace que el área de tesorería también tenga atraso en los pagos que son comprometidos, siguiendo el proceso de gasto en el Sistema de Gestión Administrativo

Adicional a ello la Unidad de Planeamiento y Desarrollo realiza un contraste entre la productividad y el avance de las metas, mediante un análisis del trabajo realizado por cada área de la UAF por períodos mensuales, trimestrales y anuales.



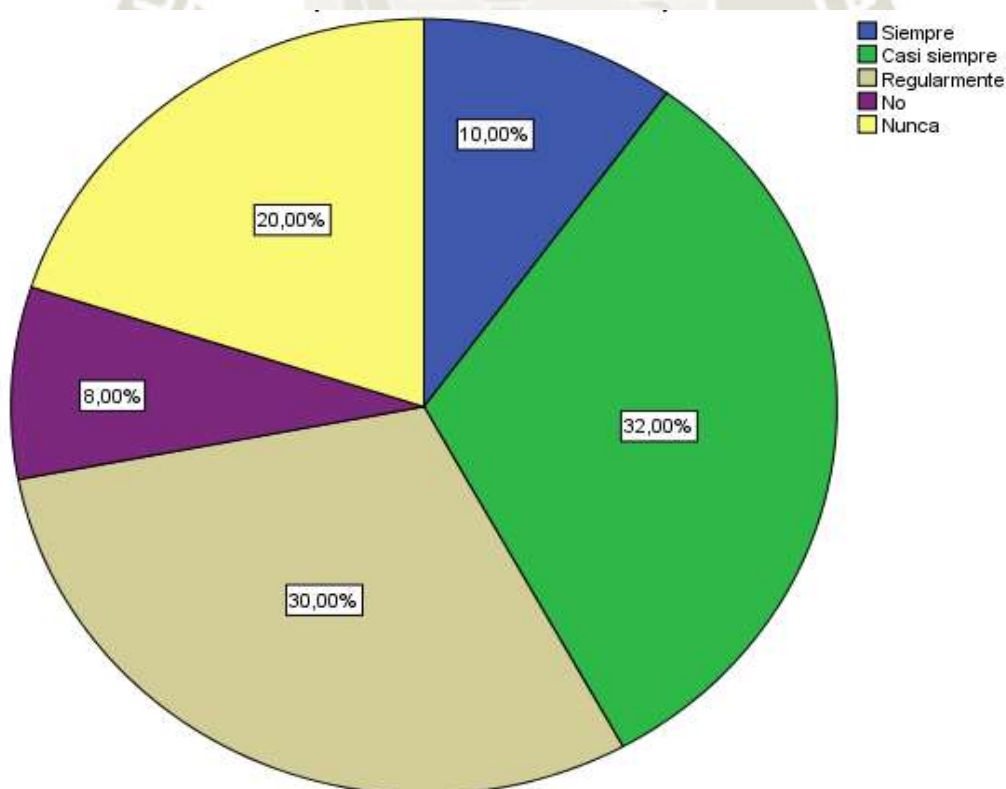
10. ¿Informa permanentemente sobre aquéllos inconvenientes que se suscitan en el desempeño de su labor a su superior inmediato?

Tabla 14 ¿Informa permanentemente sobre aquéllos inconvenientes que se suscitan en el desempeño de su labor a su superior inmediato?

		Frecuencia	Frecuencia acumulada	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Siempre	5	5	10,0	10,0
	Casi siempre	16	21	32,0	42,0
	Regularmente	15	36	30,0	72,0
	No	4	40	8,0	80,0
	Nunca	10	50	20,0	100,0
	Total	50		100,0	

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Figura 48 ¿Informa permanentemente sobre aquéllos inconvenientes que se suscitan en el desempeño de su labor a su superior inmediato?



Fuente: Elaboración propia, (2020).

Interpretación.

De la información procesada en el SPPS, tenemos como resultado que el 32% casi siempre Informa permanentemente sobre aquéllos inconvenientes que se suscitan en el desempeño de su labor a su superior inmediato mientras que el 30% respondió que regularmente Informa permanentemente sobre aquéllos inconvenientes que se suscitan en el desempeño de su labor a su superior inmediato, mientras que el 20% nunca informa sobre inconvenientes.

En la entrevista el gerente distrital indicó que según las mejoras implementadas la documentación en general llega a su destino en corto tiempo, agilizando el trámite consignado en él, y mejorando la comunicación entre las diferentes áreas, con éste nuevo sistema desarrollado en el Poder Judicial, muchos de los trámites documentarios, que generaban burocracia, van a eliminarse progresivamente, así como también su funcionamiento es de obligatoriedad en todas las Cortes Distritales del Perú.

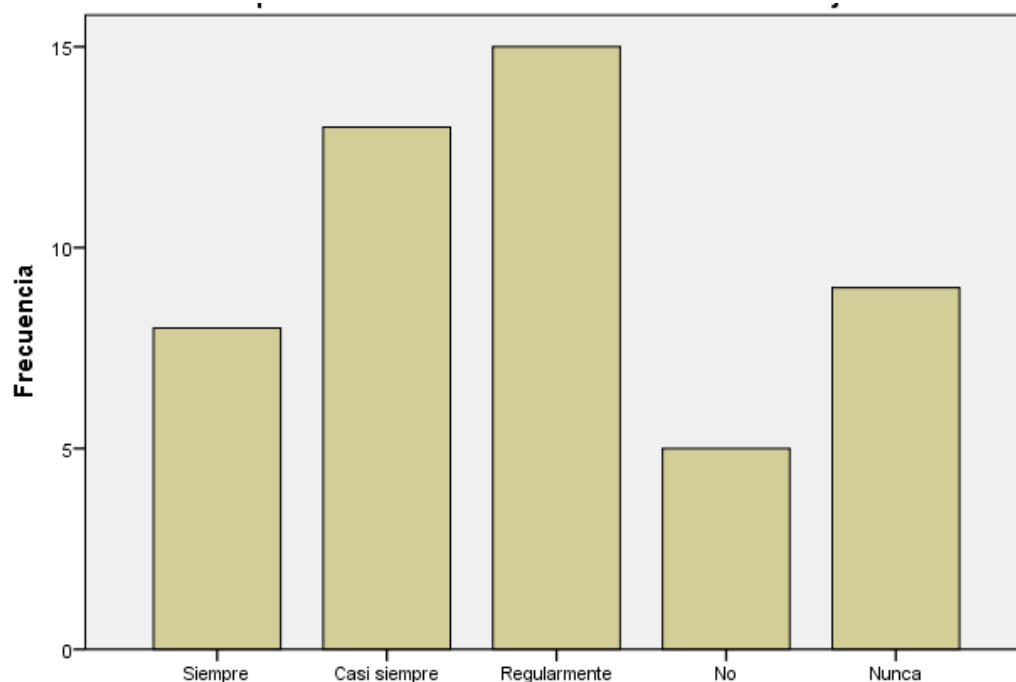
11. ¿Le informan oportunamente mediante reuniones de trabajo los cambios y/o nuevos procedimientos a realizar en su Área de trabajo?

Tabla 15 *¿Le informan oportunamente mediante reuniones de trabajo los cambios y/o nuevos procedimientos a realizar en su Área de trabajo?*

		Frecuencia	Frecuencia acumulada	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Siempre	8	8	16,0	16,0
	Casi siempre	13	21	26,0	42,0
	Regularmente	15	36	30,0	72,0
	No	5	41	10,0	82,0
	Nunca	9	50	18,0	100,0
	Total	50		100,0	

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Figura 49 ¿Le informan oportunamente mediante reuniones de trabajo los cambios y/o nuevos procedimientos a realizar en su Área de trabajo?



Fuente: Elaboración propia, (2020).

Interpretación.

De la información procesada en el SPSS, se tiene como resultado a la pregunta: ¿Le informan oportunamente mediante reuniones de trabajo los cambios y/o nuevos procedimientos a realizar en su Área de trabajo?, que el 30% respondió que regularmente mediante reuniones le informan sobre cambios en los procedimientos en su área de trabajo tal como se da en las áreas de personal, tesorería y patrimonio, el 26% de los encuestados indica que casi siempre le informan sobre cambios en su área como logística, mientras que el 18%, informa que nunca se le informa sobre los cambios que se van a llevar a cabo en su área de trabajo como el área de infraestructura.

En la entrevista realizada al Gerente distrital, señala que la documentación en general llega a su destino en corto tiempo, agilizando el trámite consignado en él, y mejorando la comunicación entre las diferentes áreas, con éste nuevo sistema desarrollado en el Poder Judicial, muchos de los trámites documentarios, que generaban burocracia, van a eliminarse

progresivamente, así como también su funcionamiento es de obligatoriedad en todas las Cortes Distritales del Perú.

En la entrevista realizada al coordinador de tesorería señala que a todos los trabajadores se les notifica electrónicamente cuando tienen depósitos y encargos, tomando en consideración que se establecen cronogramas con plazos en los cuáles deben cumplir con las rendiciones, siendo una porción de ellos quiénes incumplen con realizar sus rendiciones a tiempo.

Finalmente el Gerente distrital indica que las reuniones se están realizando con mayor concurrencia, para desarrollar nuevos proyectos y temas de inversión a realizarse en la Corte para la satisfacción del usuario judicial, que comprometa el esfuerzo y refleje la misión y visión para asegurar que se brinde un servicio de calidad.



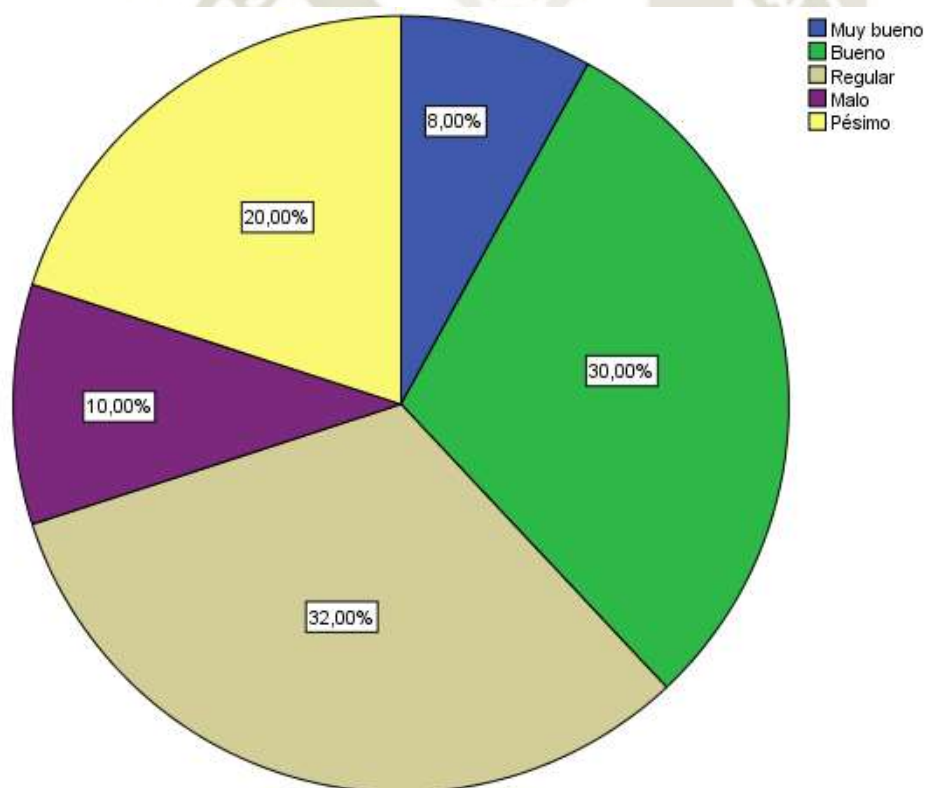
12. ¿La comunicación que tiene Ud. con las demás áreas es permanente y constante?

Tabla 16 ¿La comunicación que tiene Ud. con las demás áreas es permanente y constante?

		Frecuencia	Frecuencia acumulada	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Muy bueno	4	4	8,0	8,0
	Bueno	15	19	30,0	38,0
	Regular	16	35	32,0	70,0
	Malo	5	40	10,0	80,0
	Pésimo	10	50	20,0	100,0
	Total	50		100,0	

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Figura 50 ¿La comunicación que tiene Ud. con las demás áreas es permanente y constante?.



Fuente: Elaboración propia, 2020.

Interpretación.

De la información procesada en el SPSS, tenemos como resultado para la pregunta ¿La comunicación que tiene Ud. con las demás áreas es permanente y constante? que el 32% respondió que su comunicación con otras áreas es regular debido a la escasa relación de operaciones como es el área de infraestructura y patrimonio , mientras que el 30% respondió que su comunicación es buena y el 20% señaló su comunicación es pésima, debido a que no tienen mayor injerencia en otras funciones dentro de la entidad.

De la entrevista realizada, el gerente general señala que la comunicación es permanente y constante ya que es una mejora, ya que la documentación en general llega a su destino en corto tiempo, agilizando el trámite consignado en él, y mejorando la comunicación entre las diferentes áreas, con éste nuevo sistema desarrollado en el Poder Judicial, muchos de los trámites documentarios, que generaban burocracia, van a eliminarse progresivamente, así como también su funcionamiento es de obligatoriedad en todas las Cortes Distritales del Perú.

Finalmente indica que todas las áreas conformantes de la Unidad, están permanentemente comunicadas, para así poder optimizar el trabajo y llevar a cabo todas las gestiones pertinentes y competentes.

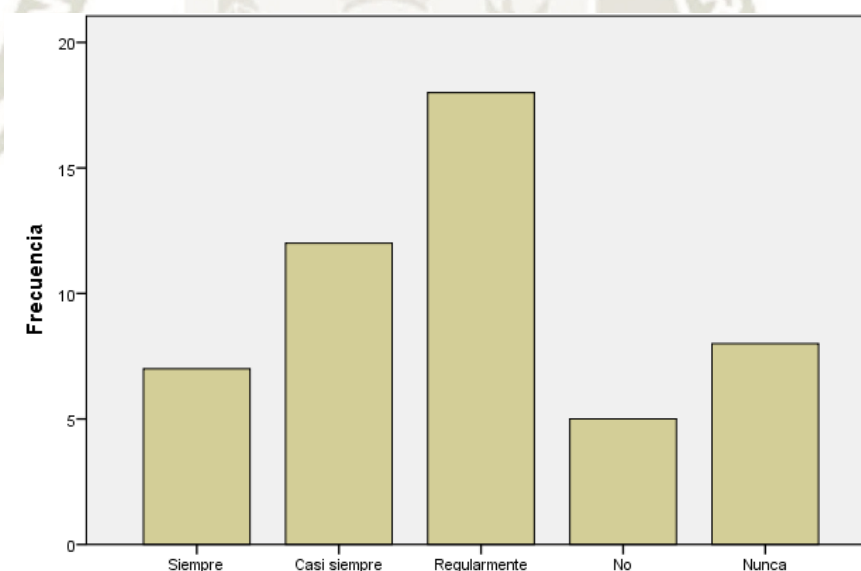
13. ¿Realiza una autoevaluación de las actividades que desarrolla en su área de trabajo para mejorarlas y/o proponer soluciones?

Tabla 17 ¿Realiza una autoevaluación de las actividades que desarrolla en su área de trabajo para mejorarlas y/o proponer soluciones?

		Frecuencia	Frecuencia acumulada	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Siempre	7	7	14,0	14,0
	Casi siempre	12	19	24,0	38,0
	Regularmente	18	37	36,0	74,0
	No	5	42	10,0	84,0
	Nunca	8	50	16,0	100,0
	Total	50		100,0	

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Figura 51 ¿Realiza una autoevaluación de las actividades que desarrolla en su área de trabajo para mejorarlas y/o proponer soluciones?

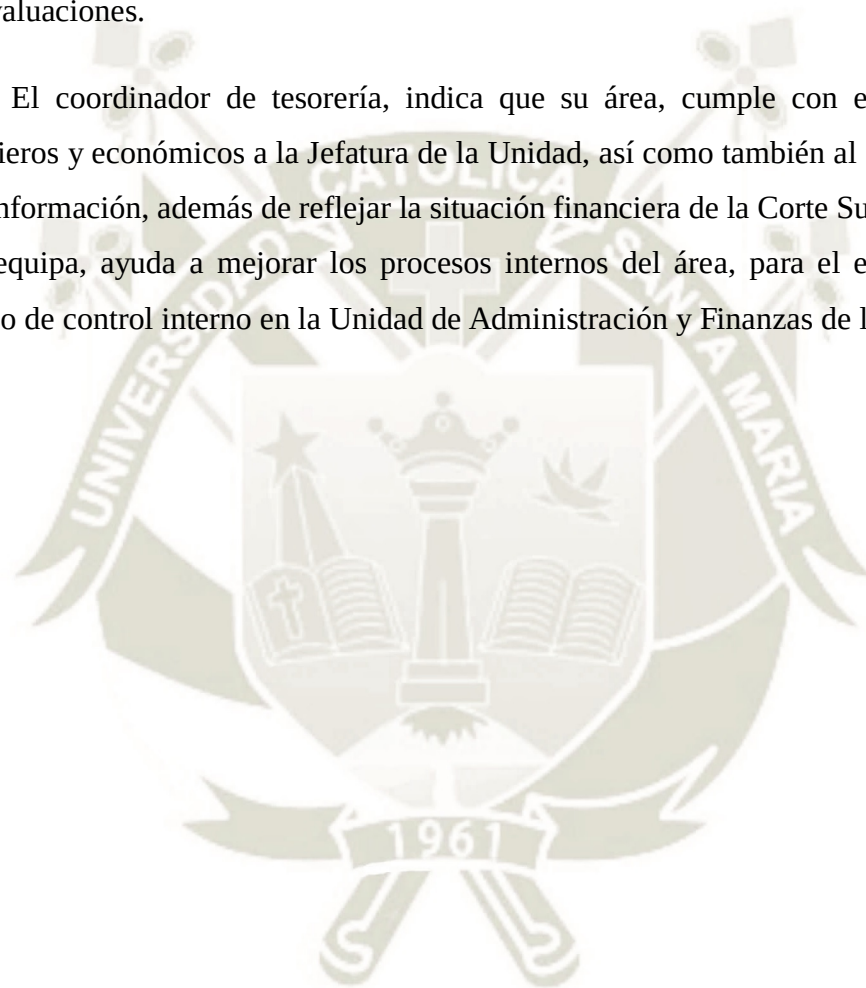


Fuente: Elaboración propia, (2020).

Interpretación.

Para la pregunta ¿Realiza una autoevaluación de las actividades que desarrolla en su área de trabajo para mejorarlas y/o proponer soluciones? Se tiene como resultado que, el 36% respondió que realiza regularmente una autoevaluación de sus actividades que desarrolla en la entidad, el 24% señaló que casi siempre realiza autoevaluaciones de sus funciones desarrolladas en la entidad, mientras que el 16% indica que nunca realiza autoevaluaciones.

El coordinador de tesorería, indica que su área, cumple con entregar informes financieros y económicos a la Jefatura de la Unidad, así como también al Gerente Distrital, cuya información, además de reflejar la situación financiera de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, ayuda a mejorar los procesos internos del área, para el entendimiento del proceso de control interno en la Unidad de Administración y Finanzas de la CSJAR.



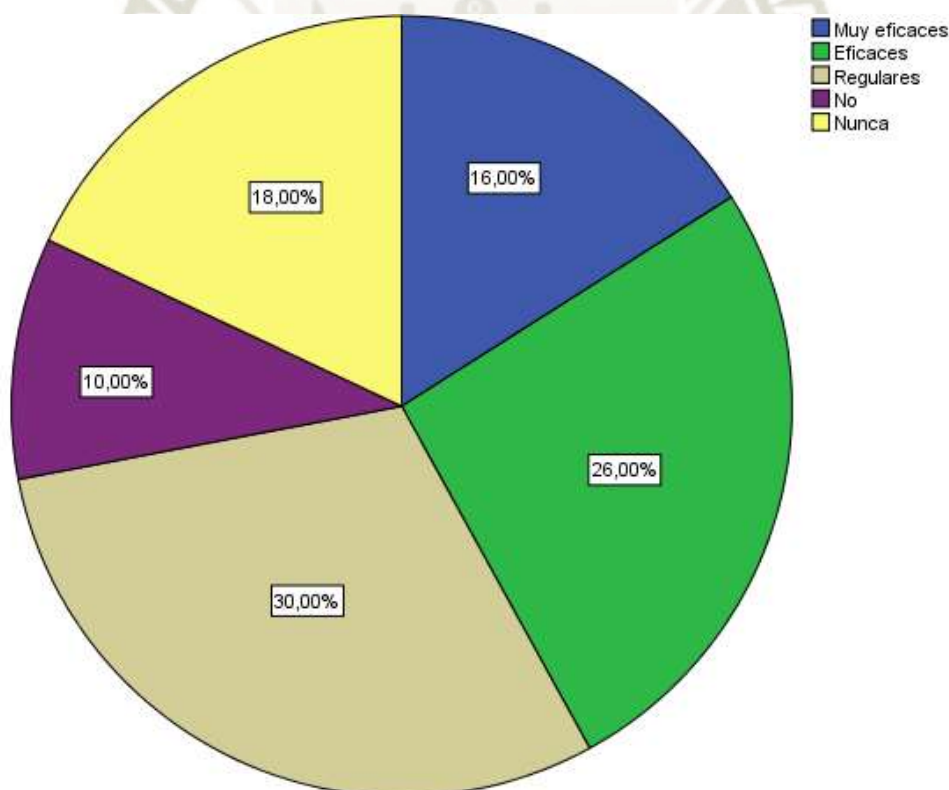
14. ¿Se han realizado actividades de mejora de procedimientos de las auditorías de cumplimiento realizadas en su área de trabajo durante el presente año?

Tabla 18 ¿Se han realizado actividades de mejora de procedimientos de las auditorías de cumplimiento realizadas en su área de trabajo durante el presente año?

		Frecuencia	Frecuencia acumulada	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Muy eficaces	8	8	16,0	16,0
	Eficaces	13	21	26,0	42,0
	Regulares	15	36	30,0	72,0
	No	5	41	10,0	82,0
	Nunca	9	50	18,0	100,0
	Total	50		100,0	

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Figura 52 ¿Se han realizado actividades de mejora de procedimientos de las auditorías de cumplimiento realizadas en su área de trabajo durante el presente año?



Fuente: Elaboración propia, (2020).

Interpretación.

Tenemos como resultado que el 30% respondió que regularmente se realizan actividades de mejora de procedimientos de las auditorías de cumplimiento realizadas en su área de trabajo durante el presente año especialmente en las áreas de contabilidad y personal, mientras que el 26 % opina que dichas actividades son eficaces como es el área de logística y tesorería, y el otro 18% indica que no se realizan auditorías de cumplimiento en su área, debido a que se encuentran supeditadas a otras competencias institucionales como es el caso de informática e infraestructura.

En la entrevista realizada al Gerente General, señala que la Corte Superior de Justicia de Arequipa, cumple con tener un portal de transparencia público en su página web, de acceso al usuario y público en general, para que puedan seguir paso a paso todas las gestiones realizadas en mejora del acceso a la justicia. En cuanto a los planes de trabajo que cada área realiza, éstos deben de estar de acuerdo a los objetivos y metas institucionales que se desarrollan año tras año.

Además, se realizan mensualmente revisiones y análisis mediante cuadros e informes que solicito a todas las áreas conformantes de la Unidad, para así garantizar el compromiso del personal de confianza, así como el logro de las metas establecidas en el plan Operativo Institucional.

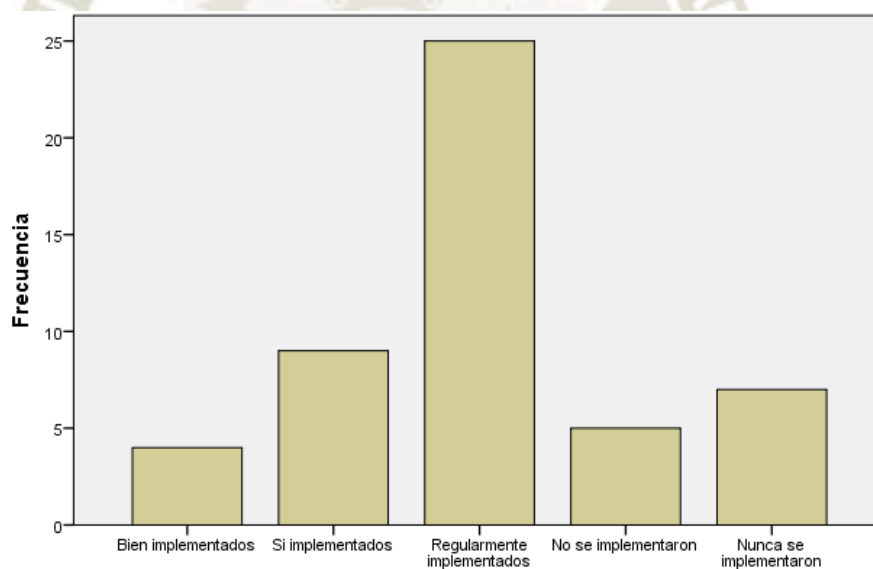
15. ¿Se implementan las recomendaciones de control producto de las evaluaciones y auditorías realizadas en su área de trabajo con el compromiso de Ud.?

Tabla 19 ¿Se implementan las recomendaciones de control producto de las evaluaciones y auditorías realizadas en su área de trabajo con el compromiso de Ud.?

		Frecuencia	Frecuencia acumulada	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Bien implementados	4	4	8,0	8,0
	Si implementados	9	13	18,0	26,0
	Regularmente implementados	25	38	50,0	76,0
	No se implementaron	5	43	10,0	86,0
	Nunca se implementaron	7	50	14,0	100,0
	Total	50		100,0	

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Figura 53 ¿Se implementan las recomendaciones de control producto de las evaluaciones y auditorías realizadas en su área de trabajo con el compromiso de Ud.?



Fuente: Elaboración propia,(2020).

Interpretación.

Se tiene como resultado que el 50% respondido que regularmente se implementan las recomendaciones de control resultantes de las evaluaciones y auditorías realizadas. en el área de trabajo, dado que éstas son ejecutadas en su mayoría de veces por los jefes de las coordinaciones y el personal administrativo ejecuta las acciones supeditadas a las apreciaciones del coordinador del área, así mismo el 18% respondido que si se implementaron las recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas en su trabajo y el otro 14% de los encuestados señalan que nunca se implementaron acciones en sus áreas de trabajo, tal como se contrasta con la pregunta N° 14 del cuestionario.

El coordinador de tesorería en la entrevista realizada, indica que se implementan recomendaciones de control producto de las evaluaciones con las cuales cualquier observación por mínima que sea, que se nos ha comunicado mediante informes, es regularizada de manera inmediata y oportuna, para así poder garantizar la transparencia de los procesos llevados a cabo en la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

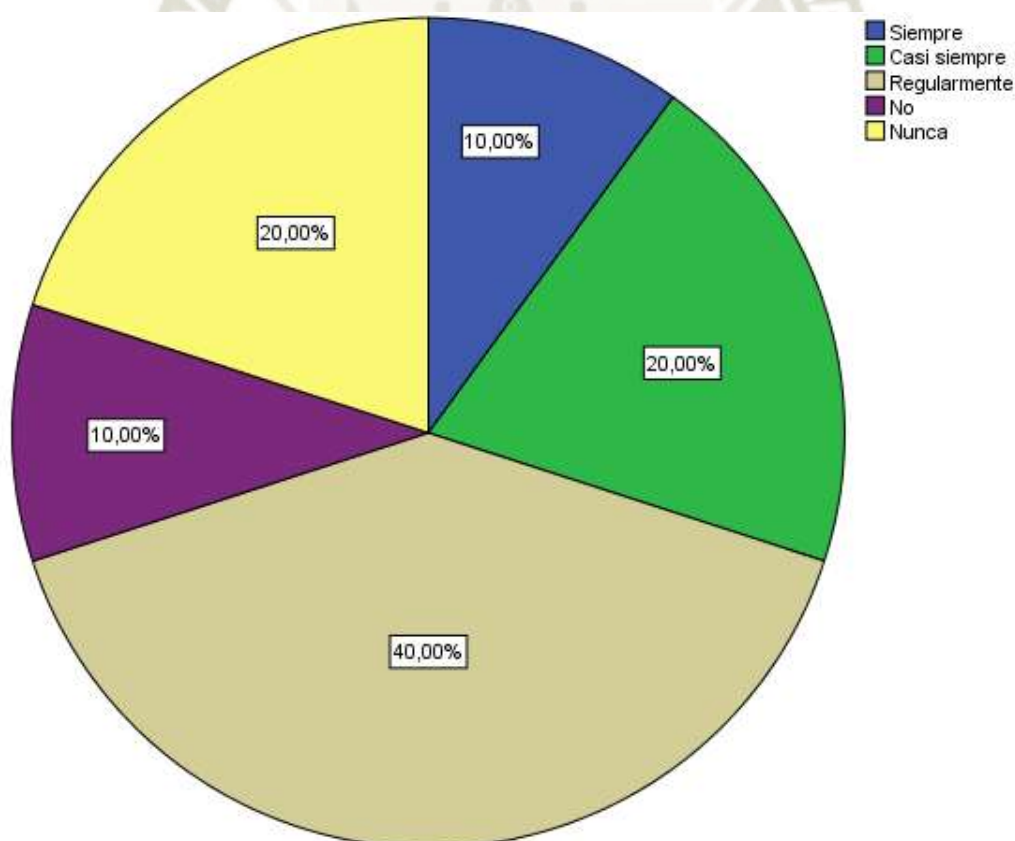
16. ¿Se realizan actividades simultáneas para la aplicación de nuevas directivas y lineamientos emitidos por la Gerencia General?

Tabla 20 ¿Se realizan actividades simultáneas para la aplicación de nuevas directivas y lineamientos emitidos por la Gerencia General?

		Frecuencia	Frecuencia acumulada	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Siempre	5	5	10,0	10,0
	Casi siempre	10	15	20,0	30,0
	Regularmente	20	35	40,0	70,0
	No	5	40	10,0	80,0
	Nunca	10	50	20,0	100,0
	Total	50		100,0	

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Figura 54 ¿Se realizan actividades simultáneas para la aplicación de nuevas directivas y lineamientos emitidos por la Gerencia General?



Fuente: Elaboración propia, (2020).

Interpretación.

Tenemos como resultado a la pregunta realizada, que el 40% ha respondido que regularmente se realizan actividades simultáneas para la aplicación de nuevas directivas y lineamientos emitidos por la Gerencia General, dado que éstas son emitidas de aplicación obligatoria, así mismo el 20% respondido casi siempre se realizan dichas actividades especialmente en el área de contabilidad y tesorería, mientras el otro 20% respondió que Nunca se realizan actividades simultáneas en su área de trabajo como las áreas de vigilancia, infraestructura y personal.

Las actividades simultáneas para la aplicación de nuevas directivas y lineamientos emitidos por la Gerencia General son aceptadas parcialmente por los trabajadores los cuales respondieron en su mayoría con “regularmente”.

De la entrevista realizada al Gerente de administración distrital, señala que todas las actividades son desarrolladas con eficiencia y efectividad para el logro de los objetivos institucionales, y esto requiere conocimiento del ambiente de control interno en la unidad así como de los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Administración y Finanzas.

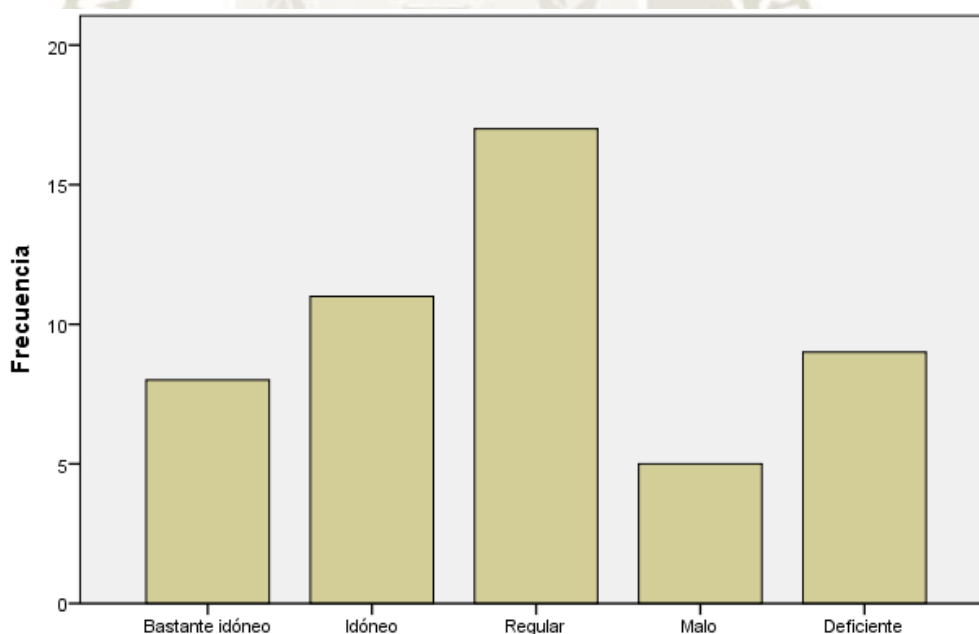
17. ¿Considera Ud. Que el sistema de control interno existente en el área donde se encuentra es el más idóneo para seguir desarrollando sus funciones?

Tabla 21 ¿Considera Ud. Que el sistema de control interno existente en el área donde se encuentra es el más idóneo para seguir desarrollando sus funciones?

		Frecuencia	Frecuencia acumulada	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Bastante idóneo	8	8	16,0	16,0
	Idóneo	11	19	22,0	38,0
	Regular	17	36	34,0	72,0
	Malo	5	41	10,0	82,0
	Deficiente	9	50	18,0	100,0
	Total	50		100,0	

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Figura 55 ¿Considera Ud. Que el sistema de control interno existente en el área donde se encuentra es el más idóneo para seguir desarrollando sus funciones?



Fuente: Elaboración propia, (2020).

Interpretación.

A partir de la información procesada por SPPS, se encontró que el 34% de los encuestados creía que el sistema de control interno existente en el área donde se encuentra es regularmente el más idóneo para seguir desarrollando sus funciones debido a que pueden darse mejoras en el control existente del área donde trabajan, mientras que el 22% respondió que es idóneo y el 18% respondió que presenta deficiencias, tal como lo precisa el área de vigilancia e infraestructura, debido al presupuesto asignado a dichas áreas.

El coordinador de tesorería, en la entrevista realizada indica que debería de realizarse una mejora en el control de todas las áreas, no sólo en el área de tesorería, sino además en toda la Unidad, ya que es tesorería quién recibe la información del trabajo como destino económico de todos los procesos ejecutados en otras áreas.

Además, los arqueos de caja, ya son programados por el área de contabilidad, sin embargo, consideraría oportuno que éstos sean llevados a cabo en coordinación con la Jefatura de la Unidad, para poder garantizar la mayor transparencia económica en las áreas, demostrando así que se tiene un control eficiente para el área.

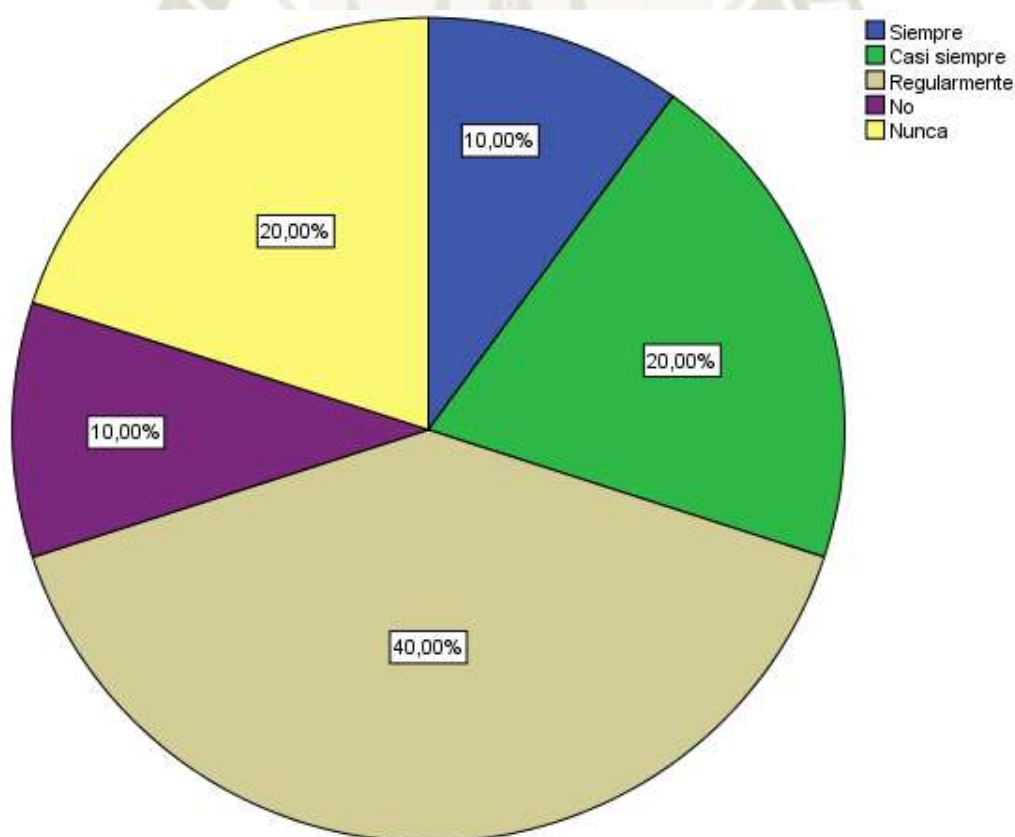
18. ¿Se realizan elecciones de comités para la implementación de las mejoras de control interno emitidas en los informes de control?

Tabla 22 ¿Se realizan elecciones de comités para la implementación de las mejoras de control interno emitidas en los informes de control?

		Frecuencia	Frecuencia acumulada	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Siempre	5	5	10,0	10,0
	Casi siempre	10	15	20,0	30,0
	Regularmente	20	35	40,0	70,0
	No	5	40	10,0	80,0
	Nunca	10	50	20,0	100,0
	Total	50		100,0	

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Figura 56 ¿Se realizan elecciones de comités para la implementación de las mejoras de control interno emitidas en los informes de control?

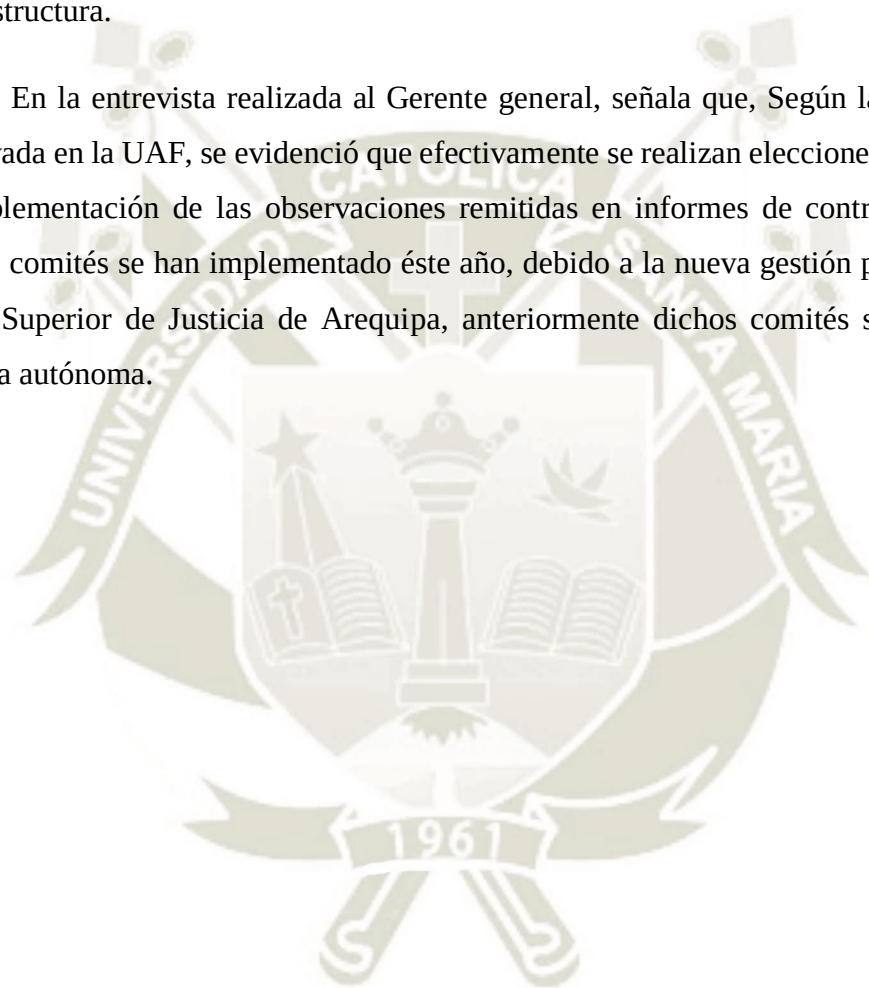


Fuente: Elaboración propia, 2020.

Interpretación.

Tenemos como resultado a la pregunta realizada, que el 40% respondió que regularmente se realizan elecciones de comités para la implementación de las mejoras de control interno emitidas en los informes de control mientras que el 20% respondió que casi siempre se realizan elecciones de comités, mientras que el otro 20% respondió que nunca se han realizado elecciones de comités para el control interno de su área, como es el caso de infraestructura.

En la entrevista realizada al Gerente general, señala que, Según la documentación observada en la UAF, se evidenció que efectivamente se realizan elecciones de comités para la implementación de las observaciones remitidas en informes de control, sin embargo, dichos comités se han implementado éste año, debido a la nueva gestión presidencial en la Corte Superior de Justicia de Arequipa, anteriormente dichos comités se establecían de manera autónoma.



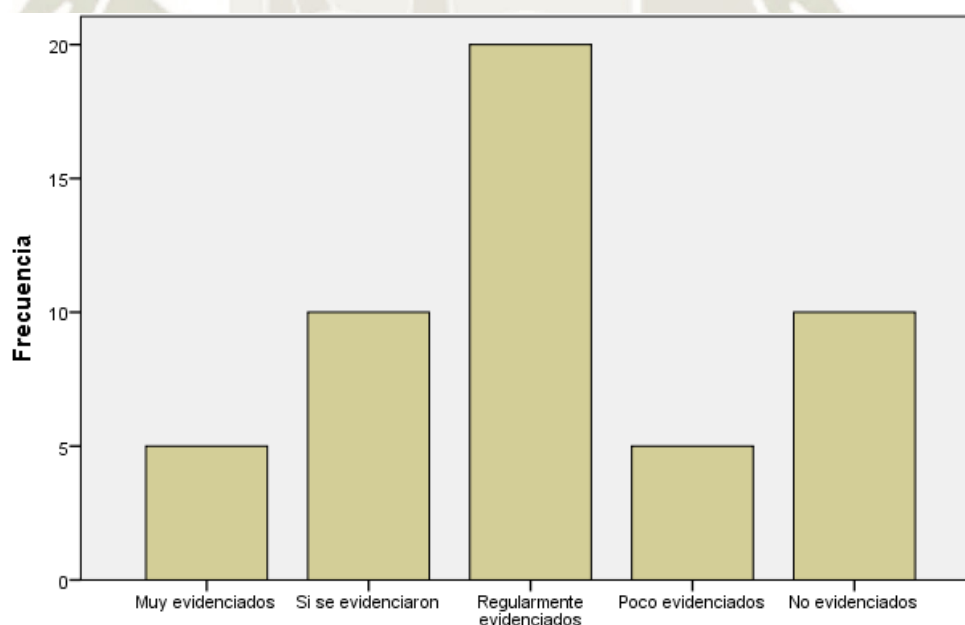
19. ¿Se han evidenciado retrasos en el cumplimiento de sus obligaciones en el área donde se encuentra por las deficiencias de los controles existentes en la Unidad?

Tabla 23 ¿Se han evidenciado retrasos en el cumplimiento de sus obligaciones en el área donde se encuentra por las deficiencia de los controles existentes en la Unidad?

		Frecuencia	Frecuencia acumulada	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Muy evidenciados	5	5	10,0	10,0
	Si se evidenciaron	10	15	20,0	30,0
	Regularmente evidenciados	20	35	40,0	70,0
	Poco evidenciados	5	40	10,0	80,0
	No evidenciados	10	50	20,0	100,0
	Total	50		100,0	

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Figura 57 ¿Se han evidenciado retrasos en el cumplimiento de sus obligaciones en el área donde se encuentra por las deficiencia de los controles existentes en la Unidad?



Fuente: Elaboración propia, (2020).

Interpretación.

Para la pregunta planteada: ¿Hay retrasos en el cumplimiento de sus obligaciones en el área? donde se encuentra por las deficiencias de los controles existentes en la Unidad el 40% de los encuestados ha respondido que Regularmente Se ha comprobado el cumplimiento de sus obligaciones debido a deficiencias en los controles existentes en su área de trabajo, mientras que el 20% opina que Si se evidenciaron retraso en el cumplimiento de sus obligaciones en el área donde trabajan especialmente en logística, contabilidad y tesorería debido a incumplimientos con el calendario propuesto para las rendiciones de entregas, y el otro 20%, no han evidenciado problemas en su área por deficiencias en controles.

Según la entrevista, realizada al coordinador de tesorería señala que los retrasos en el cumplimiento de sus obligaciones en su área necesitan una mejora, pero también se debe mejorar el control de todas las áreas que conforman la UAF, ya que es tesorería quién recibe la información del trabajo como destino económico de todos los procesos ejecutados en otras áreas.

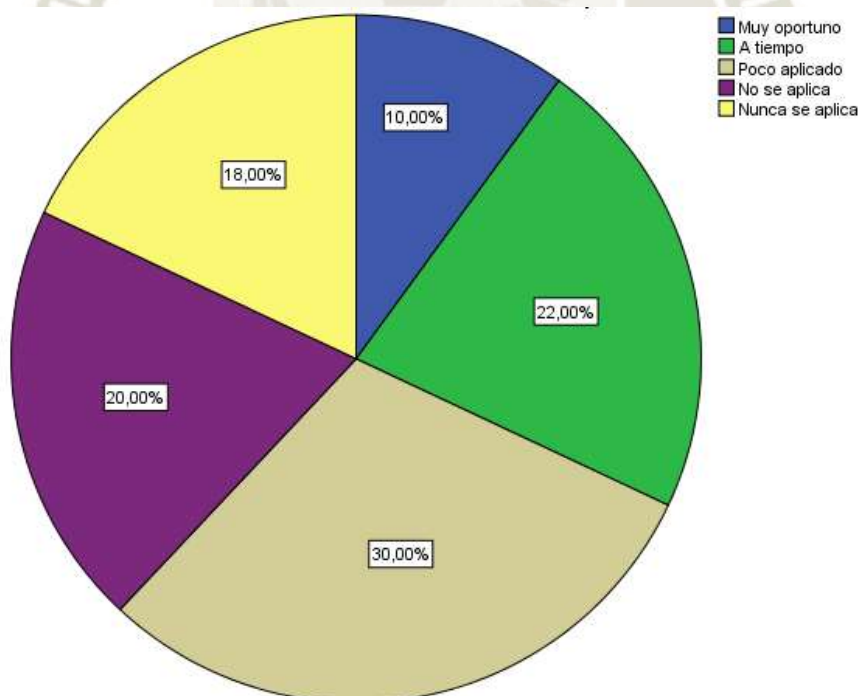
20. ¿Se aplican mejoras de control en la Unidad inmediatamente después de los informes de control remitidos por el OCI?

Tabla 24 ¿ Se aplican mejoras de control en la Unidad inmediatamente después de los informes de control remitidos por el OCI?

		Frecuencia	Frecuencia acumulada	Porcentaje	Porcentaje acumulado
Válido	Muy oportuno	5	5	10,0	10,0
	A tiempo	11	16	22,0	32,0
	Poco aplicado	15	31	30,0	62,0
	No se aplica	10	41	20,0	82,0
	Nunca se aplica	9	50	18,0	100,0
	Total	50		100,0	

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Figura 58 ¿ Se aplican mejoras de control en la Unidad inmediatamente después de los informes de control remitidos por el OCI?

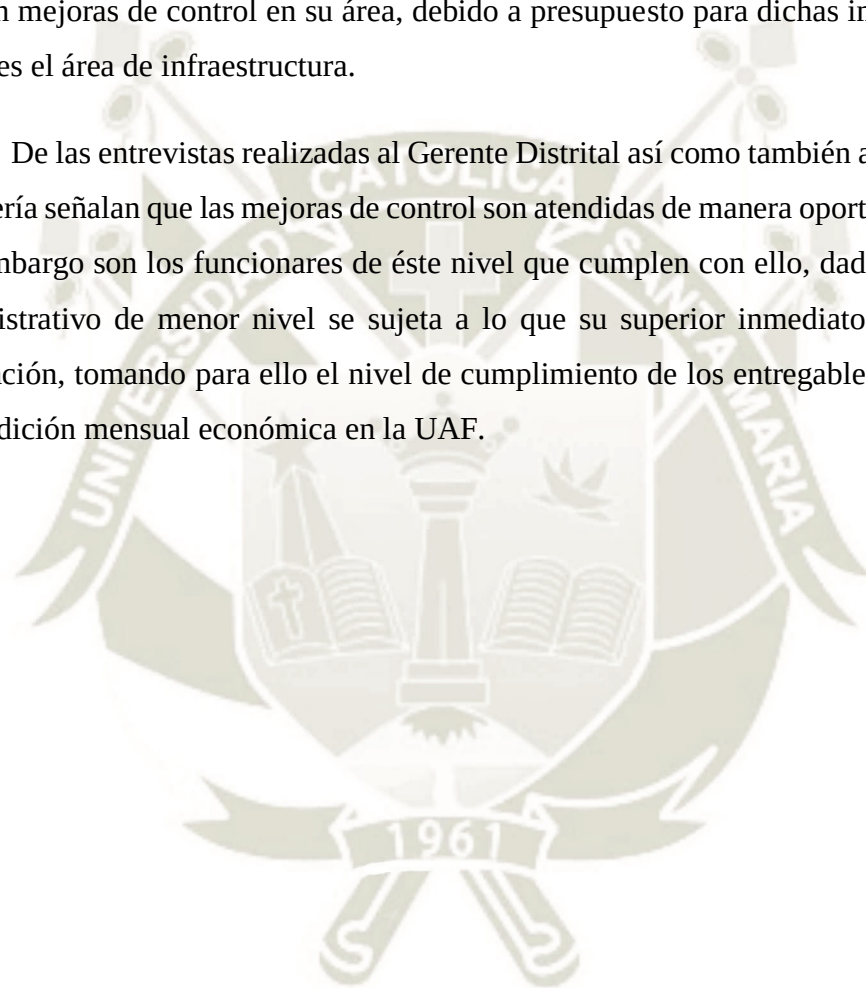


Fuente: Elaboración propia, (2020).

Interpretación.

Tenemos como resultado para la pregunta ¿Se aplican mejoras de control en la Unidad inmediatamente después de los informes de control remitidos por el OCI? Que el 30% respondió que son poco aplicados en su área de trabajo debido a que éstos son únicamente ejecutados por el coordinador del área, mientras que el 22% respondió que las mejoras son aplicadas a tiempo, y el otro 18% de los encuestados, señalan que nunca se aplican mejoras de control en su área, debido a presupuesto para dichas implementaciones, como es el área de infraestructura.

De las entrevistas realizadas al Gerente Distrital así como también al Coordinador de Tesorería señalan que las mejoras de control son atendidas de manera oportuna en la Unidad, sin embargo son los funcionarios de éste nivel que cumplen con ello, dado que el personal administrativo de menor nivel se sujeta a lo que su superior inmediato dispone para su realización, tomando para ello el nivel de cumplimiento de los entregables en los informes de rendición mensual económica en la UAF.



1.1. Análisis Estadístico.

Tabla 27 Análisis Estadístico

		¿Conoce Ud. los objetivos institucionales que deben ejecutarse en el área donde trabaja actualmente?	¿Se le asigna un manual de funciones para desempeñar sus labores en la Institución cada año?	¿Ha recibido formación periódica y permanente parte de la Institución?	¿Cree que las medidas de control existentes son suficientes para mitigar el riesgo que hay en la Institución según el área donde se encuentra trabajando?
Media		3,10	2,88	2,82	3,04
Mediana		3,00	3,00	3,00	3,00
Moda		3	3	3	3
Desviación estándar		1,233	1,319	1,257	1,068
Varianza		1,520	1,740	1,579	1,141
Asimetría		,143	,285	,290	,022
Error estándar de asimetría		,337	,337	,337	,337
Curtosis		-,743	-,928	-,534	-,301
Error estándar de curtosis		,662	,662	,662	,662
Mínimo		1	1	1	1
Máximo		5	5	5	5
Suma		155	144	141	152
Percentiles	25	2,00	2,00	2,00	2,00
	50	3,00	3,00	3,00	3,00
	75	4,00	4,00	3,00	4,00

Fuente: Elaboración propia, (2020).

		¿Ha informado Ud. sobre los riesgos existentes en su área de labor a la Gerencia General?	¿Considera que su desempeño laboral se encuentra en dirección al cumplimiento de las metas institucionales?	¿Realiza controles permanentes para cautelar el cumplimiento en la realización de sus labores?	¿Realiza un seguimiento (Evaluación) de su plan de trabajo?
Media		2,30	3,10	2,82	2,70
Mediana		2,00	3,00	3,00	3,00
Moda		1	3	2	2
Desviación estándar		1,329	1,216	1,137	1,093
Varianza		1,765	1,480	1,293	1,194
Asimetría		,723	,085	,542	,636
Error estándar de asimetría		,337	,337	,337	,337
Curtosis		-,557	-,730	-,440	,008
Error estándar de curtosis		,662	,662	,662	,662
Mínimo		1	1	1	1
Máximo		5	5	5	5
Suma		115	155	141	135
Percentiles	25	1,00	2,00	2,00	2,00
	50	2,00	3,00	3,00	3,00
	75	3,00	4,00	3,25	3,00

Fuente: Elaboración propia, (2020).

¿Considera Ud. Que su desempeño viene ejecutándose de acuerdo a las metas institucionales?		¿Informa permanentemente sobre aquéllos inconvenientes que se suscitan en el desempeño de su labor a su superior inmediato?	¿Le informan oportunamente mediante reuniones de trabajo los cambios y/o nuevos procedimientos a realizar en su Área de trabajo?	¿La comunicación que tiene Ud. con las demás áreas es permanente y constante?
Media	2,70	2,96	2,88	3,04
Mediana	3,00	3,00	3,00	3,00
Moda	3	2	3	3
Desviación estándar	1,199	1,277	1,319	1,245
Varianza	1,439	1,631	1,740	1,549
Asimetría	,244	,384	,285	,318
Error estándar de asimetría	,337	,337	,337	,337
Curtosis	-,515	-,893	-,928	-,900
Error estándar de curtosis	,662	,662	,662	,662
Mínimo	1	1	1	1
Máximo	5	5	5	5
Suma	135	148	144	152
Percentiles	25	2,00	2,00	2,00
	50	3,00	3,00	3,00
	75	3,00	4,00	4,00

Fuente: Elaboración propia, (2020).

	¿Realiza una autoevaluación de las actividades que desarrolla en su área de trabajo para mejorarlas y/o proponer soluciones?	¿Se han realizado actividades de mejora de procedimientos de las auditorías de cumplimiento realizadas en su área de trabajo durante el presente año?	¿Se implementan las recomendaciones de control producto de las evaluaciones y auditorías realizadas en su área de trabajo con el compromiso de Ud.?	¿Se realizan actividades simultáneas para la aplicación de nuevas directivas y lineamientos emitidos por la Gerencia General?
Media	2,90	2,88	3,04	3,10
Mediana	3,00	3,00	3,00	3,00
Moda	3	3	3	3
Desviación estándar	1,249	1,319	1,087	1,233
Varianza	1,561	1,740	1,182	1,520
Asimetría	,262	,285	,216	,143
Error estándar de asimetría	,337	,337	,337	,337
Curtosis	-,713	-,928	-,100	-,743
Error estándar de curtosis	,662	,662	,662	,662
Mínimo	1	1	1	1
Máximo	5	5	5	5
Suma	145	144	152	155
Percentiles	25	2,00	2,00	2,00
	50	3,00	3,00	3,00
	75	4,00	4,00	4,00

Fuente: Elaboración propia, (2020).

		¿Considera Ud. Que el sistema de control interno existente en el área donde se encuentra es el más idóneo para seguir desarrollando sus funciones?	¿Se realizan elecciones de comités para la implementación de las mejoras de control interno emitidas en los informes de control?	¿Se han evidenciado retrasos en el cumplimiento de sus obligaciones en el área donde se encuentra por las deficiencias de los controles existentes en la Unidad?	¿Se aplican mejoras de control en la Unidad inmediatamente después de los informes de control remitidos por el OCI?
Media		2,92	3,10	3,10	3,14
Mediana		3,00	3,00	3,00	3,00
Moda		3	3	3	3
Desviación estándar		1,307	1,233	1,233	1,246
Varianza		1,708	1,520	1,520	1,551
Asimetría		,211	,143	,143	-,012
Error estándar de asimetría		,337	,337	,337	,337
Curtosis		-,884	-,743	-,743	-,925
Error estándar de curtosis		,662	,662	,662	,662
Mínimo		1	1	1	1
Máximo		5	5	5	5
Suma		146	155	155	157
Percentiles	25	2,00	2,00	2,00	2,00
	50	3,00	3,00	3,00	3,00
	75	4,00	4,00	4,00	4,00

Fuente: Elaboración propia, (2020).

1. Contrastación y validación de la hipótesis

Hipótesis alterna: Dado que, se evidencian inconvenientes en el cumplimiento de obligaciones económicas en la Unidad de Administración y finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, que tiene un efecto en el funcionamiento del Área de Tesorería, es probable que, si se aplican procedimientos con mayor eficacia en el control interno existente, se mejorará el desempeño del área.

Hipótesis nula: Dado que no se evidencian inconvenientes en el cumplimiento de obligaciones económicas en la Unidad de Administración y finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, que tengan un efecto en el funcionamiento del Área de Tesorería, no es probable que, si se aplican procedimientos con mayor eficacia en el control interno existente, se mejorará el desempeño del área.

Tabla 25 Estadística de la primera hipótesis (Principal)

	Valor	gl	Sig. asintótica (2 caras)
Chi-cuadrado de Pearson	37,538 ^a	6	0.000
Razón de verosimilitud	35.079	6	0.000
Prueba exacta de Fisher	27.744	1	
Asociación lineal por lineal	13,973		0.000

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Para verificar la hipótesis, necesitamos compararlas con el valor de X^2_t (tabla chi-cuadrado), considerando el nivel de confiabilidad del 95% y 6 grados de libertad: $X^2_t = 12.59$.

El valor de X^2 (chi-cuadrado calculado) es 37538. El resultado de la prueba estadística muestra que X^2 es mayor que X^2_t , ($37538 > 12.59$), luego se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa; esto muestra que al aplicar procedimientos con mayor eficacia en el control interno existente, se mejorará significativamente el desempeño del área.

Hipótesis alterna: Es probable que exista una incidencia en el proceso de control interno de la UAF respecto a la operación del área de Tesorería del CSJAR.

Hipótesis nula: Es probable que no exista una incidencia en el proceso de control interno de la UAF respecto a la operación del área de Tesorería del CSJAR

Tabla 26 *Estadística de la segunda hipótesis*

	Valor	gl	Sig. asintótica (2 caras)
Chi-cuadrado de Pearson	25.157 ^a	6	0.000
Razón de verosimilitud	23.057	6	0.000
Prueba exacta de Fisher	21.957	1	
Asociación lineal por lineal	12,723		0.000

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Para validar la hipótesis, tenemos que compararla con el valor de X^2_t (tabla de chi-cuadrado), teniendo en cuenta un grado de fiabilidad del 95% y 6 grados de libertad: $X^2_t = 12,59$. El valor de X^2 (chi-cuadrado calculado) es 25.157. El resultado de la prueba estadística muestra que X^2 es mayor que X^2_t , ($25.157 > 12.59$), luego se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa; esto indica que el proceso de control interno de la UAF tenga un impacto, que involucra la operación y cumplimiento del área de tesorería de CSJAR.

Hipótesis alterna: Los indicadores de la evaluación del Sistema de Control Interno de la UAF de la CSJAR inciden en el cumplimiento de metas del área de Tesorería de la CSJAR para el año 2020.

Hipótesis nula: Es probable que los resultados de los indicadores de la evaluación del Sistema de Control Interno de la UAF de la CSJAR no incidan en el cumplimiento del área de Tesorería del CSJAR para el año 2020.

Tabla 27 Estadística de la tercera hipótesis

	Valor	gl	Sig. asintótica (2 caras)
Chi-cuadrado de Pearson	32,584 ^a	6	0.000
Razón de verosimilitud	31.452	6	0.000
Prueba exacta de Fisher	19.154	1	
Asociación lineal por lineal	13,128		0.000

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Para verificar la hipótesis, necesitamos compararlas con el valor de X^2_t (tabla chi-cuadrado), considerando el nivel de confiabilidad del 95% y 6 grados de libertad: $X^2_t = 12.59$. El valor de X^2 (chi-cuadrado calculado) es 32.584. El resultado de la prueba estadística muestra que X^2 es mayor que X^2_t , ($32.584 > 12.59$), luego se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa; indica que los resultados de los indicadores de evaluación del sistema de control interno CSJAR UAF afectan CSJAR 2020 Cumplimiento del área de Tesorería.

Hipótesis alterna: Es probable identificar como influye el cumplimiento de las metas institucionales del área de tesorería respecto a la UAF de la Corte Superior de Justicia de Arequipa para el año 2020.

Hipótesis nula: Es probable identificar como no influye el cumplimiento de las metas institucionales del área de tesorería respecto a la UAF de la Corte Superior de Justicia de Arequipa para el año 2020.

Tabla 28 *Estadística de la cuarta hipótesis*

	Valor	gl	Sig. asintótica (2 caras)
Chi-cuadrado de Pearson	33, 572 ^a	6	0.000
Razón de verosimilitud	33.167	6	0.000
Prueba exacta de Fisher	25.957	1	
Asociación lineal por lineal	13, 286		0.000

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Para la validación de la hipótesis requerimos contrastarlas frente al valor del X^2_t (chi cuadrado tabla), considerando un nivel de confiabilidad del 95% y 6 grados de libertad: $X^2_t = 12.59$

El valor de X^2 (chi cuadrado calculado) es 33, 572 El resultado de la prueba estadística indica que X^2 es mayor que X^2_t , ($33, 572 > 12.59$), entonces se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna; la cual indica que es posible identificar como influye el cumplimiento de las metas institucionales del área de tesorería respecto a la UAF de la Corte Superior de Justicia de Arequipa para el año 2020 mediante la aplicación de los indicadores de evaluación al Sistema de Control Interno de la UAF.

Hipótesis alterna: Es probable identificar cuáles son los principales indicadores de eficiencia en el cumplimiento del Sistema de Control Interno en la UAF de la CSJAR respecto al funcionamiento del área de Tesorería.

Hipótesis nula: Es probable identificar cuáles no son los principales indicadores de eficiencia en el cumplimiento del Sistema de Control Interno en la UAF de la CSJAR respecto al funcionamiento del área de Tesorería.

Tabla 29 Estadística de la quinta hipótesis

	Valor	gl	Sig. asintótica (2 caras)
Chi-cuadrado de Pearson	37,349 ^a	6	0.000
Razón de verosimilitud	36.485	6	0.000
Prueba exacta de Fisher	25.684	1	
Asociación lineal por lineal	12,884		0.000

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Para la validación de la hipótesis requerimos contrastarlas frente al valor del χ^2 (chi cuadrado tabla), considerando un nivel de confiabilidad del 95% y 6 grados de libertad: $\chi^2_t = 12.59$

El valor de χ^2 (chi cuadrado calculado) es 37,349. El resultado de la prueba estadística indica que χ^2 es mayor que χ^2_t , ($37,349 > 12.59$), entonces se acepta la hipótesis alterna y se rechaza la hipótesis nula; la cual indica que es posible identificar cuáles son los principales indicadores de eficiencia en el cumplimiento del Sistema de Control Interno en la UAF de la CSJAR respecto al funcionamiento del área de Tesorería.

2. Discusión de resultados

Los resultados de la aplicación de la encuesta a los trabajadores que se encuentran en la UAF de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, indican que se encuentran medianamente comprometidos a su unidad de trabajo cuenta con un sistema de proceso de control interno, así como consideran que deberían establecerse mejoras en las políticas internas en la gestión gerencial, y que coadyuve al cumplimiento de los resultados esperados, que con cada gestión presidencial que dura 2 años, se produce constantes cambios de personal, formas de trabajo, adecuación de políticas internas en sus respectivas coordinaciones, pocos esclarecimientos sobre funciones definidas en cada coordinación y entre otros factores internos y externos influidos en los procesos de control interno de la UAF, la evaluación realizada no solo permite conocer cuál es la percepción de los trabajadores respecto a la situación del control interno que se ejecuta en sus respectivas

coordinaciones sino que reciben una mezcla de diversas perspectivas en cuánto a implementar medidas de mejora del control interno, que no son del todo claras, y que son comunicadas por el órgano de control (OCI) y la Gerencia Distrital, y que puedan permitan contrastar con los reportes solicitados por la Presidencia y que éstos no afecten la transparencia económica suscitada.

La aplicación del instrumento de la encuesta se realizó a los cincuenta trabajadores que se desempeñan como personal administrativo que comprende la Unidad de Administración y Finanzas de la CSJAR, quienes fueron la población de estudio.

Como resultado de la aplicación del instrumento, se obtuvo la colaboración de los encuestados, quienes en forma participativa anotaron sus resultados en las cédulas de cuestionario entregados y que fueron recopilados en su totalidad para el procesamiento estadístico empleando el programa estadístico SPSS, y que fue validado mediante el coeficiente de Alfa de Cronbach, para reflejar la mayor transparencia de la investigación llevada a cabo, al igual que las hipótesis fueron debidamente contrastadas para su aceptación.

Como parte del realizado, surge la necesidad de realizar la evaluación del control interno existente en la UAF, y analizar cuál es el efecto del cumplimiento en el área de tesorería debido a que según la estructura orgánica de la CSJAR, es por ende que se realiza la propuesta de ésta investigación con la finalidad de mejorar el control interno, y que las acciones de cumplimiento en la coordinación de tesorería se realicen con mayor eficacia.

Tabla 30 *Alfa de Cronbach y confiabilidad*

Resumen de procesamiento de casos			
		N	%
Casos	Válido	50	100,0
	Excluido ^a	0	,0
	Total	50	100,0

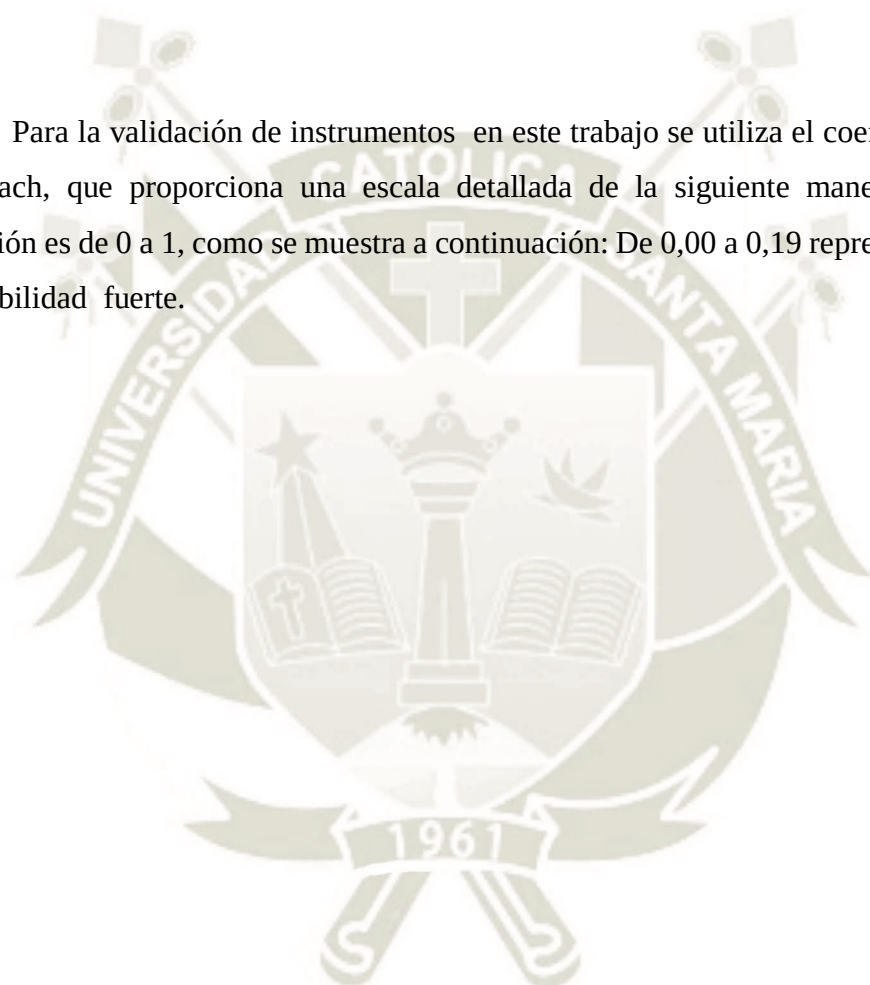
a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Estadísticas de confiabilidad	
Alfa de Cronbach	N° de preguntas
0,957	20

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Para la validación de instrumentos en este trabajo se utiliza el coeficiente Alpha de Cronbach, que proporciona una escala detallada de la siguiente manera: El rango de medición es de 0 a 1, como se muestra a continuación: De 0,00 a 0,19 representa un nivel de confiabilidad fuerte.



PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN

1. Propuesta: Descripción del funcionamiento y cumplimiento del Área de Tesorería

PROPUESTA DE MEJORA DE LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA Y ANÁLISIS DEL EFECTO EN EL ÁREA DE TESORERÍA PARA EL AÑO 2020.

1.1. Conformación institucional de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

RUC: 20456310959

Razón Social: Corte Superior De Justicia De Arequipa

Tipo de Contribuyente: Actividades de la administración pública en general

Unidad Ejecutora. 001413

Condición: Activo - Habido

Fecha Inicio Actividades: 04/01/2012

UBICACIÓN

Dirección Legal: Av. Siglo XX S/N

Distrito: Cercado

Ciudad: Arequipa

Departamento: Arequipa, Perú

Representantes Legales (2021-2022)

-Javier Fernández Dávila Mercado.

Presidente de la Corte Superior de Justicia de Arequipa 2021-2022.

- Edmundo Monteverde Valverde

Gerente General de Administración Distrital.

MISIÓN

Dedicar justicia a nuestra comunidad, ampliar nuestra cobertura e innovación continua, con el objetivo de satisfacer las necesidades de la ciudadanía, es el resultado de un trabajo en equipo fortalecido en la gestión y los valores.

VISIÓN

Reconocido como una Corte Superior de Justicia que brinda servicios de calidad a la población y una unidad ejecutiva nacional líder construida sobre la base de nuestro potencial humano.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar a que los órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, brinden un servicio de justicia eficiente, eficaz y moderno que genere un valor público para la ciudadanía Arequipeña, mediante el impulso de la articulación institucional, la gestión por mejora de procesos y del conocimiento, la innovación y el enfoque al ciudadano garantizar la previsibilidad y seguridad jurídica de la justicia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Coadyuvar al fortalecimiento de la cultura organizacional, logrando una identidad institucional única basada en valores y principios de nuestra Corte Superior de Justicia.
- Impulsar reformas de proceso se simples, medidas legislativas, administrativas y prácticas institucionales concretas, con la finalidad que nuestra institución sea líder en su propia gestión de cambio.
- Promover la planificación estratégica con el establecimiento de compromisos, objetivos, metas e indicadores cuantificables y alcanzables a corto y mediano plazo, que reflejen la verdadera realidad de la producción judicial en los diferentes órganos jurisdiccionales.
- Fomentar que en todas las reformas institucionales se realice el seguimiento, monitoreo y evaluación permanente que ayude a la mejora continua de cada uno

de los procedimientos, no solo relacionados con la justicia, sino también relacionados con cada proceso referente al área Penal, Laboral, Familia y Civil, además de una gestión organizacional administrativa, teniendo como finalidad elevar los niveles de satisfacción de nuestros usuarios y la reducción de los plazos procesales.

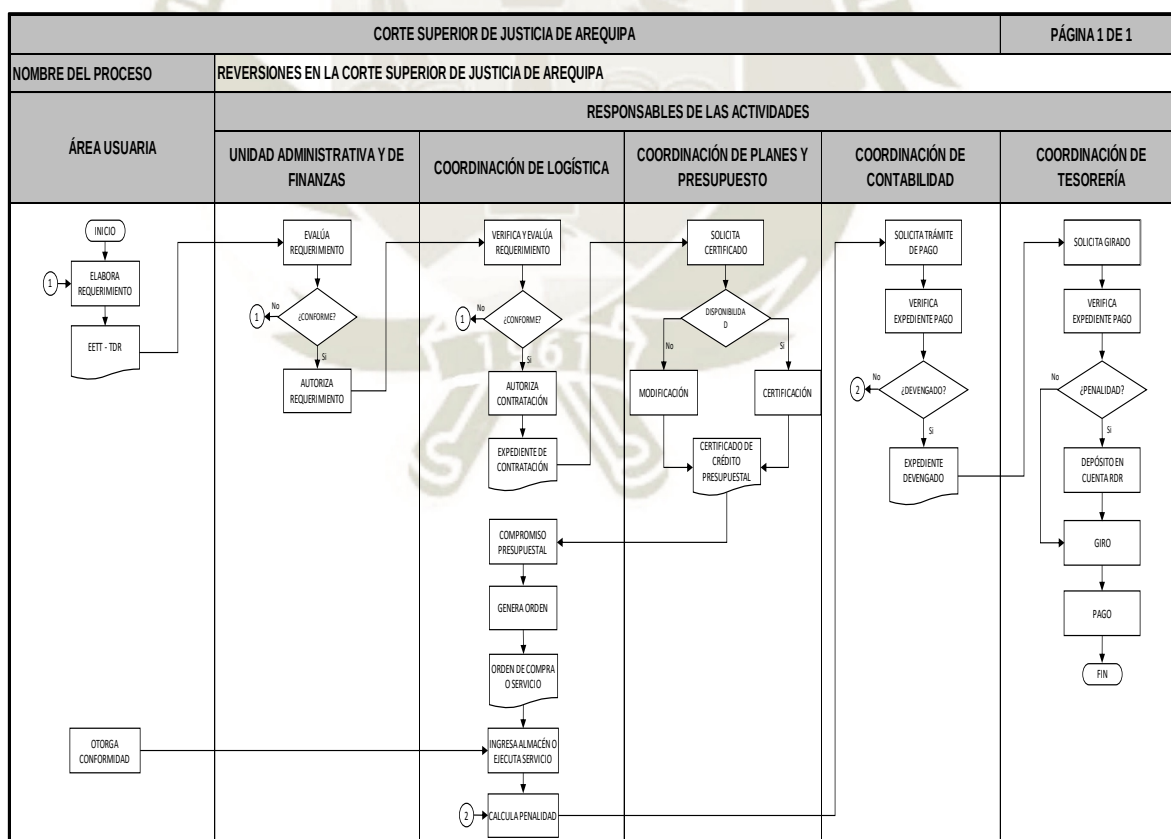
- Promover el fortalecimiento de la articulación de objetivos y acciones en espacios intersectoriales con los diferentes actores del, sistema judicial y la sociedad civil, a través de mecanismos de coordinación permanentes y consistentes.
- Impulsar la mejora de los índices de aceptación ante la ciudadanía, proyectando una Figura sustentada en la gestión de cambio, mejora continua e innovación digital para lo cual se impulsará a que la institución invierta en mejorar las competencias de los señores magistrados y de los colaboradores judiciales y administrativos.
- Fomentar a nivel de todo el Distrito Judicial de Arequipa una alta cultura de Integridad y la transparencia en cada una de las actuaciones jurisdiccionales y administrativas, a efecto de evitar cualquier acto que atente a la Figura institucional.
- Implementar acciones con perspectiva de género para proteger los derechos de todas las colaboradoras y todos los colaboradores, siendo la capacitación la herramienta de cambio para alcanzar una entidad en donde todos y todas ejerzan sus derechos con igualdad.
- Promover una cultura orientada al autocuidado mediante el desarrollo de hábitos de vida saludables, entornos seguros con la finalidad de promover la salud, previniendo el contagio del COVID 19 y de otras enfermedades o conductas de riesgo en la institución.

CONFORMACIÓN

- Dr. Javier Fernández Dávila Mercado
Presidente de la Corte Superior de Justicia de Arequipa
- Dr. Johnny Manuel Cáceres Valencia.
Jefe de la ODECMA de la Corte Superior de Justicia de Arequipa
- Dr. Yuri Zegarra Calderón
Representante de los Jueces Especializados y Mixtos
- Dr. Orestes Zegarra Zevallos
Representante del Colegio de Abogados de Arequipa

2. FLUJOS DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Figura 59 Flujos de procesos Unidad de Administración y Finanzas de la CSJAR.



Fuente: <http://www.pj.gob.pe/> (2020)

2.1 Análisis de directivas de tesorería.

Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/ 77.15

En la gestión administrativa del área de tesorería, se realizan operaciones como las reversiones, así como los fondos, los cuales que resultan de menores gastos o el exceso al importe de la obligación, cualquiera que sea su concepto, deben ser debidamente tratados y depositados en el Banco de la Nación para que se puedan revertir al Tesoro Público, mediante

La “Boleta de depósito en beneficio del Tesoro” que indique la cuenta principal a la que corresponde la subcuenta del “Tesoro Público” y / o con el documento 082. (Artículo 66 de la Directiva de Tesorería No. 001-2007).

ANÁLISIS:

Es necesario establecer la importancia del recupero, de los pagos indebidos o cualquier reversión realizada en la gestión de gastos administrativos u otros. Ya que, a un índice, mayor, de recaudación se optimiza recursos financieros para la administración pública y por el mismo motivo es importante establecer dentro de las instituciones públicas. El control, y la naturaleza en los que fueron generados, no solo de pagos indebidos sino también todo tipo de reversión a tesoro Público.

PROPUESTA DE MEJORA EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA RESPECTO A LA DIRECTIVA N° 001-2007:

En el área de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, debido a la falta de personal en el área y elaboración de planes de acción para la recuperación de fondos con plazos determinados que según información encontrada en el SIAF las cobranzas presentan un atraso de 3 años, se propone a la coordinación mencionada, elaborar un cronograma mensual de vencimiento de recuperaciones que sea notificado electrónicamente a las áreas de logística, contabilidad y personal mediante correo institucional, para así evitar mayores dilaciones y pérdidas económicas por retrasos en las reversiones que se realicen al tesoro público.

3. Análisis de información de entidades y cuentas de control.

Dado que el SIAF es el centro de almacenamiento de información administrativa y financiera de cada unidad ejecutiva, está relacionado con la agencia administrativa autorizada por el MEF. (Contabilidad Gubernamental, s.f. p.6).

– **Fuentes Externas:** De las que se encuentran instituciones de control y mantienen comunicación externa, de las que podemos mencionar las siguientes:

- a) DNPP. - El SIAF registra el Presupuesto, el calendario de Compromiso y la evaluación de sus operaciones. Portal SEACE
- b) DGTP. - La autorización de los giros, las anulaciones y devoluciones.
- c) DGCP.- Dirección General de Contabilidad Pública.
- d) Contraloría. - Es la encargada de verificar, controlar y avalar las operaciones registradas en el Sistema.
- e) SUNAT. - Para otorgar la autorización de los proveedores que pueden negociar con el Estado.
- f) Banco de La Nación. - Registra las autorizaciones de pago, informa las operaciones pagadas.
- g) OSCE. - Organismo de supervisión de las Contrataciones del estado. Portal SEACE (Contabilidad Gubernamental, s.f. p.6).

- **Fuentes Internas:** De las que se encuentran coordinaciones, internas propias de la institución y mantienen comunicación interna por la relación de procesos de gestión administrativos, de las que podemos mencionar (PJ, s.f.).

- a) Gerencia Distrital y Jefatura de Unidad.
- b) Área de Presupuesto.
- c) Área de Personal.
- d) Área de Abastecimiento.
- e) Área de Control Interno.
- f) Área de Contabilidad

4. Análisis de los instrumentos aplicados con la evidencia encontrada en la investigación.

De la información encontrada en las fuentes de observación directa como son los documentos contables, de información financiera, libros y registros contables, libro de caja y bancos, libros auxiliares, órdenes de pago SIAF, papeletas de depósitos, entre otros, han sido debidamente exhibidos en el SIAF, de manera impresa y presentados virtualmente en la página de transparencia económica de la Institución, el MEF y la Contraloría General de la República.

De la información obtenida de la aplicación de las entrevistas realizadas a la Gerencia Distrital y al Coordinador de Tesorería, éstas han sido debidamente realizadas mediante autorización verbal y documentada mediante un Oficio, quiénes señalan que el funcionamiento del proceso de control interno en la Unidad de Administración y Finanzas no tiene retrasos por incumplimientos, ni tampoco se han presentado quejas o denuncias por ello, así como también las Directivas Internas no generan actos adversos al normal funcionamiento de las áreas mencionadas; sin embargo, del detalle del Anexo de la Tabla N° 09 y N° 10, se presentan cobranzas a favor del tesoro público desde el año 2017, así como también existen contratos con proveedores que están impagos desde hace dos años, lo que indica que si existen incumplimientos y demoras en las obligaciones económicas desarrolladas en la unidad.

De la información obtenida de la aplicación del cuestionario al personal administrativo de la UAF, así como las coordinaciones de otras áreas económicas, se obtuvo como resultado que la eficiencia y eficacia del control interno existente en la unidad presenta deficiencias, y que muchos de los informes de control no son atendidos de manera oportuna, y la comunicación entre áreas pese a ser permanentes no es eficaz, por lo que se evidencian que existen deficiencias en los controles de procesos internos administrativos y económicos en la Unidad.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000107-2020-GG-PJ – Directiva de funcionamiento de Caja Chica del Poder Judicial.

Se resuelve: Artículo Primero.- APROBAR la “Directiva para la adecuada administración del Fondo de Caja Chica en el Poder Judicial”, que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- APROBAR la “Directiva para el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios al interior y exterior del país al personal del Poder Judicial”, que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo Tercero.- Las Directivas aprobadas mediante la presente Resolución son de cumplimiento obligatorio por todas las Cortes Superiores de Justicia de la República, la Gerencia General, la Unidad de Coordinación de Proyectos y demás dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.

Artículo Cuarto.- DEROGAR la Directiva N° 002-2019-GG/PJ, “Directiva para la adecuada administración del Fondo de Caja Chica en el Poder Judicial” y la Directiva N° 003-2019-GG/PJ, “Directiva para otorgamiento de viáticos por comisión de servicios al interior y exterior del país al personal del Poder Judicial”, ambas aprobadas por Resolución de la Gerencia General del Poder Judicial N° 299-2019-GG-PJ, y todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan al presente acto resolutivo.

Artículo Quinto.- REMITIR copia de la presente Resolución a la Oficina de Control de la Magistratura, Presidencia de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, Unidad de Coordinación de Proyectos, Oficina de Control Institucional y demás dependencias del Poder Judicial, para su conocimiento y fines correspondientes.

Objetivo: Establecer los procedimientos para la administración, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del Fondo de Caja Chica; así como, regular los niveles de autorización de los montos mínimos y máximos de gastos, las responsabilidades y obligaciones de los encargados del manejo del Fondo para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

Alcance: La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio del personal del Poder Judicial cualquiera sea su condición laboral, que desempeñe funciones en la Gerencia General, Unidades Ejecutoras, Cortes Superiores de Justicia que no son Unidades Ejecutoras y demás dependencias del Poder Judicial, tales como: Consejo Ejecutivo, Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República, Oficina de Control de la Magistratura, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública.

5. **Análisis de la directiva vigente del área de tesorería.**

Mediante la presente Resolución administrativa emitida por la Gerencia General del Poder Judicial se dispone aprobar la directiva vigente respecto de los fondos de caja chica para el funcionamiento del área de tesorería y los lineamientos que comprenden la utilización para el desarrollo de las actividades ordinarias de cada Sede Distrital de Justicia. Para el caso de las Unidades Ejecutoras el Fondo de Caja Chica será aprobada por la GAD. y, por la UAF de la UE en Coordinación con la oficina de Proyectos.

En la resolución de apertura, se debe consignar el monto máximo mensual y el anual del Fondo de Caja Chica, indicando el número del certificado de crédito presupuestario que financiará el monto anual y la fuente de financiamiento.

Precisando, que solo se atenderá los gastos menores de bienes y servicios que al año los gastos no superen las unidades impositivas tributarias que se indican en la presente Directiva, los servicios básicos y viáticos no programables.

Los bienes y servicios que son de uso continuo o permanente se deben adquirir con órdenes de compra o servicio. En la resolución de apertura se indicará los nombres de los responsables titulares y suplentes para el manejo del Fondo de Caja Chica. En caso de vacaciones o licencia del titular encargado del manejo de Caja Chica, será reemplazado por el servidor señalado como encargado suplente del Fondo

El uso de los documentos autorizados para acceder a los fondos de caja chica establecidos debe mejorarse en cuánto al control de cada uso que realice cada usuario judicial.

6. Análisis FODA del área de tesorería de la CSJAR 2021.

Tabla 31 Análisis FODA tesorería

FODA (interno, del área de Tesorería)			
Nº.	FORTALEZAS	Nº.	DEBILIDADES
1	Personal capacitado y comprometido con la labor administrativa en el área.	1	Infraestructura insuficiente que permita almacenar documentos para el archivo de tesorería que comprenden todos los comprobantes SIAF y entre otros.
2	Empatía y motivación con el personal		
3	Conocimiento del personal de respecto a las directivas y normativas vigentes, a fin de lograr los mejores resultados en la gestión financiera de las operaciones de la entidad. Ambiente laboral adecuado para desempeño de Funciones.		
4			
Nº.	OPORTUNIDADES	Nº.	AMENAZAS
1	Capacitación gratuita del MEF	1	Servicio de Internet inestable
2	Directiva actualizada de Caja Chica	2	Inestabilidad del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, los problemas en la transmisión y aprobación del registro, así como la pérdida de información en el sistema SIAF-SP, pueden llevar a una adquisición de información inoportuna. Emergencia Sanitaria afecta la entrega oportuna de documentación (cheques originales) a otros departamentos del país.
3	Digitalización de la información.	3	Inseguridad para traslado de dinero en efectivo debido a que no se cuenta con movilidad designada para el área.
		4	

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Tabla 32 Metas del Área de Tesorería

CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA DE TESORERIA									
LINEA DE ACCIÓN Nº 4: Potenciar el área de Figura Institucional de la Corte Superior de Justicia de Arequipa frente a las funciones realizadas por el área de tesorería									
Nº	METAS	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	ACTIVIDAD / PROYECTO	INDICADORES	CRONOGRAMA 2020				TOTAL
					I TRI MES TRE	II TRI MES TRE	III TRI MES TRE	IV TRI MES TRE	
1	Consolidar un equipo técnico para brindar el soporte necesario respecto a los trámites judiciales que comprometen al área de tesorería de la corte superior de justicia de Arequipa con la	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / COORDINACIÓN DE	Mejora de los procesos internos del área de tesorería	90%	20%	20%	25%	25%	90%

	finalidad de cumplir las normativas vigentes, siendo necesario llevar a cabo una auditoría integral.	TESORERÍA A							
2	Duplicar la relación de cheques por devolución de aranceles judiciales a la colectividad	COORDINACIÓN DE TESORERÍA A	1. Cheques entregados	Nuevo 90%	20%	20%	25%	25%	90%
			2. Reversiones al Tesoro Público	70%	15%	15%	15%	25%	70%

Fuente: Coordinación de Tesorería – Documentos internos, (2021).

De la revisión de la tabla anexa líneas arriba, se puede deducir que el área de tesorería para el período 2020, está al 90% de su cumplimiento en la meta 1, que es la de consolidar un soporte necesario para comprometer las operaciones de tesorería respecto a la aplicación de la normativa y directivas vigentes, que se desea para lograr un trabajo integral y mejorar la optimización necesaria que coadyuve a las necesidades judiciales requeridas, lo que indica que existen deficiencias expuestas en el FODA que afectan inherentemente el cumplimiento de la meta descrita.

En cuanto a la Meta 2, respecto a la entrega de cheques se encuentra al 90% del cumplimiento de dicha meta, debido a la falta de personal en el área y por la complejidad de las operaciones realizadas por sólo el tesorero de la corte, así como las reversiones al tesoro público están al 70% de su cumplimiento, lo cual indica que existe un retraso y éste se debe a que no existen suficientes mecanismos de control en el área para controlar las operaciones efectuadas.

Descripción del Proceso de control interno del Área de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

La coordinación de tesorería desarrolla sus actividades diarias en cumplimiento de un conjunto de estándares, procedimientos, técnicas y herramientas actualizados para la gestión de fondos públicos. Tiene como funciones, pago a proveedores, pago de planillas en forma mensual, giro de viáticos a comisionados, reversiones al Tesoro Público, custodia de títulos valores, así como la apertura y cierre de cuentas bancarias, conjuntamente con la Jefatura de la Unidad Administrativa y de Finanzas, así como de titulares responsables del manejo de cuentas de la Institución.

Tiene a cargo el manejo total del efectivo de la institución (caja chica), manteniendo la liquidez necesaria para afrontar los pagos en efectivo de los gastos menudos y urgentes.

Entrega de cheques por devolución de pagos indebidos de aranceles judiciales remitidos por la Sub-Gerencias de Tesorería del Poder Judicial.

Cuentas Corrientes que tiene la Corte Superior de Justicia de Arequipa

Tabla 33 Cuentas Corrientes CSJAR

<u>CUENTAS CORRIENTES</u>	<u>BANCO</u>	<u>TIPO</u>
00 101 259196	DE LA NACIÓN	PRESUPUESTO
00 101 270017	DE LA NACIÓN	RETENCIÓN 10% LEY 28015
00 101 274179	DE LA NACIÓN	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS
00 101 588912	DE LA NACIÓN	EJECUCIÓN CARTAS FIANZA
300-3000952090	INTERBANK	SUELDOS

Fuente: Coordinación de Tesorería Documentos Internos, (2021).

Fondo de Caja Chica: R. A. N° 010-2021-GAD-CSJAR-PJ y R.A. N° 029-2021-GAD-CSJAR-PJ

Tabla 34 Apertura de Caja Chica 2021

Apertura del Fondo de Caja Chica			
N°	DENOMINACION	META	APERTURA
			S/
1	PRESUPUESTO FAMILIA	2	6 000,00
2	PRESUPUESTO NUEVO CÓDIGO PORCESAL PENAL	8	5 000,00
3	PRESUPUESTO ADMINISTRACIÓN	12	5 000,00
4	PRESUPUESTO JURISDICCIONAL	13	20 000,00
5	PRESUPUESTO VIOLENCIA FAMILIAR	15	5 000,00
TOTAL FONDO DE LA CAJA CHICA AÑO 2021			37 000,00

Fuente: Coordinación de Tesorería Documentos Internos, (2021)

Funciones del Área de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

- Giro de pago a proveedores.
- Giro de viáticos a comisionados.
- Giro de pago de planillas de remuneraciones.
- Reversiones al Tesoro Público.
- Control efectivo de títulos valores (cartas fianza, garantías y cheques).
- Registro de firmas de responsables de cuentas bancarias.
- Supervisión de la Caja Chica.
- Entrega de cheques por devolución de pagos indebidos de aranceles judiciales.
- Presentación de información financiera.

Metas para el Área de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

2021

- Giro de expedientes recibidos en el SIAF-SP al 100% .
- Ejecución de Caja Chica al 100%.
- Reversiones al Tesoro Público al 100%.
- Información Financiera 100%.
- Gestión para ampliación y mejora de archivo de expedientes.
- Proyecto para mejora de entrega de cheques por devolución de arancel.
- Impulsar convenio con el BCP.
- Coordinación con Usuarios para mejorar de proceso de pago.

Funciones de Caja Chica de la Corte Superior de Justicia de Arequipa

- Atención de gastos menudos y urgentes jurisdiccionales y administrativos.
- Preparación de rendiciones para reembolso de acuerdo a normatividad.
- Cobro ante del Banco de la Nación de Aperturas y reembolsos de Caja Chica.
- Liquidación de la Caja Chica.

Procedimiento para el reembolso del fondo de caja chica

- Otorgamiento de certificado presupuestal, en el SIAF (Coordinación de Presupuesto).
- Fase de devengado en el SIAF (Coordinación de Contabilidad).
- Fase de giro Orden de Pago OP en el SIAF (Coordinación de Tesorería).
- Cobro de OP ante el Banco de la Nación por encargado de Caja Chica.

Uso del libro caja

- a) El responsable de la gestión del FCCCH debe abrir el libro de caja para registrar los movimientos y saldos del Fondo de caja a diario, que puede ser mecanizado o manual. El libro debe tener la firma de la RFCCH y su jefe inmediato superior por el arqueo diario efectuado.
- b) En el libro de caja, los ingresos en efectivo (apertura y reemplazo) en la columna de ingresos (MUST) y los gastos diarios en la columna de gastos (HAVE) se registran en el libro de caja para determinar el saldo del fondo. Es necesario mantener el efectivo balance de cada fondo actualizado (Ver anexo N ° 08 “Libro caja”), el cual debe guardar conformidad con el dinero en efectivo, debiendo realizar diariamente los cierres de arqueos de caja.

Medidas de Seguridad para el Traslado de Fondos

- a) Cuando se transfieren fondos de caja chica a una entidad, ST o CT, GAD, OAD, UAF, OACS y OA utilizarán la policía u otro personal de seguridad similar para proporcionar y fortalecer convenientemente las medidas de seguridad de acuerdo con las condiciones especificadas en la póliza de seguro.

El traslado del dinero podrá ser efectuado, caminando a menos de 500 metros de su punto de partida y respete sus medidas de seguridad de acuerdo a las condiciones establecidas en la póliza de seguros; es decir, los RFCCH, deben estar acompañados por uno o dos efectivos policiales, según el monto del fondo.

- b) Los fondos asignados no deben ser depositados en la cuenta de ahorros o cuenta corriente de RFCCH u otros por ningún motivo, y deben ser guardados (de manera segura)

por ST o CT o la persona a cargo de los fondos institucionales, en la gestión o responsabilidad financiera.

Prohibiciones

Queda prohibido efectuar gastos siguientes, con cargo al Fondo de Caja Chica:

- a) Contratar personal bajo cualquier modalidad.
- b) La adquisición de Bienes de Capital o Duraderos, bienes no depreciables que se encuentren en el Catálogo de Bienes de la Gerencia General.
- c) Trasladar, confeccionar y/o reparar muebles y enseres de otras dependencias o Instituciones.
- d) Realizar trabajos de reparación total de pisos, techos, paredes, baños, enchapado de fachada, etc., por corresponder al rubro de mantenimiento general.
- e) Realizar trabajos de veredas, pistas y otros similares, esto corresponde a la Municipalidad.
- f) Reparación de motores de vehículos, cuyo monto supere 25% de la UIT, debe realizarse con Orden de Servicio.
- g) La adquisición de cámaras digitales, grabadoras, radios y similares, así como otros que se encuentren en el Catálogo de Bienes y Servicios.

7. Propuesta Sistema de Control Interno UAF y cumplimiento de Tesorería

PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN EN BASE AL DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Se procede a elaborar la propuesta a la mejora del Sistema de Control Interno existente en la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa y su efecto en el cumplimiento del área de Tesorería:

Base Legal.

Esta propuesta ha sido elaborada de acuerdo con la Ley N ° 28716. La resolución número de la Ley de 18 de enero de 2017 de Control Interno de los Organismos del Estado y de Contraloría General de la República. N° 004-2017-18 de enero de 2017 proporciona orientación sobre la implementación y mejora de los sistemas de control interno. Mediante Resolución de Contraloría Nro. 320-2006-CG de fecha 30 de octubre de 2006, se aprueba las Normas de Control Interno.

Ley N° 29716, Con sus modificatorias D.U. N° 067-2009 y Ley 29743, “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado”

Resolución Administrativa N° 089-2018-P-PJ, que aprueba el Reglamento del Comité de Control Interno del Poder Judicial.

Referencia: Ley 27785: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Objeto de realizar la Propuesta de Investigación.

La Ley N ° 28716, Ley de Control Interno de los Órganos de Gobierno, tiene como objetivo establecer las normas que regulen la elaboración, aprobación, implementación, mejora y evaluación del control interno en los órganos de gobierno con el fin de proteger los sistemas administrativos y operativos y fortalecer con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra acciones y prácticas inapropiadas o corrupción, con el fin de lograr de manera adecuada y transparente las metas, objetivos institucionales.

Con la presente propuesta del mejoramiento del Sistema de Control Interno existente en la UAF y verificar cuál es su efecto en el cumplimiento del área de tesorería, se procede a evaluar, contrastar y proponer un eficaz sistema funcional operativo para la Gerencia de Administración Distrital de Arequipa, y coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales.

Finalidad.

La Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, tiene autoridad administrativa y jurisdiccional, por lo tanto, dirige las políticas internas del Distrito Judicial del cuál es elegido por el período máximo de 02 años, mediante voto secreto por los Vocales

Superiores; es por ello que tiene como una de las principales funciones la de brindar una eficiente administración de justicia a los justiciables de acuerdo al TUO de la Ley Orgánica del Poder Judicial y cuenta con las facultades previstas por Ley, siendo necesario tomar acciones inmediatas ante el Informe de Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Distrito Judicial de Arequipa, delegando facultades a la Gerencia Distrital y éste a los jefes y coordinadores inmediatos para implementar las medidas acordadas mediante reuniones de trabajo, ante las evaluaciones y/o recomendaciones que el órgano de control Interno determina de acuerdo a sus facultades.

Diagnóstico del Control Interno de la UAF de la CSJAR.

Mediante Resolución Administrativa N° 119-2019-CE-PJ, se aprueba el Plan de Actividades del Comité de Control Interno del Poder Judicial para los períodos 2019-2020, el comité de control distrital se encuentra conformado por 05 miembros titulares y suplentes:

- Presidente de la CSJAR.
- Gerente de Administración Distrital.
- Jefa del OCI.
- Jefa de la UAF.
- Asesora legal de la Gerencia Distrital.

En el Informe del Órgano de Control Institucional N° 2-279-2018-013 de fecha 07 de Diciembre del 2018, indica que existen Cortes Superiores de Justicia al interior del país que no han llevado a cabo la sensibilización y capacitación de la Implementación del Sistema de Control Interno vigente de acuerdo al modelo y lineamientos de la Directiva N° 149-2016-CG y la Guía aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, dentro de la que se encuentra inmersa la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

Asimismo, de la aplicación del cuestionario de Control Interno a las áreas conformantes de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, se han evaluado 05 componentes determinantes para éste estudio de investigación:

Entorno regulatorio, evaluación de riesgos, actividades de gestión, información y comunicación interregional, supervisión por el director o coordinador correspondiente o, cuando no sea posible, por la junta de control interno del distrito judicial.

Los resultados obtenidos han sido ingresados en el aplicativo informático SPSS, realizando el análisis estadístico, tomando en cuenta las variables establecidas en la presente investigación, además de considerar los lineamientos, políticas y controles necesarios para medir la eficacia del Sistema de Control Interno existente en la UAF y cuál es el efecto en el cumplimiento del área de Tesorería.

El resultado para el año de estudio 2020, ha sido promedio equivalente al 51.27% en promedio, del cual se pretende cubrir la brecha existente entre la percepción de que el sistema aplicado es insuficiente y que para el desarrollo de las actividades de la CSJAR, los trabajadores han identificado en forma parcial las acciones que se deben tomar para mejorar los procesos internos en la unidad y que no tengan un impacto negativo en la Entidad, y que se pueda mejorar el cumplimiento del Área de Tesorería.

8. Implementación de la propuesta

Implementación de la Propuesta de Mejoramiento del Sistema del Proceso de Control Interno en la UAF de la CSJAR y su efecto en el cumplimiento del área de tesorería para el año 2020

Objetivo Principal de la Propuesta.

Se han implementado elementos del sistema de control interno para verificar el estado de la UAF de la corte Superior de Justicia de Arequipa mediante la revisión de los documentos normativos, aplicando las indagaciones de los funcionarios y determinando el estado de avance del proceso de control interno en la Entidad, y determinar cuál es el efecto en el cumplimiento del área de Tesorería.

El diagnóstico regula la información relativa al control administrativo de la UAF por parte de la Corte Superior de Arequipa, e incluye la identificación, clasificación y selección de información interna de los tipos de documentos que contiene. Analizar esta información para identificar las debilidades existentes en el control interno, responder a ellas con planes de acción apropiados y mejorar el cumplimiento financiero custodiar los expedientes y archivo SIAF de todas las operaciones que comprende la Administración Distrital de Arequipa.

Áreas comprendidas.

- OCI.
- Gerencia de Administración Distrital y Asesoría Legal de la Gerencia.
- Jefatura de la UAF.
- Coordinación de Personal.
- Coordinación de Logística.
- Coordinación de Contabilidad.
- Coordinación de Tesorería.
- Coordinación de Infraestructura.
- Coordinación de Informática.
- Coordinación de Estadística.

Metodología de Mejoramiento del Sistema de Control Interno.

Los lineamientos fueron aprobados por disposiciones generales de la resolución del comité de auditoría No. 004-2017-CG. Es una guía para implementar partes esenciales del sistema de control interno y para establecer estándares de control interno. También promueve la adopción de un sistema de control interno unificada para adaptarse a cada Unidad Ejecutora. Además de involucrar el compromiso de la Alta Dirección y del personal de confianza que se encuentra en la UAF, en cargo de funcionarios y directivos.

Personal que se encuentra laborando actualmente en la CSJAR:

Tabla 35 *Régimenes laborales CSJAR*

Regimen Laboral	Cantidad
D.L. 276 - Ley de la Carrera Administrativa	100
D.L. 728 - Ley de la Actividad Privada	800
D.L. 1057 - CAS	400
Total	1,300

Fuente: CSJAR, (2020)

Fases de la Propuesta de Mejora del Sistema del Proceso de Control Interno.

Fase I: Organización y Planificación que comprende

Evaluación de la Organización funcional de cada coordinación

Elaboración del Plan de Trabajo

Detección y mitigación de riesgos encontrados en la entidad.

Fase II: Identificación de riesgos y cierre de brechas.

Fase III: Evaluación de los procesos de control y mejora continúa.

Recopilación de información documental.

Identificar, clasificar y seleccionar información interna documentada que gestiona la información relevante al control en los procesos de la Unidad de Administración y Finanzas de la CSAR.

Oficios, circulares, lineamientos y directivas internas.

Recopilación de información normativa.

Resoluciones de Gerencia, Resoluciones y Decretos de Presidencia.

Reglamentos y Manuales de Procedimiento.

Técnicas de recopilación de información para la implementación de la propuesta.

Entrevistas verbales, síntesis documentales y resoluciones escritas publicadas en la página web institucional de la Corte Superior de Justicia de Arequipa por Transparencia y acceso a la información.

Desarrollo de encuestas.

La encuesta fue aplicada a la población de estudio (50) trabajadores que comprenden en la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

Ambiente de Control y Evaluación de Riesgos.

Factores de control interno

Res. Adm. Del CE-PJ que aprueba la designación del Presidente de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

Reglamento Interno de trabajo del Poder Judicial vigente del año 2017.

Resolución que aprueba la Administración Estratégica y el Plan Operativo Institucional del año 2020.

Estructura organizacional, flujogramas de los procesos internos de la UAF y Tesorería.

Evaluación del Cuadro de Asignación de Personal de la entidad.

Código de ética laboral de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

MOF y ROF.

Reglamento del Comité de control interno de la CSJAR.

Evaluación de Riesgos.

Planeamiento de la Administración y gestión de riesgos.

Identificación de riesgos

Valoración de riesgos.

Respuesta frente a los riesgos detectados.

Actividades de control a realizar. Evaluación del procedimiento de autorización y aprobación.

Directiva del fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora de Arequipa para el año 2020. Directiva para la administración de viáticos y otras asignaciones para la atención de comisiones de Servicio dentro y fuera del Territorio Nacional de la CSJAR. Evaluación del MAPRO del Área de Tesorería de la CSJAR, aprobado en el 2017 y cuya vigencia es hasta la actualidad.

Control sobre el acceso a los recursos o archivos SIAF, los expedientes SIAF solicitados por el OCI serán en copias fedateadas por el Responsable de la Gerencia Distrital.

Verificación y conciliaciones de cuentas bancarias y fondos de caja chica del área de Tesorería. Directiva No. 003-2016-EF / 51.01 “Presupuestos mensuales, trimestrales y semestrales e información financiera adicional para gobiernos estatales. Adoptado por Resolución de Consejo 004-2017-EF / 51.01, de fecha 14-03-2017.

Resguardo de la documentación de los procesos de las actividades y tareas realizadas en la UAF y en el área de Tesorería. Control de seguimiento de actividades y metas institucionales, de acuerdo a los lineamientos en la formulación del POI de la entidad.

Controles para las tecnologías de información y comunicación entre las áreas de la UAF y una eficaz transmisión de información al área de tesorería.

Evaluación de desempeño por área de la UAF.

Rendición de cuentas, de acuerdo a los lineamientos establecidos mediante Resoluciones de la Gerencia General, Directiva de caja chica.

Control de la calidad y suficiencia de la información, mediante el uso del servicio del correo electrónico institucional Aprobado mediante R.A. N° 177-2017-CE-PJ, toda la información es válida mediante el flujo del correo groupwise.

Mejoramiento del Archivo Institucional: Resguardo de los expedientes SIAF y otros en los almacenes designados para tales fines.

Control de la comunicación interna y externa:

Toda la comunicación será realizada mediante el correo institucional teniendo en cuenta la situación actual que se vive por la pandemia, y las reuniones de trabajo serán coordinadas mediante la plataforma de Google Meet, así como también el documento oficial para solicitar acceso a la información será el FUT – formulario único de trámites del Poder Judicial, para usuarios externos e internos.

SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Tabla 36 *Supervisión de las Actividades de Control*

1.	Actividades de prevención y monitoreo: Serán ejecutadas en coordinación con la GAD. (Gerencia de Administración Distrital)
2.	Seguimiento de Resultados: Los resultados serán evaluados en conjunto con la coordinación de Estadística y Proyectos.
3.	Compromisos de mejoramiento de las actividades: Los Coordinadores y Jefes de Unidad al asumir la Resolución de Confianza de la Presidencia de la CSJAR, deberán de firmar un compromiso de control para que constituya un cumplimiento estricto de la labor encomendada

Fuente: Elaboración Propia, (2021).

Análisis de los Instrumentos de Gestión para el desarrollo de la propuesta.

Participación conjunta en la elaboración del PEI y POI mediante la nueva gestión presidencial y participación colectiva de los funcionarios de confianza que prestan labor directa a la Presidencia de la Corte de Arequipa, para que mediante reuniones de trabajo se evalúen las metas por cada coordinación y el cumplimiento de las ellas.

En coordinación con la Jefatura de Planeamiento y Presupuesto se trabajará la reestructuración actual del Reglamento y Manual de Funciones de todas las áreas de la UAF y en especial de la coordinación de tesorería.

Debido a que del resultado de las encuestas aplicadas a los trabajadores éstos en un 30% desconocen la labor que vienen realizando dado que se supeditan a las necesidades de los jefes, sin dar una revisión al MAPRO (Manual de Procedimientos) de cada coordinación.

Ajuste del PAC.

Las coordinaciones no ajustan sus requerimientos de acuerdo al PIA (Plan Institucional de Apertura), y no mejoran la gestión de las compras que deben realizarse para el presente año 2020, por falta de conocimiento y por una inadecuada comunicación entre las coordinaciones responsables no coinciden con las fases de programación y formulación presupuestaria, teniendo que atender en algunas ocasiones sus requerimientos mediante los fondos de caja chica, y que no reúnen las necesidades previstas.

Actualizar el CAP.

El clasificador de cargos de la entidad comprendido en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), actualmente se encuentra desactualizado, y no cuenta con la naturaleza y grado de responsabilidad y complejidad que determina el desempeño y los requisitos mínimos para los perfiles del personal de confianza de funcionarios y directivos.

Elaborar un Manual de Perfiles de Puestos.

A pesar de ser un documento de aplicación obligatoria en otras sedes distritales, en Arequipa aún no se ha implementado, y sería de mucha utilidad para ayudar con el mejoramiento de perfil de cargo para funcionarios y directivos.

Análisis del Sistema de Control Interno de la UAF.

Tabla 37 Estandarización del Control Interno

Escala de resultados	Calificación
Poco	Inadecuado
Nada	
Regular	Deficiente
Bueno	Satisfactorio
Excelente	Adecuado

Fuente: Elaboración Propia, (2021).

Se aplicaron los cuestionarios de Control interno a los funcionarios y servidores de la UAF de la CSJAR, dichos cuestionarios fueron llenados y tabulados en el sistema estadístico, dando como resultado un sistema de control deficiente al tener controles regulares y considerando todas las deficiencias encontradas en la evaluación del sistema del proceso de control interno para el año 2020.

Identificación de brechas y mejoras en el nivel de control interno de la entidad.

Constituyen elementos del ambiente de control

Filosofía de Gestión Distrital, Integridad y Valores Éticos, Gestión Estratégica, Estructura Organizacional, Gestión Efectiva de Recursos Humanos en Departamentos, Competencias Profesionales, Reparto de Responsabilidades Administrativas, Regulaciones y Funciones del Órgano de Control Interno.

Filosofía de la Dirección Distrital.

De la evaluación al control interno realizada, y respecto al compromiso de la alta dirección la importancia del éxito del gobierno de CSJAR en la implementación del sistema de gestión interna se puede inferir, y no intrínsecamente, del comportamiento y las actitudes de sus funcionarios o agentes que se complementa con el adecuado ambiente de confianza y transparencia.

De la encuesta realizada a los servidores administrativos de la UAF, se puede observar que no se han adoptado medidas que hayan apoyado con intensidad la

implementación del Sistema de Control Interno en la Corte Superior de Justicia de Arequipa y que permitan conocer el rol transcendental de cada trabajador de la Unidad.

Integridad y Valores éticos.

Los funcionarios designados de la UAF y otros trabajadores al frente del departamento pueden apoyar regularmente el sistema de control interno basado en la integridad y los valores éticos establecidos por la Corte de Arequipa. Un alto nivel es la base de un ambiente controlado. Debe ser mantenido porque controlan el comportamiento de las personas; Sus acciones deben ir más allá del cumplimiento de la normatividad, fortaleciendo el marco institucional y su entorno laboral.

De la aplicación de la encuesta realizada, se deduce que por los constantes cambios de funcionarios que se dio en el 2020, por el tema de la pandemia y otros, se aplicaron nuevos procedimientos que tenían que reestructurarse en la mayoría de los casos para la adaptación de cada funcionario designado por la Presidencia de la Corte de Arequipa.

Administración Estratégica.

De la aplicación de la encuesta realizada a la Unidad de Administración y Finanzas de la CSJAR, se deduce que no existe una adecuada difusión de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

De los resultados aplicados también se concluye que no realizan una evaluación permanente al PEI y POI de la entidad.

Estructura Organizacional.

De la encuesta realizada se deduce que no se ha logrado diseñar totalmente los procesos de cada área de la UAF, las operaciones que realizan actualmente y la de identificar el tipo y grado de la autoridad que contribuyan al logro de los objetivos de los planes operativos anuales de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

La Gerencia Distrital no pudo hacer que los trabajadores conozcan los documentos normativos (MOF, ROF, CAP y demás instrumentos de gestión) que regulan las actividades de la CSJAR.

El personal de la institución para el área de tesorería es insuficiente, en este sentido se cubre parcialmente con personal CAS, debidamente aprobado, sin embargo, se necesita mayor cantidad de personal, por lo que es necesario que se active los cien mayores asignaciones de personal previstos en el CAP, para mejorar el cumplimiento del área de Tesorería, ya que se observa que según el MAPRO, deben existir en dicha área; un coordinador, un cajero, un analista y 04 giradores, sin embargo actualmente trabajan en el área sólo 03 personas para lograr cumplir con las obligaciones financieras para 1300 trabajadores.

Asignación de autoridad y responsabilidad de funciones.

Las autoridades de CSJAR deben asegurarse de que los empleados estén al tanto de las funciones que se les asignan, mantener actualizadas sus funciones y responsabilidades y mostrar interés en el desempeño de sus funciones. Es un documento normativo de la empresa que los empleados deben conocer.

Competencia profesional.

De la encuesta aplicada se concluye que el 30% del personal que trabaja en la UAF no cumple las funciones para el perfil que cumple, y tomando en cuenta ello deben de ser removidos o promovidos por la Gerencia Distrital y que cumplan una mayor labor comprometidos con la función que deberían de realizar.

Administración de recursos humanos.

La Corte Superior de Justicia de Arequipa no cuenta con políticas y programas de inducción al personal de confianza para directivos y funcionarios que ingresa al área designada con el puesto que ocupará en la gestión que pertenezca.

La CSJAR no cuenta con la cantidad de personal necesaria para el cumplimiento de sus actividades. No se elabora anualmente un programa de formación, capacitación y evaluación del personal. No se cuenta con un Reglamento interno de Trabajo debidamente actualizado.

Para el área de tesorería se sobrecargan las funciones y es por ello uno de los factores a los cuáles se deben retrasos en los pagos a proveedores, debido a las gestiones que se realizan en la misma, y al no contar con el personal suficiente no se pueden cumplir a cabalidad.

Órgano de control interno.

De las evaluaciones realizadas al sistema de control interno de la empresa y la aplicación de las medidas tomadas en este estudio, se concluye que la OCI, no se involucra directamente en la mayoría de los procesos internos de la UAF, y que deberían someterse a control para una mejora en los procesos vigentes llevados a cabo en todas las dependencias, así como también no se realizan periódicamente las evaluaciones a las actividades realizadas en la UAF, y los arqueos de caja y fondos del área de Tesorería no son programadas en manera oportuna siguiendo el Plan de Trabajo del OCI, y los pedidos al área respecto al archivo SIAF presentan demora para su cumplimiento debido a factores inherentes a las funciones llevadas a cabo.

Evaluación de Riesgos en la UAF. Planeamiento de la administración de riesgos.

La Corte Superior de Justicia de Arequipa, no cuenta con los planes de acción para la efectiva identificación, análisis, respuesta y seguimiento de riesgos, así como los comités de control interno, no propagan compromisos y políticas de gestión de riesgos. Los cronogramas de actividades del Comité de Control Interno de la CSJAR, deben sujetarse en la mayoría de veces a las disposiciones de Presidencia y/o la Gerencia General, y a una falta de adecuación de políticas directivas.

Identificación de riesgos.

En el área de Tesorería se ha detectado que los archivos donde se custodian los comprobantes originales SIAF, no cuentan con un inventario organizado, ni con las medidas mínimas para su conservación por falta de coordinaciones con la Gerencia Distrital y la Presidencia.

Asimismo, para las transacciones financieras llevadas a cabo en el área de Tesorería se ha detectado que no existen los suficientes mecanismos de seguridad para el traslado de cheques y cartas fianzas a los bancos con los que trabaja la CSJAR, así como no se ha gestionado una rápida atención que requiere la institución a comparación de otras entidades

públicas, donde prima la preferencia en la atención de las instituciones financieras y bancarias.

Valoración de riesgos.

La Corte Superior de Justicia de Arequipa, no ha cuantificado la posibilidad de que ocurran riesgos y el impacto que éstos tendrían en la probabilidad de su ocurrencia, pudiendo tener efectos adversos en el área de Tesorería, donde se manejan las transacciones económicas de la CSJAR, debido a una falta de políticas de control interno adecuadas.

Respuesta frente a los riesgos.

Al no haberse implementado un plan de acciones ante riesgos que puedan suscitarse y que tengan un efecto negativo en el área de Tesorería de la CSJAR, se propone contratar un personal que tenga el cargo de analista de Tesorería, que ejerza funciones de controles preventivos y que se informe trimestralmente a la UAF y Gerencia Distrital sobre las acciones adoptadas en favor de la CSJAR.

Actividades de control gerencial. Procedimiento de autorización y aprobación.

Los procesos de cada organización deben estar claramente definidos y asignados específicamente a sus actividades y responsabilidades y deben transferirse formalmente a una persona o servidor. Las implementaciones de procesos, actividades y tareas organizacionales deben ser aprobadas por personal autorizado de acuerdo con el organigrama.

Segregación de funciones.

Para reducir el riesgo de error y fraude, ninguna persona o grupo debe tener el control de la etapa principal de un proceso, actividad o tarea. Las funciones y responsabilidades deben asignarse sistemáticamente a varias personas para garantizar una evaluación eficaz.

En el Caso de la UAF de la CSJAR se sugiere se implemente un equipo de control preventivo conformado por 03 analistas y que sea dirigido por la Gerencia Distrital con la finalidad de coadyuvar a la labor de control eficaz en la entidad.

Control sobre el acceso a los recursos o archivos.

El acceso a los recursos y registros debe limitarse a quienes los usarán o almacenarán. La responsabilidad de uso y almacenamiento se justifica por la presencia de recibos, inventario y otros documentos registren su acceso.

Por el tema de la pandemia, muchos de los trabajadores han accedido al trabajo remoto según las disposiciones vigentes del gobierno de turno, sin embargo, no se está cautelando el uso correcto de la información de parte de los trabajadores, por lo que se sugiere que se lleve a cabo un registro de control de actividades que sea monitoreado por el personal de apoyo de la Coordinación de Informática que prevenga malversaciones de información y otros.

Verificaciones y conciliaciones.

Las actividades de verificación y conciliaciones deben ser verificados previo a la emisión de un informe y después deben ser registrados y clasificados uniformemente en actas de información a la Gerencia Distrital.

Para el área de Tesorería es necesario que los arqueos de caja y otros sean realizados periódicamente por el personal designado por la GAD, debido a que por la pandemia no se han realizado oportunamente y los gastos efectuados por caja chica pueden contener desembolsos que no cumplan los requisitos establecidos.

Documentación de procesos, actividades y tareas.

Los procesos, actividades y operaciones deben documentarse legalmente contra los estándares establecidos para garantizar un desarrollo adecuado, facilitar el examen adecuado y garantizar la trazabilidad del origen de los productos y servicios manufacturados.

De la encuesta realizada, un porcentaje relevante de los servidores que trabajan en la UAF no conocen adecuadamente el flujo de los procesos de sus áreas, debiendo organizarse reuniones que permitan desarrollar eficazmente el proceso actualizado de las coordinaciones que integran la UAF de la CSJAR.

Revisión de los procesos, actividades y tareas.

De la encuesta realizada se aprecia que la mayoría de trabajadores de la UAF, no realizan seguimiento de sus actividades realizadas, en el caso del área de Tesorería se sugiere que se rindan informes con mayor periodicidad de parte de la gerencia, para velar el estricto cumplimiento del área, que, según reportes emitidos en el SIAF, el último control que se realizó sobre los giros realizados en el 2020 no fue atendido a su debido tiempo.

Controles para las tecnologías de información y comunicaciones.

La información registrada en el SIAF, según reportes del área ha venido presentando inconsistencias frecuentemente, y las absoluciones de los errores y otros son atendidos fuera del plazo por el MEF, Por lo que se sugiere se desarrolle un sistema de control de caja chica diseñado por la coordinación de innovación e informática, que permita recuperar información de la base de datos y se dejen de emplear tablas de Excel en forma básica para llevar a cabo un control de las operaciones realizadas en el área.

Evaluaciones de desempeño.

Para medir la evaluación del desempeño de todo el personal que trabaja en la UAF, deben de fijarse al igual que los OOOJ (órganos jurisdiccionales), un aplicativo de informática donde se registren mensualmente los logros y avances que tiene cada dependencia por cantidad y calidad de las funciones que vienen desarrollándose a la fecha.

Canales de comunicación y sistemas de información.

Los canales de comunicación deben garantizar que la información se entregue a cada destinatario en la cantidad, calidad y puntualidad requeridas para el mejor desempeño posible de los procesos, las actividades y el trabajo.

Asimismo, se sugiere que se actualice el Portal de Transparencia de la CSJAR, y que la comunicación entre las demás áreas se dé por otro canal de mensajería diferente al existente como es el groupwise, debido a que vulnera la seguridad digital y otros.

9. Actividades de control a realizar.

Actividades de prevención y monitoreo.

Al monitorear los procesos y actividades comerciales, los procesos operan normalmente para lograr sus objetivos y las acciones preventivas, de cumplimiento y correctivas necesarias para realizar sus funciones designadas. Mostrará que se ha completado a su debido tiempo. Se utiliza para garantizar el mismo ajuste y calidad.

Del resultado de la evaluación realizada se concluye que la CSJAR no tiene implementado un Plan de Monitoreo y vigilancia de control de manera eficaz, ya que debido a la gran cantidad de personal de confianza que trabaja en la UAF, no se detectan oportunamente los riesgos que se dan por la naturaleza de las operaciones, por lo que debe crearse un equipo técnico independiente que ingrese mediante concurso público, y dicten medidas preventivas.

Seguimiento de Resultados.

De la revisión y aplicación de la auditoría de cumplimiento al área de tesorería de la CSJAR, se ha determinado que las deficiencias detectadas en la revisión de las actividades que desarrollan en la UAF los funcionarios y servidores no son comunicadas en su totalidad para tomar acciones inmediatas de corrección. Por lo que se sugiere en el área de tesorería se contrate un analista que ejerza funciones preventivas de control.

Compromiso de mejoramiento.

En la presente propuesta de mejoramiento al sistema de proceso de control interno de la UAF de la CSJAR y su efecto en el cumplimiento del área de Tesorería, se sugiere para adoptar esta medida de control, que los funcionarios que son designados personal de confianza de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, antes de asumir sus funciones, en conjunto a la R.A. que los designa, reciban una charla de inducción de parte de la Gerencia y asimismo firmen un acta de compromiso de mejora continua en el área donde se van a desempeñar.

Identificación de riesgos.

Las áreas de la UAF donde se presentan mayores avances de control son el área de Tesorería y contabilidad, sin embargo se requiere que las demás coordinaciones conformantes de la UAF, asuman un mayor compromiso de cumplimiento de metas y logros

institucionales, debido a que en el área de logística, existen retrasos en cuanto al pago de proveedores, que se deben mayormente a que no registran adecuadamente sus Códigos de Cuenta Interbancarias, o las Cartas Fianzas no cuentan la firma legalizada como se estipula, o también que después del compromiso del pago en el área de contabilidad, no se haya pasado toda la información que retrase el normal cumplimiento de las funciones del área de tesorería.

Valoración de los riesgos.

La Corte Superior de Justicia de Arequipa, no ha cuantificado la posibilidad de que ocurran riesgos y el impacto que éstos tendrían en la probabilidad de su ocurrencia, haciendo que la respuesta frente a los riesgos detectados sea insuficiente y no se pueda atender con la mayor eficacia posible.

10. Supervisión de control de actividades.

Identificación de brechas y oportunidad de mejora en los procesos de control interno.

La adaptación al proceso de gestión de la Corte de Arequipa es la base para implementar o mejorar los controles a nivel de la UAF e impacta al sector financiero para el cumplimiento distrital. Al identificar procesos, las entidades identifican debilidades y contribuyen a la eficiencia operativa. De hecho, al contribuir a una mejor gestión de CSJAR, la mejora continua puede conducir a una mayor productividad y competencia.

Al implementar y analizar los procesos utilizados por la Corte de Arequipa, permitirá mejoras y correcciones de los mismos procesos utilizados y corrección de desviaciones tanto en la sede central como en sus sedes locales.

Para implementar el sistema de control interno a nivel de procesos, la Corte Superior de Arequipa debe determinar los procesos e instrucciones requeridos para cumplir con los componentes de control..

El sistema del proceso de control interno de la UAF de la CSJAR tiene un efecto en el cumplimiento del área de Tesorería tal como se demuestra en la propuesta de investigación adjunta, debido a que si no se desarrollan medidas adecuadas para detectar deficiencias y riesgos en las coordinaciones que componen la Unidad de Administración y Finanzas no se

tendrá un adecuado cumplimiento en las funciones que se llevan a cabo en el área de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

11. Aspectos a implementar al control de la uaf según propuesta.

Tabla 38 Implementación de controles en la UAF según propuesta

COMPONENTE DEL AMBIENTE DE CONTROL:	- Filosofía de dirección: (Capacitación e inducción a funcionarios) -Integridad y valores éticos -Gestión estratégica - (El POI debe alinearse adecuadamente al PEI) - Adecuar la Estructura Organizacional (PEI) (POI) - Actualizar los documentos de gestión: POI, Organigrama, CAP, MOF, ROF y MAPRO - Asumir autoridad y responsabilidad de funciones. - Competencia profesional. - Administrar eficazmente los RRHH. - Implementar adecuadamente los informes de control del órgano encargado de la CSJAR.
COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS:	-Plan de gestión de Riesgos . (Elaborar un plan de riesgos con un cronograma de actividades) -Identificar riesgos. -Valorar los riesgos (Preparar la matriz de probabilidad de riesgo) - Responder adecuadamente a los riesgos (Diseñar un plan de respuesta de riesgos).
COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL	- Procedimiento de Autorización y aprobación (Mejoramiento del MAPRO). - Segregación de funciones (Implementar equipos técnicos). - Seguimiento y elaboración de una política de costo – beneficio para implementar planes de riesgos en la UAF. - Eficaz control a los accesos de recursos o archivos de información. - Verificaciones y conciliaciones oportunas. - Elaborar indicadores de desempeño. - Rendición de cuentas. - Detallar los procesos y actividades y planes de trabajo por cada coordinación. - Evaluar y revisar las actividades. - Desarrollar tecnologías de información para el control de las actividades en la UAF.
COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:	-Funciones y características de información. -Información y responsabilidades -La calidad de la información.

	-Mejorar el sistema de información. Flexibilidad a los cambios - Adecuado resguardo en el Archivo Institucional. - Comunicación interna. - Comunicación externa.
COMPONENTE	-Actividades de prevención y seguimiento.
SUPERVISIÓN DE	-Monitoreo de resultados.
ACTIVIDADES:	-Comprometidos con la mejora.

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Recomendaciones finales para mejora en el cumplimiento a la Coordinación de Tesorería:

De la revisión al sistema del proceso de control interno de la UAF de la CSJAR se sugiere que el área de tesorería en conjunto a la coordinación de proyectos e innovación se desarrolle un Manual de procedimientos para control previo documentario al pago de proveedores de bienes y servicios.

Se sugiere que se elabore una directiva para el uso de vales provisionales otorgados a los magistrados y servidores públicos de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

Se establezcan cronogramas de cumplimiento de obligaciones pendientes que no son atendidas y sean comunicadas mediante el diseño de aplicativos informáticos para mejorar la gestión del área.

Se contrate mayor personal al área y se cuente con un analista que pueda realizar funciones de control previo.

Para fortalecer el sistema de control interno, es muy importante que todo el personal se comprometa a cumplir con los componentes y subcomponentes de las normas de control interno, y aprobar todas las mejoras de proceso y acciones de calidad.

Se sugiere que se fomente el apoyo por parte de las diferentes unidades organizativas del CSJAR al comité de control interno para continuar con la implementación del proceso de SCI, incluyendo la elaboración del plan de trabajo, y posterior implementación y evaluación.

Con la presente propuesta se espera que se establezca una política prioritaria para implementar acciones de sensibilización personal de la CSJAR para que interioricen la

importancia de los controles que se realizan en la entidad para cautelar una justicia transparente y se reflejen los recursos suministrados a éste poder del estado.



12. Cronograma de trabajo

Tabla 39 Cronograma de trabajo

ACTIVIDAD:		AÑO 2020																			
		SETIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO			
SEMANAS		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Elaboración del proyecto de tesis.		x	x	x	x																
Aprobación del proyecto de tesis.						x	x	x	x												
Elaboración de los Instrumentos para la tesis.						x															
Coordinación con población de la muestra.							x														
Aplicación del cuestionario y entrevista a la gerencia general.										x	x	x	x								
Procesamiento de la Información														x	x						
Presentación de resultados obtenidos.																x					
Elaboración de informe final de la tesis.																	x	x	x	x	

Fuente: Elaboración propia, (2021).

CONCLUSIONES

PRIMERA: De la investigación llevada a cabo y de los resultados obtenidos de entrevistas y encuestas se concluye que el incremento que afecta el cumplimiento de las metas en los pagos y obligaciones económicas en el área de tesorería para el año 2020, se debe a las deficiencias encontradas en el análisis realizado al proceso de control interno en la Unidad de Administración y Finanzas, el cual denota que no se está alcanzado al 100% la ejecución de las metas del área, debiéndose principalmente al personal administrativo que trabaja en el área el cual es insuficiente, y que hace que se incremente la carga laboral; incumplimiento de rendiciones de viáticos otorgados a funcionarios, magistrados y trabajadores judiciales de la Corte de Arequipa, así como falta de políticas internas óptimas en cuanto a la gestión financiera del área de tesorería, todo ello incide en las reversiones al tesoro público.

SEGUNDA: De las coordinaciones pertenecientes a la Unidad de Administración y Finanzas y de acuerdo al resultado obtenido de la aplicación de la encuesta, según detalle de la pregunta N° 06, se concluye que el 20% de los encuestados considera que su desempeño laboral es muy bueno y se encuentra en dirección al cumplimiento de las metas institucionales, mientras que el 38% considera que su desempeño es regular y el 14% considera que su desempeño no es bueno, esto se debe a la falta de conocimiento pleno de los objetivos y metas institucionales que el personal debe cumplir en el año, y debido a que no existen los controles óptimos en el MOF, ROF Y MAPRO de cada área en la Unidad.

TERCERA: De la investigación desarrollada se concluye que el sistema de gestión administrativo de todas las áreas económicas de la UAF, presenta deficiencias en cuánto al análisis realizado a los flujos de los procesos de dicha unidad, que desempeñan un rol muy importante para el cumplimiento oportuno en las metas del área de tesorería, que se evidencia para el año 2020 retrasos e inconvenientes respecto a las obligaciones financieras y económicas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, tal como se aprecia en la propuesta en base a la auditoría de cumplimiento realizada a la Coordinación de Tesorería.

CUARTA: Se concluye que existe una relación directa en cuánto al efecto que genera el constante cambio de políticas y directivas internas para el buen funcionamiento del área de tesorería de la CSJAR, es por ello que se requiere a la Gerencia Distrital,

Jefatura de la UAF y demás coordinaciones que lleven un plan interno de trabajo y de prevención de contingencias y riesgos de control detectados en el año 2020, el cual refleja que el cumplimiento de las metas del área se encuentran a razón del 70% de lo estimado para el presente año respecto al año 2019, y que se necesita para que se dé un adecuado cumplimiento de las metas del área de tesorería de acuerdo a lo contemplado en el PEI de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

QUINTA: De la investigación realizada, se concluye que el personal administrativo que trabaja en la Unidad de Administración y Finanzas, no realiza actividades en equipo y coordinadas, en cuanto a las competencias de funciones que no permiten simplificar procedimientos administrativos y la comunicación de un área a otra han tenido dificultades para conectar los adecuados procedimientos de trabajo, tal como se puede apreciar en el resultado de la encuesta aplicada en la pregunta N° 12, quienes el 30% de los encuestados, señalan que su comunicación es buena, mientras el 32% indica que su comunicación es regular y moderada, mientras el 10% de los encuestados señalan que su comunicación con las otras áreas no es muy buena, debido a que no se llevan a cabo reuniones de trabajo de manera permanente entre los trabajadores administrativos, y a los cambios constantes de las políticas en las Directivas internas de caja chica y Resoluciones Administrativas que se anteponen a otras Normativas Reguladoras, y que tienen un efecto significativo en el cumplimiento de las metas para el área de tesorería.

SEXTA: De él análisis realizado al cumplimiento de las metas del área de tesorería, se concluye que, según informes de control emitidos por el órgano de control interno de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, que son evaluados por el comité de implementación de acciones de control, cuya conformación se dio en el presente año 2019, no se ha podido implementar todas las medidas necesarias según el cronograma respectivo del CCI (Comité de Control interno de la corte), debido a que todas las áreas conformantes de la Unidad de Administración Finanzas tienen que realizar evaluaciones permanentes de sus actividades mediante indicadores de gestión y no han procesado estadísticamente la situación actual de todas sus dependencias, y en vista a que se está en constante supervisión la implementación y éstas se encuentran sujetas a control; se encuentran en un avance del 60% del total de la implementación en la entidad, y que aún falta que todas las coordinaciones de la unidad tienen que realizar informes mensuales de ejecución y detección de deficiencias encontradas por el órgano competente, las cuáles no se están cumpliendo en su cabalidad.

SÉTIMA: Existe un efecto adverso entre el proceso de sistema de control interno de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Arequipa y el cumplimiento del área de tesorería para el año 2020, dado que de la aplicación de los instrumentos realizados a la Gerencia Distrital y al Coordinador de Tesorería, se evidencian que las políticas de control implementadas y las Directivas de funcionamiento del área deben mejorarse de acuerdo a la propuesta que se presenta en la investigación, que coadyuvaría a mejorar el control de los gastos efectuados por caja chica y que sigan un curso normal mediante ejecución presupuestaria; así como también se requiere de una mejora en la cadena del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, y que permita mejorar lo estipulado entre las directivas internas y lo que se debe ejecutar por cada dependencia, y que no contravengan las disposiciones emitidas por el Gobierno Central.

OCTAVA: De la evaluación realizada al proceso del control interno existente en el área de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, se concluye que, con la implementación de la propuesta llevada a cabo en esta investigación, se mejorará el cumplimiento de las metas del área de tesorería y se optimizará la gestión del control de la misma, así como también se desarrollen nuevas metas institucionales para dicha coordinación que estén orientadas a la eficaz labor del área y que comprendan a las demás áreas que conforman la Unidad de Administración y Finanzas, llevando a cabo mejores coordinaciones y que se dé una comunicación asertiva entre ellas, así como para la implementación y puesta en marcha de las deficiencias encontradas en los informes de control emitidos por el órgano competente del año 2020, se reflejen en el compromiso de todos los colaboradores que trabajan en la Unidad.

NOVENA: De la investigación realizada se concluye que los sistemas del proceso de control interno en la UAF de la CSJAR tienen un efecto en el cumplimiento del área de Tesorería para el año 2020, la documentación y/o expedientes SIAF que se resguardan en la coordinación de tesorería, requieren de un análisis, paralelo a la OCI, debido a que existe riesgos encontrados en cuánto a depósitos girados por error humano, reversiones al tesoro público, falta de rendición de viáticos otorgados y entre otros, que dificultan el cumplimiento en las metas del área.

DÉCIMA: La propuesta de investigación realizada permitirá optimizar los procesos de flujo entre las coordinaciones de contabilidad, tesorería, personal y logística, donde se evidencian mayores errores cometidos debido a que no se cumple con regulación

normativa y Directivas internas que permita ejecutar los procesos de manera óptima y se evite afectar el cumplimiento de las metas en el área de tesorería de la CSJAR.



RECOMENDACIONES

PRIMERA: Se recomienda a los funcionarios y personal de la Corte Superior de Arequipa que continúan ejerciendo el control interno como función inherente de la Operatividad de la Unidad de Administración y Finanzas y a implementar las medidas de control eficaz ante las deficiencias halladas en la evaluación del control realizada en la investigación, así como la correcta aplicación de la normatividad vigente sobre control interno, y se mejoren planes de acción de control que incidan en forma positiva en el cumplimiento del área de tesorería de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

SEGUNDA: Se recomienda mejorar los controles por los gastos efectuados por caja chica del área de tesorería de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, implementando según la propuesta de investigación mejoras en las políticas internas que no contravengan con los lineamientos establecidos en la Gerencia y Presidencia del Distrito Judicial de Arequipa, para que los riesgos y otras contingencias dadas en el área, no tengan efectos adversos en el cumplimiento de tesorería.

TERCERA: Se recomienda llevar a cabo reuniones de trabajo con mayor frecuencia entre los directivos, funcionarios y administrativos de la Unidad de Administración y Finanzas, para contribuir al logro del propósito y objetivos del sistema de todas las áreas económicas conformantes de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, en conjunto con la Presidencia.

CUARTA: Se recomienda que se cree un área de control preventivo en la UAF, con la finalidad de revisar los arqueos de caja chica, y otros incumplimientos que se dan en el área de tesorería, con la finalidad de mejorar los controles existentes y que puedan ser corregidos al haberse retirado la OCI, así como se diseñen sistemas informáticos que permitan medir mensualmente el cumplimiento de las metas del área, y no solo se efectivicen de manera anual, donde se presentan la mayoría de los inconvenientes.

QUINTA: Se recomienda a la coordinación de tesorería, a seguir fortaleciendo conocimientos sobre los procesos de control interno, ya que constituyen una herramienta, de gestión, porque el control interno necesita ser mejorado continuamente de manera efectiva y eficiente dada la existencia de riesgos. El comportamiento de la estructura del sistema de control interno depende del factor humano. Se recomienda,

asimismo, capacitar al personal por el Conectamef, para la mejora en la gestión administrativa de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

SEXTA: Se recomienda que la Coordinación de Proyectos e innovación, así como el área de Estadística coadyuven a la labor de control diseñando aplicativos informáticos que permitan medir adecuadamente el cumplimiento de las metas del área de tesorería de la Corte Superior de Arequipa y se encuentre acorde a la implementación del sistema de control interno, así como se desarrolle un flujo de proceso actualizado de acuerdo al MAPRO se establezcan lineamientos para el control previo documentario a los pagos de proveedores de bienes y servicios.

SÉTIMA: Se recomienda a la Gerencia de Administración Distrital de Arequipa, establecer controles paralelos para la adecuación en la gestión de pagos de los depósitos judiciales llevados a cabo por la Unidad de Servicios Judiciales y Recaudación que para el año 2020 se ha denotado retraso por la pandemia existente, así como se dé mayor capacitación al personal que trabaja en la coordinación de Tesorería, con el fin de prevenir contingencias en el área, así como también coadyuven a una implementación de mejoras en las acciones y procedimientos que permitan un mayor cumplimiento de las metas institucionales del área.

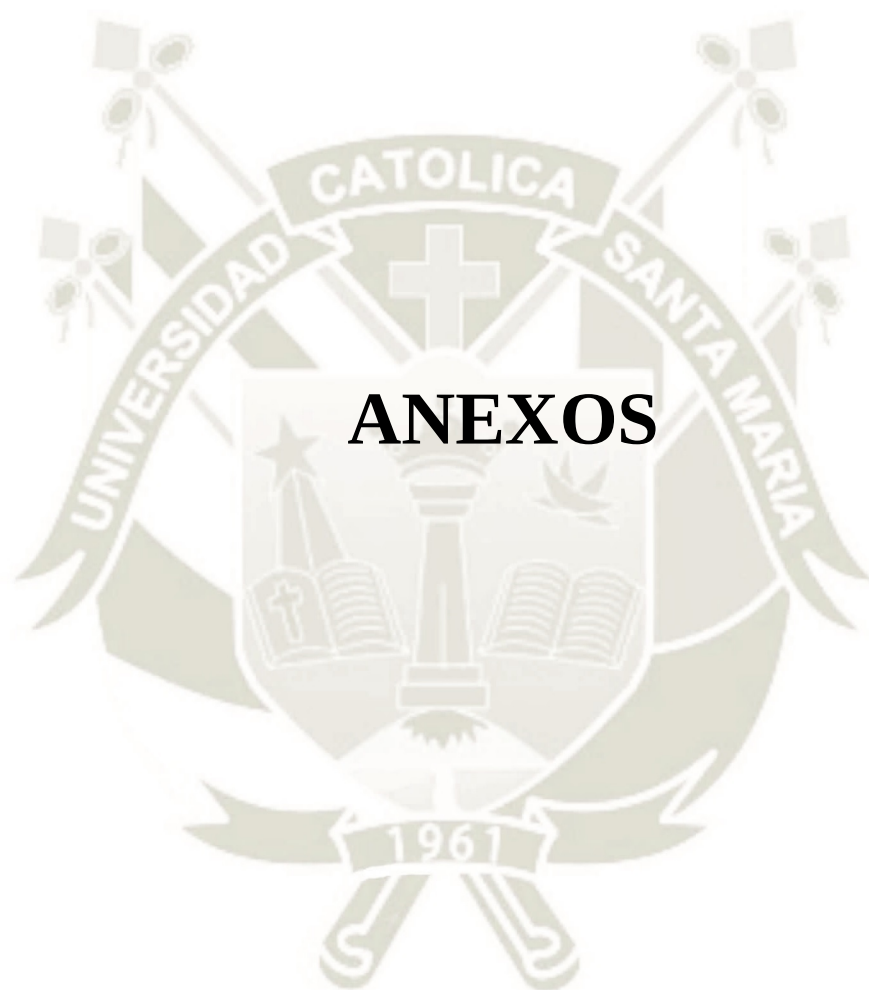
OCTAVA: Se sugiere actualizar el CAP de la CSJAR, con la finalidad de clasificar adecuadamente al personal que debe trabajar en la UAF y el área de tesorería.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFÍA

- Ames, R. (2008). Reforma nacional y construcción de la democracia. Noviembre de 2006 / Noviembre de 2007 El Seminario Nacional del Perú fue reformado por 90 años en la Pontificia Universidad Católica del Perú. PEASEH. Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú, pp. 20-21.
- Álvarez Condori, Félix. (2014). "Diplomado en Gestión Pública", Universidad Autónoma San Francisco, U.N.S.A., I.T.P. Pedro P. Díaz, Arequipa – Perú.
- Arenas Málaga, Gina Ysaura. (2018). Tesis para Optar el Título Profesional de Contador Público de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
- Borbor, Y., D. (2014). Trámites para el departamento de tesorería del municipio de Salinas y manual de diseño de controles internos. LA LIBERTAD, Ecuador.
- Castro, Alberto. (Ed.). (2014). Buen gobierno y derechos humanos. Una nueva mirada a los métodos de construcción para fortalecer la legitimidad democrática de la administración peruana. Perulima: Editar IDEH PUCP.
- Caravedo, B. (2014). Modelos, ética y gestión (en materia de responsabilidad social). Método PUCP. Revista de la Facultad de Derecho. N ° 64, pp. 71-81.
- Carrasco Diaz, Sergio. (2006). Metodología de la Investigación Científica. Pautas metodológicas para diseñar y elaborar el proyecto de investigación. Editorial San Marcos EIR LTDA. p.42.
- Cochea Borbor, J. L. (2013). Control interno de activos y gestión de empresas locales de construcción de carreteras 2012-2013. La Libertad, Ecuador.
- Estrella Rosero, Edison. (2004). "Marco Básico de Control Interno para la Nueva Gestión Pública". IX. Congreso Internacional CLAD de Reforma del Estado y de la Administración Pública. Madrid. España. 25 de noviembre de 2004. Documento gratuito.
- Harmon, Michael y Meyer, Richard. (2001). "Teoría de la organización de la administración pública". Cap. 12. Hay muchos problemas, teorías diversas y responsables de la práctica. México: FCE, pp. 451-478.

- Hernández Sampieri, Roberto. (1997). Método de investigación segundo. Editor. McGraw-Hill. México, D.F., 2001. Cap. III, Planteamiento Operacional, pp. 52-134.
- Jillahuanca Aquent, Ronald. (2017). “Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión Administrativa y Sistemas Integrados de Información Financiera – SIGA y SIAF”, Universidad Católica de Santa María, 2017. Arequipa - Perú.
- Leonarte Vargas, Juan Carlos. (2014). pte 1, El Sistema Nacional de Control - “Control Gubernamental”. Editorial Gaceta Jurídica S.A., Lima. P. 43.
- Leonarte Vargas, Juan Carlos. (2014). Acceso a la información pública, excepciones y responsabilidades. Revista Administración Pública y Control. Editorial Gaceta Jurídica S.A. Gobierno, Gestión Pública. No. 8 - Agosto 2014, pp. 75-78.
- López, Andrea. (2007). "Nueva Gestión Pública: Algunos Detalles del Enfoque Conceptual", en Serie I: Desarrollo Institucional y Reforma Nacional, Documento No. 68, Instituto Nacional de Gestión Pública. España.
- Mintzberg, Henry. (1999). Estructuración de las Organizaciones. Editorial Ariel, S.A. pp 197-211
- Plaza, D. (2006). Gestión de fondos en el sector público. Caracas, Venezuela, 2006.
- Roque Pimentel, Yadira. (2017). Tesis seleccionada para maestría en administración pública, Universidad César Vallejo, Perú 2017.
- Ruiz, L. S. (2005). La influencia y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el desarrollo de la gestión de fondos. Bilbao, País Vasco.
- Schedler, Andreas. (2004). Rendición de cuentas.
- Vizcarra, M. Y. (2017). El control interno y su impacto en la gestión administrativa de los gobiernos provinciales y municipales en MARISCAL NIETO en 2015. Moquegua, Perú.
- Waissbluth, M. (2008). "Sistemas complejos y gestión pública". Universidad de Chile. Chile, pp. 8-9.
- Zarate, M. (2015). De acuerdo con el reglamento de la Contraloría General, la falta de un sistema de control interno en la gestión del Gobierno Municipal del Distrito de Cusipata Cusipata, Cusco.

- ____ (1993), Ley Orgánica del Poder Judicial del Perú DECRETO SUPREMO No. 017-93-JUS, 28 de mayo.
- ____ (2020), Resolución Administrativa del PJ N°. 000107-2020-GG-PJ, Directivas internas para el funcionamiento de Caja Chica del Poder Judicial, 05 de febrero.
- ____ (2002), Ley N° 27785, “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”. 23 de julio.
- ____ (2002), Ley N° 27806, “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, 03 de agosto.
- ____ (2006), Ley N° 28716, “Ley de Control Interno de las entidades del Estado”, 18 de abril y la Directiva N° 006-2019-CG.
- ____ (2011), Comisión de Fiscalización y Contraloría, Período Anual de Sesiones 2010 – 2011, Sesión Ordinaria No 17, de 11 de mayo de 2011, pp. 2-3, 13. Contraloría General de la República (1995), Resolución de Contraloría No. 162-95-CG, “Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU)”, 22 de septiembre.
- ____ (2001), “Control Interno: Brindando las Bases para la Rendición de Cuentas en el Gobierno”. Traducido por P. Slon Montero, Contraloría General de la República de Costa Rica. CGR Costa Rica. <http://www.intosai.org/>
- ____ (2007), “Guía para las Normas de Control Interno del Sector Público”. INTOSAI GOV 9100. Bélgica. Versión español. <http://www.intosai.org/>
- ____ (2019), Página Web Institucional del Poder Judicial. <https://www.pj.gob.pe/>
- ____ (2020), Página Web Institucional del MEF - DGTP. <https://www.mef.gob.pe/>
- ____ (2018), Decreto Legislativo No 1441, “Sistema Nacional de Tesorería”, 16 de septiembre.
- ____ (2007), Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería No. 001-2007-EF/77.15.
- ____ (2020) Expositor CPC. Luis Soto Hernández, Sistema Nacional de Tesorería, <https://www.enaeg.edu.pe/aula/archivos/URVA.pdf>.
- ____ (2017), Resolución de Contraloría No. 004-2017-CG de fecha 18-01-2017, que aprueba la Guía para la implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- ____ (s.f.), Artículo web de Contabilidad Gubernamental, <http://www.une.edu.pe/docs/CONTABILIDAD%20GUBERNAMENTAL.pdf>.



ANEXOS

A. PRESUPUESTO

Tabla 40 *Presupuesto*

Material	Unidad	Cantidad	PRECIO	UNIIMPORTE
CONCEPTO			TARIOS/.	TOTAL S/.
MATERIALES				
PapelBond	Millar	4	24.00	96.00
Cuadernosdecam po	Unidad	3	5.00	15.00
Lapiceros	Docena	1	10.00	10.00
Plumones	Docena	1	12.00	12.00
CámaraFotográfica	Unidad	1	470.00	470.00
USB's	Unidad	3	20.00	60.00
CD's	Unidad	5	1.00	5.00
Tablero	Unidad	2	10.00	20.00
Subtotal				688.00
SERVICIOS				
Fotocopiado	Global		300.00	300.00
Movilidad	Global		600.00	600.00
Diseño	Global		800.00	800.00
Subtotal				1,700.00
RRHH				
Investigador	Meses	5	800.00	4,000.00
Asistente	Meses	1	900.00	900.00
Subtotal				4,900.00

Financiamiento	Total	S/.	7,288.00
-----------------------	--------------	------------	-----------------

Fuente: Elaboración propia, (2021).

El financiamiento para la presente investigación, será asumido en forma integral por la autora de la presente investigación, asimismo el importe del presupuesto equivale a S/ 7,288.00 el cuál será cubierto con recursos propios.

B. FICHA DE OBSERVACIÓN DOCUMENTAL

La siguiente ficha tiene por finalidad registrar información sobre documentos o procesos que realiza la Corte Superior de Justicia de Arequipa que guardan relación documentos del proceso de control interno en la Unidad de Administración y Finanzas. Nombre de la Institución: Corte Superior de Justicia de Arequipa. Fecha de aplicación de la Ficha de observación y análisis documental: 14/10/2020.

Tabla 41 *Documentos de la Corte Superior de Justicia revisados*

Documentos	Tiene		Se revisó	
	Si	No	Si	No
PEI	X		X	
POI	X		X	
Directivas de Tesorería	X		X	
Documentación contable y financiera	X		X	

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Tabla 42 *Elaboración del PEI*

i. El PEI (Plan Estratégico Institucional) de la CSJAR fue elaborado por:

Elaboración del PEI	SI	NO
Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa	X	
Gerencia de Administración Distrital	X	
Jefatura de Unidad	X	
Comité de Representación Distrital de la CSJAR.	X	
Coordinaciones de la UAF	X	

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Fuentes de verificación: Se ha verificado la información detallada en la tabla, mediante el Registro de Actas de reuniones del comité de representación distrital de la CSJAR. Para la elaboración del PEI en la Gerencia General del Poder Judicial del Perú, además de observar dicha información en la página web institucional del Poder Judicial.

Tabla 43 *Diagnóstico del PEI.*

- ii. El PEI incluye en su diagnóstico, la descripción de los objetivos institucionales considerando los siguientes aspectos:

Diagnóstico del PEI	SI	NO
Objetivos por Coordinaciones de la UAF.	X	
Objetivos Jurisdiccionales por órganos judiciales	X	
Metas de productividad anual a nivel jurisdiccional y administrativo	X	
Acciones de Cumplimiento de los objetivos estratégicos	X	
Proyectos de inversión que conlleven al cumplimiento de los objetivos.	X	

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Fuentes de verificación: Se ha verificado la información detallada en la tabla, mediante la revisión del PEI exhibido por la Gerencia de Administración Distrital de Arequipa, además de hacer la verificación respectiva en la página web del Poder Judicial.

Tabla 44 *Objetivos del PEI*

- iii. Los objetivos del PEI que buscan la optimización de los procesos administrativos y judiciales son tomados en cuenta para la elaboración de:

Objetivos del PEI	SI	NO
Plan Anual de Contrataciones	X	
MOF y ROF – Reglamento Interno de Trabajo	X	
Plan anual de trabajo – compromiso de los objetivos institucionales	X	
Presupuesto, Programación Multianual	X	
Gestión de procesos de la Unidad de Administración y Finanzas	X	

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Fuentes de verificación: Se ha verificado la información detallada en la tabla, mediante la publicación de dichos documentos en el ZIMBRA (Correo institucional remitido servidores judiciales y administrativos de la Corte), MEF (<http://www.mef.gob.pe/>).

Tabla 45 *Gestión administrativa*

- iv. La Gerencia General, considera aspectos para la gestión administrativa y de control interno para la gestión institucional tales como:

Gestión Administrativa	SI	NO
Planificación, gestión de proyectos e implementación de mejoras	X	
Resoluciones e Informes de Gerencia sobre acciones de control	X	
Probidad y valores acordes con los principios institucionales	X	
Comunicación asertiva y pronta ejecución de acciones		X
Diseño de procesos de las áreas conformantes de la UAF	X	

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Fuentes de verificación: Se ha verificado la información detallada en la tabla, mediante la publicación de dichos documentos en el ZIMBRA (Correo institucional remitido a servidores judiciales y administrativos de la Corte), y en la página web del Poder Judicial (www.pj.gob.pe) Dentro del POI, MOF y ROF.

Tabla 46 *Convenios y vínculos institucionales*

- v. La Gerencia General, gestiona convenios y/o vínculos con otras entidades para la gestión económica y administrativa de la CSJAR:

Convenios y vínculos institucionales	SI	NO
Para hacer uso de infraestructura, equipamiento y materiales	X	
Realizar actividades institucionales en ceremonias principales		X
Se realizan convenios con entidades de la salud	X	
Se alquilan equipo mobiliario para resguardo y custodia documentaria	X	
Se alquilan servidores y equipos informáticos		X

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Fuentes de verificación: Se ha verificado la información detallada en la tabla, mediante las notas a los Estados Financieros publicados en la página del MEF – SIAF (Unidades Ejecutoras) y documentos consignados en las áreas de contabilidad y tesorería.

Tabla 47 *Información actualizada*

- vi. La CSJAR, cuenta con información actualizada sobre aspectos económicos y administrativos:

Información actualizada sobre:	SI	NO
MOF – ROF- Reglamentos internos de trabajo	X	
Evaluación de avances de las metas cumplidas por año	X	
Registro de bienes de activo fijo y abastecimiento	X	
Informes de control – planes de acción y seguimiento de cumplimiento	X	
Acervo documentario de capacitaciones brindadas al personal de la corte		X

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Fuentes de verificación: Se ha verificado la información detallada en la tabla, mediante los documentos consignados en las áreas de personal, Planificación y presupuesto, Logística, estadística, contabilidad, tesorería y área de capacitaciones, quién finalmente indica que los registros sólo son conservados por tres meses, luego son archivados en los depósitos respectivos de la corte en cuanto a las capacitaciones del personal.

Tabla 48 *Evaluación de desempeño*

- vii. La CSJAR, utiliza la información generada de la evaluación del desempeño del personal administrativo de la UAF, para:

Evaluación de desempeño:	SI	NO
Retroalimentar a los coordinadores de la UAF	X	
Retroalimentar al personal administrativo de la UAF		X
Elaborar planes de mejora específicos	X	
Otorgar reconocimientos de acuerdo a mecanismos establecidos	X	
Mejorar la productividad del área donde trabaja	X	

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Fuentes de verificación: Se ha verificado la información detallada en la tabla, mediante los documentos consignados en los planes de trabajo anual, que son realizados por los jefes de las coordinaciones de la UAF, que constan en actas en el área de personal de la CSJAR.

Tabla 49 *Evaluación de resultados de planes de trabajo*

viii. La CSJAR, evalúa los resultados de los planes de trabajo, para:

Evaluación de resultados de planes de trabajo:	SI	NO
Medir los indicadores de cumplimiento de metas	X	
Elaborar informes de progreso por área	X	
Realizar ajustes a los planes de trabajo de acuerdo a los resultados dados	X	
Determinar prioridades en las acciones de mejora	X	
Determinar la permanencia del personal de confianza en el área	X	

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Fuentes de verificación: Se ha verificado la información detallada en la tabla, mediante los documentos consignados en los informes mensuales de avance por área remitidos a la Jefatura de Unidad, para su posterior evaluación por la Gerencia Distrital, que son notificados mediante informes, memorándums y circulares a las coordinaciones de la UAF.

Tabla 50 *Elaboración de documentos de gestión*

ix. Los documentos de gestión (Reglamento interno de trabajo, MOF, ROF) de la CSJAR han sido elaborados con la participación de:

Elaboración de documentos de gestión:	SI	NO
Gerente y Jefa de Unidad	X	
Asesoría legal de Gerencia	X	
Jefa de Recursos Humanos	X	
Coordinadores de todas las áreas de la UAF	X	
Asesoría legal de Presidencia y el Presidente de la CSJAR.	X	

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Fuentes de verificación: Se ha verificado la información detallada en la tabla, mediante la publicación del MOF y Reglamento Interno de Trabajo en el correo institucional, así como también se encuentra publicado en la página institucional de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

Tabla 51 *Conformación de comité de evaluación de riesgos*

x. La elaboración del Plan de Gestión de riesgos del control interno de la CSJAR son elaborados por el comité especial que lo integran las siguientes personas:

Conformación de comité de evaluación de riesgos:	SI	NO
Gerente Distrital	X	
Jefatura de Unidad		X
Jefa del OCI	X	
Secretaría técnica, designado por el comité	X	
Asesoría legal de Presidencia.		X

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Fuentes de verificación: Se ha verificado la información detallada en la tabla, mediante Los informes solicitados a la Gerencia Distrital de la CSJAR, para verificar los planes de acciones en la gestión de riesgos de control interno, así como los informes remitidos por el OCI, publicados en la página de la Contraloría General de la República.

Tabla 52 *Exhibición de documentos de tesorería*

xi. El área de Tesorería de la CSJAR, cumple con exhibir los siguientes documentos:

Exhibición de documentos de tesorería:	SI	NO
Directivas de Caja Chica	X	
Resoluciones internas del funcionamiento del área de tesorería	X	
Informes de Arqueos de caja	X	
Informes de rendición de cuentas al Tesoro Público	X	
Conciliaciones bancarias y otros de gestión de caja bancos	X	

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Fuentes de verificación: Se ha verificado la información detallada en la tabla, mediante Los informes solicitados a la Coordinación de Tesorería de la CSJAR, para verificar los informes publicados en la página del MEF – Cuenta Tesoro Público Unidades Ejecutoras.

Tabla 53 *Informes de control*

xii. Los informes de control emitidos por el OCI son emitidos en primera instancia a las siguientes áreas:

Informes de control:	SI	NO
Asesoría legal de presidencia	X	
Asesoría legal de gerencia	X	
Secretaría de Gerencia Distrital	X	
Coordinación específica		X

Personal administrativo del área específica

X

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Fuentes de verificación: Se ha verificado la información detallada en la tabla, mediante Los informes publicados en la página de la Contraloría General de la República..

C. ENTREVISTA AL GERENTE GENERAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA.

Gerente General: C.P.C. Edmundo Monteverde Valverde.

Fecha de Inicio de Actividades como Gerente General: 13 junio del 2019.

Transcripción realizada de la entrevista aplicada mediante equipos de grabación.

1. ¿Considera Ud. Que la Gerencia Distrital asume un rol muy importante en el desempeño económico y financiero de la Corte Superior de Justicia de Arequipa?

Si, dado que desde la Gerencia General se regula todo el movimiento económico y financiero de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, realizando verificación de todos los procesos económicos llevados a cabo a nivel administrativo y en coordinación con los órganos jurisdiccionales.

2. ¿La Gerencia Distrital en el presente año ha recibido quejas y/o denuncias formarles por incumplimiento de obligaciones económicas y financieras derivadas de la operatividad de las áreas funcionales de la UAF?

No, desde la fecha en que, mediante Resolución Administrativa de la Secretaría General del Poder Judicial, se me designa Gerente General de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, no se han presentado mayores inconvenientes relacionados a denuncias por incumplimientos de obligaciones económicas, toda queja ha sido atendida en su oportunidad y se ha planteado las soluciones respectivas en su momento.

3. ¿Se ha realizado un Plan de Acción en coordinación con todas las áreas conformantes de la UAF para ejecutar y/o implementar controles de las observaciones y/o deficiencias encontradas en los últimos informes de auditoría de control realizados en el presente año?

Si, de acuerdo al último informe de Auditoría emitido por el Órgano de Control Interno de ésta Corte Superior de Justicia, se ha decidido integrar una comisión de implementación de

observaciones y adecuación de procesos de control interno, cuyo comité está conformado por 03 miembros, asumiendo mi persona la presidencia de dicho comité, y se ha derivado a las áreas respectivas para su implementación.

4. ¿Considera Ud. que el manual y reglamento de funciones existentes en la Corte Superior de Justicia de Arequipa, garantizan la eficiencia e idoneidad del desempeño de roles en la Unidad de Administración y Finanzas?

El MOF y ROF de la Corte Superior de Justicia es actualizado cada año, y asimismo es aprobado por el Concejo Ejecutivo de ésta Corte Superior de Justicia de Arequipa, para su aplicación y funcionamiento de las labores llevadas a cabo por el personal administrativo y jurisdiccional, por lo que se garantiza la idoneidad del mismo que compete al normal funcionamiento de la Unidad de Administración y Finanzas de Arequipa.

5. ¿Los informes de control emitidos por el OCI son ejecutados de manera oportuna en la Unidad para efectivizar el cumplimiento de las recomendaciones consignados en los mismos, a las diversas áreas económicas y administrativas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, para garantizar la transparencia e idoneidad existente?

Cualquier observación por mínima que sea, que se nos ha comunicado mediante informes, es regularizada de manera inmediata y oportuna, para así poder garantizar la transparencia de los procesos llevados a cabo en la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

6. ¿Se realizan sesiones de coordinación de actividades judiciales, económicas y administrativas entre todas las áreas conformantes de la Unidad de Administración y finanzas de la CSJAR, para así poder llevar a cabo un trabajo en equipo y evaluación de cumplimiento de metas por jefaturas?

Exactamente, todas las áreas conformantes de la Unidad, están permanentemente comunicadas, para así poder optimizar el trabajo y llevar a cabo todas las gestiones pertinentes y competentes.

7. ¿De las resoluciones y directivas emitidas por la Gerencia General del Poder Judicial del funcionamiento de caja chica al área de Tesorería para el presente año se han realizado evaluaciones de los pronunciamientos, lineamientos y parámetros consignados para el cumplimiento y operatividad del área?

En sesión de trabajo, realizado en coordinación con mi persona, el Tesorero, la Jefa de la Unidad y la Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, se ha realizado análisis de la Resolución de caja chica emitida por la Gerencia General del Poder Judicial, para garantizar el correcto funcionamiento del área de tesorería y el cumplimiento de las metas establecidas en el área.

8. ¿Considera Ud. Que el Sistema de Gestión Documentario implementado recientemente en la Corte Superior de Justicia de Arequipa, presentará mejoras en cuanto al funcionamiento de la comunicación lineal y horizontal de la UAF?

Definitivamente, es una mejora, ya que la documentación en general llega a su destino en corto tiempo, agilizando el trámite consignado en él, y mejorando la comunicación entre las diferentes áreas, con éste nuevo sistema desarrollado en el Poder Judicial, muchos de los trámites documentarios, que generaban burocracia, van a eliminarse progresivamente, así como también su funcionamiento es de obligatoriedad en todas las Cortes Distritales del Perú.

9. ¿De las deficiencias encontradas en el área de Tesorería para el presente año, consideraría Ud, que deberían aplicarse controles con mayor rigurosidad para así mejorar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del área que competen a toda la Administración Distrital?

Sí, debería de realizarse una mejora en el control de todas las áreas, no sólo en el área de tesorería, sino además en toda la Unidad, ya que es tesorería quién recibe la información del trabajo como destino económico de todos los procesos ejecutados en otras áreas.

10. ¿Considera Ud. que se deban implementar nuevas políticas del funcionamiento de Tesorería a nivel nacional para evitar así posibles riesgos de fraude u otros en la Gestión Pública de las Cortes Superiores Distritales del Perú?

Con la existencia de la normatividad existente, así como las Directivas internas, se está realizando un trabajo viable, garantizándose así la gestión de la Administración Distrital de Arequipa, así como del Área de tesorería de la Corte de Arequipa.

11. ¿Consideraría Ud. Que deberían realizarse auditorías de Cumplimiento a las áreas conformantes de la UAF en forma periódica y simultánea, para así garantizar el buen funcionamiento de cada coordinación mediante evaluaciones por metas?

A la fecha, se realizan mensualmente revisiones y análisis mediante cuadros e informes que solicito a todas las áreas conformantes de la Unidad, para así garantizar el compromiso del personal de confianza, así como el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional.

12. ¿Considera Ud. Que el incumplimiento de las rendiciones de las operaciones realizadas por el Área de tesorería se relacionen con el desempeño del personal administrativo y jurisdiccional de la CSJAR?

Se entiende que el área de Tesorería es el tramo final de todos los trámites administrativos, por ende, si alguna otra área presenta demora en su trámite respectivo hace que el área de tesorería también tenga atraso en los pagos que son comprometidos, siguiendo el proceso de gasto en el Sistema de Gestión Administrativo.

13. ¿Para garantizar el normal desempeño del Área de Tesorería de la CSJAR deben realizarse controles permanentes a las cuentas y partidas monetarias de la Institución para evitar así atrasos e incumplimientos no deseados que conllevan a secuelas negativas para la organización?

El área de Tesorería remite a ésta Gerencia, un reporte mensual de rendición de cuentas, donde se pueden apreciar que se realizan arqueos de caja chica, siendo éstos estipulados con plazos de entrega, para así evitar atrasos u otros inconvenientes que se presenten.

14. ¿Considera Ud. Que se deberían realizar capacitaciones permanentes al personal administrativo de la Gerencia por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y otras entidades, según los objetivos de cada área, para mejorar el desempeño productivo y profesional de la Unidad?

A la fecha el MEF cumple con ésta labor, tanto en la sede de Arequipa, y en casos excepcionales a los funcionarios de la corte se les capacita en Lima, además se les brinda cursos y talleres a todas las áreas administrativas de la Corte de Arequipa, ahora sería conveniente realizar convenios con la Contraloría, para que mediante la Escuela Nacional de Control, se lleva a cabo capacitaciones gratuitas no sólo a los colaboradores del OCI, sino también al personal administrativo de la Unidad de Administración y Finanzas.

15. ¿Considera Ud. Los Magistrados y autoridades jurisdiccionales de la CSJAR deben tener una mayor prioridad al momento de realizar rendiciones de viáticos y gastos

operativos asignados, de acuerdo al cronograma de asignaciones entregadas en los plazos respectivos?

Considero que todos los trabajadores de la Corte Superior Justicia de Arequipa, deberían de realizar sus rendiciones de manera oportuna y dentro de los plazos establecidos.

16. ¿La evaluación de los indicadores por desempeño del personal de trabajo de la UAF debe de contrastarse con la productividad y avance de metas realizados por la Unidad de Planeamiento y Desarrollo de la CSJAR?

La Unidad de Planeamiento y Desarrollo realiza un contraste entre la productividad y el avance de las metas, mediante un análisis del trabajo realizado por cada área de la UAF por períodos mensuales, trimestrales y anuales.

17. ¿Considera Ud. Que se deben realizar notificaciones electrónicas u otros medios de comunicación facsímil inmediata con personal de apoyo especializado en ello, para que las rendiciones de asignación de recursos monetarios del área de tesorería se den con mayor responsabilidad y eficacia?

Actualmente todos los trabajadores son notificados electrónicamente cuando tienen depósitos y encargos, tomando en consideración que se establecen cronogramas con plazos en los cuáles deben cumplir con las rendiciones, siendo una porción de ellos quienes incumplen con realizar sus rendiciones a tiempo.

18. ¿Considera Ud. Que el área de Tesorería tiene un rol fundamental en la UAF, y que debe ser evaluado en forma permanente para la importancia económica que se lleva a cabo en ella, para así reflejar la situación financiera y económica de la entidad?

El área de tesorería, además de cumplir un rol económico, también tiene la atribución de resguardo de la información, la cual es fundamental y de gran envergadura para el conocimiento y acceso de transparencia económica de las operaciones administrativas en el sector público, además de reflejar la situación financiera de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

19. ¿Considera Ud. que Deban llevarse a cabo reuniones mensuales con rendiciones de informes económicos y administrativos de todas las áreas económicas?

Actualmente se están realizando con mayor concurrencia reuniones de trabajo, para el desarrollo de nuevos proyectos y temas de inversión a realizarse en la Corte para la

satisfacción del usuario judicial, que comprometa el esfuerzo y refleje la misión y visión para asegurar que se brinde un servicio de calidad.

20. ¿Considera Ud. Que desarrollando planes de trabajo mensuales en las áreas de la UAF, mediante indicadores económicos y financieros, permitirán garantizar la mayor transparencia y eficiencia esperado en los resultados de gestión de la CSJAR?

La Corte Superior de Justicia de Arequipa, cumple con tener un portal de transparencia público en su página web, de acceso al usuario y público en general, para que puedan seguir paso a paso todas las gestiones realizadas en mejora del acceso a la justicia. En cuanto a los planes de trabajo que cada área realiza, éstos deben de estar de acuerdo a los objetivos y metas institucionales que se desarrollan año tras año.

D. ENTREVISTA AL COORDINADOR DE TESORERÍA DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Coordinador de Tesorería: C.P.C.C. Michael Bustamante Ballón.

Inicio de Actividades en el Área: 03 de mayo del 2017.

Transcripción realizada de la entrevista aplicada mediante equipos de grabación.

1. ¿Considera Ud. Que las Directivas Internas emitidas por la Gerencia General de la CSJAR tienen efectos adversos respecto al funcionamiento de la Coordinación de Tesorería de la UAF?

Puntualmente, para contestar a su pregunta, las directivas de caja chica si tienen un efecto adverso en el funcionamiento del área, debido a que no se consideran en todos los ámbitos judiciales de la Corte, como son los módulos básicos de justicia de provincias de Arequipa, que se exceptúan en cuanto al uso combustible, comisiones de servicios y otros gastos.

2. ¿Considera Ud. Que deberían de implementarse lineamientos de control para la aplicación de las resoluciones internas del funcionamiento de Caja Chica del área de tesorería respecto a lo regulado en el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Control?

Con los lineamientos existentes y resoluciones que regulan el funcionamiento del Área de Tesorería emitidos por el Sistema Nacional de Tesorería y los controles aplicados al área, considero que son competentes y oportunamente aplicados, sin embargo, éstos pueden mejorarse con la colaboración de las demás áreas que integran la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

3. ¿Considera Ud. Que el Plan de Trabajo del Área de Tesorería desarrollado para el año 2019 ha cumplido con eficiencia y eficacia las metas determinadas en el Plan Operativo Institucional de la CSJAR?

El Plan de trabajo desarrollado por mi área, está cumpliendo oportunamente con los pagos, y asimismo remite informes financieros de las cuentas y otros, solicitados por el OCI, Gerencia General, Presidencia y por interesados.

4. ¿Considera Ud. Que existen directivas internas aprobadas por la Gerencia General en coordinación con la Presidencia de la Institución, que contravienen con el normal desarrollo del área de Tesorería?

Las Directivas internas aprobadas para el funcionamiento del área de tesorería de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, son supervisadas por la Gerencia Distrital en coordinación con la Presidencia de la Corte, mediante los cuales son llevados a cabo reuniones para determinar la aplicación y la optimización de los procesos, evitándose así mayor complejidad y tratando de agilizar el trabajo de nuestra área.

5. ¿Considera Ud. Que deben conformarse Comisiones Internas Independientes de la Unidad de Administración y Finanzas para la evaluación económica de todas las áreas que conforman la Administración Distrital?

Se tiene una comisión interna designada mediante Resolución Administrativa y aprobada por la Presidencia de la Corte, para llevar a cabo evaluaciones económicas, administrativas y de mejora continua en la Unidad de Administración y Finanzas. Cuyas funciones son determinadas por las necesidades que se den el momento.

6. ¿Se han realizado acciones de control para las observaciones emitidas en los Informes del OCI para su implementación y mejoramiento del mismo?

Para el presente año, las observaciones realizadas por el OCI al área de Tesorería han sido mínimas, sin embargo, comprende una cadena de suministro derivadas de las operaciones de otras áreas como son logística y personal, quiénes si tienen que implementar acciones de control debido al flujo de operaciones que se llevan a cabo, pero aun así los informes que han sido derivados al área se han atendido de manera oportuna.

7. ¿Considera Ud. Que los atrasos y demoras en la Rendición del otorgamiento de asignaciones económicas, viáticos, gastos operativos que se dan en el área de contabilidad generan demora en las devoluciones y/o reversiones al área de Tesorería?

Debido a la demora que se dan en las rendiciones de cuentas que el personal administrativo y jurisdiccional deban de entregar al área de contabilidad, generan una cadena en el área de tesorería quién tiene mayor demora cuando del monto asignado se tiene que devolver al Tesoro Público, cuando se den las reversiones o al fondo de caja chica.

8. ¿Considera Ud. Que el personal asignado al área de Tesorería es insuficiente para poder llevar a cabo mejoramientos de la operatividad del área con mayor funcionalidad?

Si, el personal asignado es insuficiente, solo se cuenta con mi persona como coordinador de tesorería, la cajera y un apoyo administrativo, que sería factible si con el apoyo de la Gerencia General, se nos asigne un analista que haga las veces de auditor de caja, girador y responsable de los fondos y cartas de garantías.

9. ¿Considera Ud. Que se deban implementar medidas de control para el uso de los recursos financieros como son los arqueos de caja, conciliaciones bancarias, tomas de inventario de documentos del área y entre otros?

Los arqueos de caja, ya son programados por el área de contabilidad, sin embargo, consideraría oportuno que éstos sean llevados a cabo en coordinación con la Jefatura de la Unidad, para poder garantizar la mayor transparencia económica.

10. ¿Cree Ud. Que las reversiones al Tesoro Público que son originadas en su mayoría por el área de personal y logística deberían de elaborar Planes de Contingencia para evitar así devoluciones comprometidas y complejidades en el área?

El área de tesorería, es quien revierte el dinero comprometido que se dio en su momento a los trabajadores y proveedores del Estado, y entre otros al Tesoro Público que es un trámite

que tiene demora debido a su complejidad, por lo que es conveniente que dichas áreas donde se presentan tales situaciones como por ejemplo, cuando se paga anticipos por un servicio y luego se presentan incumplimientos de contrato, se tiene que notificar a las personas para su devolución y la mayoría de éstos incumple con devolver el monto otorgado, generando pérdidas para la institución.

11. ¿Considera Ud. Que La gestión de Tesorería deba comprender una dirección estratégica del entendimiento de las operaciones bancarias, ajustes de cuenta, fondos fijos y caja chica de la Institución para su correcto funcionamiento?

El área de tesorería tiene lineamientos de dirección estratégica, de acuerdo al CEPLAN, que se encuentran acorde al bicentenario para el acceso a la justicia de poblaciones vulnerables y mayor transparencia en el sistema judicial, por lo que se pueden seguir llevando a cabo mejoras en el área en coordinación con la Gerencia Distrital de Arequipa, para mejores resultados.

12. ¿Considera Ud. Que las conciliaciones bancarias que debe realizar el área de tesorería de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, deban ser verificadas por un analista antes de imprimirse el libro banco del SIAF para luego ser entregado al área de contabilidad?

Al no contar con un analista en el área, el trabajo se sobrecarga para el coordinador, quién solo cuenta con 02 personas en la coordinación, por lo que a la fecha se está gestionando el pedido de más personal para mi área con la Gerencia Distrital, y así poder ayudar a descongestionar la sobrecarga laboral existente.

13. ¿Considera Ud. Que el pago oportuno a los proveedores del estado de la institución se relacione directamente con los entregables de conformidad de las áreas usuarias de la misma, que compete al control del área de logística y contabilidad de la institución?

Al incrementarse año tras año las operaciones administrativas en la UAF, debido a nuevos proyectos de inversión, el personal existente termina siendo insuficiente, por lo que cada área asume un rol muy importante, y es necesario tener mejores estrategias y controles para evitar atrasos e incumplimientos, tal como sucede en el área de logística y contabilidad.

14. ¿Considera Ud. Que se deba implementar un sistema de alerta informático que permita tener un control más estricto de los cumplimientos de todas las obligaciones económicas atribuidas al área de tesorería?

En cuanto a los pagos por remuneraciones y pensiones al personal de la corte, éstos no presentan atrasos, ya que se cuenta con cronogramas ya establecidos para evitar demoras, sin embargo, respecto a los proveedores del Estado, sobre todo cuando tienen que entregar el número de Código de Cuenta Interbancaria CCI. Son ellos responsables de las demoras que puedan suceder en cuánto a los pagos a otras instituciones bancarias diferentes al banco de la nación.

15. ¿Cree Ud. Que las transferencias bancarias deben realizarse en su mayoría por canales bancarios virtuales sin necesidad de tener que aproximarse personalmente al Banco y así evitar retraso o sobrecarga en el área para el pago de proveedores y otros?

Definitivamente las transferencias bancarias deben realizarse mediante canales virtuales, para evitar la demora en sus pagos, y sobrecarga en el trabajo dado que se cuenta con personal escaso en el área. Actualmente se está gestionando un sistema de pagos electrónicos en la Corte Superior de Justicia, para evitar así tener que apersonarme presencialmente a los bancos a realizar pagos.

16. ¿Considera Ud. Que deberían de estandarizarse las cuentas de sueldo de los trabajadores en una sola entidad financiera para así evitar reclamos innecesarios de los empleados que tienen cuentas en otras entidades?

Sería lo más ideal, pagar a todos los servidores públicos, únicamente en el Banco de la Nación, para así evitar retraso en otras entidades financieras, sin embargo, no puede estandarizarse, debido a que el trabajador es libre de elegir la entidad financiera a depositarse su sueldo.

17. ¿Considera Ud. Que deberían realizarse actividades de control para la emisión de cheques que son enviados a los módulos de provincias por Courier para así evitar pérdidas o extravíos?

El servicio de Courier asume responsabilidad penal, civil y administrativa en caso de pérdidas de documentos por sobres y paquetes que son enviados a los diferentes órganos

jurisdiccionales de Arequipa. Asimismo, todos los cheques que son emitidos generan un registro SIAF, para su control posterior.

18. ¿Considera Ud. Que los órganos Jurisdiccionales de la CSJAR, deberían de evitar solicitar por caja chica desembolsos innecesarios por movilidad, comisiones de servicios y compra de bienes menores que desvirtúan la funcionabilidad de caja?

Si, dado que la caja chica sólo sirve para atender pedidos que tienen carácter de urgente, el personal jurisdiccional y administrativo, debe de evitar solicitar fondos por caja chica por gastos innecesarios como las movilidades por comisiones de servicios, dado que desvirtúan la naturaleza de la misma.

19. ¿Considera Ud. Que la Gestión de riesgos que se ha denotado de la evaluación del sistema de control interno existente en el área de Tesorería de la CSJAR, deba ser evaluado, medido y corregido en apoyo de la Gerencia General y en coordinación de las demás áreas?

Todos los riesgos que han sido detectados por el órgano de control interno de la Institución en el área de tesorería han sido evaluados y corregidos a tiempo, para poder tomar mejores decisiones a futuro.

20. ¿Considera Ud. Que la Gestión Administrativa de las áreas económicas de la UAF tienen un efecto en el cumplimiento de las actividades del área de Tesorería?

Por supuesto, el área de tesorería asume un compromiso muy importante en el área de la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, dado que es un flujo de procesos, donde las demás áreas tienen incidencia en el cumplimiento de pagos y desembolsos del área de tesorería.

E. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO A LAS COORDINACIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA:

Cédula de preguntas:

- 1.- ¿Conoce Ud. los objetivos institucionales que deben ejecutarse en el área donde trabaja actualmente?

- a) Completamente
- b) Bien
- c) Poco
- d) No conozco
- e) No opina

2.- ¿Se le asigna un manual de funciones para desempeñar sus labores en la Institución cada año?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Regularmente
- d) No
- e) Nunca

3.- ¿Recibe capacitación de forma periódica y permanente de parte de la Institución?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Regularmente
- d) No
- e) Nunca

4.- ¿Considera que los controles existentes son suficientes para mitigar los riesgos que hay en la Institución según el área donde se encuentra trabajando?

- a) Muy adecuados
- b) Adecuados
- c) Regulares
- d) Escasos
- e) Deficientes

5.-¿Ha informado Ud. sobre los riesgos existentes en su área de labor a la Gerencia General?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Regularmente
- d) No

e) Nunca

6.- ¿Considera que su desempeño laboral se encuentra en dirección al cumplimiento de las metas institucionales?

- a) Muy bueno
- b) Bueno
- c) Regular
- d) Malo
- e) Pésimo

7.- ¿Realiza controles permanentes para cautelar el cumplimiento en la realización de sus labores?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Regularmente
- d) No
- e) Nunca

8.- ¿Realiza Ud. un seguimiento (Evaluación) de su plan de trabajo?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Regularmente
- d) No
- e) Nunca

9.- ¿Considera Ud. Que su desempeño viene ejecutándose de acuerdo a las metas institucionales?

- a) Muy bueno
- b) Bueno
- c) Regular
- d) Malo
- e) Pésimo

10.- ¿Informa permanentemente sobre aquéllos inconvenientes que se suscitan en el desempeño de su labor a su superior inmediato?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Regularmente
- d) No
- e) Nunca

11.- ¿Le informan oportunamente mediante reuniones de trabajo los cambios y/o nuevos procedimientos a realizar en su Área de trabajo?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Regularmente
- d) No
- e) Nunca

12.- ¿La comunicación que tiene Ud. con las demás áreas es permanente y constante?

- a) Muy buena
- b) Buena
- c) Regular
- d) Mala
- e) Pésima

13.- ¿Realiza una autoevaluación de las actividades que desarrolla en su área de trabajo para mejorarlas y/o proponer soluciones?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Regularmente
- d) No
- e) Nunca

14.- ¿Se han realizado actividades de mejora de procedimientos de las auditorías de cumplimiento realizadas en su área de trabajo durante el presente año?

- a) Muy eficaces

- b) Eficaces
- c) Regulares
- d) No
- e) Nunca

15.- ¿Se implementan las recomendaciones de control producto de las evaluaciones y auditorías realizadas en su área de trabajo con el compromiso de Ud.?

- a) Bien implementados
- b) Si implementados
- c) Regularmente implementados
- d) No se implementaron
- e) Nunca se implementaron

16.- ¿Se realizan actividades simultáneas para la aplicación de nuevas directivas y lineamientos emitidos por la Gerencia General?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Regularmente
- d) No
- e) Nunca

17.- ¿Considera Ud. Que el sistema de control interno existente en el área donde se encuentra es el más idóneo para seguir desarrollando sus funciones?

- a) Bastante idóneo
- b) Idóneo
- c) Regular
- d) Malo
- e) Deficiente

18.- ¿Se realizan elecciones de comités para la implementación de las mejoras de control interno emitidas en los informes de control?

- a) Siempre
- b) Casi siempre
- c) Regularmente
- d) No

e) Nunca

19.- ¿Se han evidenciado retrasos en el cumplimiento de sus obligaciones en el área donde se encuentra por las deficiencias de los controles existentes en la Unidad?

- a) Muy evidenciados
- b) Si se evidenciaron
- c) Regularmente evidenciados
- d) Poco evidenciados
- e) No evidenciados

20.- ¿ Se aplican mejoras de control en la Unidad inmediatamente después de los informes de control remitidos por el OCI?

- a) Muy oportuno
- b) A tiempo
- c) Poco aplicado
- d) No se aplica
- e) Nunca se ha aplicado

Tabla 54 *Esquema para la elaboración de encuesta*

Cargos	TIPO DE RESPONSABILIDAD	CODIGO ASIGNADO	PERSONAS EN EL ÁREA
Jefa de Unidad	Administrativo	JU.	02
Jefa de área y asistente administrativo.			
Coordinación de Contabilidad	Administrativo	C.C.	07
Contador general, 01 analista y 05 administrativos.			
Coordinación de Informática	Administrativo	C.I.	04
Jefe de área, 01 analista y 02 administrativos.			
Coordinación de Logística	Administrativo	C.L.	06
Jefe de logística, 02 analistas, y 03 asistentes administrativos.			
Coordinación de Personal	Administrativo	C.P.	08
Jefa de personal, 01 encargado de planillas, 01 analista, 02 asistentes, y 03 administrativos.			
Coordinación de Infraestructura	Operativo	C.I. F.	03
Jefa de área, 01 Arquitecta y 01 ing. Civil.			
Jefe de Seguridad y Defensa Civil	Operativo	J.S.	18
Jefe de seguridad y 17 vigilantes.			
Coordinación de Tesorería	Administrativo	C.T.	02
Tesorero, y 01 cajero.			
TOTAL			50

Fuente: Elaboración propia, (2021).

F. VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS - ENTREVISTA

Tabla 55 *Evaluación de la Entrevista Personal de 20 preguntas realizado al Gerente General y Coordinador de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.*

CALIFICACIÓN CUALITATIVA				
CRITERIOS SUJETOS A EVALUACIÓN:	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente
Presentación de los ítems a desarrollar en la encuesta.	x			
Claridad en la redacción de los ítems	x			
Pertinencia de la variable con los indicadores	x			
Relevancia del contenido		x		
Factibilidad de la encuesta		x		

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Responsable de verificar los resultados de observación de la encuesta: la encuesta y la entrevista cumplen con todos los parámetros de los datos recolectados en la escala secuencial, indicando la posición favorable o desfavorable del problema entrevistado.

Validado por: Magíster. Luis A. Solorio Olivera

Grado de instrucción: Maestro

Profesión: Abogado.

Lugar de Trabajo: Universidad Católica de Santa María

Cargo que desempeña: Docente de la Escuela de Postgrado.

Fecha de validación: 21 de mayo del 2021.

Firma y sello de autenticidad:

Luis Alberto Solorio Olivera

Fuente: Elaboración propia, (2021).

G. MATRIZ DE CONSISTENCIA METODOLÓGICA

“SISTEMA DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA Y SU EFECTO EN EL CUMPLIMIENTO DEL ÁREA DE TESORERÍA – 2020”

Tabla 56 *Matriz de consistencia metodológica*

Problemas	Objetivos	Hipótesis	Variables	Indicadores	Sub Indicadores	Técnicas de recolección de datos
Problema general: ¿Cuál es el efecto del Cumplimiento del Área de Tesorería respecto al sistema del proceso de control interno en la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa?	Objetivo general: Analizar el proceso de control interno en la UAF de la Corte Superior de Justicia y como afecta en el Cumplimiento de las metas del Área de Tesorería para el año 2020.	Hipótesis: Dado que, se evidencian inconvenientes en el cumplimiento de obligaciones económicas en la Unidad de Administración y finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, que tiene un efecto en el funcionamiento del Área de Tesorería, es probable que, si se aplican procedimientos con mayor eficacia en el control interno existente, se mejorará el desempeño del área.	Variable Independiente: PROCESO DE CONTROL INTERNO EN LA UAF DE LA CSJAR.	1. Indicadores de gestión financiera en el área de tesorería.	a. Índices de rentabilidad financiera en el Área de tesorería.	Técnicas de observación documental, mediante visitas realizadas a la Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.
				2. Indicadores de Ingresos y Gastos del área de Tesorería	a. Índices de Ejecución de recursos mediante flujos de procesos en el área de tesorería. b. Indicador de Recaudación al Tesoro Público del área de tesorería por reversiones	Entrevista dirigida a la Gerencia Distrital de la CSJAR. Cuestionario dirigido a las coordinaciones de las áreas económicas que integran la Unidad de Administración y Finanzas de la CSJAR.
Problemas específicos:	Objetivos Específicos:	Hipótesis Específicas:	Variable Dependiente:	3. Indicadores de eficacia del cumplimiento de metas en el	a. Índices de producción de ejecución	Técnicas de observación documental, mediante visitas realizadas a la Coordinación de

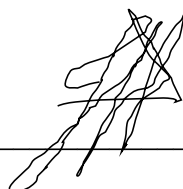
¿Cómo incide el Sistema del proceso de control interno de la UAF respecto al funcionamiento del Área de Tesorería?	Determinar cómo incide el proceso de control interno de la UAF en el funcionamiento del Área de tesorería de la CSJAR.	Es probable que exista una incidencia en el proceso de control interno de la UAF respecto al funcionamiento del área de Tesorería de la CSJAR.	CUMPLIMIENTO DEL ÁREA DE TESORERÍA PARA EL AÑO 2020.	área de Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Arequipa.	presupuestal del área de tesorería. b. Índices de resultados por cumplimiento de metas presupuestales.	Tesorería de la Corte Superior de Justicia de Arequipa. Entrevista dirigida al Coordinación de Tesorería de la CSJAR.
4. Indicadores de eficiencia del cumplimiento del control interno en el área de tesorería.						
a. Índices de Cumplimiento de los informes de auditorías realizados a la CSJAR para el año 2020.						
b. Índices de ejecución de planes de acción para el cumplimiento de procesos en el área de tesorería.						

Problemas específicos:	Objetivos Específicos:	Hipótesis Específicas:
¿Cuáles son los indicadores de ingresos y gastos al haber realizado la evaluación del Sistema de Control Interno en el área Administración y Finanzas de la CSJA respecto al cumplimiento del área de tesorería para el año 2020?	Determinar cuáles son los resultados de los indicadores después de la evaluación al del Sistema de Control Interno existente en la UAF de la CSJA respecto al cumplimiento del Área de Tesorería de la CSJA para el año 2020.	Es probable que los resultados de los indicadores de la evaluación del Sistema de Control Interno de la CSJAR incidan en el cumplimiento del área de Tesorería de la CSJAR para el año 2020.

Problemas específicos:	Objetivos Específicos:	Hipótesis Específicas:
¿Cómo influye el cumplimiento de las metas realizadas por el Área de Tesorería en la UAF de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, para el año 2020?	Identificar cómo influye el cumplimiento de las metas institucionales del Área de Tesorería respecto a la UAF de la Corte Superior de Justicia para el año 2020.	Es probable identificar como influye el cumplimiento de las metas institucionales del área de tesorería respecto a la UAF de la Corte Superior de Justicia de Arequipa para el año 2020.
Problemas específicos:	Objetivos Específicos:	Hipótesis Específicas:
¿Cuáles son los principales indicadores de eficiencia en el cumplimiento del Sistema de Control Interno de la División de Finanzas Administrativas de la Corte Superior de Arequipa respecto al área de tesorería?	Identificar cuáles son los principales indicadores de eficiencia en el cumplimiento del Sistema de Control Interno de la División de Finanzas Administrativas de la Corte Superior de Arequipa respecto al área de tesorería.	Es probable identificar cuáles son los principales indicadores de eficiencia en el cumplimiento de la Sistema de Control Interno de la División de Finanzas Administrativas de CSJAR respecto al funcionamiento del área de Tesorería.

Fuente: Elaboración propia, (2021).

Firmado en la ciudad de Arequipa, a los 31 días del mes de octubre del año 2020.



Julissa del Pilar Soto Linares.

H. PRINCIPALES CONTRATOS DE LA CSJAR

Tabla 57 Principales contratos de la CSJAR año 2017-2018 y 2019-2020.

Principales contratos de la CSJAR año 2017-2018 y 2019-2020.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA  PODER JUDICIAL DEL PERÚ					
Año: 2017					
Nro. Referencia	Descripción	Tipo Proceso	Fuentes Financiamiento	Valor Estimado	Mes Previsto
1	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES EN LA PROVINCIA Y DISTRITO DE CAMANA / SERVICIO	Contratación Directa	[Recursos Ordinarios]	288,000.00	Marzo
2	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS DE CAYLLOMA- CHIVAY / SERVICIO	Contratación Directa	[Recursos Ordinarios]	67,200.00	Junio
3	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO III DE LA CSJAR / SERVICIO	Contratación Directa	[Recursos Ordinarios]	153,600.00	Febrero
6	SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CSJAR / SERVICIO	Concurso Público	[Recursos Ordinarios]	899,944.00	Agosto
7	ADQUISICION DE UNIFORMES PARA DAMAS Y CABALLEROS DE LA CSJAR / BIEN	Licitación Pública	[Recursos Ordinarios]	566,904.21	Mayo
8	ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CSJAR / BIEN	Compras por catálogo (Convenio Marco)	[Recursos Ordinarios]	419,840.00	Enero
9	ADQUISICION DE TONER PARA IMPRESORAS DE LA CSJAR / BIEN	Compras por catálogo (Convenio Marco)	[Recursos Ordinarios]	392,680.00	Enero
10	CONTRATACION DE PASAJES AREOS / SERVICIO	Compras por catálogo (Convenio Marco)	[Recursos Ordinarios]	38,158.00	Enero
11	SERVICIO DE EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES PARA LOS SEÑORES MAGISTRADOS, PERSONAL JURISDICCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA / SERVICIO	Adjudicación Simplificada	[Recursos Ordinarios]	125,770.30	Julio
12	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE AUDIO Y VIDEO PARA SALAS DE AUDIENCIA DEL MÓDULO LABORAL - NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO / BIEN	Adjudicación Simplificada	[Recursos Ordinarios]	52,450.20	Setiembre
13	SERVICIO DE ACONDICIONAMIENTO DE AMBIENTES PARA LA CORPORATIVIZACION DE LAS SALAS DE LA NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA / SERVICIO	Adjudicación Simplificada	[Recursos Ordinarios]	65,350.00	Setiembre
14	ADQUISICIÓN DE TONER PARA LAS IMPRESORAS DE LOS JUZGADOS A CARGO DE LOS PPR FAMILIA, LABORAL Y PENAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA / BIEN	Compras por catálogo (Convenio Marco)	[Recursos Ordinarios]	107,779.79	Setiembre
15	ADQUISICIÓN DE FOTOCONDUCTORES Y KITS DE MANTENIMIENTO	Compras por catálogo (Convenio Marco)	[Recursos Ordinarios]	86,950.00	Setiembre
TOTAL				3,264,626.50	

Fuente: <http://www.pj.gob.pe/>, (2020)

I. CUENTAS POR COBRAR PAGOS INDEBIDOS

GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

1202.08 Cuentas por cobrar al personal – cobranzas.

1202.0804 OTROS

Tabla 58 Cuentas por cobrar al personal

Nº	AÑO	FECHA	NOMBRE	CONCEPTO	SITUACIÓN	SALDO AL 31.12.2017
1	2012	4 11 2012	ACABANA MAMANI JANETH	PARALIZACION D.OCT.,NOV. Y DIC-2010	22 ACTIVO	469.35
2	2012	4 11 2012	ANAMURO MACHICAO LUIS RODOLFO	REVERS.HABERES DIC.2008(10DIAS)	CESADO	573.75
3	2012	4 11 2012	BENAVENTE VALDIVIA ESTELA ROCIO	PARALIZACION HAB.NOVI. Y DIC-2010	ACTIVO	260.00
4	2012	4 11 2012	CARI CARACELA JOSE LUIS	REVERSION HABERES NOVIEMBRE 2011(09DIAS)	CESADO	421.52
5	2012	4 11 2012	CARI CARACELA JOSE LUIS	REVERSION BONOS NOVIEMBRE 2011(09DIAS)	CESADO	630.00
6	2012	4 11 2012	CAYLLAHUA QUISPE MARY LUZ	PARALIZACION TP OCT., NOV. Y DIC-2010	CESADO	1,126.43
7	2012	4 11 2012	CHAVEZ OJEDA ROMMEL JORGE	PARALIZACION 10D. NOV., DIC-2010	CESADO	366.67
8	2012	4 11 2012	CHOQUE RIPA ROGER ENRIQUE	REV. PAGO ENERO 2005	CESADO	522.00
9	2012	4 11 2012	DEL CARPIO PINTO JESUS ALBERTO	18 - 30 Abril 2005 HABER	CESADO	658.66
10	2012	4 11 2012	DEZA MEDINA FERNANDO JAVIER	REV. GASTOS OPERATIVOS 02 - 16 NOV-2008	FALLECI DO	2,436.67

11	2012	4 11 2012	FLORES ISIDORO	CASTILLO	RESP. ECO. 19 - 30 OCT-2007	FALLECI DO	1,370.52
12	2012	4 11 2012	FLORES LIZBETH MILAGROS	CHAVEZ	RESP.ECO. 01 - 30 JULIO 2008	CESADO	1,520.00
13	2012	4 11 2012	LLERENA ISAAC JUNIOR	VARGAS	REVERSION MARZO 2011(28 DIAS)	DECRETOS CESADO	392.00
14	2012	4 11 2012	LLERENA ISAAC JUNIOR	VARGAS	REVERSION MARZO 2011(28 DIAS)	HABERES CESADO	1,026.67
15	2012	4 11 2012	BUSTAMANTE SABINA	MONTORO VDA DE ROSA	PENSION 03 - 30 SET-2009	FALLECI DO	2,172.00
16	2012	4 11 2012	NINA MAGALY	AGUILAR LIZ	REVERSION SET.2011.(10DIAS)	HABERES CESADO	529.17
17	2012	4 11 2012	NUNEZ GABY GLADYS	CORRALES	REVERS.SUBS.DIC.09(24DIA S) 08 AL 30.12.09	FALLECI DO	1,437.00
18	2012	4 11 2012	NUNEZ GABY GLADYS	CORRALES	REVERSION BONOS ENERO 2010.10 DIAS.	FALLECI DO	900.00
19	2012	4 11 2012	NUNEZ GABY GLADYS	CORRALES	REVERSION GASTOS OP. ENERO 2010.10 DIAS.	FALLECI DO	900.00
20	2012	4 11 2012	NUNEZ GABY GLADYS	CORRALES	REVERSION GASTOS OP. ENERO 2010,10 DIAS.	FALLECI DO	1,800.00
21	2012	4 11 2012	OTAZU HERNAN	VERA JAVIER	HABERES NOV-2008	CESADO	1,405.05
22	2012	4 11 2012	OTAZU LUIGI JOHAN	VIZCARRA	REVERSION JULIO 2011.	AGUINALDO ACTIVO	936.70
23	2012	4 11 2012	CATACORA GRISELDO	PENARANDA MANUEL	14 - 30 dIC-2006	FALLECI DO	671.44
24	2012	4 11 2012	PUMA NILTON JAVIER	BAYONA	REV. LSGH 07/05 AL 31/08/08	CESADO	3,256.98
25	2012	4 11 2012	SALAS ANIBAL	MEDINA JAIME	PENSION JUNIO 2009	PENSIO NISTA	783.95

26	2012	4 11 2012	SALAS MEDINA JAIME ANIBAL	PENSION JULIO 2009	PENSIO NISTA	783.95
27	2012	4 11 2012	SALAS MEDINA JAIME ANIBAL	PENSION AGOSTO 2009	PENSIO NISTA	783.95
28	2012	4 11 2012	SALAS MEDINA JAIME ANIBAL	PENSION SETIEMBRE 2009	PENSIO NISTA	783.95
29	2012	4 11 2012	SALAS MEDINA JAIME ANIBAL	PENSION OCTUBRE 2009	PENSIO NISTA	783.95
30	2012	4 11 2012	SALAS MEDINA JAIME ANIBAL	PENSION NOVIEMBRE 2009	PENSIO NISTA	783.95
31	2012	4 11 2012	SALAS MEDINA JAIME ANIBAL	PENSION DICIEMBRE 2009	PENSIO NISTA	783.95
32	2012	4 11 2012	SALGADO SOLIS JOSE LUIS	PERMISO, PAR., OCT., NOV., DIC.2010	CESADO	1,704.90
33	2012	4 11 2012	SANTOS DE LA JARA BERTHA	PENSION 13 - 30 DICIEMBRE 2010	FALLECI DO	2,081.09
34	2012	4 11 2012	SANZ GALLEGOS JESUS WALTER	BONOS 03 - 31 MAR-2010	CESADO	301.50
35	2012	4 11 2012	SANZ GALLEGOS JESUS WALTER	HAB. 03 - 31 MAR-2010	CESADO	1,116.50
36	2012	4 11 2012	SUANA MENDOZA JORGE ADRIAN	LSGH 01 - 30 JULIO 2008	CESADO	1,405.05
37	2012	4 11 2012	SUANA MENDOZA JORGE ADRIAN	RESP. ECO. HAB. SET-2008	CESADO	1,033.25
38	2012	4 11 2012	SUANA MENDOZA JORGE ADRIAN	ASIGNAC.FAM. SET-08	CESADO	55.00
39	2012	4 11 2012	SUANA MENDOZA JORGE ADRIAN	RESP. ECO. HAB. OCT-2008	CESADO	1,200.00
40	2012	4 11 2012	SUANA MENDOZA JORGE ADRIAN	RESP. ECO. HAB. NOV-2008	CESADO	1,200.00
41	2012	4 11 2012	SUANA MENDOZA JORGE ADRIAN	RESP. ECO.LSGHDIC-2008	CESADO	1,980.00

42	2012	4	11	2012	SUANA MENDOZA JORGE ADRIAN	ASIGNAC.FAM. AGO-08	CESADO	36.45
43	2012	4	11	2012	TALAVERA ARGUELLES LIMBERG MANUEL	BONOS 13 - 30 OCT-2009	CESADO	1,330.00
44	2012	4	11	2012	TOIA SILVA LEONIZA ESTEFANINA	REV. GRATIF. JULIO 2009	FALLECI DO	500.00
45	2012	4	11	2012	TOIA SILVA LEONIZA ESTEFANINA	REV. PENSION 08 - 30 JUNIO 2009	FALLECI DO	1,073.50
46	2012	4	11	2012	TOIA SILVA LEONIZA ESTEFANINA	REV. PENSION JULIO 2009	FALLECI DO	1,400.22
47	2012	4	11	2012	UCHASARA RIVERA MARK	RESP. ECO. HAB. 18 - 30 AGOSTO 2009	CESADO	688.00
48	2012	4	11	2012	VALDIVIA DAVILA JAVIER	PENSION 15 - 30 ABRIL 2010	FALLECI DO	0.05
49	2012	4	11	2012	VASQUEZ CORNEJO JULIO VIDAL	REVERSION BONOS JUNIO 2011.	CESADO	321.70
50	2012	4	11	2012	VASQUEZ CORNEJO JULIO VIDAL	REVERSION HABERES JUNIO 2011.	CESADO	935.00
51	2012	4	11	2012	VERA MUNOZ FRIDA VICENTA	RESP. ECO. HAB. 06 - 30 ENE- 2009	CESADO	1,670.89
52	2012	4	11	2012	VILLAFUERTE ALFARO JUAN FERNANDO	PARALIZACION 15 d. nov. y dic-2010	CESADO	580.00
53	2012	30	11	2012	VELASQUEZ- CARBAJAL-ELMER NICOLAS	TERMINO DE DESIG. JC CAMANA 29-05-12	CESADO	133.67
54	2012	30	11	2012	VELASQUEZ- CARBAJAL-ELMER NICOLAS	TERMINO DE DESIG. JC CAMANA 29-05-12	CESADO	180.00
55	2012	30	11	2012	GARCIA-APAZA-JORGE EDUARDO	CONVOCADO POR EL CNM (2 DIAS).	CESADO	113.47
56	2012	30	11	2012	GARCIA-APAZA-JORGE EDUARDO	CONVOCADO POR EL CNM (2 DIAS).	CESADO	56.67

57	2012	30 2012	11	GARCIA-APAZA-JORGE EDUARDO	CONVOCADO POR EL CNM (2 DIAS).	CESADO	28.00
58	2012	30 2012	11	ZARATE-MAGANO- CESAR AUGUSTO	DESIG. JEFE OFICINA CSJ SULLANA.	SUSP TEMP	693.33
59	2012	30 2012	11	ZARATE-MAGANO- CESAR AUGUSTO	DESIG. JEFE OFICINA CSJ SULLANA.	SUSP TEMP	453.33
60	2012	30 2012	11	ZARATE-MAGANO- CESAR AUGUSTO	DESIG. JEFE OFICINA CSJ SULLANA.	SUSP TEMP	214.40
61	2012	30 2012	11	ZARATE-MAGANO- CESAR AUGUSTO	DESIG. JEFE OFICINA CSJ SULLANA.	SUSP TEMP	224.00
62	2012	30 2012	11	DELGADO-TEJADA- PAOLA	DESIGNAN JE 08-06-2012/RA 553-2012-PRES	ACTIVO	30.98
63	2012	30 2012	11	LOZA-ZEA-JOSE VICENTE	OMISION REND.CTAS.DIC.2011	DE PENSIO NISTA	1,200.00
64	2012	30 2012	11	LOZA-ZEA-JOSE VICENTE	CESE POR LIM. DE EDAD R.A.052-2012-P-DE-PJ.	PENSIO NISTA	1,202.00
65	2012	30 2012	11	LOZA-ZEA-JOSE VICENTE	REV.BONO MES JULIO(12DIAS)	DE PENSIO NISTA	1,400.00
66	2012	30 2012	11	LOZA-ZEA-JOSE VICENTE	REVERS. G.O.MES JULIO(12DIAS)	DE PENSIO NISTA	2,200.00
67	2012	30 2012	11	QUINTANILLA- BERRIOS-AQUILES	SUBSIDIOS	CUSCO	267.00
68	2012	30 2012	11	VILLANUEVA-SALAS- HERNAN PASTOR	REV HAB AGOSTO(22)SET Y OCT.	PENSIO NISTA	2,638.79
69	2012	30 2012	11	VILLANUEVA-SALAS- HERNAN PASTOR	REV BONOS AGOSTO(22)SET Y OCT.	PENSIO NISTA	1,776.67
70	2012	30 2012	11	LUDEÑA-AUCAPURE- CLAUDIA FIORELLA	REV HAB OCTUBRE (4DIAS)	CESADO	37.00
71	2012	30 2012	11	LUDEÑA-AUCAPURE- CLAUDIA FIORELLA	REV BONO OCT (4DIAS)	CESADO	113.33
72	2012	30 2012	11	LUDEÑA-AUCAPURE- CLAUDIA FIORELLA	REV DECRETOS OCT (4DIAS)	CESADO	56.00

73	2012	30 2012	11	CORNEJO- CONSTANTINI- MARIANA NOEMI	TERMINO DE CONTRATO 13- 10-12.	CESADO	638.63
74	2012	30 2012	11	MAMANI MARY LUISA	MAMANI REV. HABERES OCT.(11DIAS)	CESADO	413.23
75	2012	30 2012	11	MAMANI MARY LUISA	MAMANI REV. DECRETOS OCT.(11DIAS)	CESADO	154.00
76	2012	30 2012	11	MAMANI MARY LUISA	MAMANI REV. BONOS OCT.(11DIAS)	CESADO	238.33
77	2013	30 2013	04	CUBA-HUERTA-ADA MARIA	OTORGA LSGH 17-04-2013 X 15 AL 21-04-13 BONO	LIMA	151.67
78	2013	30 2013	04	CUBA-HUERTA-ADA MARIA	OTORGA LSGH 17-04-2013 X 15 AL 21-04-13	LIMA	378.50
79	2013	26 2013	06	TAMAYO-DIAZ-NANCY ERIKA	MULTA 10% NOT.2013- 0027180	CESADO	200.51
80	2013	31 2013	07	RUMICHE-GONZALES- PATRICIA JANET	REV.HAB.SUB.MAYO 13 (24/05/13)	LIMA SUR	59.23
81	2013	31 2013	07	RUMICHE-GONZALES- PATRICIA JANET	REV.HAB.MAYO 13 (DIF.27- 31/05/13)	LIMA SUR	236.93
82	2013	31 2013	07	RUMICHE-GONZALES- PATRICIA JANET	REV.DECRETOS MAYO 13 (DIF.27-31/05/13)	LIMA SUR	56.00
83	2013	31 2013	07	RUMICHE-GONZALES- PATRICIA JANET	REV.BONO MAYO 13 (DIF.27- 31/05/13)	LIMA SUR	113.33
84	2013	30 2013	09	MALCA-SAAVEDRA- JESSICA ALFINA	REV HABERES Y AFAM 17 DIAS AGO (14-30)	ACTIVO	1,007.00
85	2013	30 2013	09	MALCA-SAAVEDRA- JESSICA ALFINA	REV DS 17 DIAS AGO (14-30)	ACTIVO	238.00
86	2013	30 2013	09	MALCA-SAAVEDRA- JESSICA ALFINA	REV BONO 17 DIAS AGO (14- 30)	ACTIVO	481.67
87	2013	29 2013	11	TORRES-VALDIVIA- PAOLA CATHERINE	REV. CAS SETIEMBRE	ACTIVO	550.00

88	2014	30 2014	04	MEDINA-LINARES- LENKA VANESSA	Renuncia 23/03/2014	CESADO	221.67
89	2014	30 2014	04	HUARCAYA-ANCULLE- JUAN FRANCISCO	Rev subsidio 22 dias de marzo	ACTIVO	622.69
90	2014	28 2014	11	SEVINCHA-JURO- ROLANDO GODOFREDO	REV HAB(5DIAS)	CESADO	32.00
91	2015	30 2015	01	DELGADO-MESIAS- CARLOS ALBERTO	Reversion subsidios 26/12 a 31/12/2014	CESADO	190.00
92	2015	31 2015	03	AMPUERO-MARQUEZ- MARIA MILAGROS VICTORIA	Subsidios 05/02 a 28/02	CESADO	864.03
93	2015	30 2015	04	MANRIQUE- RODRIGUEZ-LUIS ENRIQUE	Rev. 7 dias febrero por renuncia	ACTIVO	31.67
94	2015	31 2015	07	CACERES-LOPEZ-JUAN ALFONSO JUVAL	REV JULIO (16 DIAS) TERMINO DESIGNACION	ACTIVO	2,865.46
95	2015	30 2015	11	SIMON-CHAVEZ- SERAFIN EDUARDO	REV AGOSTO (15DIAS) SUSP PREVENTIVA	PENSIO NISTA	264.44
96	2016	31 2016	01	MONTOYA-NEYRA- JIMMY JESUS	VIATICOS PENDIENTES RENDIR AGOSTO	ACTIVO	208.50
97	2016	31 2016	07	RAMOS-PEREZ-RAUL	REV JUNIO(03DIAS) DEL 22 AL 24JUN	ACTIVO	159.00
98	2016	31 2016	10	TORRES-ROMAN- LILIANA JEANNETTE	REV SET(5DIAS)26-30 SET'16	ACTIVO	172.75
99	2016	31 2016	10	FERNANDEZ-PALACO- MARLENY	REV JULIO N/C PAGO TERM DESIGNAC	SUP	2,035.64
100	2016	31 2016	10	OCHOA-CAHUANA- ROSA MEDALIT	REV MAYO N/C PAGO COMPLETO	SUP	513.80
101	2016	31 2016	10	OCHOA-CAHUANA- ROSA MEDALIT	REV BONO MAYO N/C PAGO COMPLETO	SUP	1,900.00

102	2016	31 2016	10	SANCHEZ-HERRERA DE APARICIO-DANITZA GILM	REV ENERO N/C PAGO COMPLETO	SUP	1,452.44
103	2016	31 2016	10	SANCHEZ-HERRERA DE APARICIO-DANITZA GILM	REV BONOS ENERO N/C PAGO COMPLETO	SUP	2,400.00
104	2016	30 2016	11	TORRES-ROMAN- LILIANA JEANNETTE	REV OCTUBRE(06DIAS) 26 A 31OCT2016	ACTIVO	340.00
105	2016	30 2016	11	SANCHEZ-VILLA- GIOVANNI ANGELO	REV OCTUBRE CORTE Y CAMBIO DE CARGO	LIMA	286.00
106	2016	30 2016	11	JIMENEZ-ORTEGA- MIGUEL EDWARD	REV SET(01DIA) 30SET TERM ENCARG	ACTIVO	12.50
107	2017	28 2017	02	SALAS-CALDERON- CARLOS GONZALO	REV DIC(07DIAS) DEL 24 AL 30/12/2016	CESADO	389.80
108	2017	31 2017	07	LOZADA-RODRIGUEZ- JAMILET JOSSIE	REV JUNIO (2DIAS)19 AL 20/06/2017	ACTIVO	174.13
109	2017	30 2017	09	BALLON-RAMOS- PERCY MANUEL ROBERTO	REV AGOSTO(07DIAS)SUSPENSI ON DESDE 24/08/17	SUSPEN DIDO	806.63
110	2017	30 2017	09	RIVERA-VARGAS- LEYLAM RUVALY	REV JULIO(01DIA) 31/07/2017	ACTIVO	58.57
111	2017	31 2017	10	CHURATA-QUISPE- JUAN CARLOS	REV SET(14DIAS)DEL 17 AL 30/09/2017	ACTIVO	182.40
112	2017	30 2017	11	CABRERA-MOLINA- LOURDES FELICITAS	REV OCT(16DIAS)DEL 16 AL 31/10/2017	ACTIVO	749.00
113	2017	30 2017	11	MAMANI-MACHACA- ANABEL BIANCA	REV OCT(02DIAS)DEL 30AL31/10/2017	ACTIVO	113.00
114	2017	31 2017	12	ALVAREZ- MONTESINOS-LUIS BERLING	REV NOV(19DIAS)DEL 01AL19/11/2017	CESADO	139.32
115	2017	31 2017	12	DELGADO-ALATA- DANTE GUSTAVO	NO SE CONSIDERO DIAS HUELGA	CESADO	3.61

116	2017	31 2017	12	NINASIVINCHA-MEJIA- JULISSA FIORELLA	DESCONTAR 2 DIAS DE HUELGA	ACTIVO	9.46
117	2017	31 2017	12	CASTILLO-COAGUILA- ANTONIO TORIBIO	DEPOSITO EN EXCESO NOV 2017	ACTIVO	41.67
118	2017	31 2017	12	CALDERON-ARTEAGA- DORA MERCEDES	EXCESO DEPOSITO CTS NOV'17	ACTIVO	3.40
TOTAL							87,062.58

Fuente: <http://www.csjar.gob.pe/> (SIAF)



J. ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Tabla 59 *Modelo de Arqueo de caja chica*

DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE	
MONEDAS		S/	
0.01	0		0.00
0.05	0		0.00
0.10	0		0.00
0.20	0		0.00
0.50	0		0.00
1.00	0		0.00
2.00	0		0.00
5.00	0		0.00
SUB-TOTAL		S/	0.00
BILLETES		S/	
10.00	0		0.00
20.00	0		0.00
50.00	0		0.00
100.00			0.00
200.00			0.00
SUB-TOTAL		S/	0.00
TOTAL		S/	0.00
RESUMEN		IMPORTE S/	
TOTAL MONEDA		0.00	
TOTAL BILLETE		0.00	
TOTAL GENERAL		0.00	

Fuente: Documentos Internos CSJAR, (2020)

Corte Superior de Justicia de Arequipa
“Año de la Universalización de la Salud”

Sr. Coordinador de Tesorería de la CSJAR.

C.P.C.C. Michael A. Bustamante Ballón

Presente.-

Solicito: Autorización para obtener información acerca del funcionamiento y el proceso de control interno en el área de tesorería de la CSJAR.

Yo, **JULISSA DEL PILAR SOTO LINARES**, identificada con DNI N° 72748203, domiciliada en Urb. Piedra Santa II Etapa Mz. U-4, Dpto 403 del Distrito de Yanahuara, en calidad de trabajadora de éste distrito judicial como Perito Judicial, ante Usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando Optar el Grado de Maestro con mención en **“GESTIÓN PÚBLICA”** de la Universidad Católica de Santa María; y habiendo aprobado el proyecto de la Tesis Titulada: **“SISTEMA DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA Y SU EFECTO EN EL CUMPLIMIENTO DEL ÁREA DE TESORERÍA – 2020”**, Solicito a Ud. Se me brinde el acceso, con fines académicos, de la información sobre el flujo del proceso del área que Ud. Dirige, así como también la información respecto a las rendiciones de caja chica mediante informes y los arqueos de caja - bancos que maneja la Corte Superior de Justicia de Arequipa y otras relacionadas a ésta coordinación, poniendo en su conocimiento que mi pedido fue aprobado mediante el FUT que solicite a la Presidencia de éste Distrito Judicial.

Por lo expuesto pido a Ud. admitir mi solicitud, en el plazo de ley correspondiente, no sin antes agradecerle la atención que le brinde a la presente.

Arequipa, 24 de enero del 2020

Atentamente.



C.P.C. JULISSA DEL PILAR SOTO LINARES

DNI N° 72748203

Celular: 966608542

E-mail institucional: jsotoli@pj.gob.pe

K. FUT de autorización

Figura 60 FUT Autorización CSJAR

FORMULARIO UNICO TRAMITES ADMINISTRATIVOS DEL PODER JUDICIAL
R.A. N° 304-2014-CE-PJ
DISTRIBUCION GRATUITA

I. RESUMEN DEL PEDIDO
SOLICITO POR TRANSPARENCIA SE ME PUEDA BRINDAR ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTABLE RELACIONADA AL AREA DE TESORERÍA PARA FINES ACADÉMICOS DESEANDO OPTAR EL GRADO DE MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA DE LA UCSM.

II. AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE
PRESIDENTE DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA - COORDINADOR DE TESORERÍA.

III. DATOS DEL SOLICITANTE

Persona Natural
Apellido Paterno: SOTO Apellido Materno: LINARES Nombres: JULISSA DEL PILAR

Persona Jurídica:
Razón Social: _____

Tipo y Número de Documento
N° De DNI: 72748203 N° de RUC: _____ C.Extranjera: _____

IV. DIRECCIÓN

Correos Electrónicos: 1) jul_s94@hotmail.com 2) _____

Tipo y Nombre de la Vía: Avenida ☐ Jrón ☐ Calle: ☐ Pasaje: ☐ Prolongación: ☒ Otros: Residencial

Nombre de la Vía: Urb. Res. Piedra Santa II Etapa Mz. U-4, Dpto. 403

N° de Inmueble: _____ Block: _____ Interior: _____ Mz/Lote: 4 Otros: _____

Tipo de Zona: Urbanización ☒ Asentamiento Humano ☐ Cooperativa: ☐ PP.UJ: ☐ Otros: _____

Referencia: _____

Distrito: Yanchuara Provincia: Arequipa Departamento: Arequipa

Teléfonos: Fijo: _____ Celular: 966608542

V. FUNDAMENTO DEL PEDIDO (Resumen)
Tengo el agrado de dirigirme a Ud. Señor Presidente de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, siendo trabajadora de la Corte de Arequipa y en calidad de Perito Judicial, a fin de que se me derive específicamente a la coordinación de tesorería de la Unidad de Administración y Finanzas, deseando solicitar información acerca del funcionamiento del área, documentos contables de acceso público, Estados Financieros e información que tenga la única finalidad académica deseando optar el Grado de Maestro en Gestión Pública de la UCSM, comunicándole que mi investigación tiene por finalidad la de proponer una mejora en el sistema del proceso de control interno en la UAF y el efecto que tendría en el área de tesorería al contar mi persona con experiencia y conocimientos deseados, todo ello a fin de que pueda ser utilizado posteriormente por su despacho para la mejora en la toma de decisiones y otros. Agradeciendo la gentileza quedo de Ud. Para las coordinaciones respectivas solicito se me derive al responsable Tesorero de este Distrito Judicial.

VI. ANEXOS: (En orden correlativo) Fotos: _____ en Láminas: DOS En números: 2

COPIA SIMPLE DE DNI DE LA TRABAJADORA

DECLARO que la información presentada en este Formulario tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA

Julissa del Pilar Soto Linares
Arequipa, 10 de Mayo del 2020
Jueza de Paz L. 10000

Fuente: Elaboración propia, (2020).

Figura 61 Carta de autorización.

CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN

Quien suscribe CPCC MICHAEL BUSTAMANTE BALLÓN, Coordinador de Tesorería de la Unidad Ejecutora de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, con domicilio en calle Peral 110, Cercado, Arequipa.

Autoriza mediante la presente:

A la Trabajadora judicial Julissa del Pilar Soto Linares, identificada con D.N.I. Nº 72748203, y con Escalafón 96914, quién se desempeña como Perito Judicial de la Corte Superior de Justicia de Arequipa, a fin de que pueda obtener información para fines académicos, relacionados a la coordinación de la cual estoy a cargo desde mayo del año 2017 hasta la fecha, todo ello en virtud de que la solicitante desea optar el grado de Maestro en Gestión Pública y cuya unidad de Investigación es la Corte Superior de Justicia de Arequipa.

La solicitante tendrá autorización de las siguientes actividades que procedo a detallar a continuación: Organización y flujograma del proceso, inventarios, arquezos de caja, informes SIAF, Estado situacional del área para el año 2020, directivas y otros de la Coordinación de Tesorería.

Se expide la presente Constancia de autorización, de acuerdo a Ley de Transparencia y por Disposición del encargado, para los fines que el interesado vea por conveniente.

Arequipa, 30 de diciembre del 2019

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA



CPCC Michael A. Bustamante Ballón
Coordinador de Tesorería
Unidad Administrativa y de Finanzas

Fuente: Elaboración realizada por el Coordinador de Tesorería (2020).

L. Proceso Presupuestario CSJAR 2020

Tabla 60 Proceso Presupuestario CSJAR 2020

CUADRO PROCESO PRESUPUESTARIO 2020

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL AÑO 2020 RESUMEN DEL MARCO PRESUPUESTAL Y LA EJECUCIÓN DEL GASTO DEL MES DE ENERO A DICIEMBRE (EN SOLES)

SECTOR: 04 - PODER JUDICIAL

PLIEGO: 004 - PODER JUDICIAL

UNIDAD EJECUTORA: 005 - CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA (001413)

GENERICA DE GASTO	(PIA)	PIM (a)	CERTIFICACIÓN (b)	COMPROMISO ANUAL (c)	DEVENGADO (d)	SALDO PIM - CERTIFICACIÓN (e = a - b)	SALDO PIM - COMPROMISO (f = a - c)	SALDO PIM - DEVENGADO (g = a - d)	% Avance (h = d / a)
00 RECURSOS ORDINARIOS									
5 GASTOS CORRIENTES	90,821,742	112,141,220	111,892,939	111,765,397	111,533,012	248,281	375,823	608,208	99.46 %
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	78,840,490	91,224,768	91,224,755	91,223,675	91,223,675	13	1,093	1,093	100.00 %
2.2 PENSIONES Y OTRAS PRESTAC. SOCIALES	30,084	21,521	21,520	21,520	21,520	1	1	1	100.00 %
2.3 BIENES Y SERVICIOS	11,931,168	20,823,218	20,574,951	20,448,490	20,216,105	248,267	374,728	607,113	97.08 %
2.5 OTROS GASTOS	20,000	71,713	71,712	71,712	71,712	1	1	1	100.00 %
6 GASTOS DE CAPITAL		4,922,569	4,912,983	4,908,982	4,268,003	9,586	13,587	654,566	86.70 %
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		4,922,569	4,912,983	4,908,982	4,268,003	9,586	13,587	654,566	86.70 %
TOTAL RUBRO DE FINANCIAMIENTO 00	90,821,742	117,063,789	116,805,922	116,674,379	115,801,015	257,867	389,410	1,262,774	98.92 %
19 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO									
5 GASTOS CORRIENTES		509,400	509,400	509,400	509,400				100.00 %
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		323,700	323,700	323,700	323,700				100.00 %
2.3 BIENES Y SERVICIOS		185,700	185,700	185,700	185,700				100.00 %
TOTAL RUBRO DE FINANCIAMIENTO 19		509,400	509,400	509,400	509,400				100.00 %
TOTAL UNIDAD EJECUTORA 005:	90,821,742	117,573,189	117,315,322	117,183,779	116,310,415	257,867	389,410	1,262,774	98.93 %

Fuente: SIAF

M. RESUMEN EJECUTIVO CSJAR AÑO 2020

Al 31 de DICIEMBRE 2020

U.E. 005 Corte Superior de Justicia de Arequipa

1. RESULTADOS COMO UNIDAD EJECUTORA

La U.E. 005 Corte Superior de Justicia de Arequipa, al iniciar el Año Fiscal 2020, empieza con un Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de 90'821,742, aprobado con R.A. N° 638-2019-P-PJ, de fecha 30 de diciembre del 2019, distribuidos en las Genéricas de Gasto 2.1 Obligaciones personales y sociales, 2.2. Pensión y otras prestaciones sociales y 2.3. Bienes y servicios correspondientes a las categorías presupuestarias de acción central y asignación presupuestaria (APNOP) que no producen productos, Programas Presupuestales PpR Familia, PpR Penal y PpR Laboral.

El análisis que se realiza es en las fases de **Certificado y Devengado** por Específica de Gasto, mostrando la ejecución presupuestaria (Certificado y Devengado) y los saldos respectivos, la primera columna de saldos se refiere a los saldos que quedaron sin certificar, y la otra columna que sigue explica los saldos que no se llegaron a devengar y/o ejecutar ambos con respecto al PIM, este análisis se aplica a las Categorías Presupuestales y los PpRs

En el transcurso del año en ejecución al 31 de diciembre del 2020 se obtuvo un incremento mediante transferencias presupuestales de S/ 26'751,447, por el Pliego Poder Judicial, dentro de ellos se encuentra el PpR Lucha Contra la Violencia Familiar, por lo que obtiene un Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de S/ 117'573,189, los mismos que han sido certificado el monto de S/ 117'315,321.93 que equivale al 99.8%, el mismo que tuvo una eficacia de ejecución presupuestaria de S/ 116'310,414.84, que representa el 98.93%, debido a que en el periodo de emergencia por el COVID-19, existen gastos que corresponden a la Genérica de Gasto 2.3. Bienes y Servicios y la Genérica de Gasto 2.6. Adquisición de Activos No Financieros-Equipamiento no se han ejecutado con la normalidad del caso.

El análisis por Genérica de Gasto, se puede visualizar que:

1.1. Personal y Obligaciones Sociales. Genérica de Gasto exclusivamente para el pago de planillas del personal administrativo y jurisdiccional de la Corte Superior de

Justicia de Arequipa, que al finalizar el Año Fiscal 2020 tiene una eficacia de ejecución **del 100%**, (Ver Cuadro N° 01)

1.2. Pensiones y Otras Prestaciones Sociales. Genérica de Gasto que en la CSJAR se ha utilizado exclusivamente para el pago de gastos de sepelio y luto que al finalizar el Año Fiscal 2020 se ha ejecutado **al 100%**. (Ver Cuadro N° 01)

1.3. Bienes y Servicios. Esta genérica de gasto engloba las específicas de gasto que corresponden a gastos inerciales y/o rígidos para la operatividad de la CSJAR, como son papelería en general, tóner, combustible, enseres, servicios de mensajería, limpieza, alquileres, luz, agua, mantenimientos entre otros. Asimismo, se considera los gastos de pago de planillas CAS y SECIGRA, como se puede visualizar tiene un avance del **97.08%**, esto debido a que en el periodo de emergencia por el COVID-19 su comportamiento de su ejecución no sido del todo normal, los saldos que quedaron se explicaran en cada meta presupuestaria. (Ver Cuadro N° 01)

1.4. Otros Gastos. Que se utilizan para pagos de gastos de derechos administrativos, multas, sentencias judiciales entre otros, pero la CSJAR utiliza solo para el pago de Impuesto Predial y/o autoevaluó, que al finalizar el año 2020 tiene un nivel de ejecución del **100%**(Ver Cuadro N° 01)

1.5. Adquisición de Activos No Financieros – Equipamiento. Genérica de Gasto que se destina para la adquisición de mobiliario y equipos computacionales, de comunicaciones y otros, asimismo se registran la ejecución de gastos de las IOARRs, al finalizar el año 2020 tiene una ejecución del **86.70%**,(Ver Cuadro N° 01), ejecución que está por debajo del objetivo y la meta presupuestaria establecida que es el 100%, explicación detallada que se hará en cada meta presupuestaria.

2. PROGRAMAS PRESUPUESTALES (PpR)

El PpR FAMILIA. -Programa Presupuestal que tuvo una asignación presupuestal de **S/ 716,900** como Presupuesto Institucional Modificado - PIM, en las genéricas de gasto **2.3. Bienes y Servicios y 2.6. Adquisición de Activos No Financieros – Equipamiento**, distribuidos en las actividades.

- Meta 002 Celeridad en los Procesos Judiciales
- Meta 003 Implementación de Mesa de Partes

- Meta 014 Adecuación en los Despachos Judiciales

A Nivel de Certificado. –En esta fase la ejecución presupuestaria es del **100%** que equivale a **S/ 716,039** que ha garantizado el compromiso de gasto para su ejecución, y un saldo por certificar de **S/ 861**, distribuidos en montos menores en diferentes específicas de gasto como se visualiza en el Cuadro N° 02

A Nivel de Devengado. –La ejecución del gasto real en el PpR Familia tiene una ejecución del **79%** que equivale a **S/ 568,330**, que tiene una representación bajo sobre el promedio normal de ejecución, quedando un saldo sin llegar a ejecutarse por el monto de **S/ 148,570**, que se puede visualizar el en Cuadro N° 02 y se detalla como sigue:

Tabla 61 Gastos Resumen Ejecutivo 2020

ESPECIFICA GASTO	DE	MONTO
Servicio de Mensajería		4,579
Equipos Computacionales		112,968
Mobiliario		5,220
Equipos de Telecomunicaciones		23,234
Equipos de Electricidad y Electrónica		441
Maquinarias, Equipos y Mobiliario		2,125

Fuente: Corte Superior de Justicia de Arequipa, (2021)

El PpR PENAL. –Este Programa Presupuestal tiene una asignación presupuestal de **S/ 4'034,805** como Presupuesto Institucional Modificado - PIM, en las genéricas de gasto 2.3. Bienes y Servicios y 2.6. Adquisición de Activos No Financieros – Equipamiento, distribuidos en las actividades:

- Meta 006 Actuación en la Etapa de Juzgamiento
- Meta 007 Adecuación en los Procesos Judiciales.

A Nivel de Certificado. – En esta fase la ejecución presupuestaria es de **100%** que equivale a **S/ 4'034,797** garantizando el compromiso de gasto para su ejecución, y un saldo por certificar de **S/ 8.00**, que se visualiza en el cuadro N° 03

A Nivel de Devengado. -Fase que muestra el nivel de la ejecución del gasto real, se puede ver que el PpR Penal tiene una ejecución del **99.48%** que equivale a **S/ 4'013,877**, que tiene una representación a nivel el promedio normal de ejecución, quedando un saldo sin ejecutar de **S/ 20,928**, que se visualiza en el Cuadro N° 03, y se detalla como sigue:

Tabla 62 *Gastos de Servicios CSJAR*

ESPECIFICA DE GASTOS	MONTO
Servicio de Energía Eléctrica	302
Servicio de Telefonía Móvil	33
Servicio de Mensajería	4,283
Equipos Computacionales	16,304

Fuente: Corte Superior de Justicia de Arequipa, (2021)

El PpR LABORAL. –Programa presupuestal con asignación presupuestal de **S/ 371,079** como Presupuesto Institucional Modificado - PIM, en las genéricas de gasto **2.3. Bienes y Servicios y 2.6. Adquisición de Activos No Financieros – Equipamiento**, distribuidos en las actividades:

- Meta 009 Actuación en los Procesos Judiciales
- Meta 010 Mejoramiento de la Capacidad Operativa de los Equipos de Peritos
- Meta 021 Implementación de Procedimientos Operativos en Mesa de Partes

A Nivel de Certificado. –Fase con una ejecución presupuestaria es de **100%** que equivale a **S/ 371,077** garantizando el compromiso de gasto para su ejecución, y un saldo por certificar de **S/ 2.00**, que se visualiza en el Cuadro N° 04

A Nivel de Devengado. – Fase que mide el nivel de la ejecución real del gasto y en el PpR Laboral tiene una ejecución del **99.9%** que equivale a **S/ 369,349**, que tiene una representación de ejecución normal, quedando un saldo sin ejecutar de S/ 1,730, que se visualiza en el Cuadro N° 04, y se detalla como sigue:

Tabla 63 *Gastos de otros servicios*

ESPECIFICA	DE	MONTO
GASTO		
Contrato de Servicio		128
Administrativo CAS		
Equipos de Electricidad y Electrónica		1,600

Fuente: Corte Superior de Justicia de Arequipa, (2021)

PpR LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR. – Programa Presupuestal que tiene una asignación presupuestal de **S/ 10'941,528**, como Presupuesto Institucional Modificado – PIM, en las genéricas de gasto 2.3. Bienes y Servicios y 2.6. Adquisición de Activos No Financieros – Equipamiento.

A Nivel de Certificado. –En esta fase la ejecución presupuestaria es de **98%** que equivale a **S/ 10'687,138** que significa garantizar el compromiso de gasto para su ejecución, y un saldo por certificar de **S/254,390**, resultados que resultados que se visualizan en el Cuadro N° 05

A Nivel de Devengado. - En esta fase se mide la ejecución del gasto real que ha sido del **91%** que equivale a **S/ 9'979,587** que representa un nivel bajo del promedio normal de ejecución, ello debido a que en el tiempo de la declaración de emergencia y/o cuarentena el comportamiento de la ejecución no ha sido el normal, quedando un saldo sin ejecutar de **S/ 961,941** que se visualiza en el cuadro N° 05, y se detalla como sigue:

Tabla 64 PpR Juzgados de Violencia Familiar

ESPECIFICA DE GASTO	MONTO
Servicio de Energía Eléctrica	4,681
Servicio de Agua y Desagüe	6,986
Servicio de Mensajería	19,410
Papelería, Útiles de Escritorio	113,168
Servicio de Telefonía Móvil	33
Servicio de Telefonía Fija	6,000
Servicio de Internet	6,000
Seguros Personales	53,200
Seguro de Bienes Muebles	128,642
Servicios de Capacitación	1,124
Servicios Diversos	144,535
Máquinas y Equipos	1,401
Equipos Computacionales	120,300
Equipos de Telecomunicaciones	313,786
Equipos de Electricidad y Electrónica	31,815
Maquinarias, Equipos y Mobiliario	10,850

Fuente: Corte Superior de Justicia de Arequipa, (2021)

El presente análisis comprende los gastos en Bienes y Servicios y Adquisición de Activos No Financieros – Equipamiento, cuyo presupuesto ha sido asignado mediante el Ministerio de la Mujer, y asimismo el monitoreo y la administración, en el presente detalle de gasto se afirma que los gastos de servicios básicos como agua, luz, teléfono e internet son partidas intangibles que no se pueden modificar y si existe saldos se quedan ahí, asimismo en el rubro de seguros personales y bienes muebles corresponde su ejecución al Pliego Poder Judicial por ser un contrato nacional y no a la CSJAR, se hizo los tramites respectivo para la transferencia presupuestal al Pliego sin resultados positivos, monto que suma S/ 205,542.

3. CATEGORIAS PRESUPUESTALES

ACCIONES CENTRALES Y ASIGNACION PRESUPUESAL QUE NO RESULTA EN PRODUCTOS – APNOP.

En esta categoría presupuestal se consideran actividades relacionadas con la Gestión Administrativa de la Corte de Arequipa y el análisis muestra en las Genéricas de Gastos 2.3. Bienes y Servicios y 2.6. Adquisiciones de Activos no Financieros (Equipamiento), que están orientadas a gastos de operatividad en el apoyo al aparato administrativo y órganos jurisdiccionales.

Estas Categorías Presupuestales tiene una asignación presupuestal de **S/ 8'836,806**, como Presupuesto Institucional Modificado – PIM, solo en las genéricas de gasto 2.3. Bienes y Servicios y 2.6. Adquisición de Activos No Financieros – Equipamiento, como se muestra en el Cuadro N° 06

A Nivel de Certificado. –Esta fase tiene una ejecución presupuestaria del **100%** que equivale a **S/ 8'836,696** lo que significa garantizar el compromiso de gasto para su ejecución, y un saldo por certificar de **S/ 110**, resultados que se visualizan en el Cuadro N° 06

A Nivel de Devengado. - La ejecución presupuestaria del gasto real es del **99%** que equivale a **S/ 8'723,167** que representa un nivel de ejecución en promedio normal, quedando un saldo por ejecutar de **S/. 113,639**, como se visualiza en el Cuadro N° 06, según el detalle siguiente.

Tabla 65 Gastos APNOP

ESPECIFICA DE GASTO	MONTO
Suministro para Edificios y Estructuras	24,551
Servicio de Energía Eléctrica	30,339
Mantenimiento de Oficinas e Infraestructura	58,641

Fuente: Corte Superior de Justicia de Arequipa, (2021)

EJECUCION DE GASTOS POR COVID – 19

Los gastos ejecutados por el COVID-19, corresponde a la Meta Presupuestaria APNOP se ha realizado una modificación presupuestaria habilitando presupuesto a esta

meta específica para su monitoreo del mismo, asignándole un presupuesto por la suma de **S/ 260,153** como Presupuesto Institucional Modificado - PIM, de los cuales su ejecución presupuestaria a nivel de Certificado y Devengado ha sido al **100%**, como se muestra en el Cuadro N° 07

4. EJECUCION DE GASTOS POR IOARR.

Gastos, e inversión en gasto general 2.6. Adquisición de activos-equipos no financieros, inversión optimizada, aumento de límite, formas de recuperación y canje-IOARR ejecutados mediante el PpR Penal y la Categoría Presupuestal APNOP, con una asignación presupuestal de S/ 656,229 como el Presupuesto Institucional Modificado-PIM se presenta en la tabla N° 08

A Nivel de Certificado. – Esta fase tiene una ejecución presupuestaria del **99.9%** que equivale a **S/ 653,747** lo que significa garantizar el compromiso de gasto para su ejecución, y un saldo por certificar de **S/ 2,482**.

A Nivel de Devengado. - La ejecución presupuestaria del gasto real es del **98%** que equivale a **S/ 641,797** que representa un nivel de ejecución en promedio normal, quedando un saldo sin ejecutar de **S/. 14,432**, como se visualiza en el Cuadro N° 08.

CONCLUSIONES

1. COMO UNIDAD EJECUTORA

Al 31 de diciembre del año 2020 la ejecución presupuestaria de gastos es **98.93%**, por toda genérica de gasto.

La genérica de gasto 2.3. Bienes y Servicios se finaliza con una ejecución del **97.08%**, ejecución presupuestaria no muy satisfactoria, y que se detallan en cada meta presupuestal.

La genérica de gasto de 2.6. Equipamiento se tiene de ejecución del **86.70%**, ejecución presupuestaria baja.

En las Genéricas de Gasto 2.1. Obligaciones personales y sociales 2.2. Pensiones y otras prestaciones sociales 2.5. Otros costos tienen una ejecución presupuestaria de gastos del 100%

En las Genéricas de Gasto 2.3. Y 2.6 una de las principales causas de la baja ejecución de gastos es debido a la declaración de Estado de Emergencia Nacional por motivos del COVID-19.

2. SOBRE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES

- El PpR Familia tiene una ejecución del **79%**
- El PpR Penal tiene una ejecución del **99.48%**
- El PpR Laboral tiene una ejecución del **100%**
- El PpR Violencia Familiar tiene una ejecución del **91%**

Porcentajes que proviene del pago en las genéricas de gasto, (2.3) Bienes y Servicios y (2.6) Equipamiento, presentan porcentajes razonables de ejecución, excepto de los PpR Familia y Violencia Familiar.

3. EN ACCIONES Y CENTRALES Y APNOP

En las categorías presupuestales de Acciones Centrales y APNOP. Generalidad del gasto 2.3. Bienes y servicios y 2.6 Adquisición de activos no financieros Equipamiento tiene una ejecución de 99%.



N. ESTADOS FINANCIEROS CSJAR 2020

Figura 62 Estado de Situación Financiera

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 190601

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA Al 31 de Diciembre del 2020 y 2019 (EN SOLES)

Fecha :31/03/2021
Hora :12:44:53
Página :1 de 1

SECTOR : 04 PODER JUDICIAL
ENTIDAD : 004 PODER JUDICIAL
EJECUTORA : 005 CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA [001413]

EF-1

	2020	2019		2020	2019
ACTIVO			PASIVO Y PATRIMONIO		
ACTIVO CORRIENTE			PASIVO CORRIENTE		
Efectivo y Equivalente de Efectivo	Nota 3 38,398.00	374.84	Sobregiros Bancarios	Nota 16 0.00	0.00
Inversiones Financieras	Nota 4 0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Proveedores	Nota 17 3,188,418.94	1,667,854.82
Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 5 0.00	0.00	Impuestos, Contribuciones y Otros	Nota 18 55,655.73	3,676.95
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 6 55,241.56	62,738.58	Remuneraciones y Beneficios Sociales	Nota 19 10,468,545.35	9,500,581.95
Inventarios (Neto)	Nota 7 1,165,372.53	469,457.57	Obligaciones Previsionales	Nota 20 0.00	0.00
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	Nota 8 1,942,384.80	1,420,094.16	Operaciones de Crédito	Nota 21 0.00	0.00
Otras Cuentas del Activo	Nota 9 3,014,563.30	1,687,822.90	Parte Cie. Deudas a Largo Plazo	Nota 22 0.00	0.00
			Otras Cuentas del Pasivo	Nota 23 136,836.72	164,030.51
			Ingresos Diferidos	Nota 24 0.00	0.00
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	6,213,960.19	3,635,488.09	TOTAL PASIVO CORRIENTE	13,849,456.74	11,336,148.23
ACTIVO NO CORRIENTE			PASIVO NO CORRIENTE		
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 10 0.00	0.00	Deudas a Largo Plazo	Nota 25 0.00	0.00
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	Nota 11 0.00	0.00	Cuentas Por Pagar a Proveedores	Nota 26 0.00	0.00
Inversiones Financieras (Neto)	Nota 12 0.00	0.00	Beneficios Sociales y Oblig. Prev.	Nota 27 11,559,255.38	11,845,413.00
Propiedades de Inversión	Nota 13 0.00	0.00	Obligaciones Previsionales	Nota 28 0.00	0.00
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	Nota 14 20,938,077.62	18,265,984.27	Provisiones	Nota 29 0.00	0.00
Otras Cuentas del Activo (Neto)	Nota 15 411,033.63	228,942.66	Otras Cuentas del Pasivo	Nota 30 0.00	0.00
			Ingresos Diferidos	Nota 31 0.00	0.00
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	21,349,111.27	18,494,906.93	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	11,559,255.38	11,845,413.00
			TOTAL PASIVO	25,408,712.12	23,181,561.23
TOTAL ACTIVO	27,563,071.46	22,130,394.98	PATRIMONIO		
Cuentas de Orden	Nota 37 4,543,613.02	3,881,786.57	Hacienda Nacional	Nota 32 2,306,166.30	2,306,166.30
Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros			Hacienda Nacional Adicional	Nota 33 0.00	0.00
			Resultados No Realizados	Nota 34 3,858,153.95	3,858,153.95
			Reservas	Nota 35 0.00	0.00
			Resultados Acumulados	Nota 36 (4,007,960.91)	(7,215,506.50)
			TOTAL PATRIMONIO	2,156,359.34	(1,051,166.25)
			TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	27,565,071.46	22,130,394.98
			Cuentas de Orden	Nota 37 4,543,613.02	3,881,786.57

Fuente: Corte Superior de Justicia de Arequipa (2021) DGCP - MEF

Figura 63 Estado de gestión

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 190601

Fecha : 31/03/2021
Hora : 12:55:18
Página : 1 de 1

ESTADO DE GESTION
Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2020 y 2019
(EN SOLES)

SECTOR : 04 PODER JUDICIAL
ENTIDAD : 004 PODER JUDICIAL
EJECUTORA : 005 CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA (001413)

EF-2

	2020	2019
INGRESOS		
Ingresos Tributarios Netos	Nota 38 0.00	0.00
Ingresos No Tributarios	Nota 39 0.00	0.00
Aportes por Regulación	Nota 40 0.00	0.00
Trespesos y Remesas Recibidas	Nota 41 118,284,943.24	99,255,452.44
Donaciones y Transferencias Recibidas	Nota 42 802,083.80	422,177.82
Ingresos Financieros	Nota 43 0.00	0.00
Otros Ingresos	Nota 44 2,830,016.60	1,791,599.16
TOTAL INGRESOS	119,926,043.64	101,469,229.22
COSTOS Y GASTOS		
Costo de Ventas	Nota 45 0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	Nota 46 (10,472,851.84)	(10,385,842.71)
Gastos de Personal	Nota 47 (104,589,095.55)	(81,329,148.71)
Gastos por Pens.Prest.y Asistencia Social	Nota 48 (21,520.28)	(25,660.76)
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	Nota 49 0.00	0.00
Donaciones y Transferencias Otorgadas	Nota 50 0.00	(6,518.24)
Trespesos y Remesas Otorgadas	Nota 51 (47,610.10)	(33,984.83)
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	Nota 52 (1,620,420.77)	(1,387,200.51)
Gastos Financieros	Nota 53 0.00	0.00
Otros Gastos	Nota 54 (1,066,293.93)	(618,751.01)
TOTAL COSTOS Y GASTOS	(117,817,592.27)	(103,788,902.77)
RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)	2,108,451.37	(2,317,673.55)


C.P.C. Claudy del Rosario Roldaneira Vidales
Contratada por el Poder Judicial
Corte Superior de Justicia de Arequipa
MAT. N°

Corte Superior de Justicia de Arequipa

Abg. Jenny Janet Canales Meza
Jefe Unidad Administrativa y de Finanzas
DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN


Javier Fernández Dávila Mercado
PRESIDENTE


Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros

Fuente: Corte Superior de Justicia de Arequipa (2021) DGCP - MEF

Figura 64 Conciliación de cuentas de gestión y ejec. Presupuestal

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 190001

Fecha: 31/03/2021
Hora: 12:55:43
Página: 1 de 1

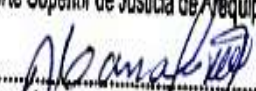
CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020
(EN SOLES)

SECTOR : 04 PODER JUDICIAL
ENTIDAD : 004 PODER JUDICIAL
EJECUTORA : 005 CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA [001413]

Anexo 1 - EF2

	AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	DIFERENCIAS
INGRESOS			
Ingresos Tributarios Netos	0.00	0.00	0.00
Ingresos No Tributarios	0.00	0.00	0.00
Aportes por Regulación	0.00	0.00	0.00
Traspasos y Remesas Recibidas	116,284,943.24	0.00	116,284,943.24
Donaciones y Transferencias Recibidas	802,083.80	0.00	802,083.80
Ingresos Financieros	0.00	0.00	0.00
Otros Ingresos	2,839,016.60	0.00	2,839,016.60
Otros Ingresos Presupuestales no Asociados		509,400.00	
TOTAL INGRESOS	119,926,043.64	509,400.00	
COSTO Y GASTOS			
Costo de Ventas	0.00	0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	(10,472,651.64)	(7,885,838.29)	2,486,813.35
Gastos de Personal	(104,599,095.66)	(103,655,558.02)	933,537.53
Gastos por Pens Presl y Asistencia Social	(21,520.28)	(21,520.28)	0.00
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	0.00	0.00	0.00
Donaciones y Transferencias Otorgadas	0.00	0.00	0.00
Traspasos y Remesas Otorgadas	(47,610.10)	0.00	47,610.10
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	(1,620,420.77)	0.00	1,620,420.77
Gastos Financieros	0.00	0.00	0.00
Otros Gastos	(1,066,293.93)	(71,712.37)	994,581.56
Otros Gastos Presupuestales no Asociados		(4,550,314.28)	
TOTAL COSTO Y GASTOS	(117,817,592.27)	(116,284,943.24)	
RESULTADOS DEL EJERCICIO SUPERAVIT(DEFICIT)	2,108,451.37		


C.P.C. Gaudy del Rosario Rivasneira Vidoso
CONTADOR GENERAL
Corte Superior de Justicia de Arequipa

Corte Superior de Justicia de Arequipa

Abg. Jenny Janet Canales Meza
Jefe Oficina de Planeación y Finanzas
DE ADMINISTRACIÓN

Fuente: Corte Superior de Justicia de Arequipa (2021) DGCP - MEF

Figura 65 Estado de cambios en el patrimonio neto.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 190601

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2020 y 2019
(EN SOLES)

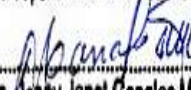
Fecha : 31/03/2021
Hora : 12:55:52
Página : 1 de 1

SECTOR : 04 PODER JUDICIAL
ENTIDAD : 004 PODER JUDICIAL
EJECUTORA : 005 CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA (001413)

EF-3

CONCEPTOS	HACIENDA NACIONAL	HACIENDA NACIONAL ADICIONAL	RESULTADOS NO REALIZADOS	RESERVAS	RESULTADOS ACUMULADOS	TOTAL
SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2019	(4,723,612.44)	0.00	3,858,153.95	0.00	1,034,961.66	169,503.17
Ajustes de Ejercicios Anteriores	7,029,798.74	0.00	0.00	0.00	(5,795,665.90)	(2,765,867.16)
Trasposos y Remesas del Tesoro Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trasposos y Remesas de Otras Entidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trasposos de Documentos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Operaciones Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	3,862,871.29	3,862,871.29
Superávit (Déficit) del Ejercicio	0.00	0.00	0.00	0.00	(2,317,673.55)	(2,317,673.55)
Traslados entre Cuentas Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019	2,306,186.30	0.00	3,858,153.95	0.00	(7,215,506.50)	(1,051,166.25)
SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2020	2,306,186.30	0.00	3,858,153.95	0.00	(7,215,506.50)	(1,051,166.25)
Ajustes de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	1,099,074.22	1,099,074.22
Trasposos y Remesas del Tesoro Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trasposos y Remesas de Otras Entidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Trasposos de Documentos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Operaciones Patrimoniales (Nota)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Superávit (Déficit) del Ejercicio	0.00	0.00	0.00	0.00	2,108,451.37	2,108,451.37
Traslados entre Cuentas Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	2,306,186.30	0.00	3,858,153.95	0.00	(4,007,980.91)	2,156,359.34


CPC ~~Coordinador de Contabilidad~~
Corte Superior de Justicia de Arequipa

Corte Superior de Justicia de Arequipa

Abg. Denny Janet Canales Meza
Jefa de Administración y Finanzas
DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR

- Las Notas deben ser explicativas.



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA

Fuente: Corte Superior de Justicia de Arequipa (2021) DGCP – MEF

Figura 66 Estado de flujo de efectivo.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 190601

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2020 y 2019
(EN SOLES)

Fecha: 31/03/2021
Hora: 12:55:59
Página: 1 de 1

SECTOR: 04 PODER JUDICIAL
ENTIDAD: 004 PODER JUDICIAL
EJECUTORA: 005 CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA (001413)

EF-4

CONCEPTOS	AÑO 2020	AÑO 2019
A.- ACTIVIDADES DE OPERACION		
Cobranza de Impuestos, Contribuciones y Derechos Administrativos (Nota)	0.00	0.00
Cobranza de Aportes por regulación	0.00	0.00
Cobranza de Venta de Bienes y Servicios y Renta de la Propiedad	0.00	0.00
Donaciones y Transferencias Corrientes Recibidas (Nota)	0.00	0.00
Traspasos y Remesas Corrientes Recibidas del Tesoro Público	111,876,919.89	96,981,673.39
Otros (Nota)	0.00	32,855.37
MENOS		
Pago a Proveedores de Bienes y Servicios (Nota)	(28,841,699.62)	(21,703,967.20)
Pago de Remuneraciones y Obligaciones Sociales	(81,633,693.26)	(73,823,775.11)
Pago de Otras Reintegraciones y Complementarias	(2,150,555.72)	(1,889,967.50)
Pago de Pensiones y Otros Beneficios	0.00	0.00
Pago por Prestaciones y Asistencia Social	(21,520.28)	(25,660.76)
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	0.00	0.00
Donaciones y Transferencias Corrientes Otorgadas (Nota)	0.00	0.00
Traspasos y Remesas Corrientes Entregadas al Tesoro Público	(47,610.10)	(33,984.83)
Otros (Nota)	(71,712.37)	0.00
AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE OPERACIÓN	(889,871.46)	(462,826.70)
B.- ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
Cobranza por Venta de Vehículos, Maquinarias y Otros	0.00	0.00
Cobranza por Venta de Edificios y Activos No Producidos (Nota)	0.00	0.00
Cobranza por Venta de Otras Cuentas del Activo (Nota)	0.00	0.00
Otros (Nota)	0.00	0.00
MENOS		
Pago por Compra de Vehículos, Maquinarias y Otros	(3,323,982.20)	(1,579,579.05)
Pago por Compra de Edificios y Activos No Producidos (Nota)	0.00	0.00
Pago por Construcciones en Curso (Nota)	0.00	0.00
Pago por Compra de Otras Cuentas del Activo (Nota)	(16,126.00)	(36,400.00)
Otros (Nota)	0.00	0.00
AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE INVERSIÓN	(3,340,108.20)	(1,615,979.05)
C.- ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Donaciones y Transferencias de Capital Recibidas (Nota)	0.00	0.00
Traspasos y Remesas de Capital Recibidas del Tesoro Público	4,268,002.62	2,077,771.09
Cobranza por Colocaciones de Valores y Otros Documentos (Nota)	0.00	0.00
Endeudamiento Interno y/o Externo (Nota)	0.00	0.00
Otros (Nota)	0.00	0.00
MENOS		
Donaciones y Transferencias de Capital Entregadas (Nota)	0.00	0.00
Traspasos y Remesas de Capital Entregadas al Tesoro Público	0.00	0.00
Amortización, Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda (Nota)	0.00	0.00
Otros (Nota)	0.00	0.00
Traslado de Saldo por Fusión, Extinción, Adscripción	0.00	0.00
AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	4,268,002.62	2,077,771.09
D.- AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	36,023.16	(1,034.66)
E.- DIFERENCIA DE CAMBIO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFECTIVO	0.00	0.00
F.- SALDO EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO	374.84	1,469.50
G.- SALDO EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL FINALIZAR EL EJERCICIO	39,398.00	374.84

Las Notas deben ser explicativas

CONTADOR GENERAL
MAT. N°

C.P.C. Gaudy del Rosario Rivaseneira Viloso
Coordinadora de Contabilidad
Corte Superior de Justicia de Arequipa

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN

Corte Superior de Justicia de Arequipa

Abg. Jerry Janet Conales Meza
Jefe Unidad Administrativa y de Finanzas

TITULAR

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA



Javier Fernández Dávila Mercado
PRESIDENTE

Fuente: Corte Superior de Justicia de Arequipa (2021) DGCP – MEF

Figura 67 Notas explicativas estado de flujo de efectivo

UNIDAD EJECUTORA 1413

EF-4

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AL 31 DICIEMBRE 2020
NOTAS EXPLICATIVAS

INGRESOS DE EFECTIVO

A - Actividades de Operación

Traspasos y Remesas Ctes. Recibidas del TP		IMPORTE
4402.01	Traspasos TP - Ctes (sin reversiones)	111,367,519.89
4402.05	Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Interio	509,400.00
AUMENTO DE EFECTIVO		111,876,919.89
Otros (Nota)		
4402.98	Corrientes	0.00
AUMENTO DE EFECTIVO		0.00

Fuente: Corte Superior de Justicia de Arequipa (2021) DGCP - MEF

Figura 68 Actividades de operación.

SALIDAS DE EFECTIVO

A - Actividades de Operación

Pago a Proveedores de Bienes y Servicios		
1301	Bienes y suministros de Funcionamiento (compras del año)	1,375,014.94
	Saldo de cuenta	1,165,372.53
	Transferencia del pliego - Sdos. iniciales	
	Transferencia del pliego - compras Nacion.	0.00
1206.01	Recursos - Tesoro Publico	
1206.01	Tesoro Publico- Años anteriores	
1206.01	Tesoro Publico- Presente año	
Menos:		
2103	Cuentas por Pagar	
2103.0101	Bienes	209,642.41
5301	Consumo de Bienes	-2,467,003.61
	Saldo de cuenta	-2,467,003.61
5302	Contratación de Servicios	-27,749,710.95
	Saldo de cuenta	-29,063,400.39
Menos: Cuentas por Pagar		
2103.0101	Servicios	1,313,689.44
2101.0102	Renta de 4ta. Cat. (CAS)	0.00
2101.0301	Reg. Prest Salud (de CAS)	0.00
2101.0301	Seguro de vida (CAS)	0.00
2101.0302	Sist. Nac. Pensiones (de CAS)	0.00
2101.0901	Adm. Fondo Pensiones (de CAS)	0.00
	Otras Cuentas del Pasivo cte.	
2103.99	Detracciones y otros gastos	
1205.0501	Viáticos por Rendir	0.00
	Anticipos pagados por adelantado	
DISMINUCIÓN DE EFECTIVO		-28,841,699.62

Fuente: Corte Superior de Justicia de Arequipa (2021) DGCP - MEF

Figura 69 Actividades de inversión y financiamiento

Pago de Remuneraciones y Obligaciones Sociales		IMPORTE
5101	Personal y Obligaciones Sociales	-81,633,693.26
	Saldo de cuenta	-90,109,307.77
Menos:	Cuentas por Pagar	
2101.0101	Fondo de Pensiones	0.00
2101.0103	Imp. Renta de Quinta Cat.	38,388.00
2101.0301	Seguro de Vida (de Haberes)	1,279.00
2101.0302	Sist. Nac. Pensiones (de Haberes)	0.00
2101.0901	Adm. Fondo Pensiones (de Haberes)	15,978.73
2101.0999	Otros vigentes	0.00
2102.01	Remuneraciones por pagar	0.00
2102.0401	Gratificaciones y Aguinaldos por pagar	0.00
2102.0402	Vacaciones	8,419,958.78
2102.99	Otras Remuneraciones por pagar	0.00
	Otras Cuentas del Pasivo cte.	
2103.99	Otras Cuentas por Pagar (de Haberes y CTS)	0.00
1206	Recursos - Tesoro Publico	0.00
1206.01	Tesoro Publico- Años anteriores	-
1206.01	Tesoro Publico- Presente año	-
Mas:	Pagos de CTS efectuados (saldo deudor de la cta.)	0.00
2102.03	Compensación por Tiempo de Servicio (sdo. Cta.)	-
	Pagos de Beneficios sociales	
	Provisiones del CTS del Ejercicio	0.00
	D.L. 276	
Menos:	Provisiones de CTS del Ejercicio (saldo acreedor de la cta.)	0.00
2102.03	Compensación por Tiempo de Servicio (sdo. Cta.)	-
	Provisiones del CTS del Ejercicio	-
	D.L. 728	
	SUB TOTAL	81,633,693.26
5103	Contribuciones a la Seguridad Social	-2,150,555.72
	Saldo de cuenta	-2,150,555.72
Menos:	Cuentas por Pagar	
2101.0301	Reg. Prest Salud (de Haberes)	0.00
	DISMINUCIÓN DE EFECTIVO	-83,784,248.98



Pago por Prestaciones y Asistencia social		IMPORTE
5202	Prestaciones y Asistencia Social	-21,520.28
	Gastos de Sepelio y Luto	21,520.28
Menos:	Otras Cuentas del Pasivo cte.	
2103.99	Otras Cuentas por Pagar (de Sepelio y Luto)	0.00
	DISMINUCIÓN DE EFECTIVO	-21,520.28

Otros (Nota)		IMPORTE
4402.01	Trasposos TP - Ctas (reversiones)	0.00
	Con documento T-6	0.00
5504	Pago de Impuestos, Derechos Administrativos y Multas Gub.	-71,712.37
	Derechos Administrativos por Contratos de Trabajo	71,712.37
5402.02	Devoluciones al TP - Ejercicios anteriores	-47,610.10
	Con documento T-6	-47,610.10
5506	OTROS GASTOS	0.00
	5506.99 Otros gastos	
	DISMINUCIÓN DE EFECTIVO	-119,322.47

SALIDAS DE EFECTIVO

B - Actividades de Inversión

Pago de compra de vehículos, Maquinarias y otros		IMPORTE
1503	Vehículos, Maq. Y Otros (Compras del año)	-3,323,982.20
	Saldo de cuenta	
	Depreciación - Transfer sados iniciales	0.00
	Depreciación del ejercicio	0.00
	Compras	-3,323,982.20
Menos:	Cuentas por Pagar	0.00
2103.02	Activo Fijo	0.00
DISMINUCION DE EFECTIVO		-3,323,982.20

Pago por compra de Otras cuentas del Activo		IMPORTE
1507	Otros Activos	
	1507.0302 Software - Saldo inicial	-16,126.00
	Compras en el Año	
	(-) Saldo Inicial	
1505	Estudios y Proyectos	
	1505.010201 Por Contrata	0.00
	Compras en el Año	
	(-) Saldo Inicial	
DISMINUCION DE EFECTIVO		-16,126.00

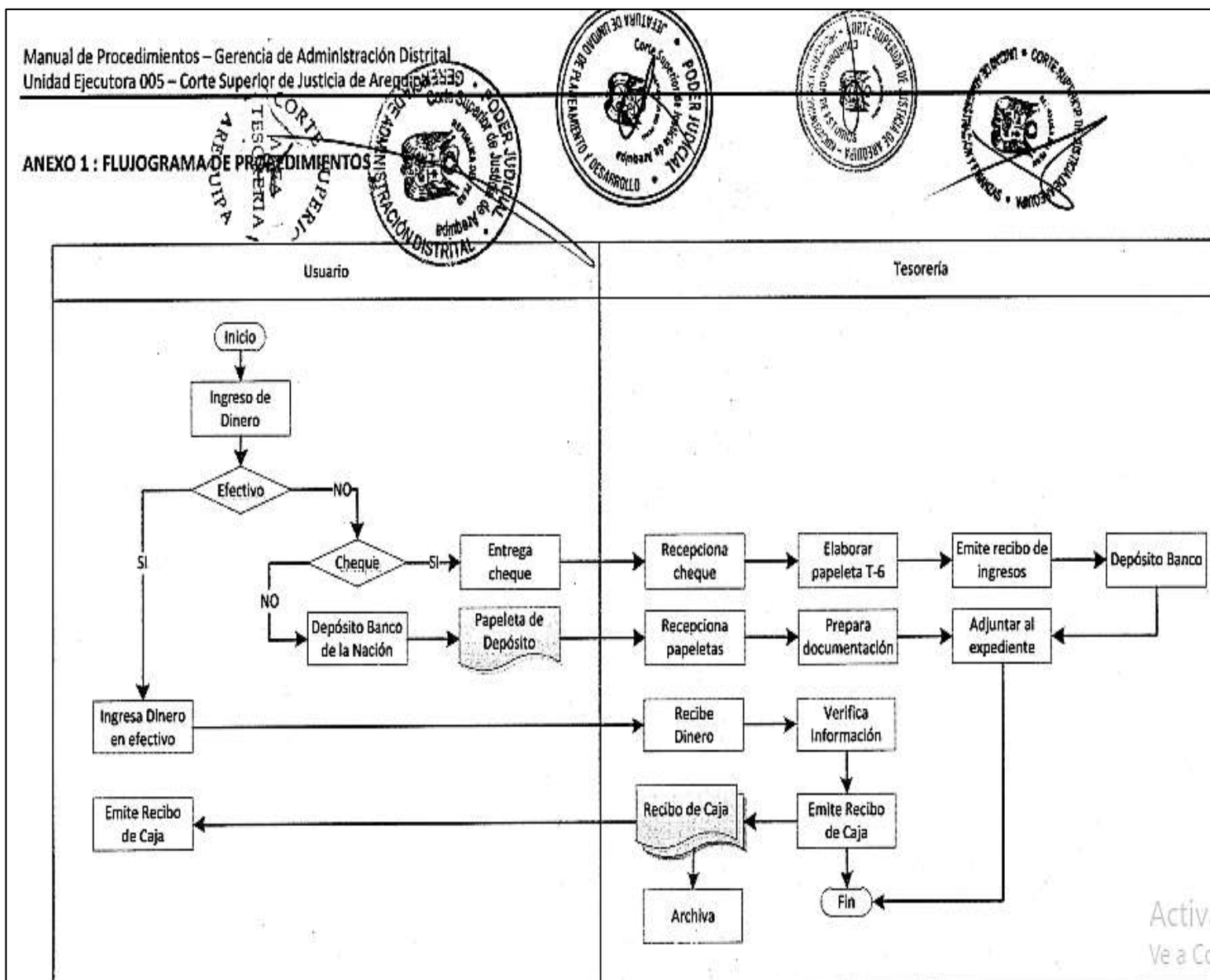
C - Actividades de Financiamiento

Traspasos y Romosas do Capital Recibidas del TP		IMPORTE
		4,268,002.82
4404.01	Traspasos TP - Capital	4,268,002.82
AUMENTO DE EFECTIVO		4,268,002.82

Fuente: Corte Superior de Justicia de Arequipa (2021) DGCP - MEF

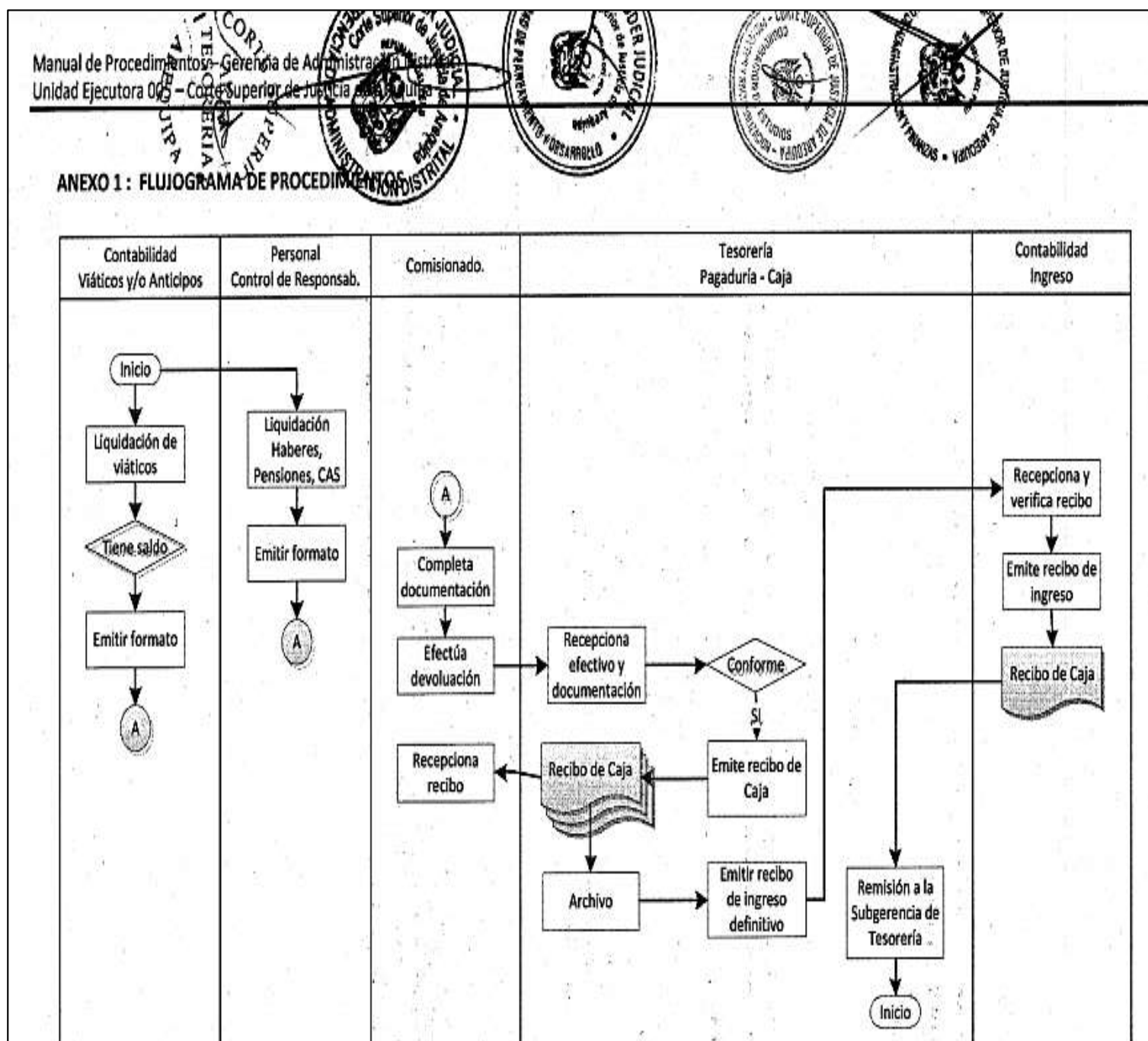
O. FLUJOGRAMA DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA CSJAR

Figura 70 Flujoograma de procedimientos tesorería.



Fuente: Corte Superior de Justicia de Arequipa MAPRO Tesorería, (2017).

Figura 71 Flujoograma de procesos de viáticos y comisiones de servicios.



Fuente: Corte Superior de Justicia de Arequipa MAPRO Tesorería, (2017).

Figura 72 Control de recibos de salida y entrada de efectivo CSJAR.

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA Anexo N°3

Dependencia _____

RENDICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

N°	DÍA	MES	AÑO

N°	Documento			Proveedor	RUC	Detalle del Gasto	Especifica del Gasto	Importe S/.	Total por Especifica
	Fecha	Clase	N°						

MOVIMIENTO DEL DINERO EN EFECTIVO

Saldo Anterior	S/ _____
Giro Bancario	
C/P N° _____	
CH. N° _____	
Importe de la Rendición	S/ _____
Saldo Actual	S/ _____

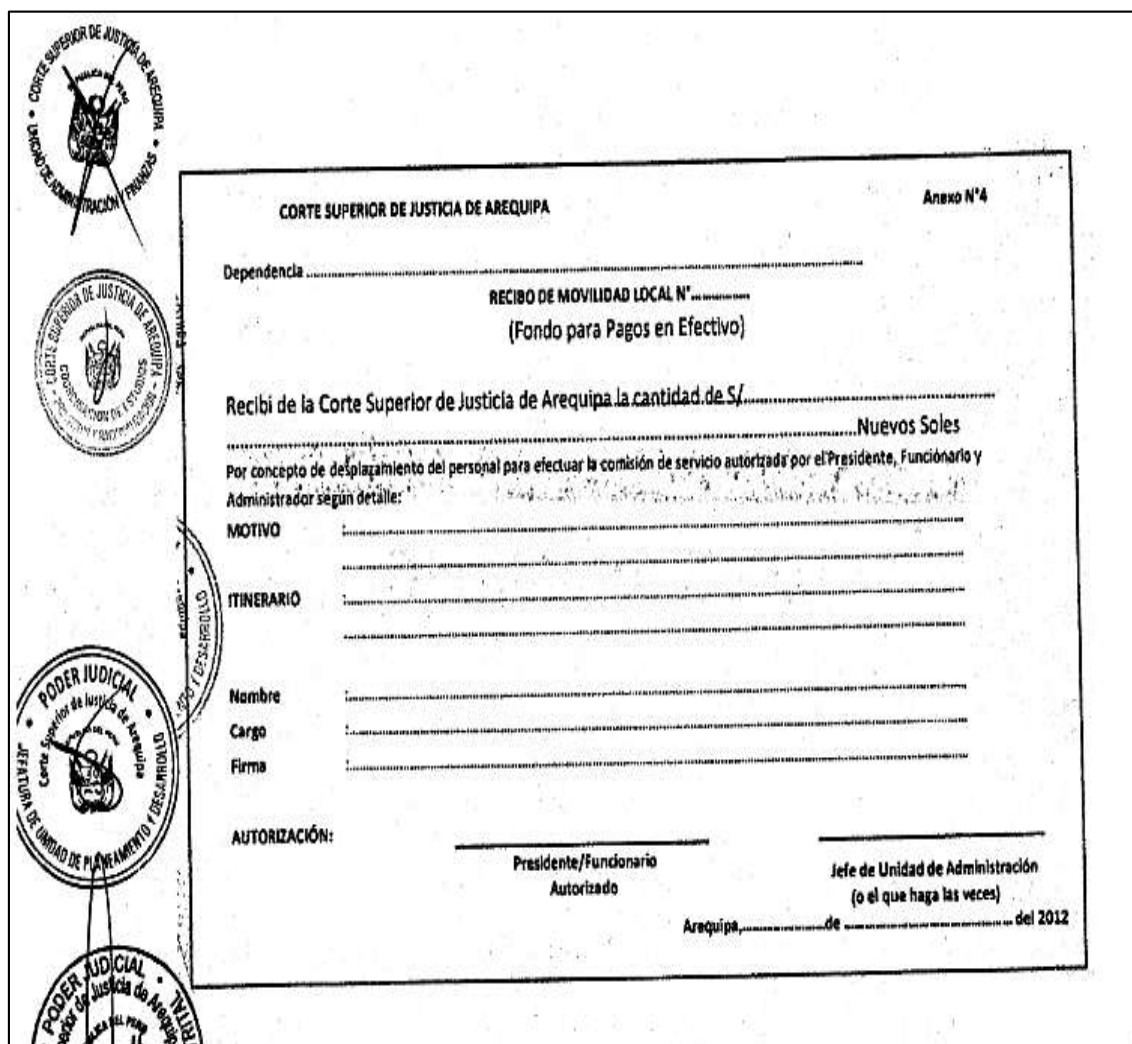
PRESIDENTE

Jefe de Unidad de Administración
(el que haga sus veces)

Cajero

Fuente: Corte Superior de Justicia de Arequipa MAPRO Tesorería , (2017).

Figura 73 Formato de movilidad por caja chica .



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE AREQUIPA Anexo N°4

Dependencia: _____

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL N° 001
(Fondo para Pagos en Efectivo)

Recibi de la Corte Superior de Justicia de Arequipa la cantidad de S/..... Nuevos Soles

Por concepto de desplazamiento del personal para efectuar la comisión de servicio autorizada por el Presidente, Funcionario y Administrador según detalle:

MOTIVO _____

ITINERARIO _____

Nombre _____

Cargo _____

Firma _____

AUTORIZACIÓN:

Presidente/Funcionario
Autorizado

Jefe de Unidad de Administración
(o el que haga las veces)

Arequipa, _____ de _____ del 2012

Fuente: Corte Superior de Justicia de Arequipa MAPRO Tesorería, (2017).