Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América
Facultad de Ciencias Contables
Escuela Profesional de Contabilidad

Gestión del fondo para pagos en efectivo a través de la carpeta electrónica administrativa de una institución pública, Lima, Perú

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de Contador Público

AUTOR

Adrian Arturo TORRES LEVA

ASESOR

Dr. Joshep Iván RAMOS REYES

Lima, Perú

2025



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/

Usted puede distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. No se permite aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que permita esta licencia.

Referencia bibliográfica

Torres, A. (2025). *Gestión del fondo para pagos en efectivo a través de la carpeta electrónica administrativa de una institución pública, Lima, Perú*. [Trabajo de suficiencia profesional de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Ciencias Contables, Escuela Profesional de Contabilidad]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

Metadatos complementarios

Datos de autor	
Nombres y apellidos	Adrian Arturo Torres Leva
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	70082006
URL de ORCID	https://orcid.org/0009-0006-6195-4678
Datos de asesor	
Nombres y apellidos	Joshep Iván Ramos Reyes
Tipo de documento de identidad	DNI
Número de documento de identidad	43762324
URL de ORCID	https://orcid.org/0000-0002-6571-0447
Datos del jurado	
Presidente del jurado	
Nombres y apellidos	Yanette Armida Baca Morante
Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	08531847
Miembro del jurado 1	
Nombres y apellidos	Elsa Esther Choy Zevallos

Tipo de documento	DNI
Número de documento de identidad	06025989
Datos de investigación	
Línea de investigación	D.11.0.2 Contabilidad de gestión

Grupo de investigación	Contabilidad Internacional
Agencia de financiamiento	No aplica
Ubicación geográfica de la investigación	País: Perú Departamento:Lima Provincia: Lima Distrito: Lima Latitud: -12.056445 Longitud: -77.085994
Año o rango de años en que se realizó la investigación	DIC 2024 – FEB 2025
URL de disciplinas OCDE	**Administración pública** https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#5.06.02 **Sistemas de automatización, Sistemas de control** https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#2.02.03

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

ACTA N° 0030-EPCO-FCC-2025

SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (TSP) PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

En la ciudad de Lima, local Auditorio(3er. piso) de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, siendo las 09:30 horas del día veintiuno de febrero del año dos mil veinticinco, en cumplimiento con lo dispuesto en la Resolución Rectoral N° 00744-R-20 de fecha 18 de febrero del 2020 que aprueba la "Directiva general para realizar, presentar y sustentar el trabajo de investigación para la obtención del grado académico de bachiller, la tesis o el **trabajo de suficiencia profesional** para la obtención del título profesional en la UNMSM"; se reunió el Jurado Evaluador designado según Resolución Decanal N° 000405-2025-D-FCC/UNMSM de fecha 21 de febrero de 2025, conformado por los siguientes docentes:

PRESIDENTE	:	Dra. Yanette Armida Baca Morante
MIEMBRO	:	Dra. Elsa Esther Choy Zevallos
MIEMBRO - ASESOR	:	Dr. Joshep Iván Ramos Reyes

Quienes procedieron a evaluar y calificar la Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP) titulado: ***"GESTIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO A TRAVÉS DE LA CARPETA ELECTRÓNICA ADMINISTRATIVA DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA, LIMA, PERÚ"***, presentado por el bachiller Torres Leva, Adrian Arturo con código de matrícula N° 18110085, para la obtención del Título Profesional de Contador Público.

Habiendo concluido con la sustentación y evaluación sobre las asignaturas terminales o concentradoras (capstone) de la especialidad, el Jurado Evaluador deliberó y emitió la calificación siguiente:

APROBADO

Siendo las 11:30 horas se dio por concluido el acto académico y leída el presente Acta, procedieron a firmar los integrantes del Jurado Evaluador en señal de conformidad.

Dra. Yanette Armida Baca Morante
Presidenta

Dra. Elsa Esther Choy Zevallos
Miembro

Dr. Joshep Iván Ramos Reyes
Miembro - Asesor

Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú, Decana de América

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

CERTIFICADO DE SIMILITUD

Yo, Joshep Iván Ramos Reyes, en mi condición de docente asesor designado, mediante Dictamen N° 000030-2025-EPCO-FCC/UNMSM, de fecha 18 de febrero del 2025, del Trabajo de Suficiencia Profesional (TSP) titulado: ***"GESTIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO A TRAVÉS DE LA CARPETA ELECTRÓNICA ADMINISTRATIVA DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA, LIMA, PERÚ"***, presentado por Adrian Arturo Torres Leva, con código de matrícula N° 18110085, bachiller de la Escuela Profesional de Contabilidad, de la Facultad de Ciencias Contables, de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, para optar el Título Profesional de Contador Público.

CERTIFICO que se ha cumplido con lo establecido en la Directiva de Originalidad y de Similitud de Trabajos Académicos, de Investigación y Producción Intelectual. Según la revisión, evaluación y análisis mediante la plataforma PIDS para la detección de similitud textual, el documento evaluado cuenta con el 10% de similitud, nivel **PERMITIDO**, para continuar con los trámites correspondientes y para su **publicación** en el repositorio institucional.

Se emite el presente certificado en cumplimiento de lo establecido en las normas vigentes, como uno de los requisitos para la obtención del Título Profesional correspondiente.

DR. JOSHEP IVÁN RAMOS REYES
ASESOR
DNI N° 43762324

Calle Germán Amézaga N.° 375
Pabellón "F" - Ciencias Contables
Ciudad Universitaria, Lima - Perú

Teléfonos (511) 619-7000 Anexos: 2416,2428
E-mail: epcontabilidad.contables@unmsm.edu.pe

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios, cuya guía y sabiduría me han acompañado en cada paso de este camino.

A mi familia, por su amor incondicional y apoyo constante; a mis seres queridos, que han creído en mí y me han motivado a seguir adelante; y a mi equipo de trabajo, cuya colaboración y dedicación han sido esenciales en la realización de esta tesis.

Finalmente, a todos los que creyeron en mí.

AGRADECIMIENTOS

Quiero manifestar mi sincero agradecimiento a todas las personas que han contribuido a la culminación de este trabajo. A mi familia, por su amor incondicional y su constante apoyo; a mis amigos, por su aliento y motivación. Cada uno de ustedes ha jugado un papel fundamental en este logro, y les estaré siempre agradecido por acompañarme en mi vida. ¡Gracias a todos!

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA i
AGRADECIMIENTOS ii
ÍNDICE GENERAL iii
LISTA DE FIGURAS v
RESUMEN vi
ABSTRACT vii
INTRODUCCIÓN 1
I. INFORMACIÓN DEL LUGAR DONDE SE DESARROLLÓ LA ACTIVIDAD . 3
1.1. Institución donde se desarrolló la actividad 3
1.1.1. Reseña histórica 3
1.1.2. Servicios que brinda 5
1.1.3. Organización y estructura empresarial 7
1.2. Periodo de duración de la actividad 8
1.3. Finalidad y objetivos de la entidad 10
1.4. Razón o denominación social 11
1.5. Dirección postal (incluye localización) 11
1.6. Correo electrónico y teléfonos del centro laboral 11
II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD 12
2.1. Organización de la actividad 12
2.2. Finalidad y objetivos de la actividad 12
2.2.1. Objetivos específicos 13
2.3. Problemática 13
2.3.1. Descripción del problema 13
2.3.2. Formulación del problema 16
2.3.3. Antecedentes de la realidad problemática 16
2.3.4. Conocimientos teóricos, normativos y técnicos utilizados en el desempeño profesional para el tratamiento del problema 21
2.4. Metodología y procedimientos 27
2.4.1. Técnicas e instrumentos 27
2.4.2. Procedimientos utilizados en el tratamiento del problema o caso 27
2.5. Resultados de la actividad 32
2.5.1. Detalles de la aplicación de las técnicas, instrumentos y procedimientos 32
2.5.2. Análisis de las alternativas de solución 54

2.5.3. Discusión de las alternativas de solución 57
2.5.4. Alcance y limitaciones de la alternativa elegida 58
III. CONCLUSIONES 60
IV. RECOMENDACIONES 61
REFERENCIAS 62
ANEXO 65

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 *Estructura orgánica del IML* *8*
Figura 2 *Localización Geográfica del IML* *11*
Figura 3 *Flujograma de solicitudes de las comisiones de servicios (viáticos)* *32*
Figura 4 *Flujograma de las solicitudes de compras de bienes o servicios, u otros gastos* *33*
Figura 5 *Creación de usuario y contraseña* *34*
Figura 6 *Acceso a la carpeta electrónica* *34*
Figura 7 *Inicio sesión en la carpeta electrónica* *35*
Figura 8 *Estado de la carpeta electrónica* *36*
Figura 9 *Identificación del expediente de comisión de servicio* *37*
Figura 10 *Flujo de la solicitud de comisión de servicio* *37*
Figura 11 *Análisis del número de expediente* *38*
Figura 12 *Oficio de solicitud de comisión de servicios* *39*
Figura 13 *Anexo 1 planilla de viáticos y asignación por comisión de servicio* *40*
Figura 14 *Identificación de la rendición de cuenta del usuario* *41*
Figura 15 *Rendición de cuentas-comprobantes-informes-anexos* *41*
Figura 16 *Anexo 4 Rendición documentaria de viáticos y asignación por comisión de servicio* *42*
Figura 17 *Anexo 2 Declaración jurada de viáticos y asignaciones por comisión de servicios en el territorio nacional* *42*
Figura 18 *Hoja de trabajo de cálculos* *43*
Figura 19 *Hoja de trabajo de registro de datos* *44*
Figura 20 *Anexo 6 análisis de rendición de viáticos y asignaciones por comisión de servicios* *45*
Figura 21 *Formato 10 Rendición del fondo para pagos en efectivo- detalle* *46*
Figura 22 *Formato 10 Rendición del fondo para pagos en efectivo-resumen* *47*
Figura 23 *Informe de presentación de la rendición de cuentas* *48*
Figura 24 *Informe del área de Contabilidad* *48*
Figura 25 *Proveído del área de Tesorería* *49*
Figura 26 *Trazabilidad del expediente de rendición de cuenta* *49*
Figura 27 *Formato 6 solicitud de servicios* *50*
Figura 28 *Formato 7 conformidad del servicio* *51*
Figura 29 *Solicitud de compra de bienes* *51*
Figura 30 *Comprobante de bienes* *52*
Figura 31 *Formato 10 Rendición del fondo para pagos en efectivo (bienes-servicios-otros gastos)* *53*
Figura 32 *Base de datos consolidado* *54*

RESUMEN

La aplicación de la carpeta electrónica administrativa en el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses representa un avance significativo en la gestión de recursos financieros. Este sistema digital optimiza el manejo del fondo para pagos en efectivo, reduciendo los tiempos de respuesta en la tramitación de solicitudes y minimizando errores asociados a procesos manuales.

Este sistema digital no solo optimiza la administración del fondo para pagos en efectivo, sino que también proporciona un registro claro y accesible de todas las transacciones, lo que facilita la auditoría y la rendición de cuentas. Al abordar los puntos débiles en la transparencia identificados en estudios previos, la carpeta electrónica administrativa promueve un uso responsable de los recursos públicos, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

Por último, esta investigación analiza los aspectos clave de la carpeta electrónica administrativa, incluyendo su impacto en la eficiencia de la gestión del fondo para pagos en efectivo, la transparencia y la rendición de cuentas, así como la importancia de capacitar al personal y evaluar los costos asociados a su ejecución. Se presentarán conclusiones y recomendaciones que permitirán maximizar los beneficios de la carpeta electrónica administrativa, asegurando su correcta implementación en el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Palabras clave: Carpeta electrónica administrativa, gestión pública, digitalización, transparencia, rendición de cuentas, capacitación del personal, control interno

ABSTRACT

The implementation of the electronic administrative file at the Institute of Legal Medicine and Forensic Sciences represents a significant advance in the management of financial resources. This digital system optimizes the management of the cash payment fund, reducing response times in the processing of requests and minimizing errors associated with manual processes.

It represents a crucial advance in the management of financial resources, especially in terms of transparency. This digital system not only optimizes the management of the cash payment fund, but also provides a clear and accessible record of all transactions, facilitating auditing and accountability. By addressing the weak points in transparency identified in previous studies, the administrative electronic folder promotes responsible use of public resources, strengthening citizen trust in institutions.

Finally, this research analyzes the key aspects of the electronic administrative file, including its impact on the efficiency of cash payment fund management, transparency and accountability, as well as the importance of training staff and assessing the costs associated with its implementation. Conclusions and recommendations will be presented to maximize the benefits of the electronic administrative file, ensuring its correct implementation at the Institute of Legal Medicine and Forensic Sciences.

Keys words: Electronic administrative folder, public management, digitalization, transparency, accountability, staff training, internal control

INTRODUCCIÓN

La gestión eficiente de los recursos financieros en las instituciones públicas es un aspecto fundamental para garantizar la calidad y efectividad de los servicios que se brindan a la ciudadanía. En el ámbito de la medicina legal y ciencias forenses, donde la precisión y la rapidez en la administración de justicia son cruciales, la correcta gestión de los fondos destinados a pagos es esencial. La implementación de la carpeta electrónica administrativa surge como una solución innovadora que busca transformar y modernizar estos procesos, facilitando la administración del fondo para pagos en efectivo.

La carpeta electrónica administrativa permite a los profesionales del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses gestionar de manera digital las solicitudes de pago y rendición de cuentas, lo que resulta en una reducción significativa de los tiempos de respuesta y en una mejora en la organización de la información. Este sistema no solo optimiza la eficiencia operativa, sino que también refuerza la transparencia y la rendición de cuentas, al proporcionar un registro claro y accesible de todas las transacciones realizadas. La capacidad de auditar y verificar el uso de los recursos públicos se convierte en un pilar fundamental para mantener la confianza tanto de la ciudadanía como de las autoridades.

Por este motivo, la investigación está estructurada de la siguiente manera: el primer capítulo ofrece una visión general del contexto actual de la gestión de recursos financieros en el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, destacando la importancia de la transparencia y la eficiencia, el segundo capítulo describe la aplicación de la carpeta electrónica administrativa, su propósito y objetivos, el problema detectado en la gestión de fondos para pagos en efectivo, así como la metodología y procedimientos utilizados en el proceso. El tercer capítulo se centrará en las conclusiones derivadas del análisis realizado, mientras que el cuarto capítulo presentará recomendaciones para

optimizar el uso de la carpeta electrónica administrativa y mejorar el rendimiento. De este modo, el informe proporciona un marco comprensivo para entender la relevancia de una gestión financiera pública eficiente y transparente, y su impacto en la toma de decisiones dentro de la institución.

I. INFORMACIÓN DEL LUGAR DONDE SE DESARROLLÓ LA ACTIVIDAD

1.1. Institución donde se desarrolló la actividad

El Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses (IML) es un órgano de apoyo del Ministerio Público del Perú, que cumple un rol fundamental en la administración de justicia al proporcionar pruebas científicas y dictámenes periciales especializados. Como entidad rectora en medicina legal y ciencias forenses, establece los estándares y procedimientos para la práctica médico-legal a nivel nacional.

La institución opera a través de una red descentralizada de divisiones médico-legales y laboratorios forenses distribuida estratégicamente en todo el territorio nacional, permitiendo brindar servicios especializados como evaluaciones médico-legales, análisis de laboratorio, servicios tanatológicos y pericias psicológicas y psiquiátricas. Todo esto se realiza bajo rigurosos estándares científicos y protocolos internacionales, garantizando la calidad y confiabilidad de sus resultados

1.1.1. Reseña histórica

Los orígenes del IML en el Perú se remontan a mediados del siglo XX, específicamente a 1947, cuando se desarrolló el primer consultorio médico legal en Lima. Este hito marcó el inicio de una nueva era en la administración de justicia peruana, reconociendo la crucial importancia de contar con evidencia científica en los procesos judiciales. Durante sus primeros años, este consultorio operaba con recursos limitados, pero sentó las bases para lo que más tarde se convertiría en una institución fundamental para el sistema de justicia del país.

La verdadera transformación institucional se produjo el 16 de junio de 1985, mediante el Decreto Legislativo N° 333 - Ley Orgánica del Ministerio Público, que dio nacimiento oficial al IML. Esta nueva etapa representó un cambio paradigmático en la forma de abordar la medicina legal en el Perú, estableciendo por primera vez una estructura organizacional definida y protocolos estandarizados para los procedimientos médico-legales. Durante esta época, se comenzó a implementar laboratorios especializados y se establecieron las primeras divisiones médico legales en diferentes regiones del país, marcando el inicio de una red nacional de servicios forenses.

La década de los noventa trajo consigo avances significativos, particularmente en 1993 con la implementación del Sistema Médico Legal a nivel nacional. Este período se caracterizó por una expansión territorial sin precedentes, que permitió llevar los servicios médico-legales a diversas provincias y distritos del país. La descentralización de los servicios fue acompañada por la modernización de equipos y la capacitación intensiva del personal, lo que elevó significativamente la calidad de los servicios prestados. Durante estos años, el Instituto comenzó a ganar reconocimiento internacional y desarrolló convenios de cooperación con instituciones similares en otros países, permitiendo el intercambio de conocimientos y tecnologías.

El inicio del nuevo milenio marcó una etapa de modernización tecnológica y científica para el Instituto. En 2001, se llevó a cabo una renovación integral de la infraestructura y equipamiento, incorporando tecnologías de última generación en áreas como genética forense,

toxicología y patología forense. Este período también vio la implementación de sistemas informatizados para la gestión de casos y el almacenamiento de información, lo que permitió una mayor eficiencia en el manejo de los casos y una mejor coordinación entre las diferentes divisiones médico-legales del país. Además, se establecen nuevos protocolos de actuación basados en estándares internacionales, elevando la calidad y confiabilidad de los dictámenes periciales.

El periodo entre 2009 y 2015 se caracterizó por un desarrollo exponencial en la capacidad científica y operativa del Instituto. La incorporación de nuevas metodologías y técnicas forenses, junto con la implementación de laboratorios especializados en diferentes regiones del país, permitió una mayor cobertura y especialización de los servicios. Durante estos años, el Instituto también fortaleció su rol en la investigación científica, publicando estudios relevantes en el campo de las ciencias forenses y participando activamente en conferencias y congresos internacionales. La creación de la Escuela del Ministerio Público en este período permitió además la formación continua del personal y la actualización constante en las últimas técnicas y procedimientos forenses.

1.1.2. Servicios que brinda

El IML se destaca en la prestación de servicios médico-legales integrales, que incluyen evaluaciones exhaustivas para determinar lesiones y daños a la salud, reconocimientos en casos de violencia familiar y sexual, así como exámenes de integridad física. Estos servicios son fundamentales en el proceso de administración de justicia, ya que

proporcionan evidencia científica crucial para la resolución de casos. Las evaluaciones son realizadas por profesionales altamente capacitados que siguen protocolos estandarizados, garantizando la calidad y confiabilidad de los resultados.

En el ámbito tanatológico, el Instituto realiza necropsias médico legales de alta precisión para determinar causas de muerte, identificación de cadáveres mediante métodos científicos avanzados y estudios antropológicos forenses para el análisis de restos óseos. Estos procedimientos son ejecutados en modernas instalaciones equipadas con tecnología especializada, permitiendo obtener resultados precisos que contribuyen significativamente a las investigaciones criminales. El equipo de profesionales en esta área trabaja en estrecha coordinación con las autoridades judiciales para garantizar la cadena de custodia y la integridad de las evidencias.

Los servicios de laboratorio constituyen un pilar fundamental en la institución, incluyendo análisis toxicológicos para la detección de sustancias tóxicas y drogas, exámenes de biología molecular y ADN para identificación, y estudios químicos forenses de diversas evidencias. Estos laboratorios están equipados con instrumentos de última generación que permiten realizar análisis complejos y precisos. Los resultados obtenidos son procesados siguiendo estrictos controles de calidad y protocolos internacionales.

En cuanto a los servicios especializados, el Instituto ofrece pericias en odontología forense, antropología forense, ingeniería forense y evaluaciones psiquiátricas y psicológicas forenses. Estas especialidades

requieren un alto nivel de experiencia y se apoyan en técnicas y metodologías avanzadas para proporcionar dictámenes periciales confiables. Los especialistas en estas áreas mantienen una constante actualización en las últimas técnicas y procedimientos forenses.

Finalmente, el Instituto brinda servicios de asesoría y capacitación, desarrolla programas de formación continua para profesionales del sector judicial, así como investigación científica en ciencias forenses. Estas actividades incluyen la elaboración de protocolos y guías técnicas, cooperación interinstitucional y actualización permanente en métodos y técnicas forenses. Este compromiso con la educación y la investigación fortalece la calidad de los servicios y contribuye al desarrollo de las ciencias forenses en el país.

1.1.3. Organización y estructura empresarial

La estructura organizacional del Instituto está conformada por:

a) Jefatura Nacional del IML

   Gerencia de Administración

   Oficina de Garantía y calidad

   Oficina de Operaciones

   Oficina de Criminalística

b) Áreas:

   Área médico legal

   Área Clínico Forense

   Área de Biología Molecular y Genética

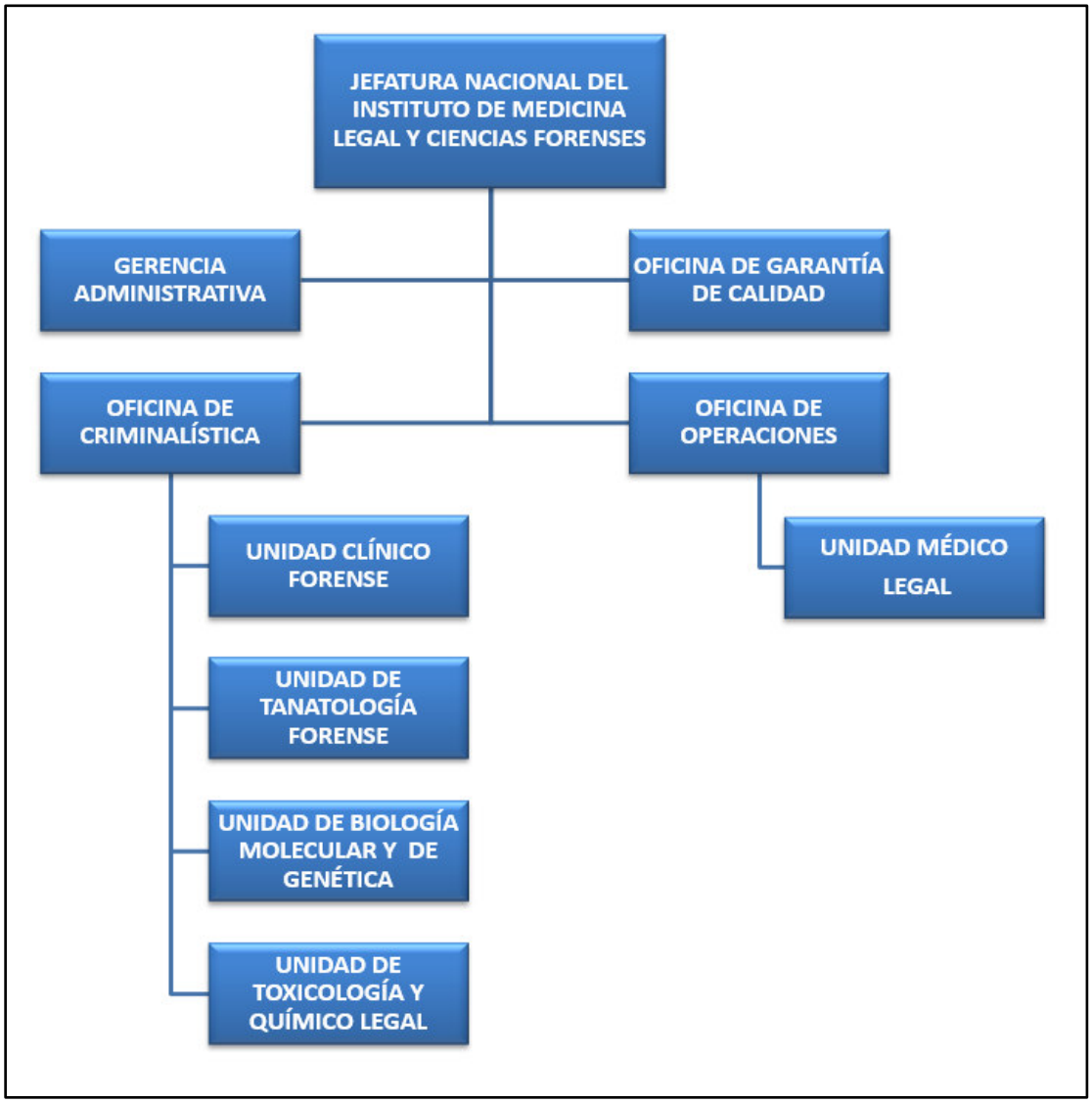
   Área de Tanatología Forense

   Área de Toxicología y Químico Legal

c) Equipo forense especializado

Figura 1

Estructura orgánica del IML



Nota. Obtenido de la página web del IML.

1.2. Periodo de duración de la actividad

El periodo de mi actividad es de un año laborando en el área de tesorería, esta área se encuentra dentro de la estructura organizacional del Instituto, específicamente dentro de la Gerencia de Administración, que es una de las principales gerencias de apoyo del Instituto. El área de Tesorería es responsable

de la gestión financiera, manejo de los recursos económicos, control de los fondos para pagos en efectivo y la administración de la liquidez institucional.

Las funciones del Área de Tesorería son variadas y complejas. En primer lugar, se encarga de la gestión financiera del Instituto, lo que incluye la planificación, organización y control de los recursos financieros. Esto implica la elaboración de presupuestos, la gestión de los ingresos y egresos, y la supervisión de los gastos. Además, el Área de Tesorería es responsable del manejo de los recursos económicos, lo que incluye la gestión de los fondos para pagos en efectivo, la administración de la liquidez institucional y la gestión de los activos y pasivos del Instituto.

En cuanto a las actividades, el Área de Tesorería se encarga de realizar una serie de tareas y procesos para cumplir con sus funciones. Algunas de estas actividades incluyen la recepción y verificación de facturas y comprobantes de pago, la autorización de pagos, la preparación de cheques o transferencias bancarias, la realización de pagos y la registro y contabilización de los pagos. Además, el Área de Tesorería también se encarga de la gestión de los fondos para pagos en efectivo, lo que incluye la programación de pagos, la verificación de fondos y la realización de pagos.

Los roles del Área de Tesorería son fundamentales para el correcto funcionamiento administrativo del Instituto. En primer lugar, el Área de Tesorería es responsable de garantizar la estabilidad financiera del Instituto, lo que incluye la gestión de los recursos financieros y la administración de la liquidez institucional. Además, el Área de Tesorería también es responsable de proporcionar información financiera precisa y oportuna a la dirección del Instituto, lo que permite tomar decisiones informadas y efectivas.

Además, el Área de Tesorería también juega un papel importante en la planificación y control de los gastos del Instituto. Esto incluye la elaboración de presupuestos, la gestión de los ingresos y egresos, y la supervisión de los gastos. Asimismo, el Área de Tesorería también se encarga de la gestión de los activos y pasivos del Instituto, lo que incluye la gestión de los bienes y servicios, la gestión de los contratos y la gestión de los riesgos financieros. En resumen, el Área de Tesorería es un área fundamental dentro de la Gerencia Administrativa del IML, y sus funciones, actividades y roles son fundamentales para el correcto funcionamiento del Instituto.

1.3. Finalidad y objetivos de la entidad

El Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses tiene como

Visión

Ser el líder y referente nacional en Medicina Legal y Ciencias Forenses, brindando servicios de alta calidad, eficiencia y ética, y contribuyendo al fortalecimiento del sistema de justicia del país, mediante la aplicación de técnicas y conocimientos especializados.

Misión

Proporcionar peritajes, investigaciones forenses y dictámenes técnicos especializados en Medicina Legal y Ciencias Forenses, así como asesoramiento experto a las instituciones judiciales y fiscales, con el fin de apoyar la administración de justicia y promover la justicia y la equidad.

Objetivos

Desarrollar y mejorar continuamente la capacidad y el conocimiento de los profesionales en Medicina Legal y Ciencias Forenses, a través de la formación y capacitación en pregrado y posgrado, y realizar investigaciones y

estudios en el campo de las Ciencias Forenses, para contribuir al progreso y desarrollo del país.

1.4. Razón o denominación social

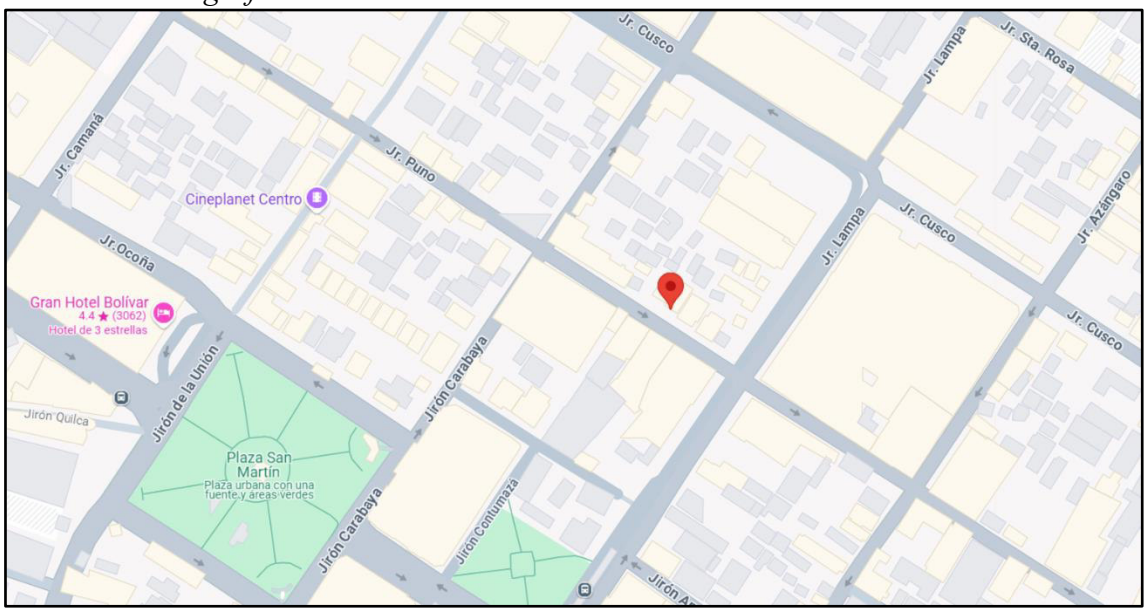
Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses

1.5. Dirección postal (incluye localización)

La sede principal del IML es Jirón Puno 279, Cercado de Lima

Figura *2*

Localización Geográfica del IML



Nota. Obtenido de Google Maps

1.6. Correo electrónico y teléfonos del centro laboral

Cuenta con un correo electrónico de recepción por mesa de partes mesadepartes.umlmimplima@gmail.com

II. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

2.1. Organización de la actividad

En el IML, el área de tesorería cumple un papel fundamental como eje central de la gestión financiera institucional, siendo responsable de la administración eficiente de los recursos monetarios. Esta área garantiza la disponibilidad de fondos para las diversas operaciones diarias y se encarga de la planificación financiera, el control de ingresos y egresos. El equipo mantiene una estrecha coordinación con las diferentes unidades administrativas para asegurar el flujo adecuado de recursos, realizando además conciliaciones bancarias periódicas y gestionando las relaciones con entidades financieras.

La oficina de fondo para pagos en efectivo (FPPE) se divide en un fondo para viáticos y caja chica, estas operan como componentes esenciales dentro de tesorería, donde viáticos gestionan los gastos relacionados con desplazamientos del personal forense y administrativo, mientras que caja chica atiende gastos menores y urgentes que exigen pago inmediato. Por un lado, la unidad de viáticos procesa las solicitudes para diligencias judiciales y actividades oficiales que requieren traslado del personal, verificando documentación y calculando montos según tarifas establecidas; por otro lado, el FPPE opera bajo controles estrictos con montos máximos por operación. Ambas unidades mantienen registros detallados de sus operaciones y se encargan de la revisión de comprobantes y la reposición oportuna del FPPE.

2.2. Finalidad y objetivos de la actividad

El objetivo general del presente trabajo es describir cómo es la gestión del fondo para pagos en efectivo a través de la carpeta electrónica administrativa

de una institución pública, Lima-Perú, con el fin de poder tomar decisiones y tener la liquidez adecuada.

2.2.1. Objetivos específicos

Exponer la transparencia que brinda la carpeta electrónica administrativa.

Responsabilizar la demanda tecnológica de la carpeta electrónica administrativa

2.3. Problemática

2.3.1. Descripción del problema

En el contexto global, las organizaciones tienen un papel crucial en el desarrollo social y económico, así como las entidades públicas que tienen el propósito de asegurar que los servicios que brindan a los ciudadanos sean de calidad y accesibles. Asimismo, este objetivo público conlleva generar valor público, este valor se refiere a los beneficios y la calidad de vida que una sociedad percibe de los servicios, políticas y acciones del gobierno y de otras instituciones públicas. Es como medir cuánto bienestar, seguridad y oportunidades genera lo que hacen las entidades públicas para todos los ciudadanos. En tal sentido, en el IML, se realizan diferentes servicios partiendo por los reconocimientos médicos legales, análisis de ADN, pericias odontológicas, evaluaciones psicológicas, análisis toxicológicos, pericias arqueológicas, pericias antropológicas, procesamiento de muestras óseas, entre otras.

Por ello, para la realización de todos estos servicios existe una estructura organizacional que permite tener una gestión adecuada, pasando por las dependencias, unidades, oficinas, gerencias hasta el jefe

nacional, quien es la máxima autoridad que autoriza asuntos urgentes, del mismo modo aplica para las otras dependencias que tienen la autonomía en diferentes asuntos según su rol. Sin embargo, todas las dependencias coinciden en al menos 2 actividades, manejo del FPPE y la carpeta electrónica administrativa conocida como CEA. Asimismo, el IML posee un FPPE destinado a las comisiones de servicios que implican viáticos o no.

La gestión del FPPE se realiza mediante la carpeta electrónica donde se visualiza la solicitud de una compra de un bien, servicio, otros gastos o una solicitud para una comisión de servicio.

Es importante resaltar que la Carpeta Electrónica Administrativa es una herramienta para la gestión pública. Asimismo, esta permite establecer una comunicación formal en donde se reciben o responde mediante cartas, hoja de envió, proveídos, informes, memorandos y oficios, los diferentes asuntos en cuanto a la utilización del FPPE.

Respecto a la solicitud de compra de bienes, esta debe nacer desde el área usuaria solicitante y con frecuencia se analiza el tipo de bien, se evalúa el costo y que este no supere el ¼ de UIT. Por el lado, de la compra de servicios, se evalúa la necesidad del caso, si es factible realizarlo o gestionarlo mediante un orden por el área de abastecimiento. Asimismo, los otros gastos frecuentes como las movilidades, comisiones bancarias son autorizadas por jefes directos debido a que estos tipos de gastos no son contemplados en los comprobantes de pago sino mediante formatos descritos en los lineamientos del FPPE. No obstante, las comisiones de servicios a nivel nacional, bajo la dependencia de fondos para viáticos,

son importantes porque permiten desarrollar las diferentes actividades de urgencia o programadas.

En cuanto a las comisiones de servicio cada usuario profesional realiza su rendición de viáticos y lo adjunta en la carpeta electrónica administrativa, de existir observaciones en cuanto a los comprobantes de pago sobre los consumos realizados, se responde mediante la carpeta electrónica administrativa. Una vez que toda la rendición de viáticos esté conforme, se repite el proceso para los diferentes comisionados, y mediante el formato 10 donde se contemplan todas las rendiciones presentadas por los comisionados; asimismo, este formato es utilizado para la rendición de cuentas de los diferentes gastos, por ejemplo, la compra de bienes, servicios y otros gastos no sustentados por comprobantes de pago, por ejemplo, declaraciones juradas y gasto por servicio de depósito bancario.

Posterior a la elaboración del formato 10, se presenta mediante la carpeta electrónica administrativa y se deriva al área de contabilidad para que realice el compromiso y devengado, de existir observación alguna porque los gastos contemplados no se ajustan a los lineamientos establecidos, se subsana mediante la carpeta electrónica administrativa, y el área de contabilidad finaliza con el devengado, y envía un informe al área de tesorería donde mencionan que sea realizó el devengado e indicado el número de SIAF para que procedan con el giro respectivo. Por último, una vez realizado el giro, se notifica al encargado del fondo para que proceda con el retiro de la Orden de Pago Electrónico (OPE) a nombre del encargado del fondo. Por último, el encargado del fondo

procede a realizar el retiro de la OPE en el Banco de la Nación para reponer a su fondo designado.

Por lo tanto, es muy importante realizar una buena gestión del FPPE mediante la carpeta electrónica administrativa, debido a que permitirá tener liquidez en el fondo para realizar las diferentes compras y otorgamientos de viáticos para las comisiones de servicio de carácter urgente o frecuente.

2.3.2. Formulación del problema

¿Cómo ha evolucionado la gestión del fondo para pagos en efectivo a través de la carpeta electrónica administrativa en las instituciones públicas , y qué factores han influido en su eficiencia y transparencia?

2.3.3. Antecedentes de la realidad problemática

Para llevar a cabo el presente trabajo de suficiencia profesional, fue imprescindible consultar diversas fuentes bibliográficas tanto internacionales como nacionales, entre las cuales se hallaron las siguientes investigaciones.

Antecedentes internacionales

Rodríguez Sánchez (2022) en su trabajo de investigación titulado "Análisis de la gestión de tesorería para el pago de obligaciones en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Cesar", tuvo como objetivo analizar la gestión de tesorería en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) Regional Cesar, centrándose en las actividades relacionadas con el pago de obligaciones, incluyendo contratos de aporte, comisiones y contratos de prestación de servicios. Metodológicamente,

se aplicó un enfoque cualitativo con diseño descriptivo no experimental de tipo transeccional. Las técnicas empleadas incluyeron la observación directa, entrevistas y análisis documental. El resultado de la investigación fue la identificación de las fortalezas como el uso de aplicativos como SECOP II y SIGEPCYP para la trazabilidad, y debilidades como la insuficiencia de personal y errores recurrentes en los soportes de pago. En conclusión, la investigación resalta que una adecuada gestión de tesorería, apoyada en herramientas tecnológicas y procesos sistematizados, contribuye significativamente a la eficiencia operativa.

González (2020) en su trabajo de investigación titulado "Diseño e implementación de un sistema de gestión presupuestario para el Parque Nacional Chaco" tiene como objetivo diseñar e implementar un sistema de gestión presupuestario que permita afrontar las dificultades en la planificación y ejecución del presupuesto del Parque Nacional Chaco para el ejercicio 2020. La investigación tiene enfoque cualitativo-descriptivo. Se recopiló información documental de presupuestos, entrevistas abiertas y planillas de gestión financiera. El diseño fue exploratorio-descriptivo, con herramientas como el análisis legislativo, entrevistas y revisión de informes presupuestarios. Como resultado de la investigación, se logró un Plan Anual de Compras (PAC) optimizado y se disminuyó el abuso de los fondos rotatorios, alineándose con los principios de transparencia y eficiencia. En conclusión, la implementación del sistema de gestión presupuestario permitió mejorar la ejecución presupuestaria del Parque Nacional Chaco, a pesar de que

está compuesta por una inversión significativa, pero los beneficios a largo plazo justifican el gasto inicial.

Balboa Zúñiga y Medina (2021) en su trabajo de investigación titulado "Gestión documental y transformación digital en el Estado de Chile", tuvo como objetivo diseñar un instrumento de evaluación para los sistemas de gestión documental en el Estado chileno, basado en estándares internacionales como ISO 15489 y 16175. Metodológicamente, se adoptó un enfoque cualitativo, con un diseño no experimental y descriptivo, aplicando un cuestionario piloto en instituciones públicas y privadas. Los resultados destacan que un sistema de gestión documental eficiente debe integrar elementos archivísticos esenciales como autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a lo largo del ciclo de vida de los documentos. En conclusión, se propone un modelo funcional y no meramente tecnológico que enfatiza la preservación digital, la trazabilidad y la integración de procesos.

Antecedentes nacionales

Cosi Quispe (2022) en su trabajo de investigación para optar el grado de bachiller, tuvo como objetivo determinar la relación entre el control interno y la gestión de la caja chica. Utilizó un enfoque cuantitativo, con un diseño no experimental, transversal y correlacional. Los resultados evidenciaron deficiencias en el control interno, afectando la transparencia y eficiencia en el manejo de fondos. En conclusión, es importante fortalecer los procesos de control para mejorar la eficiencia y transparencia financiera.

De la Cruz Inga (2023) en su investigación titulada “Sistema de gestión fiscal para trámites en el Ministerio Público de La Oroya”, tiene como objetivo demostrar una adecuada gestión del Sistema de Gestión Fiscal (SGF) en el Ministerio Público de Yauli, La Oroya, mediante el registro, seguimiento y organización de trámites documentarios en el área de Mesa de Partes, promoviendo la fluidez de procesos. Metodológicamente, se empleó un enfoque descriptivo, con un diseño no experimental, transversal, y de alcance práctico, evidenciando la aplicación del SGF en un contexto real. Como resultado de la investigación fue la importancia del SGF para garantizar una eficiente recepción y distribución de documentos, optimizar el seguimiento de casos y ofrecer información precisa a los usuarios. En conclusión, se subraya que el área de Mesa de Partes actúa como enlace entre usuarios e institución, asegurando una gestión eficaz de trámites mediante herramientas digitales y procesos organizados.

Carrasco Vallejos y Vilca Yucra (2020) en su investigación para optar el título profesional, tuvo como propósito determinar el impacto del control interno del efectivo en la gestión de caja chica en la Clínica Good Hope, Lima, 2020. Metodológicamente, el trabajo empleó un enfoque cuantitativo, de tipo descriptivo y diseño no experimental, con un nivel transversal. Para ello, se utilizó una muestra no probabilística de 36 trabajadores y se aplicaron encuestas con cuestionarios tipo Likert, procesando los datos mediante el software SPSS versión 25. Como resultado, se señaló que las labores de supervisión tienen un efecto notable en la administración de la caja chica, llegando a la conclusión de

que un control interno eficaz influye de manera favorable en la transparencia y el manejo de los recursos.

Cervantes Olave (2024) en su investigación titulada “La administración del fondo para pagos en efectivo – fondos de caja chica en la oficina de tesorería de la unidad ejecutora Dirección Regional de Salud Cusco”, tiene como objetivo diagnosticar los aspectos técnicos, financieros y de control en el proceso de ejecución de los fondos para pagos en efectivo y caja chica en la Dirección Regional de Salud Cusco, con el propósito de mejorar la gestión pública. Metodológicamente, se desarrolló un enfoque cualitativo y un diseño no experimental. Como resultado se identificaron falencias en la ejecución de la caja chica, especialmente por la falta de directivas adecuadas y una asignación presupuestaria tardía que entorpece su propósito. Como conclusión, se destaca que los responsables deben priorizar bienes y servicios, evitando gastos innecesarios y asegurando un uso eficiente de los recursos.

Vásquez Eugenio y Malhaber Quiroz (2021) en su investigación para optar el título profesional, tiene como objetivo describir la importancia de la implementación del control interno en la administración de los fondos fijos en la empresa Melco SAC. Metodológicamente, se utilizó un enfoque cualitativo con método descriptivo, donde se analizaron los procedimientos del manejo de caja chica mediante guías de observación y análisis documental. Los resultados destacan que, antes de la implementación del control interno, se generaban gastos adicionales significativos debido a la falta de procedimientos adecuados y supervisión. Tras su implementación, se

establecieron políticas de control, procesos organizados y el uso del software "Nex Courier", lo que permitió un ahorro anual de 52,704 soles y un manejo más eficiente de los recursos. En conclusión, la implementación del control interno mejoró la organización, la trazabilidad y la transparencia en la gestión de los fondos fijos.

2.3.4. Conocimientos teóricos, normativos y técnicos utilizados en el desempeño profesional para el tratamiento del problema

Conocimientos teóricos

Teoría de la Gestión Financiera Pública

Según la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (2014) afirma lo siguiente:

La gestión financiera pública se refiere a los procesos que las instituciones gubernamentales implementan para administrar sus recursos financieros, garantizando que los fondos públicos se utilicen de manera eficiente y transparente. Este enfoque es clave cuando se analizan las estrategias de pago y la ejecución presupuestaria.

Control Presupuestario y Ejecución del Presupuesto

Según Wildavsky (1988) afirman lo siguiente:

La gestión del presupuesto en el sector público se basa en la planificación y ejecución eficiente de los recursos disponibles. Además, establece que las instituciones deben seguir los procedimientos administrativos y presupuestarios para evitar desvíos en el manejo de los fondos.

Teoría del Control Interno en el Sector Público

Según Cooper y Miller (2014):

El control interno en el sector público abarca procesos que aseguran la eficiencia y efectividad de las operaciones gubernamentales, cumpliendo con las leyes y regulaciones. Además, es crucial para la gestión financiera pública al promover la transparencia, la rendición de cuentas y una gobernanza adecuada.

Teoría de la Administración Electrónica

Según De la Quadra y Piñar(2018):

La administración electrónica se refiere al uso de tecnologías de la información para mejorar los servicios gubernamentales y facilitar la gestión pública. El uso de la carpeta electrónica administrativa es un ejemplo de cómo la tecnología facilita los procesos administrativos.

Digitalización de Procesos Administrativos

Según Layne y Lee (2001) proponen:

La digitalización de procesos administrativos es un modelo de cuatro etapas para desarrollar un gobierno electrónico: desde la presencia en línea hasta la integración completa de los servicios públicos. La digitalización mejora la eficiencia, la accesibilidad y la transparencia en la administración pública.

Interoperabilidad entre Sistemas

Según Heeks (2006) señala:

Uno de los desafíos clave en la implementación del gobierno electrónico es la interoperabilidad entre diferentes sistemas y plataformas. Un sistema como la carpeta electrónica administrativa debe

ser capaz de integrarse con otros sistemas gubernamentales para optimizar el proceso de gestión de pagos y la transparencia en la información financiera.

Conceptos, normativa y técnico

El efectivo

De acuerdo con el IFAC (2022):

Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público 2 Estado de flujo de efectivo, define el efectivo como dinero en caja y depósitos a la vista, incluyendo equivalentes de efectivo como instrumentos de alta liquidez. Su objetivo es mostrar cómo una entidad genera y utiliza efectivo, permitiendo evaluar su capacidad para cumplir con obligaciones financieras.

La liquidez

Según Bravo Santillán, M. de la L., Lambretón Torres, V., y Márquez González, H. (2007) refieren lo siguiente:

La liquidez es la capacidad de un activo para ser convertido en dinero en efectivo rápidamente y sin afectar su valor de mercado. Asimismo, se puede entender como la disponibilidad de recursos líquidos para cubrir las obligaciones a corto plazo.

La gestión documental

La Universitat Oberta de Catalunya (2022) sujeta la siguiente:

La gestión documental organiza de manera eficaz y sistemática la generación, recepción, conservación, uso y eliminación de documentos. Su objetivo es coordinar, supervisar, proteger, acceder y asegurar toda la información documental, ya sea en formato electrónico o físico.

El devengado

Según la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (2023):

El principio del devengado es un concepto contable que establece que los ingresos se reconocen en el momento en que se generan y los gastos en el momento en que se incurre en ellos, sin tener en cuenta el movimiento de efectivo. Este principio proporciona una visión más exacta de la situación financiera de una entidad, aplicable tanto al sector público como al privado.

Fondo para pagos en efectivo

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2024) indican lo siguiente:

El fondo de caja chica, también conocido como fondo para pagos en efectivo, es una herramienta financiera que puede establecerse con recursos públicos de diferentes fuentes de financiamiento. Su propósito es atender gastos menores y urgentes que necesitan ser liquidados de forma inmediata, o que, por su naturaleza y características, no permiten una planificación adecuada.

Proceso de ejecución de gasto

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2018):

El proceso de ejecución del gasto implica los procedimientos mediante los cuales se efectúan los desembolsos y se cumplen con las obligaciones establecidas en el presupuesto de una entidad, para asegurar la correcta utilización de los recursos financieros públicos asignados.

La rendición de cuentas

Según Ochoa y Montes (2024) señalan:

La rendición de cuentas ha cobrado relevancia en los últimos años como una estrategia de modernización en la gestión pública, destacando la importancia del ciudadano como receptor de la rendición de cuentas y del funcionario como individuo con responsabilidades éticas.

La gestión pública

La secretaría de gestión pública Presidencia del consejo de ministros (2021):

Señala que la gestión pública se orienta a resultados centrados en el ciudadano, transformando recursos en servicios eficientes. Destaca principios como transparencia, rendición de cuentas y coordinación intergubernamental, buscando mejorar la calidad de vida y promover el desarrollo sostenible del país.

La carpeta electrónica

Según el Diccionario panhispánico del español jurídico (2025) afirma que la carpeta electrónica es un "soporte electrónico que registra y conserva todas las actuaciones del proceso de forma íntegra y en orden sucesivo, garantizando su fidelidad, preservación, acceso, publicidad y la reproducción de su contenido" (p.1).

La comisión de servicios

Según el Fondo Mivivienda (2024):

La comisión de servicios se define como el desplazamiento temporal de un empleado, motivado por la necesidad del servicio, para llevar a cabo tareas fuera de su lugar habitual de trabajo. Esto puede incluir la realización de funciones en la localidad del centro laboral, en

otra localidad, o incluso en el extranjero, siendo esta acción esencial para alcanzar los objetivos y metas establecidos.

La solicitud de compra

Según Sangri Coral (2014) afirma lo siguiente:

La solicitud de compra es esencial para garantizar bienes y servicios de calidad al menor costo, optimizando recursos. Una planificación adecuada mejora la eficiencia en el uso de los fondos, fortalece la relación costo-beneficio y asegura la disponibilidad oportuna de materiales, promoviendo el ahorro y la transparencia administrativa.

Reposición de fondos

Según COFOPRI (2024) señala lo siguiente:

La reposición de fondos en una caja chica es un proceso esencial para mantener la liquidez necesaria que permita atender los gastos menores de una entidad. Este procedimiento implica el reembolso de los gastos realizados con cargo al fondo de caja chica, asegurando así la disponibilidad continua de recursos para operaciones corrientes.

Normativa

Según el Ministerio de Economía y Finanzas (2024):

Las normativas son directrices o principios obligatorios que provienen de una entidad con autoridad normativa. Su validez se basa en una norma jurídica que permite su elaboración, y su propósito es regular las interacciones sociales, con el respaldo del Estado que asegura su cumplimiento.

2.4. Metodología y procedimientos

2.4.1. Técnicas e instrumentos

La técnica del presente trabajo empieza con la recolección de la información de una institución pública, proporcionada para realizar el análisis, la investigación en curso se enfoca en el área de tesorería y comienza con la recolección de datos de la institución pública. Esto garantiza que las conclusiones sean objetivas y fundamentadas, lo que brinda una perspectiva clara de la información.

La investigación se enfoca en la gestión del FPPE a través de la carpeta electrónica administrativa. Para llevar a cabo este estudio, se ha optado por una investigación no experimental y descriptiva, fundamentada en la experiencia profesional del autor.

El diseño no experimental se caracteriza por no involucrar la manipulación de variables y se enfoca principalmente en la observación. Por este motivo, la gestión del FPPE es de suma importancia para solventar las necesidades.

2.4.2. Procedimientos utilizados en el tratamiento del problema o caso

a) Identificación del problema

La gestión del FPPE en muchas organizaciones enfrenta desafíos significativos que afectan su eficiencia y transparencia. Uno de los problemas más comunes es la falta de control y seguimiento en el uso de los fondos, lo que puede llevar a malentendidos y, en algunos casos, a la malversación de recursos.

La dificultad para llevar un registro adecuado de los gastos y la falta de un sistema centralizado para la documentación contribuyen a la

ineficiencia en la administración de estos fondos. Por lo tanto, es crucial identificar y abordar estos problemas para garantizar una gestión efectiva y responsable. Además, la dependencia de procesos manuales para la gestión del FPPE puede resultar en demoras en la aprobación de gastos y la rendición de cuentas. Esto no solo afecta la operatividad diaria de la institución pública, sino que también puede generar desconfianza entre los empleados, oficinas y gerencias. El manejo de una carpeta electrónica simplifica estos procesos, permitiendo un acceso más rápido a la información y un seguimiento más riguroso, mediante la trazabilidad de las operaciones económicas.

b) Análisis del marco normativo

En cuanto al análisis de la gestión del FPPE a través de la carpeta electrónica administrativa, se fundamenta en los gastos públicos. Para ello, el marco normativo a señalar es la Ley general del sistema nacional de presupuesto, debido a que los gastos públicos según la ley tienen un proceso de ejecución, estos son

Certificación Presupuestal:

Antes de constituir o reponer el FPPE, se verifica que exista crédito presupuestario disponible para cubrir los gastos menores, inmediatos y las comisiones de servicios que se realizarán con el fondo. Esto asegura que los recursos estén alineados con los objetivos presupuestarios de la entidad.

Compromiso:

Al asignar o reponer el fondo, la entidad formaliza un compromiso financiero. Esto se refleja en un acto administrativo que

registra la intención de asignar recursos específicos al responsable del manejo del fondo.

Devengado:

Los gastos realizados mediante el FPPE se reconocen como obligaciones de pago cuando el responsable presenta los comprobantes de los gastos realizados. Estos documentos respaldan las transacciones y son evaluados para garantizar que cumplan con las políticas o lineamientos de la institución pública.

Pago:

La reposición del fondo es la etapa final en la ejecución del gasto. La entidad desembolsa los recursos necesarios para devolver el fondo a su monto original, utilizando los comprobantes presentados como base para justificar el reembolso.

Asimismo, cada institución pública toma de referencia las normativas dictadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, como los Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001-Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas; y las Disposiciones y procedimientos para la autorización de viajes en comisión de servicios al exterior del país del ministerio de economía y finanzas

c) Construcción de la alternativa de solución

Profundizar el uso de la carpeta electrónica administrativa:

Se implementará un enfoque sistemático para maximizar el uso de la carpeta electrónica administrativa en la gestión del FPPE, estandarizando los procesos de solicitud y rendición de cuentas. La

capacitación del personal será clave para asegurar una gestión eficiente y reducir tiempos de respuesta.

Exponer la transparencia que brinda la carpeta electrónica administrativa:

La carpeta electrónica administrativa ofrecerá un registro más claro de todas las transacciones. Se desarrollarán informes periódicos accesibles para usuarios internos y el público, promoviendo la transparencia y fortaleciendo la confianza ciudadana en la gestión de recursos.

Responsabilizar la demanda tecnológica de la carpeta electrónica administrativa:

Se establecerá un equipo encargado de gestionar y mantener la carpeta electrónica administrativa, asegurando su actualización y operatividad. Además, se evaluará la infraestructura tecnológica para garantizar un funcionamiento óptimo y minimizar interrupciones.

En conclusión, profundizar el uso de la Carpeta Electrónica Administrativa para la gestión del fondo destinado a pagos en efectivo generará resultados positivos significativos. Esta iniciativa no solo facilitará la digitalización de documentos, sino que también garantizará la transparencia en los procesos. Además, promoverá la mejora de la infraestructura tecnológica, fortaleciendo así la eficiencia operativa.

d) Aplicación de la propuesta o tratamiento identificado

La propuesta es frecuentar el uso de la carpeta electrónica para gestionar las solicitudes que serán atendidas por el FPPE, ello se debe llevara a cabo en las siguientes etapas:

1° Etapa Gestión de Accesos

Tramitar ante el área de Tecnologías de la Información la creación de credenciales de usuario, especificando la asignación al área de Tesorería.

2° Etapa Gestión de Solicitudes

Administrar y monitorear las solicitudes entrantes relacionadas con compras y comisiones de servicios en el sistema.

3° Etapa Recepción documental

Verificar y registrar la recepción de comprobantes y documentos de rendición de cuentas, incluyendo el sellado con fecha y hora de ingreso.

4° Etapa Verificación Documental

Evaluar y analizar exhaustivamente la documentación presentada, incluyendo:

- Comprobantes de pago
- Liquidaciones por comisión de servicios
- Declaraciones juradas
- Documentación de soporte según el tipo de operación
- Anexos correspondientes

5° Etapa Procesamiento de Rendición

Consolidar y registrar la información financiera en el Formato 10 (Rendición de Cuentas del FPPE), incluyendo:

- Comprobantes de gastos
- Liquidaciones por comisión de servicios
- Documentación de respaldo

6° Etapa Reintegro de Fondos

Gestionar la reposición del fondo utilizado para mantener la liquidez operativa, permitiendo la continuidad en la atención de nuevas solicitudes y comisiones de servicios

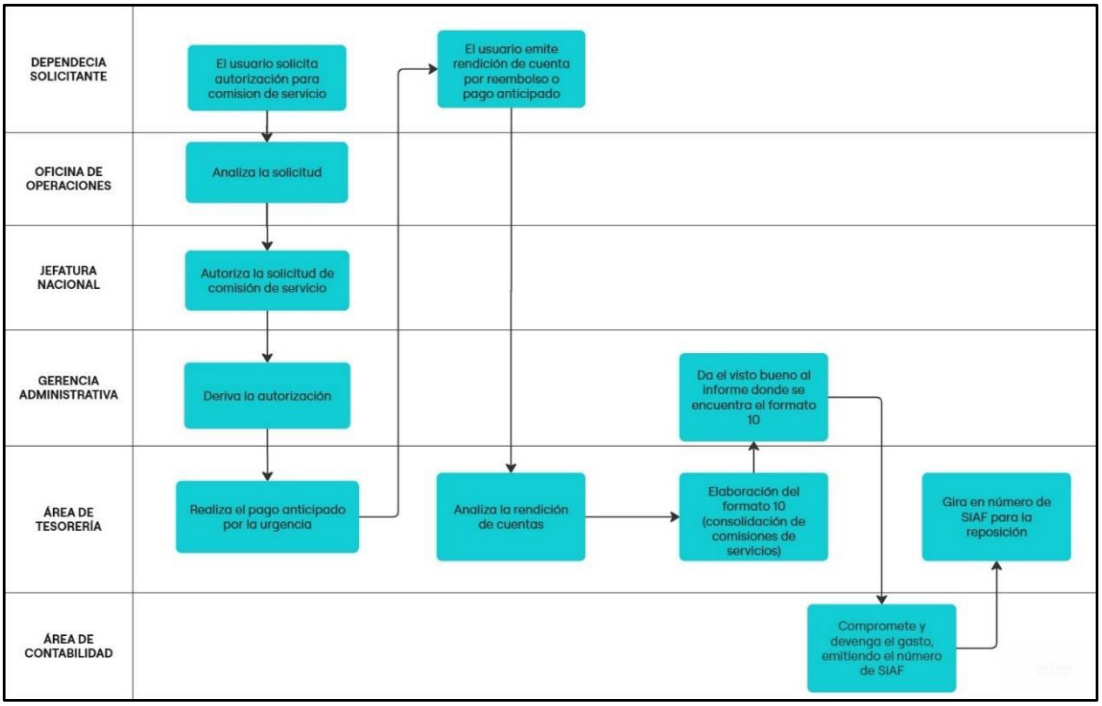
2.5. Resultados de la actividad

2.5.1. Detalles de la aplicación de las técnicas, instrumentos y procedimientos

Luego de recolectar toda la información necesaria se procede a detallar el procedimiento de cada esta de la gestión del FPPE a través de la carpeta electrónica.

Figura 3

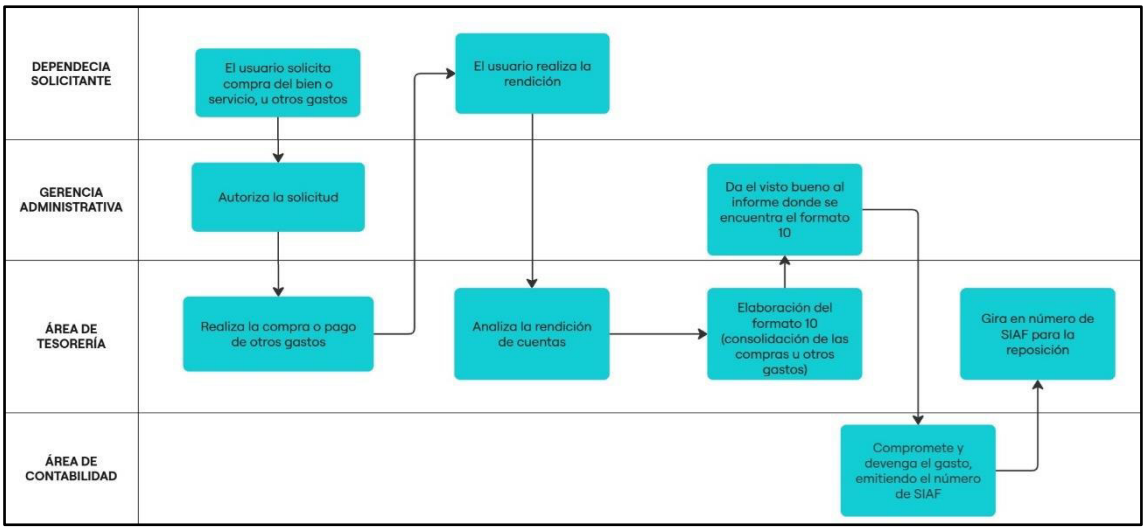
Flujograma de solicitudes de las comisiones de servicios (viáticos)



Nota. La figura muestra la secuencia de la solicitud de las comisiones de servicios (viáticos). Elaboración propia.

Figura 4

Flujograma de las solicitudes de compras de bienes o servicios, u otros gastos



Nota. La figura muestra la secuencia de la solicitud de compra de bienes o servicios, y otros gastos. Elaboración propia.

1° Etapa: Gestión de acceso.

Para empezar la generación de acceso se solicita al área de Tecnologías de la Información un usuario y contraseña, este proceso lo solicita la jefatura de Tesorería, en respuesta a ello, el área de Tecnologías de la Información emite un correo, brindando un usuario y contraseña. Luego, se programan días de inducción del uso de la carpeta electrónica administrativa.

Figura 5

Creación de usuario y contraseña



Nota. En la figura se muestra la respuesta del área de tecnología de la información.

Posterior a ello, se genera una contraseña personal y se ingresa a la carpeta electrónica.

Figura 6

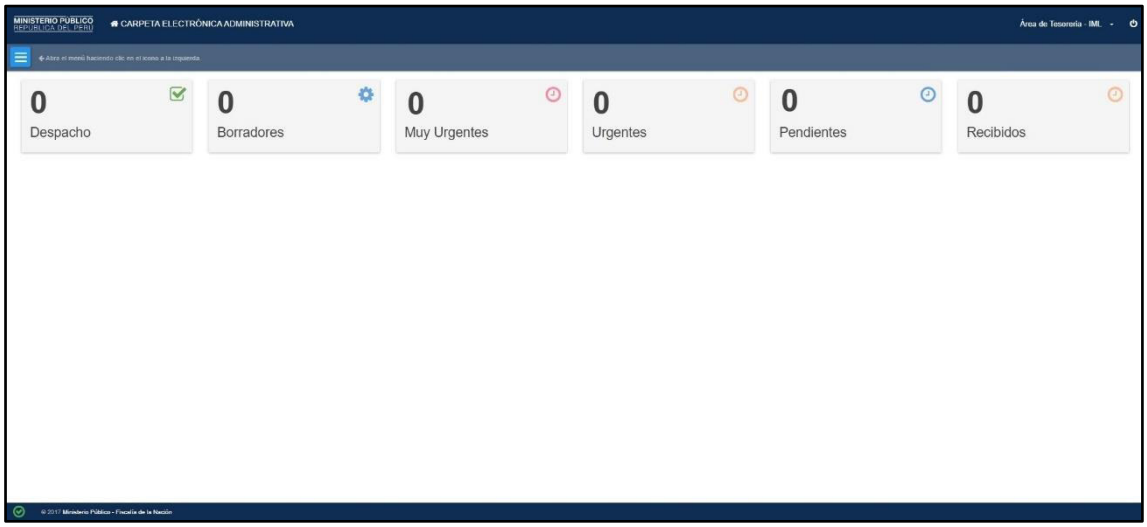
Acceso a la carpeta electrónica



Nota. En la figura se muestra la carpeta electrónica

Figura 7

Inicio sesión en la carpeta electrónica



Nota. En la figura se observa el ingreso por primera vez del usuario

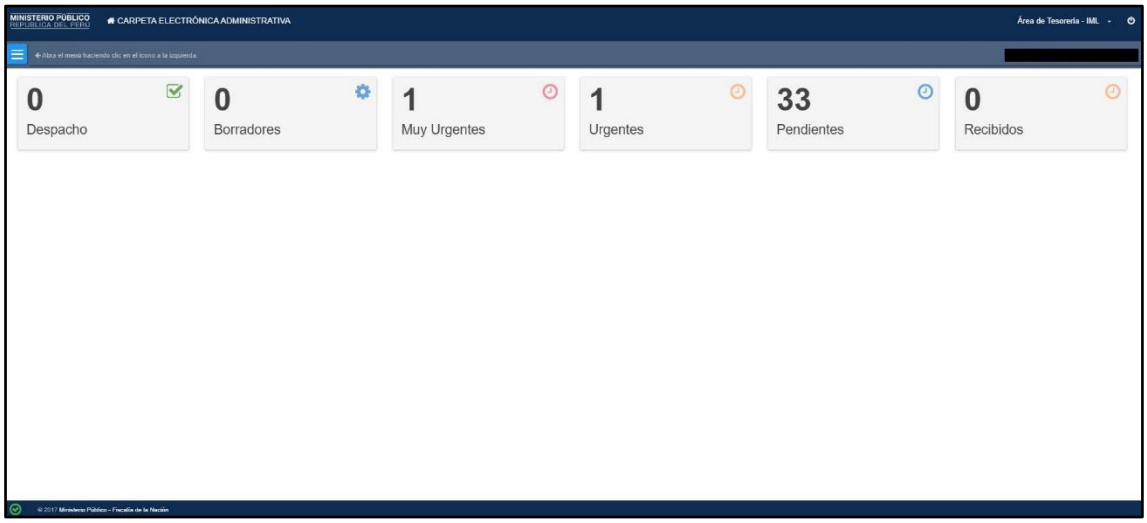
La interfaz de la carpeta electrónica administrativa se estructura en varios módulos: el "Despacho", donde se crean expedientes e informes; "Borradores", que alberga aquellos informes que aún no han sido finalizados; "Recibidos", destinado a recibir y gestionar las solicitudes; y, por último, "Pendientes", "Muy Urgente" y "Urgentes", que son módulos donde se reciben las solicitudes o expedientes según su nivel de prioridad.

2° Etapa: Gestión de solicitudes

Una vez ingresado a la carpeta electrónica, en el transcurso de las horas llegan solicitudes por despachar, como las solicitudes de compra y solicitudes de comisiones de servicio; asimismo, en la carpeta electrónica administrativa las solicitudes se clasifican en pendientes, urgentes y muy urgentes.

Figura 8

Estado de la carpeta electrónica

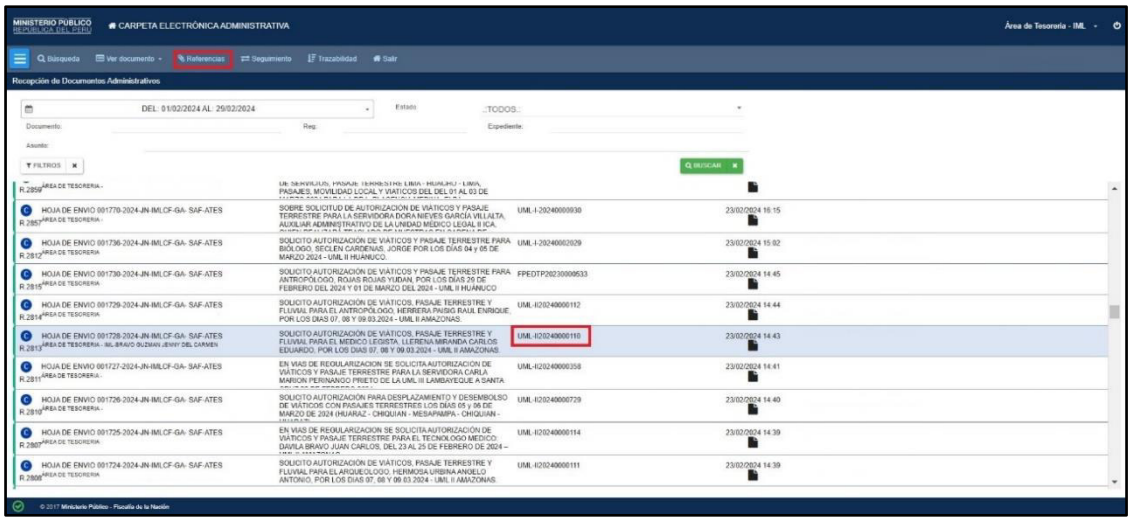


Nota. En la figura se observa el estado de la carpeta electrónica, así como el número de pendientes

Revisada la bandeja, se comienza a discriminar las solicitudes; por ejemplo, al ver las solicitudes de comisiones de servicios se identifica el número de expediente y se verifica la referencia, de esta manera se podrá comprobar si la solicitud de una comisión de servicio cuenta con el correcto flujo de solicitud y aprobación.

Figura 9

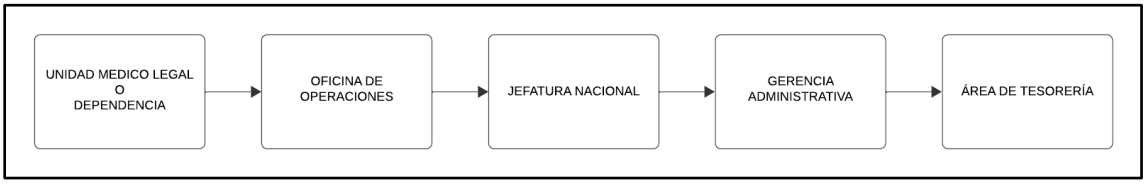
Identificación del expediente de comisión de servicio



Nota. En la figura se identifica el número de expediente para trabajar

Figura 10

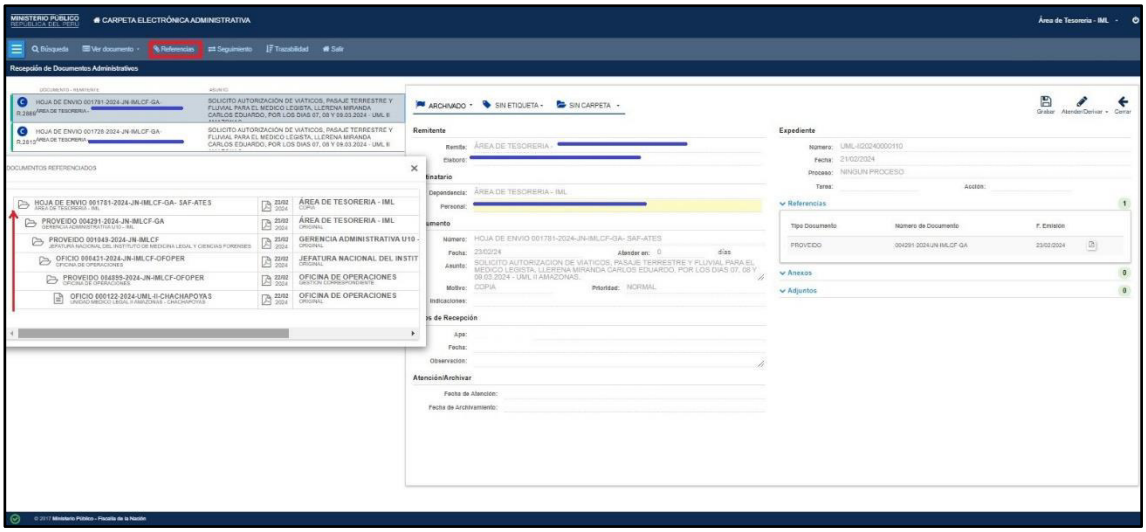
Flujo de la solicitud de comisión de servicio



Nota. En la figura se muestra la secuencia de la solicitud. Elaboración propia

Figura 11

Análisis del número de expediente

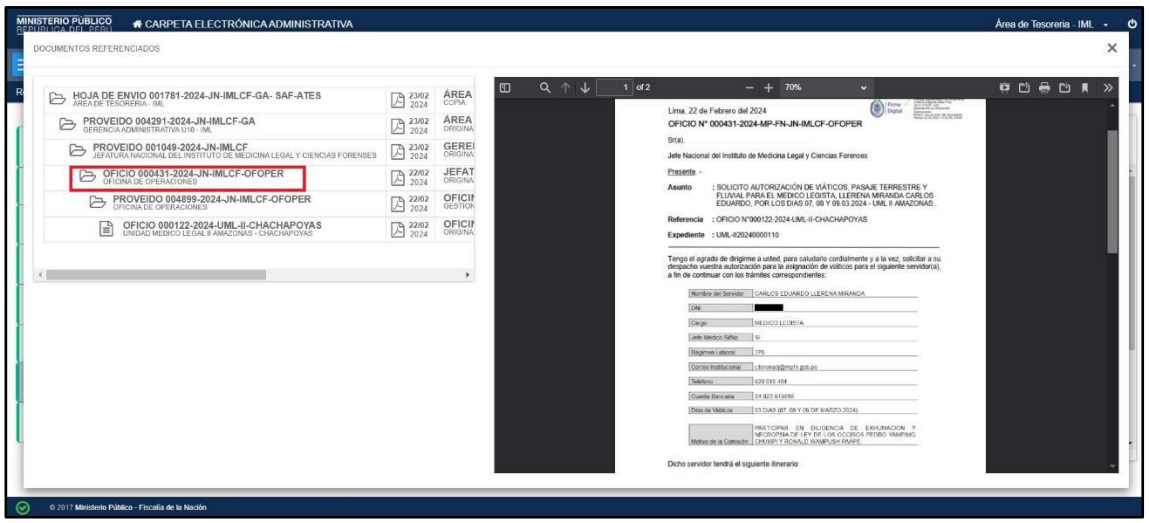


Nota. En la figura se puede evidenciar que cumple con el flujo de solicitud de comisión de servicio.

Para analizar el expediente verificados cada uno de los documentos adjuntos descritos en la referencia, como oficios, memorando, provedio, cartas, hoja de envió, informes, entre otros. El más utilizado para analizar la comisión de servicio es el oficio donde están descritos los datos del usuario, la dependencia, los lugares de comisión y el tipo de motivo.

Figura 12

Oficio de solicitud de comisión de servicios



Nota. La figura se identifica los datos de usuario y el destino

Una vez confirmada la aprobación, el expediente es recibido en el área de Tesorería. Este expediente se gestiona a través de un pago anticipado o un reembolso, como se detalla en el anexo 1. Existen dos modalidades de pago: el adelanto, que se caracteriza por su urgencia, y el reembolso, que se aplica cuando los comisionados llevan a cabo la comisión de servicio utilizando fondos personales.

Figura 13

Anexo 1 planilla de viáticos y asignación por comisión de servicio



ANEXO N° 01

Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses

N° 220-24

PLANILLA DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIOS

Apellidos y Nombres	[redacted]								
Dependencia	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL - UML II APURIMAC							D.N.I.	[redacted]
Cargo	QUIMICA FARMACEUTICA							Regimen	
Mnemonico	(040) INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES						N° de Cuenta		
Lugar de la comision	ABANCAY-CUSCO				Documento que autoriza		PROVEIDO N° 002455-2024-MP-FN-JN-IMLCF		
Motivo de la comision	PROCESAMIENTO DE MUESTRAS DE DOSAJE				Exp. 1355				
Fecha Salida	24/04/2024	Hora Salida	0:30:00	Fecha Retorno	27/04/2024	Hora Retorno	8:00:00	Total Horas	73.5

CONCEPTO		Dias 1	2	3	4	5	6	TOTAL
Hospedaje y Alimentacion		240.00	300.00	320.00				860.00
Movilidad Local		20.00	20.00	20.00				60.00
Movilidad / Embarque (Aeropuerto/Terrapuerto)		60.00		60.00				120.00
SUB TOTAL		320.00	320.00	400.00	0.00	0.00	0.00	1,040.00
Otras Asignaciones	Pasajes (fluvial, terrestres)	60.00	-	-	-	-	-	60.00
	Combustible	-	-	-	-	-	-	-
	Peajes	-	-	-	-	-	-	-
	Otros	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL		380.00	320.00	400.00	0.00	0.00	0.00	1,100.00

Firma del Comisionado

Firma del Encargado Unico del FPPE

NOTA :

a) La Rendición de cuentas deberá ser presentada dentro de los [redacted] comisión sea en el exterior el plazo máximo [redacted] N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77 manera expresa y voluntaria, se descuenta de mis remuneraciones y/o Honorar

b) De existir saldo, el comisionado debe devolver el dinero dentro de los 02 días h a la dependencia que le asignó los fondos, recibiendo a cambio el "Recibo de C

c) Los Gastos de Alojamiento y Alimentación, así como cualquier otra asignación reconocidos por SUNAT (Factura, Boletas de Ventas, Tickets electrónicos, etc) Ciencias Forenses y N° de RUC 20604022841, utilizando el Formato de Rendi

d) En caso de existir comisionados que tengan viáticos pendientes de rendición, r adeudado.

PAGADO

BANCO DE LA NACION 04/05/2024
RUC : 20100030595 RP: 0349536
S/A. : 0002 28 DE JULIO
OFICINA EN EFECTIVO CTA. AHORROS MN/ME

CUENTA DESTINO : 04-054-894754
DENOMINACION : [redacted]
NRO. DOCUMENTO : DNI [redacted]

ORDENANTE : INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS F
NRO. DOCUMENTO : 20604022841

IMPORTE S/ xxxxxxxxxxx981.00

COMIS.C/CTA S/ xxxx0.00
ISF C/CTA S/ xxxx0.00

EJECUTANTE :
CHUNGA NUREZ JOSE MANUEL
DNI 09830772
CTA.DOMICILIARIA: 0000CAP
0485157 1630 1600 0002 15:03 CLIENTE
29830827
Verifique su dinero antes de retirarse de la ventanilla

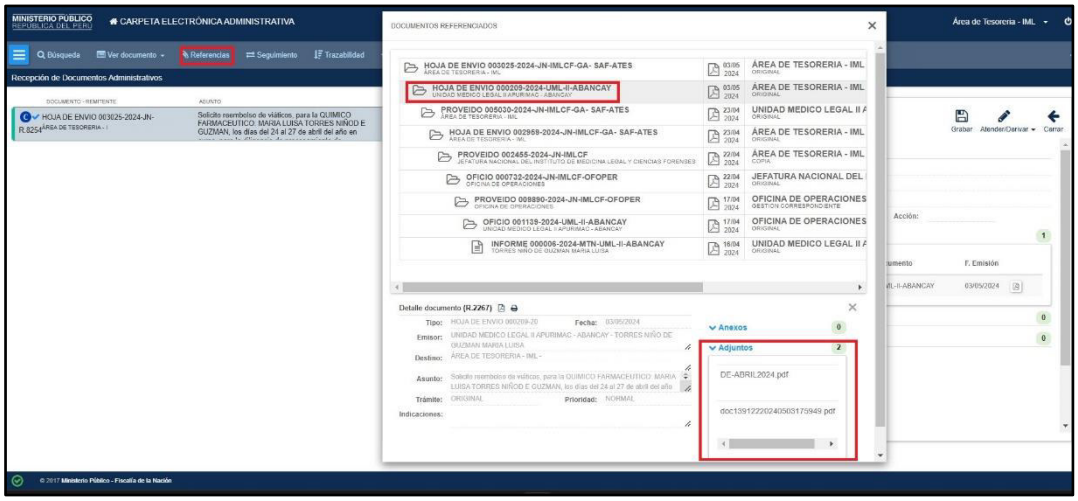
Nota. La figura es un pago de viáticos por reembolso mediante el anexo 1

3° Etapa: Recepción documental

Ambas modalidades de pagos llevan consigo la rendición de cuentas por la carpeta electrónica, en el apartado de adjuntos, los usuarios suben sus comprobantes de pago, informes, declaraciones juradas (anexo 2), rendición consolidada del usuario (anexo 4).

Figura 14

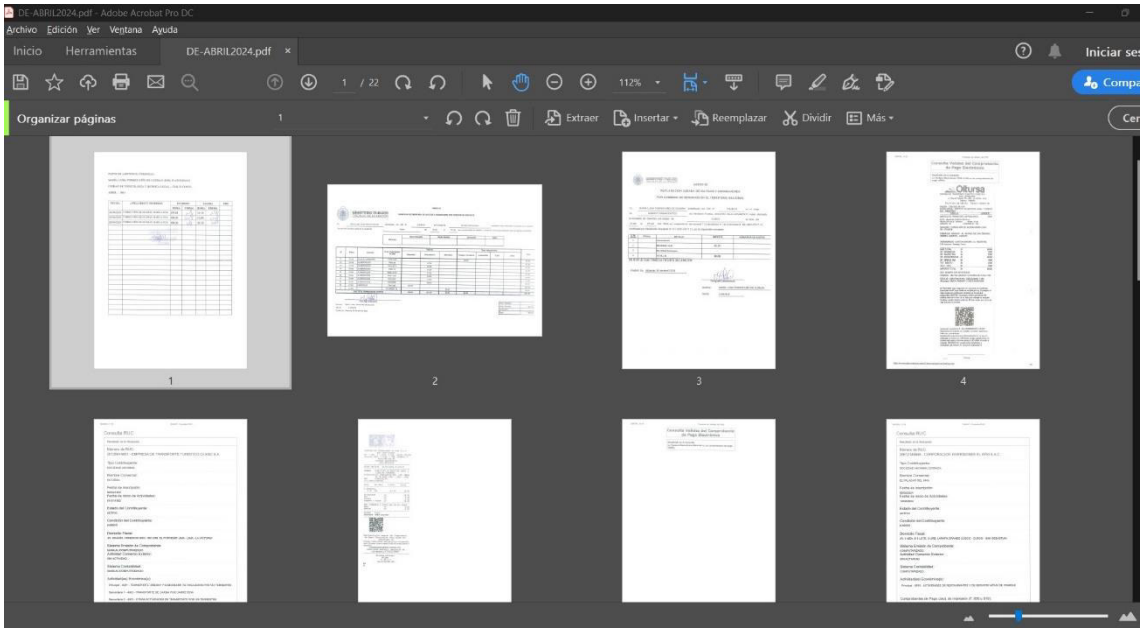
Identificación de la rendición de cuenta del usuario



Nota. La figura es una prueba del análisis de la trazabilidad de la rendición de cuentas.

Figura 15

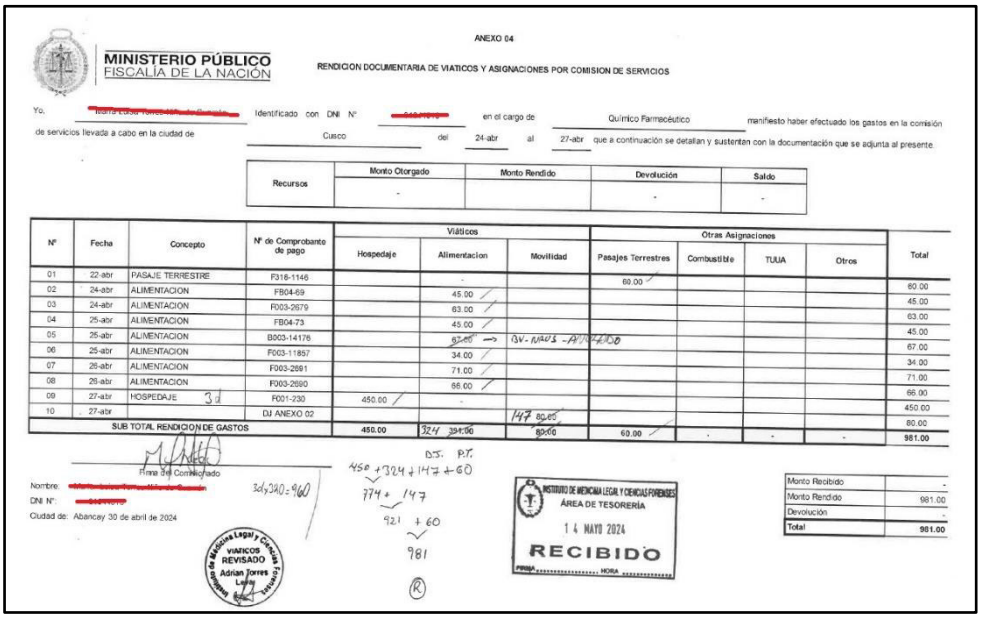
Rendición de cuentas-comprobantes-informes-anexos



Nota. Obtenido de la carpeta electrónica administrativa

Figura 16

Anexo 4 Rendición documentaria de viáticos y asignación por comisión de servicio



ANEXO 04

MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

RENDICION DOCUMENTARIA DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIOS

Yo, [redacted] Identificado con DNI N° [redacted] en el cargo de Químico Farmacéutico manifiesto haber efectuado los gastos en la comisión de servicios llevada a cabo en la ciudad de Cusco del 24-abr al 27-abr que a continuación se detallan y sustentan con la documentación que se adjunta al presente.

Recursos	Monto Otorgado	Monto Rendido	Devolución	Saldo
	-		-	-

N°	Fecha	Concepto	N° de Comprobante de pago	Viáticos			Otras Asignaciones				Total
				Hospedaje	Alimentacion	Movilidad	Pasajes Terrestres	Combustible	TUUA	Otros	
01	22-abr	PASAJE TERRESTRE	F316-1146		-		60.00				60.00
02	24-abr	ALIMENTACION	FB04-69		45.00						45.00
03	24-abr	ALIMENTACION	F003-2679		63.00						63.00
04	25-abr	ALIMENTACION	FB04-73		45.00						45.00
05	25-abr	ALIMENTACION	B003-14176		67.00						67.00
06	25-abr	ALIMENTACION	F003-11857		34.00						34.00
07	26-abr	ALIMENTACION	F003-2691		71.00						71.00
08	26-abr	ALIMENTACION	F003-2690		66.00						66.00
09	27-abr	HOSPEDAJE	F001-230	450.00	-						450.00
10	27-abr		DJ ANEXO 02		-						80.00
SUB TOTAL RENDICION DE GASTOS				450.00	324.00	80.00	60.00	-	-	-	981.00

Firma del Comisionado

Nombre: [redacted]
DNI N°: [redacted]
Ciudad de: Abancay 30 de abril de 2024

Monto Recibido	-
Monto Rendido	981.00
Devolución	-
Total	981.00

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
ÁREA DE TESORERÍA
14 MAYO 2024
RECIBIDO
FIRMA HORA

VIÁTICOS REVISADO
Adrian Torres Lujan

Nota. La figura representa la revisión de la rendición de cuentas.

Figura 17

Anexo 2 Declaración jurada de viáticos y asignaciones por comisión de servicios en el territorio nacional



Ministerio Público

ANEXO 02

DECLARACION JURADA DE VIATICOS Y ASIGNACIONES

POR COMISION DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL

Yo, MARIA LUISA TORRES NIÑO DE GUZMAN Indetificado con DNI N° 31044516 en el cargo de QUIMICA FARMACEUTICA del Ministerio Publico, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado la Comisión de Servicios a la zona de CUSCO los dias del 24-abr al 27-abr del 2024, en cumplimiento del numeral 71.3 del articulo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 017-2007-EF/77.15, por los siguientes conceptos:

N° DE ORDEN	DETALLE	IMPORTE	OBSERVACIONES (*)
1	**Alojamiento y Alimentacion (*)**		Son aplicables en lugares donde no emitan comprobantes de pagos autorizados por SUNAT.
2	**Movilidad Local**	60.00	
3	**Movilidad Embarque**	87.00	
4	**Pasaje Terrestre (*)**		
	TOTAL S/.	**147.00**	

EN FE DE LO CUAL FIRMO LA PRESENTE DECLARACION

Ciudad de Abancay, 30 de abril de 2024

Firma Digital
Firmado digitalmente por TORRES NIÑO DE GUZMAN Maria Luisa FAU 20131370361 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.05.2024 08:56:17 -05:00

Firma del Comisionado

Nombre : MARIA LUISA TORRES NIÑO DE GUZMAN

DNI N° 31044516

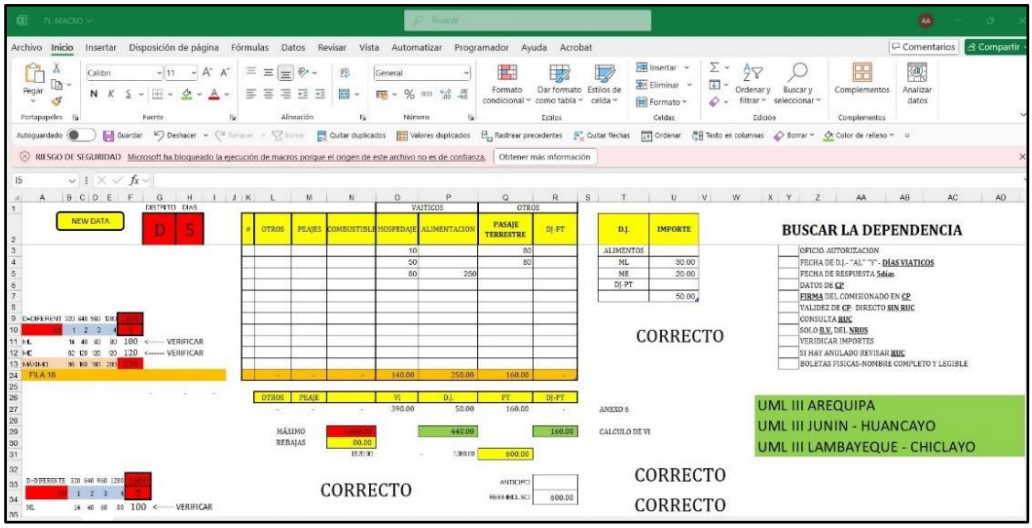
Nota. En la figura se analiza la declaración jurada

4° Etapa: Verificación documental

Una vez descargada la rendición de cuentas, se procede a analizar los comprobantes de pago firmados por el usuario, el anexo 4 y el anexo 2 (declaración jurada). Además, se examina la actividad económica relacionada con el tipo de gasto, dado que las comisiones de servicios comprenden los viáticos y pasajes terrestres. Todo ese análisis se traslada a las hojas de trabajo que alimentan el anexo 6 “análisis de rendición de viáticos y asignaciones por comisión de servicios”

Figura 18

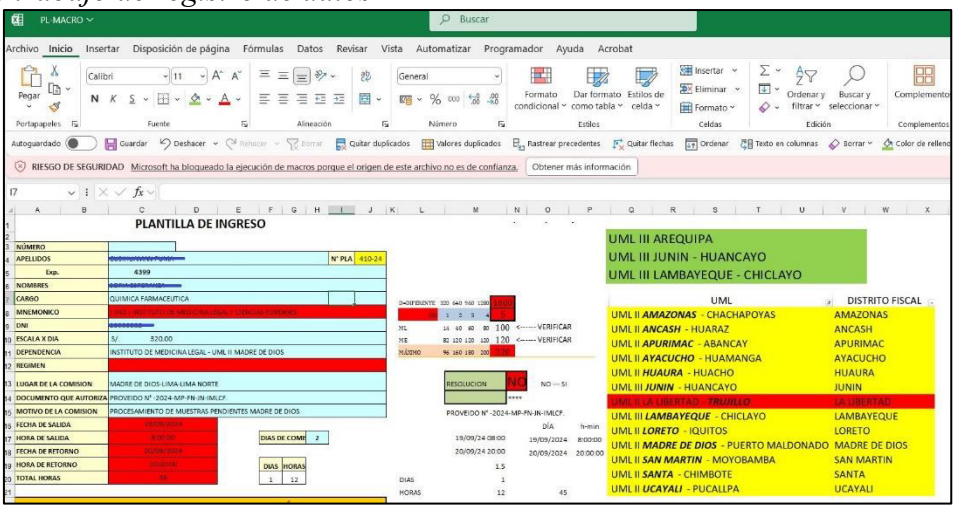
Hoja de trabajo de cálculos



Nota. En la figura se observa la hoja de trabajo para los cálculos. Elaboración propia

Figura 19

Hoja de trabajo de registro de datos



Nota. En la figura se observa las casillas de los datos del comisionado. Elaboración propia

Es importante señalar que los viáticos abarcan la movilidad local, la movilidad de embarque, el hospedaje y la alimentación, y todo esto se encuentra paralelo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). En este contexto, el IML también cuenta con sus propios lineamientos que guían este análisis.

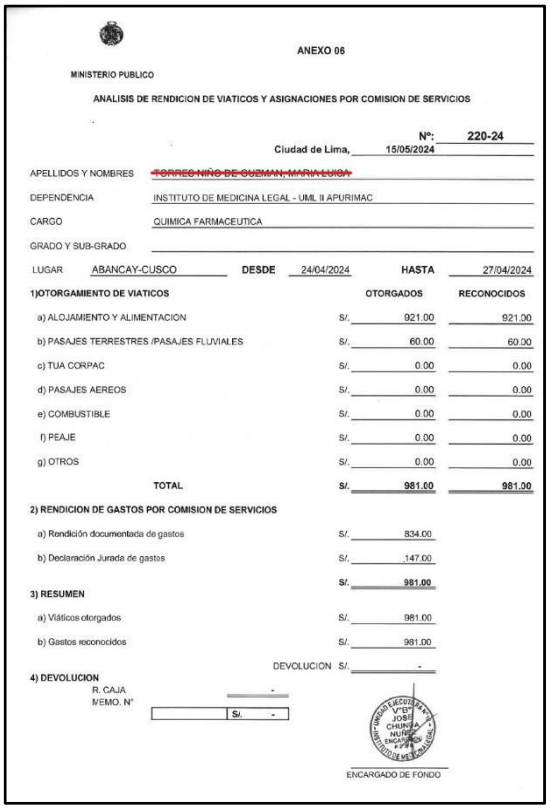
Por lo tanto, el estudio de la rendición de cuentas se fundamenta en estos lineamientos. Una vez completado este análisis, se elabora el anexo 6 y se asigna un número de planilla, que contiene un resumen de dicho proceso. No obstante, se presentan dos situaciones distintas:

Pago anticipado: Si se realizó un pago anticipado para la comisión de servicio, se considerará dicho adelanto. Al revisar los comprobantes de pago junto con la declaración jurada, se calculará el monto total gastado, lo que puede resultar en un reembolso por la diferencia o en una devolución si el gasto fue inferior al adelanto.

Sin pago anticipado: En ausencia de un pago anticipado, el análisis de los gastos se interpretará como un reembolso total, y este monto se registrará en el anexo 6.

Figura 20

Anexo 6 análisis de rendición de viáticos y asignaciones por comisión de servicios



ANEXO 06

MINISTERIO PUBLICO

ANALISIS DE RENDICION DE VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIOS

N°: 220-24

Ciudad de Lima, 15/05/2024

APELLIDOS Y NOMBRES: ~~TORRES NIÑO DE GUZMAN, MARIA LUISA~~

DEPENDENCIA: INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL - UML II APURIMAC

CARGO: QUIMICA FARMACEUTICA

GRADO Y SUB-GRADO:

LUGAR: ABANCAY-CUSCO DESDE: 24/04/2024 HASTA: 27/04/2024

1)OTORGAMIENTO DE VIATICOS		OTORGADOS	RECONOCIDOS
a) ALOJAMIENTO Y ALIMENTACION	S/.	921.00	921.00
b) PASAJES TERRESTRES /PASAJES FLUVIALES	S/.	60.00	60.00
c) TUA CORPAC	S/.	0.00	0.00
d) PASAJES AEREOS	S/.	0.00	0.00
e) COMBUSTIBLE	S/.	0.00	0.00
f) PEAJE	S/.	0.00	0.00
g) OTROS	S/.	0.00	0.00
TOTAL	S/.	981.00	981.00

2) RENDICION DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIOS		
a) Rendición documentada de gastos	S/.	834.00
b) Declaración Jurada de gastos	S/.	147.00
	S/.	981.00

3) RESUMEN		
a) Viáticos otorgados	S/.	981.00
b) Gastos reconocidos	S/.	981.00
DEVOLUCION	S/.	-

4) DEVOLUCION

R. CAJA -

MEMO. N° S/. -

V°B° JOSE CHUNGA NUÑEZ ENCARGADO FFFF

ENCARGADO DE FONDO

Nota. La figura representa el análisis de la rendición de cuenta.

5° Etapa: Procesamiento de rendición

Una vez finalizado el análisis con el anexo 6 y descrito en la base de datos de comisiones de servicio correspondiente, este proceso se repite para las diferentes comisiones de servicios asociadas a diversos expedientes. Posteriormente, tras realizar el análisis de las distintas comisiones de servicios, se procede a elaborar el formato 10.

El formato 10 incluye una serie de comisiones de servicios, que permite desglosar los tipos de gastos involucrados mediante clasificadores presupuestarios. En este sentido, los gastos habituales para

las comisiones de servicios abarcan viáticos y pasajes terrestres; además, para el caso de los conductores administrativos los gastos habituales son los combustibles, peajes y compra de repuestos. Por último, en el formato 10 se compone por un detalle y resumen que permite analizar los saldos ejecutados y por ejecutar.

Figura 21

Formato 10 Rendición del fondo para pagos en efectivo- detalle



Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses

FORMATO Nº10

RENDICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Nº 0027

FFPE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
MNEMÓNICO/ META: 0040

DIA	MES	AÑO
05	06	2024

FOLIO Nº	DOCUMENTO FECHA	DOCUMENTO CLASE	DOCUMENTO Nº	PROVEEDOR	RUC	DETALLE DE GASTO	ESPECÍFICA DE GASTO		SUB TOTAL	TOTAL POR ESPECIFICA
0001	27/05/2024	PL. VIATICO	189-24	LARA GUERRA, ALDO ALEXIS						
							2.3.21.22	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMIS. DE SERV.		622.00
0002	06/05/2024	PL. VIATICO	236-24	MUÑOZ BUSTAMANTE, SUMAYA						
							2.3.21.22	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMIS. DE SERV.		220.00
0003	13/05/2024	PL. VIATICO	210-24	PEÑA HUAMANI, YURICA						
							2.3.21.22	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMIS. DE SERV.		280.00
							2.3.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES		100.00
0004	14/05/2024	PL. VIATICO	220-24	TORRES NIÑO DE GUZMAN, MARIA LUISA						
							2.3.21.22	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMIS. DE SERV.		921.00
							2.3.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES		60.00
0005	27/05/2024	PL. VIATICO	245-24	QUISPE FARFAN, ROCIO YBETTE						
							2.3.21.22	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMIS. DE SERV.		94.00
							2.3.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES		15.00
0006	27/05/2024	PL. VIATICO	246-24	QUISPE FARFAN, ROCIO YBETTE						
							2.3.21.22	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMIS. DE SERV.		84.00
							2.3.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES		30.00
0007	27/05/2024	PL. VIATICO	247-24	QUISPE FARFAN, ROCIO YBETTE						
							2.3.21.22	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMIS. DE SERV.		89.00
							2.3.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES		13.00
0008	27/05/2024	PL. VIATICO	248-24	QUISPE FARFAN, ROCIO YBETTE						
							2.3.21.22	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMIS. DE SERV.		98.00
0009	04/06/2024	PL. VIATICO	250-24	HUAYNA MENDOZA, SUSAN PAOLA						
							2.3.21.22	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMIS. DE SERV.		233.80
								TOTAL GENERAL S/.		2,839.80

MOVIMIENTO DEL DINERO EN EFECTIVO

Saldo Anterior	S/.	12,440.15
Importe de la presente Rendición:	S/.	2,839.80
SALDO ACTUAL	S/.	9,630.35

Firma Digital — Jefe Nacional del IML/ Gerente de Adm./Subgerente/Jefe UML

Firma Digital — JEFE DEL ÁREA DE TESORERÍA (*) FIRMA

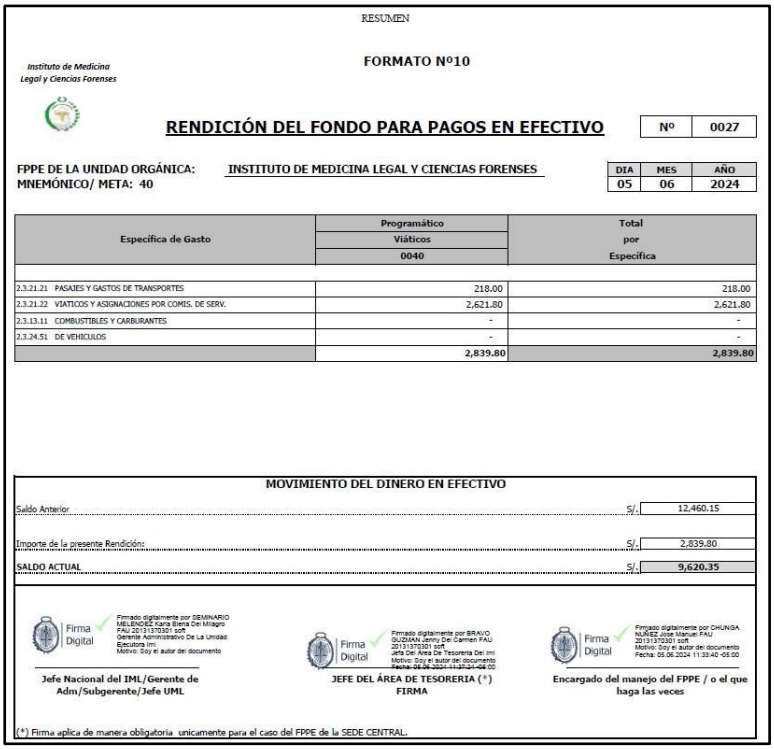
Firma Digital — Encargado del manejo del FFPE / o el que haga las veces

(*) Firma aplica de manera obligatoria unicamente para el caso del FFPE de la SEDE CENTRAL

Nota. En la figura se observa la descripción de las comisiones de servicio por clasificador

Figura 22

Formato 10 Rendición del fondo para pagos en efectivo-resumen



RESUMEN

FORMATO Nº10

Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses

RENDICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Nº 0027

FPPE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
MNEMÓNICO/ META: 40

DIA	MES	AÑO
05	06	2024

Especifica de Gasto	Programático Viáticos 0040	Total por Especifica
2.3.21.21 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES	218.00	218.00
2.3.21.22 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMIS. DE SERV.	2,621.80	2,621.80
2.3.13.11 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	-	-
2.3.24.51 DE VEHICULOS	-	-
	2,839.80	2,839.80

MOVIMIENTO DEL DINERO EN EFECTIVO

Saldo Anterior	S/.	12,460.15
Importe de la presente Rendición:	S/.	2,839.80
SALDO ACTUAL	S/.	9,620.35

Firma Digital — Jefe Nacional del IML/Gerente de Adm/Subgerente/Jefe UML

Firma Digital — JEFE DEL ÁREA DE TESORERIA (*) FIRMA

Firma Digital — Encargado del manejo del FPPE / o el que haga las veces

(*) Firma aplica de manera obligatoria unicamente para el caso del FPPE de la SEDE CENTRAL.

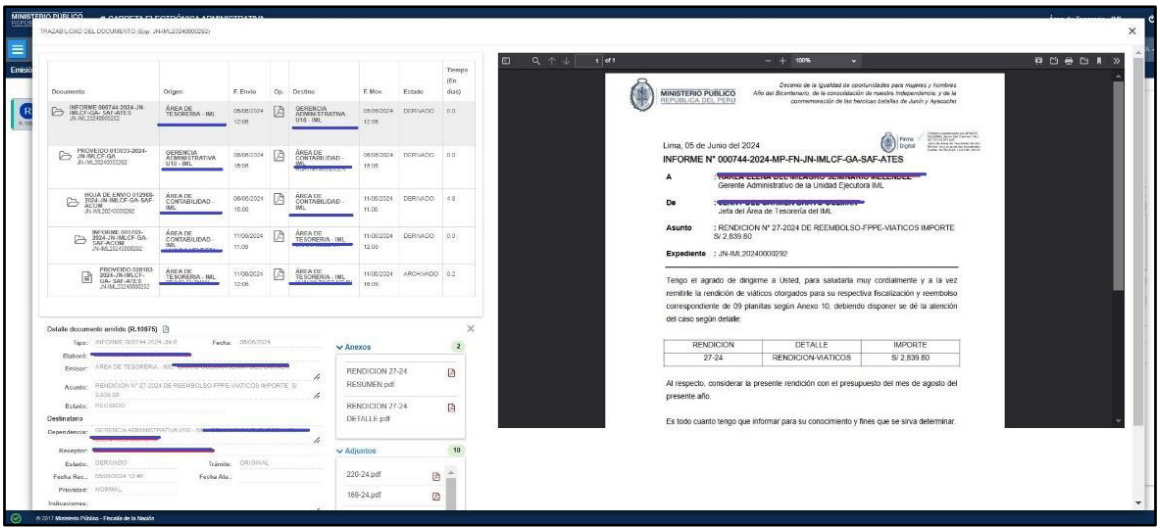
Nota. En la figura se observa el resumen por clasificadores.

6° Etapa: Reintegro de fondos

Posterior a la elaboración del formato 10, se procede a realizar el informe dirigido a Gerencia Administrativa para que dé el visto bueno al formato 10, en este informe se menciona el número de rendición, el importe, la cantidad de planillas y en adjuntos se levanta el registro de compras de cada planilla.

Figura 23

Informe de presentación de la rendición de cuentas

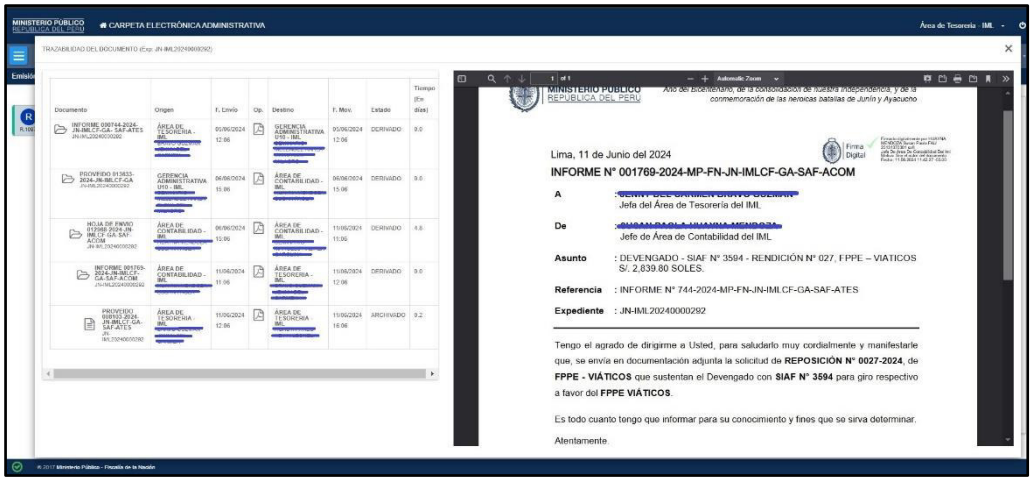


Nota. La figura muestra el informe verificamos la confirmación de gerencia

Culminado ello, la gerencia levanta el informe mediante proveído al área de contabilidad para que puedan comprometer y devengar el gasto. Posteriormente, el área de Contabilidad elabora un informe dirigido al área de Tesorería, en el cual se incluye el número de SIAF necesario para proceder con el giro. Este proceso se lleva a cabo en un promedio de cinco días.

Figura 24

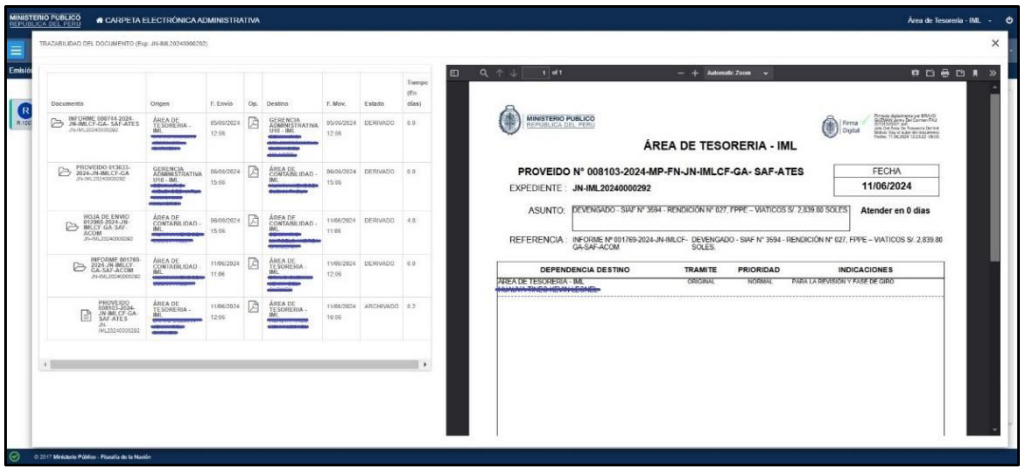
Informe del área de Contabilidad



Nota. La figura muestra el informe de contabilidad y número de SIAF comprometido y devengado

Figura 25

Proveído del área de Tesorería

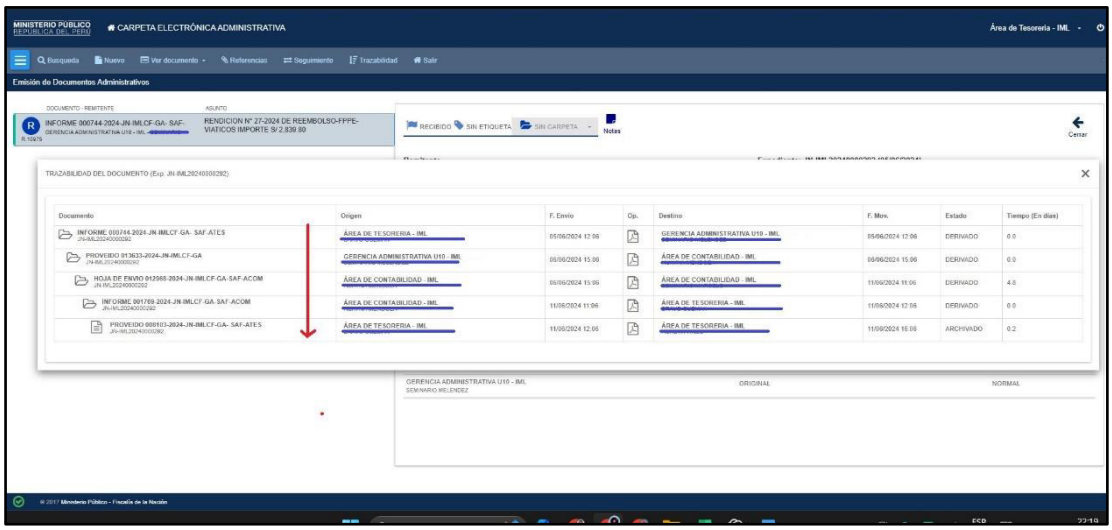


Nota. En la figura se observa la designación para giro correspondiente del SIAF de la rendición de cuenta.

Toda esta secuencia no es inmediata, sino toma un aproximado de 5 días, y durante este tiempo, se verifica el estado del expediente inicial de la rendición de cuentas, asegurando así la correcta reposición y el reintegro del efectivo al fondo, o bien la posibilidad de continuar realizando pagos por adelanto o reembolso.

Figura 26

Trazabilidad del expediente de rendición de cuenta

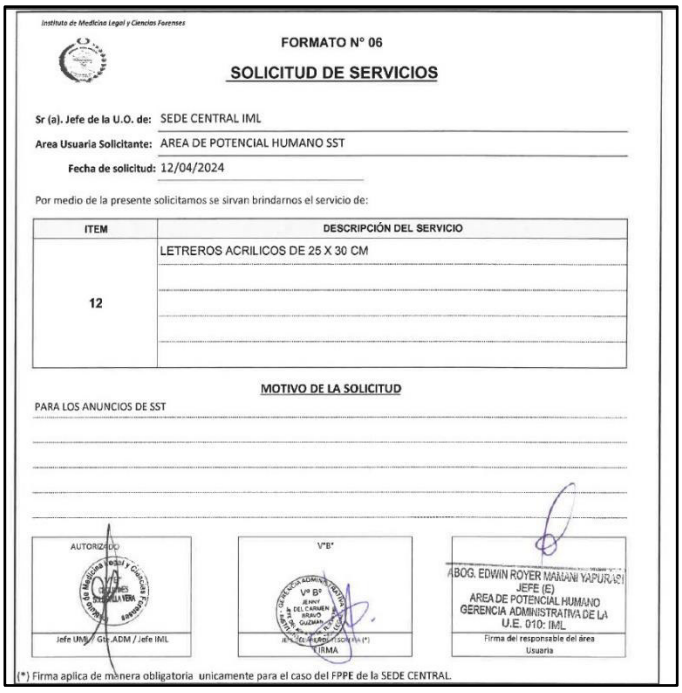


Nota. La figura muestra el análisis de trazabilidad del expediente

Asimismo, el tratamiento de la compra de bienes, servicios y otros gastos, sigue una secuencia que las comisiones de servicios. Sin embargo, en el caso de la compra de bienes y servicios, se requieren formatos adicionales, por ejemplo, el formato 4 la solicitud de compra, formato 5 recepción satisfactoria del bien, formato 6 solicitud del servicio, formato 7 conformidad del servicio, entre otros.

Figura 27

Formato 6 solicitud de servicios



Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses

FORMATO N° 06

SOLICITUD DE SERVICIOS

Sr (a). Jefe de la U.O. de: SEDE CENTRAL IML

Area Usuaria Solicitante: AREA DE POTENCIAL HUMANO SST

Fecha de solicitud: 12/04/2024

Por medio de la presente solicitamos se sirvan brindarnos el servicio de:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
12	LETREROS ACRILICOS DE 25 X 30 CM

MOTIVO DE LA SOLICITUD

PARA LOS ANUNCIOS DE SST

AUTORIZADO

Jefe UNA / Gte. ADM / Jefe IML

V°B°

FIRMA

ABOG. EDWIN ROYER MAMANI YAPURA
JEFE (E)
AREA DE POTENCIAL HUMANO
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA
U.E. 010: IML

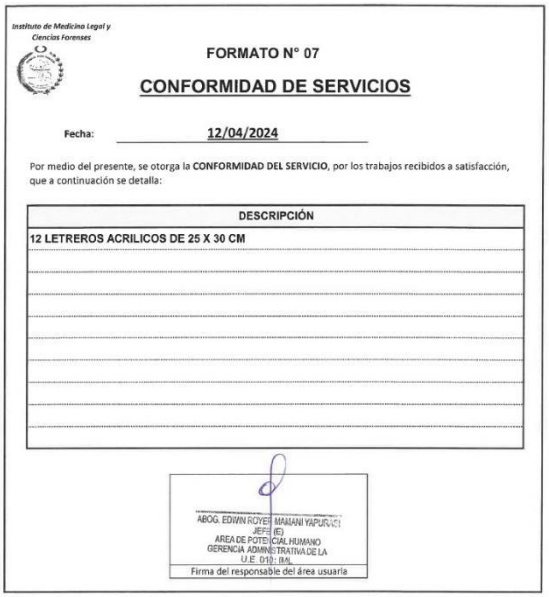
Firma del responsable del área Usuaria

(*) Firma aplica de manera obligatoria unicamente para el caso del FPPE de la SEDE CENTRAL.

Nota. La figura muestra la solicitud por el servicio requerido

Figura 28

Formato 7 conformidad del servicio



Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses

FORMATO N° 07

CONFORMIDAD DE SERVICIOS

Fecha: 12/04/2024

Por medio del presente, se otorga la **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**, por los trabajos recibidos a satisfacción, que a continuación se detalla:

DESCRIPCIÓN
12 LETREROS ACRILICOS DE 25 X 30 CM

ABOG. EDWIN ROYER MAMANI YAPURICI
JEFE (E)
AREA DE POTENCIAL HUMANO
GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA U.E. 010 - IML

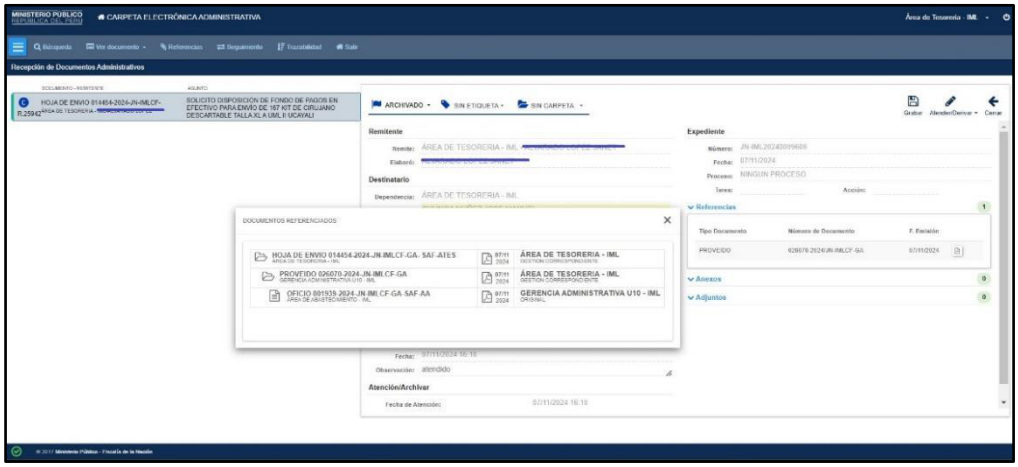
Firma del responsable del área usuaria

Nota. La figura muestra la conformidad del solicitante

Es importante señalar que el flujo se simplifica a diferencia de las comisiones de servicio, debido a que en estos casos la solicitud de compra pasa de la oficina o dependencia solicitante a la gerencia administrativa. Este último tiene la responsabilidad de aprobar o autorizar el gasto, enviando posteriormente el expediente a tesorería, dirigido al encargado del fondo para ejecutar la compra del bien o servicio.

Figura 29

Solicitud de compra de bienes

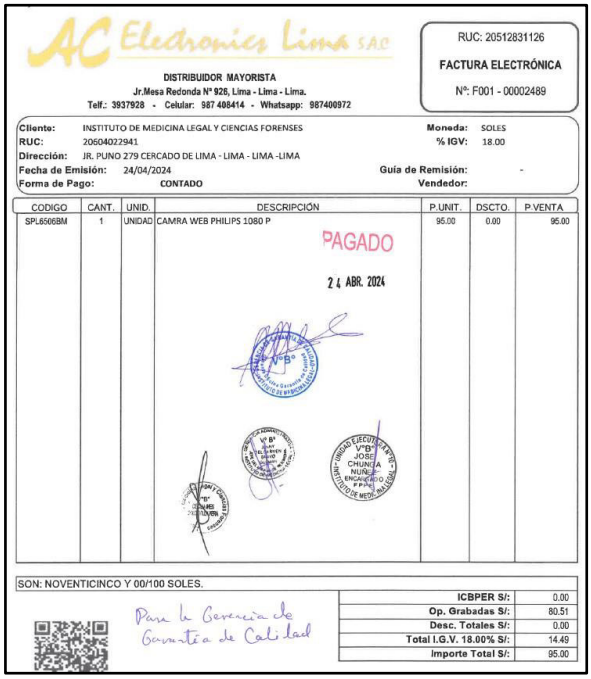


Nota. La figura muestra la secuencia o flujo de la solicitud de compra del bien

Además, los comprobantes y formatos deben contar con la firma del solicitante, del jefe inmediato, del gerente administrativo y del encargado del fondo, de acuerdo con lo estipulado en los lineamientos internos.

Figura 30

Comprobante de bienes



Nota. La figura muestra el comprobante de pago con las firmas y sellos de los usuarios involucrados.

Por último, dichos gastos se reflejan en el Formato 10 rendición del fondo para pagos en efectivo donde se clasifican según el clasificador presupuestal.

Figura 31

Formato 10 Rendición del fondo para pagos en efectivo (bienes-servicios-otros gastos)



SR CHUNGA

Medicina Legal y Ciencias Forenses

FORMATO Nº10

RENDICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Nº 0007

FPPE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SEDE CENTRAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

MNEMÓNICO/ META: 0040

DIA	MES	AÑO
26	04	24

FOLIO Nº	DOCUMENTO FECHA	CLASE	Nº	PROVEEDOR	RUC	DETALLE DE GASTO	ESPECÍFICA DE GASTO		SUB TOTAL	TOTAL POR ESPECIFICA
							2.3 . 1 3. 1 3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES		323.00
0001	27/03/2024	FACTURA	F001-0543	AUTO PARTS ALEX	20602870862	ACEITE, HIDROLINA			323.00	
							2.3. 1 5. 1 1	REPUESTOS Y ACCESORIOS		165.00
0002	24/04/2024	FACTURA	F001-977	COMERCIAL VALLEJO	10093991767	PAD MOUSE			70.00	
0003	24/04/2024	FACTURA	F001-2489	AC ELECTRONICS LTHA	20512831126	CAMARA WEB			95.00	
							2.3. 1 5. 1 2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE		492.01
0004	22/04/2024	FACTURA	F559-95001	TAI LOY	20100049181	CARTULINA, TABLEROS, BOLIGRAFOS			131.41	
0005	24/04/2024	FACTURA	F559-95071	TAI LOY	20100049181	ENGRAPADORES			143.50	
0006	24/04/2024	FACTURA	F559-95070	TAI LOY	20100049181	BOLIGRAFOS, REGLA, TIJERAS			88.70	
0007	24/04/2024	FACTURA	F559-95069	TAI LOY	20100049181	NOTAS, TAMPON			98.40	
0008	24/04/2024	FACTURA	F003-9358	TANTALEAN	20606321741	TINTA TRODAT			20.00	
							2.3.1 5.4 1	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA		45.00
0009	26/04/2024	FACTURA	E001-1876	INVERSIONES CANG PERU	20600137809	DICROICOS			45.00	
							2.3. 1 6. 1 1	DE VEHICULOS		990.00
0010	12/04/2024	FACTURA	E001-572	RADIADORES CHAVEZ	20609060787	PANAL			990.00	
							2.3.1 6.1 4	DE SEGURIDAD		120.00
0011	23/04/2024	FACTURA	F001-101	EL MUNDO DE LOS CUEROS	20515074105	CAJA DE SEGURIDAD			120.00	
							2.3.1 8.2 1	MAT. INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACC.MED.QUIR.		1,148.80
0012	17/04/2024	FACTURA	F001-33759	TAYLOC	20544055888	GUANTES, ALCOHOL, GASA			95.50	
0013	17/04/2024	FACTURA	F001-33756	TAYLOC	20544055888	VENDAS, CLORURO			91.30	
0014	17/04/2024	FACTURA	F001-33757	TAYLOC	20544055888	PINZA DISECCION, TIJERA			43.00	
0015	17/04/2024	FACTURA	F001-2610	MEDICO DENTAL JHON	20610520970	PAJA LENGUA			15.00	
0016	17/04/2024	FACTURA	E001-1970	INVERSIONES TRUJILLO	10484218442	TABLA, BOTIQUIN			220.00	
0017	17/04/2024	FACTURA	FA12-82063	HIRAOKA	20100016681	TENSIOMETRO, TERMOMETRO, OXIMETRO			684.00	
							2.3.1 11.1.1	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS		2,015.98
0018	27/03/2024	FACTURA	E001-893	INVERSIONES DUNA	20534576570	PLANCHA TR-4			1,015.98	
0019	10/04/2024	FACTURA	E001-381	CORPORACION FLOHUA	20601370264	VENTANAS DE VIDRIO			480.00	
0020	10/04/2024	FACTURA	E001-382	CORPORACION FLOHUA	20601370264	VENTANAS DE VIDRIO			520.00	
							2.3.15.9999	OTROS BIENES		390.00
0021	22/04/2024	FACTURA	F003-7739	BONYPERU	20550656672	FAJAS, GUANTES			390.00	
							2.3.2 1.2 99	MOVILIDAD LOCAL (FORMATO 08)		215.00
0022	11/04/2024	DJG	S/N	ANGEL CAMONES MARINEZ		MOVILIDAD LOCAL			34.00	
0023	18/08/2024	DJG	S/N	ARCELLI ECHEGARAY HINOSTROZA		MOVILIDAD LOCAL			16.00	
0024	19/04/2024	DJG	S/N	DALIA BALABARCA NAZARIO		MOVILIDAD LOCAL			24.00	
0025	19/04/2024	DJG	S/N	ARCELLI ECHEGARAY HINOSTROZA		MOVILIDAD LOCAL			16.00	
0026	22/04/2024	DJG	S/N	ARCELLI ECHEGARAY HINOSTROZA		MOVILIDAD LOCAL			16.00	
0027	23/04/2024	DJG	S/N	JOSE CHUNGA NUÑEZ		MOVILIDAD LOCAL			28.00	
0028	23/04/2024	DJG	S/N	ARCELLI ECHEGARAY HINOSTROZA		MOVILIDAD LOCAL			16.00	
0029	24/04/2024	DJG	S/N	ADRIAN TORRES LEVA		MOVILIDAD LOCAL			25.00	
0030	25/04/2024	DJG	S/N	ARCELLI ECHEGARAY HINOSTROZA		MOVILIDAD LOCAL			16.00	
0031	25/04/2024	DJG	S/N	JOSE CHUNGA NUÑEZ		MOVILIDAD LOCAL			24.00	
							2.3.2 6.1 2	GASTOS NOTARIALES		462.00
0032	18/04/2024	FACTURA	FPF1-22731	SAMANIEGO RAMOS DE MESTANZA SIL	10082379563	LEGALIZACION			462.00	
							2.3.2 6.2 1	CARGOS BANCARIOS		96.50
0033	22/04/2024	TICKET	00010085U26	SCOTIABANK	20100043140	PORTES BANCARIOS			51.50	
0034	22/04/2024	TICKET	602500096	BANCO DE LA NACION	20100030595	PORTES BANCARIOS			45.00	
							2.3.2 7.11 2	TRANSP. Y TRASLADO DE CARGA,BIENES Y MAT.		188.00
0035	17/04/2024	FACTURA	F243-192547	SHALOM	20512528458	TRASLADO DE CARGA			95.00	
0036	18/04/2024	FACTURA	F243-192670	SHALOM	20512528458	TRASLADO DE CARGA			81.00	
0037	22/04/2024	FACTURA	F241-193050	SHALOM	20512528458	TRASLADO DE CARGA			12.00	
							2.3.2 7.11 6	IMPRESION Y FOTOCOPIADO		720.00
0038	12/04/2024	FACTURA	E001-142	BIENES Y SERVICIOS CHARGRETT	20611345179	SERVICIO DE IMPRESIÓN			360.00	
0039	12/04/2024	FACTURA	E001-143	BIENES Y SERVICIOS CHARGRETT	20611345179	SERVICIO DE IMPRESIÓN			360.00	
							2.3.27.11.99	SERVICIOS DIVERSOS		13.20
0040	10/04/2024	FACTURA	F159-223264	LIMA EXPRESA	20523621212	PEAJE			13.20	
								TOTAL GENERAL S/.	7,374.49	7,374.49

MOVIMIENTO DEL DINERO EN EFECTIVO

Saldo Anterior	S/.	49.70
Importe de la presente Rendición:	S/.	7,374.49
SALDO ACTUAL	S/.	8,575.81

Jefe Nacional del IML/Gerente de Adm./Subgerente/Jefe UML

JEFE DEL ÁREA DE TESORERÍA (*) FIRMA

Encargado(a) Administrativo(a) o Notificador(a)

(*) Firma aplica de manera obligatoria únicamente para el caso del FPPE de la SEDE CENTRAL.

Página 1

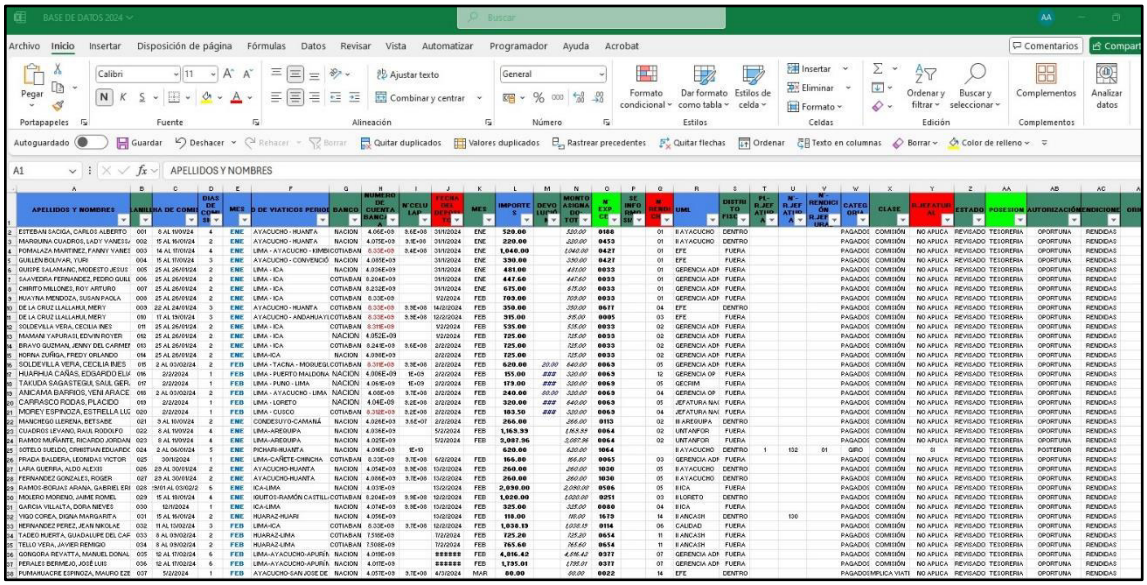
Nota. La figura muestra la rendición de cuenta de las compras de bienes, servicios y otros.

Por último, todos los registros de comisiones de servicios se respaldan en hojas de trabajos que alimentan una base de datos consolidado. Esta base de datos ayuda en la elaboración de reportes de gastos de cada comisionado y las diferentes dependencias solicitantes;

asimismo, es útil para analizar cuánto de efectivo se va ejecutando del presupuesto otorgado.

Figura 32

Base de datos consolidado



Nota. La figura muestra la base de datos de comisiones de servicios a nivel nacional

2.5.2. Análisis de las alternativas de solución

En el contexto de la gestión del FPPE a través de la carpeta electrónica administrativa en el IML, se pueden identificar varias ventajas y desventajas relacionadas con la implementación de esta alternativa de solución.

Ventajas

Eficiencia en la Gestión

La carpeta electrónica administrativa permite que las solicitudes de pago y rendición de cuentas se procesen de manera más rápida y ordenada. Esto significa que los trámites que antes podían tardar varias horas o días ahora pueden completarse en minutos. El impacto sería la reducción de los tiempos de espera, se mejora la fluidez en la gestión financiera, lo que permite que las actividades del instituto se realicen sin

interrupciones, asegurando que los recursos estén disponibles cuando se necesiten.

Transparencia

La digitalización de los procesos proporciona un registro claro y accesible de todas las transacciones. Cada operación queda documentada en el sistema, lo que facilita su revisión y auditoría. Esto fomenta un ambiente de confianza tanto dentro de la institución como hacia el público, ya que se puede demostrar que los fondos se están manejando de manera adecuada y responsable.

Reducción de Errores

Al automatizar el registro y la verificación de documentos, se minimizan los errores que pueden ocurrir en procesos manuales, como la entrada de datos incorrectos o la pérdida de documentos. Esto no solo mejora la precisión de la información financiera, sino que también reduce el tiempo y los recursos necesarios para corregir errores, lo que a su vez optimiza la gestión.

Mejora en la Rendición de Cuentas

Con un sistema digital, todos los gastos quedan debidamente documentados y justificados, lo que asegura que cada transacción tenga un respaldo claro. Esto fortalece la rendición de cuentas ante las autoridades y el público, ya que se puede demostrar que los recursos se utilizan de manera eficiente y conforme a las normativas establecidas.

Desventajas

Costo de la Tecnología

La carpeta electrónica administrativa requiere de una infraestructura tecnológica adecuada, incluyendo servidores, software y acceso a internet. Sin estos elementos, la gestión puede verse afectada. Esto provocaría problemas técnicos, como caídas del sistema o falta de conectividad, pueden interrumpir la gestión, causando retrasos en los procesos y afectando la operatividad del instituto.

Capacitación del Personal

La aplicación de la carpeta electrónica administrativa implica que el personal debe recibir capacitación para utilizar la herramienta de manera efectiva. Esto puede requerir tiempo y recursos adicionales, y la resistencia al cambio por parte de algunos empleados puede dificultar la transición, afectando la adopción del sistema.

Ciberseguridad

La digitalización de la información financiera puede aumentar la exposición a amenazas cibernéticas, como hackeos o filtraciones de datos. Por lo tanto, es crucial implementar medidas de ciberseguridad robustas para proteger la información sensible, ya que cualquier brecha podría tener consecuencias graves para la institución y su reputación.

Posibles dificultades administrativas

La transición a un sistema digital puede generar confusiones temporales en la gestión administrativa, especialmente durante el periodo de más carga laboral debido a la cantidad de expedientes que llegan a la bandeja. Esto puede afectar la operatividad del usuario, ya que puede causar retrasos en los procesos

2.5.3. Discusión de las alternativas de solución

Si se compara las alternativas de solución con los presentados en otras tesis y trabajos de investigación se tiene lo siguiente:

En la investigación de Rodríguez Sánchez (2022) sobre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se destacó que el uso de herramientas tecnológicas como SECOP II y SIGEPCYP mejoró la trazabilidad y la eficiencia en la gestión de pagos. Sin embargo, se identificaron debilidades en la insuficiencia de personal y errores en los soportes de pago.

Lo indicado en el precedente, está acorde de la carpeta electrónica administrativa, al igual que los sistemas mencionados, busca mejorar la eficiencia en la gestión de fondos mediante la digitalización.

En el trabajo de Carrasco Vallejos y Vilca Yucra (2020) se enfoca en el control interno del efectivo y su impacto en el manejo de caja chica en una clínica en Lima. Asimismo, el estudio se centra en la gestión de caja chica, la implementación de un control interno eficiente se asocia directamente con la mejora de la transparencia en la administración de recursos. Un control interno adecuado permite una mejor supervisión y seguimiento de los gastos, lo que contribuye a una mayor transparencia en el manejo de fondos públicos.

Lo indicado en el precedente es un tema recurrente y relevante, y la carpeta electrónica administrativa también enfrenta este desafío, y es fundamental que se registre y conserve todas las actuaciones del proceso de manera íntegra y en orden cronológico, la carpeta electrónica administrativa asegura que cada transacción sea fácilmente accesible para

auditorías y revisiones. Esto no solo minimiza la posibilidad de malversación de fondos, sino que también fortalece la rendición de cuentas.

En el trabajo de González (2020) destacó que la adopción del sistema de gestión presupuestaria contribuyó a optimizar la ejecución del presupuesto del Parque Nacional Chaco. Aunque la inversión inicial fue considerable, los beneficios a largo plazo hicieron que este gasto fuera justificable.

Lo indicado en el precedente la carpeta electrónica administrativa puede implicar costos considerables, pero los beneficios en términos de eficiencia y transparencia pueden superar estos costos. Es importante que la dirección del instituto evalúe cuidadosamente el retorno de inversión esperado. Por último, los costos que demandan son un buen equipo de trabajo que esté operativo (software y hardware) y acceso a internet

2.5.4. Alcance y limitaciones de la alternativa elegida

La carpeta electrónica administrativa ofrece un potencial de mejora de la eficiencia muy relevante en la gestión de los fondos para pagos en efectivo del IML. El proceso de digitalización permitirá que los pagos y las rendiciones de cuenta sean aprobados y procesados más rápidamente, reduciendo los tiempos de espera y facilitando la operatividad del sistema.

Asimismo, el alcance es amplio porque mejora la gestión del FPPE, ya que no solo optimiza los procesos administrativos, sino que también aborda de manera efectiva las deficiencias en transparencia observadas en estudios previos. Al proporcionar un registro claro y

accesible de todas las transacciones, la carpeta electrónica administrativa permite una auditoría más rigurosa y fomenta la rendición de cuentas, lo que contribuye a restaurar la confianza en la gestión pública. Sin embargo, es importante reconocer que la efectividad de la carpeta electrónica administrativa depende de la capacitación del personal y de la resistencia al cambio.

En este sentido, es importante destacar que incluye costos asociados de infraestructura tecnológica, incluidos servidores, software, acceso a internet, que pueden ser significativos, especialmente para una institución pública con un presupuesto limitado, las UML´s ubicada en áreas rurales remotas sin acceso y con recursos limitados. A eso se suman los costos recurrentes asociados al mantenimiento del sistema y capacitación continua de los empleados. Sin embargo, a largo plazo, se pueden justificar los costos iniciales debido a los beneficios en términos de eficiencia operativa y transparencia. Optar por esta opción implica un análisis de costo-beneficio indicado la viabilidad del proceso en este Instituto.

III. CONCLUSIONES

1. La carpeta electrónica administrativa ha optimizado significativamente los procesos administrativos relacionados con la gestión del FPPE en la institución pública estudiada. Esto ha permitido una reducción sustancial en los tiempos de respuesta y una gestión más eficiente de los recursos financieros, contribuyendo a una operación más fluida y organizada.
2. La aplicación de la carpeta electrónica administrativa ha fortalecido la transparencia en la gestión de fondos, dado que cada transacción queda documentada de manera detallada y accesible. Esto facilita la realización de auditorías más precisas, mejora la rendición de cuentas y asegura el cumplimiento de las normativas vigentes.
3. Aunque la implementación inicial de esta herramienta digital requiere inversiones en infraestructura y capacitación, los beneficios en términos de eficiencia operativa, accesibilidad y control justifican ampliamente los costos, ya que promueven una gestión financiera más responsable y confiable
4. El uso de la carpeta electrónica administrativa impulsa la modernización de los procesos administrativos en la institución, respondiendo a las demandas actuales. Esto no solo mejora la gestión de recursos, sino que también contribuye a la sostenibilidad operativa a largo plazo.

IV. RECOMENDACIONES

1. Implementar un sistema de evaluación periódica para medir el impacto de la carpeta electrónica administrativa en la gestión del FPPE. Este monitoreo permitirá identificar oportunidades de mejora y garantizar la sostenibilidad del proceso.
2. Promover iniciativas que refuercen la transparencia en todos los niveles de gestión. Esto incluye asegurar que los procedimientos y registros de la carpeta electrónica administrativa sean fácilmente accesibles para auditorías internas y externas, fortaleciendo la confianza en la administración pública.
3. Diseñar e implementar formularios digitales integrados que recopilen de manera automática información clave de las solicitudes, como datos del usuario, fechas, motivos e importes. Esto no solo reducirá significativamente los tiempos de respuesta, sino que también mejorará la comunicación entre las áreas de tesorería y las oficinas solicitantes.
4. Establecer un programa de capacitación recurrente para el personal administrativo, asegurando que estén familiarizados con las funcionalidades de la carpeta electrónica administrativa. Asimismo, utilizar los datos proporcionados por la carpeta electrónica administrativa para proyectar y planificar de manera más precisa los importes necesarios para futuras comisiones de servicio. Esto permitirá una gestión más eficiente del FPPE y reducirá la necesidad de ajustes imprevistos.

REFERENCIAS

Balboa Zúñiga, M. y Medina, G. (2021). *Gestión documental y transformación digital en el Estado de Chile: un estudio de caso.* https://revistas.uft.cl/index.php/amox/article/view/204/249

Blejmar, M. (2009). *Gestionar es hacer que las cosas sucedan.* Buenos Aires: Noveduc.

Bravo Santillán et al. (2007). *Introducción a las finanzas.* Pearson.

Carrasco Vallejos, B. L. (2020). *El control interno del efectivo y su incidencia en el manejo de caja chica en la Clínica Good Hope, Lima 2020 [Tesis de licenciatura, Universidad Privada Telesup]*. https://repositorio.utelesup.edu.pe/bitstream/UTELESUP/1323/1/CARRASCO%20VALLEJOS%20BETTY%20LUZ-%20VILCA%20YUCRA%20BLANCA%20MERCEDES.pdf

Cervantes Olave, E. (2024). *La administración del fondo para pagos en efectivo – fondos de caja chica en la oficina de tesorería de la unidad ejecutora Dirección Regional de Salud Cusco [Informe de experiencia profesional, Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco]*. https://repositorio.unsaac.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12918/9631/253T20240986_TC.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Comisión Económica para América Latina y el Caribe. (2014). *Panorama de la gestión pública en América Latina y el Caribe.* Naciones Unidas.

Congreso de la República. (2005). *Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto*. http://transparencia.mtc.gob.pe/idm_docs/normas_legales/1_0_31.pdf

Cooper, D., y Miller, A. (2014). *The Role of Internal Control in Public Financial Management.* Administration Review.

Cosi Quispe, E. (2022). *El control interno y el manejo de fondos de la caja chica de la Municipalidad Distrital de Yanahuara Arequipa 2021.[Tesis de licenciatura, Universidad Privada Telesup]*. https://repositorio.utelesup.edu.pe/bitstream/UTELESUP/2496/1/COSI%20QUISPE%20EVA%20TRAB%20INVEST.pdf

De la Cruz Inga, E. I. (2023). *Sistema de gestión fiscal para trámites en el Ministerio Público de La Oroya. Facultad de Derecho, Universidad Continental.* https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/13622/6/IV_FDE_312_TSP_De_la_Cruz_Inga_2023.pdf

De la Quadra-Salcedo, T., y Piñar Mañas, J. L. (2018). *Sociedad digital y derecho. Madrid, España: Boletín Oficial del Estado (BOE).* Madrid: Boletín Oficial del Estado.

Díaz Córdova, J. F. y Coba Molina, E. (2016). *El devengado como principio y fundamento para el reconocimiento contable del anticipo impuesto a la renta en el Ecuador.* Uniandes episteme. Ecuador: Revista de ciencia, tecnología e

innovación.
https://revista.uniandes.edu.ec/ojs/index.php/EPISTEME/article/view/215/133

Fondo MIvivienda. (2024). *Reglamento interno de trabajo del Fondo Mivivienda S.A.* https://www.mivivienda.com.pe/PORTALCMS/archivos/Transparencia/202408/Reglamento_Interno_de_Trabajo_v2_2024.pdf

Gitman, L. J. (2007). *Principios de administración financiera.* Pearson Educación.

González, L. L. (2020). *Diseño e implementación de un sistema de gestión presupuestario para el Parque Nacional Chaco.* Argentina.

Heeks, R. (2006). *Implementing and Managing eGovernment: An International Text.* SAGE .

Layne, K., y Lee, J. (2001). *Developing Fully Functional E-Government: A Four Stage Model. Government Information Quarterly.*

Llaque Sánchez, F. R. y Llave Angulo, I. L. (2023). *Contabilidad y finanzas básicas.* Instituto aduanero y tributario, Lima. https://iat.sunat.gob.pe/sites/default/files/documentos/2023/09/archivos/contfinanbasic.pdf

Ministerio de Economia y Finanzas. (2018). *Módulo administrativo*. https://www.mef.gob.pe/contenidos/ogie/capacitacion/4_intro_modulo_adm_05062018.pdf

Ministerio de Economia y Finanzas. (2024). *Conceptos básicos*. https://www.mef.gob.pe/index.php?option=com_content&view=category&id=672&Itemid=100357&lang=es

Ochoa Henríquez, H. y Montes de Oca, Y. (2004). *Rendición de cuentas en la gestión pública: reflexiones teóricas*. (U. d. Zulia, Editor) https://www.redalyc.org/pdf/290/29002705.pdf

Organismo de Formalización de la Propiedad Informa. (2024). *Disposiciones para la apertura, administración y liquidación del fondo de la caja chica del organismo de formalización de la propiedad informal*. https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5700960/5059545-directiva-de-caja-chica-2024.pdf?v=1705619875

Real Academia Española. (2024). *Carpeta electrónica*. https://dpej.rae.es/lema/carpeta-electr%C3%B3nica

Rodríguez Sánchez, C. A. (2022). *Análisis a la gestión de tesorería para el pago de obligaciones en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Cesar [Trabajo de grado, Universidad de Santander].* Repositorio digital. https://repositorio.udes.edu.co/server/api/core/bitstreams/7b2e4eb2-edfa-4ed5-8411-812c740390d6/content

Sangri Coral, A. (2014). *Administración de compras*. https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=EW_gBAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=que+es+orden+de+compra&ots=v78ALVgSWW&sig=HTrfrHfzWdc

39-K82anOkNa5_QA#v=onepage&q=que%20es%20orden%20de%20compra&f=false

Universitat Oberta de Catalunya. (2022). *Qué es un sistema de gestión documental (SGD)*. https://www.uoc.edu/portal/es/arxiu/gestio-documental/que-es/index.html

Vásquez Eugenio, K. S., y Malhaber Quiroz, M. R. (2021). *Implementación del control interno en el manejo de los fondos fijos de la empresa de servicios Melco SAC del distrito de Los Olivos durante el año 2017 [Tesis de licenciatura, Universidad de Ciencia*. https://repositorio.uch.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12872/673/Vasquez_KS_Malhaber_MP_tesis_contabilidad_finanzas_2022.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Wildavsky, A. (1988).). *The Politics of the Budgetary Process. Boston: Little, Brown and Company.* Boston.

ANEXO

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú. Decana de América

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

FICHA DE EVALUACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

1. Datos generales	
• Razón social de la empresa	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
• Área o Dpto. en que realizó la actividad	ÁREA DE TESORERÍA
• Nombre y cargo del profesional responsable	JANET ALVARADO LOPEZ - JEFA DEL ÁREA DE TESORERÍA DEL IML
• Periodo de labores (Horas laboradas)	1 AÑO Y 1 MES (2,264 HORAS LABORADAS)
• Nombre del bachiller	ADRIAN ARTURO TORRES LEVA
• Escuela profesional	CONTABILIDAD

2. Evaluación (*)	**Óptimo (2pts)**	**Bueno (1 pt)**	**Deficiente (0)**
a. Iniciativa y cumplimiento (trabajo bajo a presión)	2		
b. Puntualidad y asistencia		1	
c. Eficiencia y dedicación	2		
d. Compromiso ético en el desarrollo de la gestión contable, tributaria y/o de auditoría, en el sector público o privado.	2		
e. Capacidad de aplicar conocimientos a la práctica, evaluando casos de investigación.		1	
f. Capacidad de análisis y síntesis, crítico y autocrítico, en los trabajos de campo como gestores contables, tributarios y/o de auditoría.	2		
g. Liderazgo para formular los informes de contabilidad, tributarios y/o de auditoría, con independencia e imparcialidad.		1	
h. Capacidad para trabajar con un equipo multidisciplinario, para lograr los objetivos y metas institucionales.	2		
i. Habilidades en el manejo de la tecnología informática, para el desempeño de su trabajo de campo, reportes, informes, coordinación en redes con sus jefes y autoridades para agilizar su tarea de gestión contable, tributaria y/o de auditoría.	2		
j. Capacidad para la resolución de problemas y la valoración de responsabilidades de los funcionarios públicos y/o ejecutivos del sector privado.	2		
Sub total	14	3	
TOTAL (Números y letras)	17 DIECISIETE		
Comentarios adicionales	Adrián es una persona comprometida y dispuesta a asumir cualquier reto que se le presente. Además, domina las herramientas tecnológicas necesarias, utilizando su conocimiento para automatizar procesos y garantizar resultados positivos en sus actividades.		

(*) Evaluación
Satisfactorio : 20 - 15
No satisfactorio : 14 a menos

Con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

Firma Digital
Firmado digitalmente por ALVARADO LOPEZ JANET FIR 09866171 hard
Jefa Del Área De Tesorería Del Iml
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.12.2024 10:32:07 -05:00

Dr./Mág.
Evaluador

JANET ALVARADO LOPEZ
Jefa del Área de Tesorería del IML