

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES



**INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE FONDOS DE
LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO PUNO S.A,
PERÍODO 2017**

TESIS

PRESENTADA POR:

LUIGI AMILCAR MAMANI ROJAS

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

PUNO – PERÚ

2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE FONDOS DE LA
EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO PUNO S.A, PERIODO 2017

TESIS PRESENTADA POR:

LUIGI AMILCAR MAMANI ROJAS

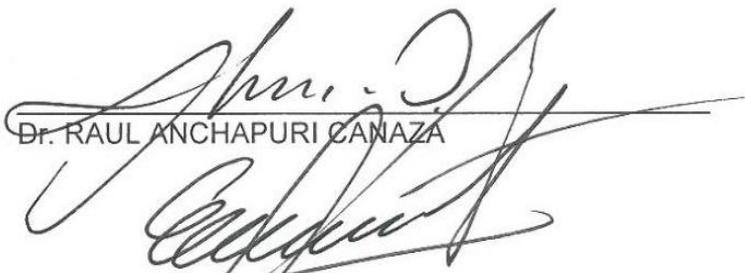
PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

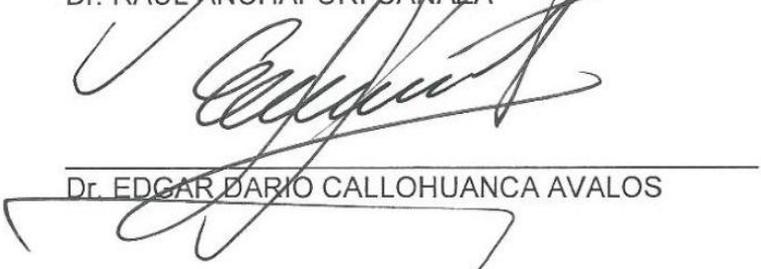
APROBADA POR EL JURADO REVISOR CONFORMADO POR:



PRESIDENTE:


Dr. RAUL ANCHAPURI CANAZA

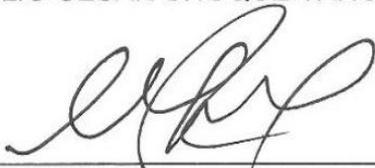
PRIMER MIEMBRO:


Dr. EDGAR DARIO CALLOHUANCA AVALOS

SEGUNDO MIEMBRO:


Dr. JULIO CESAR CHOQUE VARGAS

DIRECTOR / ASESOR:


Dr. MARIA AMPARO CATACTORA PEÑARANDA

ÁREA : AUDITORIA PÚBLICA Y PRIVADA

TEMA : NORMAS DE CONTROL INTERNO

FECHA DE SUSTENTACIÓN: 16 DE ABRIL DEL 2019

DEDICATORIA

El esfuerzo y dedicación del presente trabajo se lo dedico

a Dios, por darme la fuerza y luz en los momentos más

difíciles, para poder un profesional de éxito.

*A mis queridos padres por su gran apoyo incansable e
insuperable día a día para llegar a mi meta, por valerarme
como hijo y hacerme conocer su infinito afecto hacia mi
persona, y el apoyo para lograr de mi ser un profesional de
éxito con muchos sueños empresariales.*

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Nacional Del Altiplano, por acogerme dentro de sus aulas y laboratorios y en especial a la Facultad de Ciencias Contables y Administrativas, a mis docentes por las enseñanzas brindadas en mi formación profesional, por su dedicación constante, orientación desinteresada, quienes día a día procuran compartir sus conocimientos.

Mi agradecimiento y reconocimiento a los miembros del jurado, Dr. Raul Anchapuri Canaza, Dr. Edgar Dario Callohuanca Avalos y Dr. Julio Cesar Choque Vargas

Mi agradecimiento a mi director de tesis Dr. MARIA AMPARO CATAORA PEÑARANDA, por dirigirme, guiarme y asesorarme en el desarrollo del presente trabajo de investigación.

Mi agradecimiento a mis Padres, por su apoyo incondicional, por haberme inculcado valores para ser una persona de bien.

LUIGI AMILCAR

ÍNDICE GENERAL

INDICE DE TABLAS	v
INDICE DE GRAFICOS.....	vii
ÍNDICE DE ACRÓNIMOS	ix
RESUMEN	1
ABSTRACT	2
CAPITULO I.....	3
INTRODUCCIÓN	3
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	6
1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	7
CAPITULO II.....	9
REVISIÓN DE LITERATURA	9
2.1. ANTECEDENTES	9
2.2. MARCO TEORICO	11
2.2.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO	11
2.2.2. CONTROL INTERNO	12
2.2.3. Control Interno Según La Ley N° 27785, Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Control Y De La Contraloría General De La Republica	16
2.2.4. NORMAS DE CONTROL INTERNO	18
2.2.5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	36
2.2.6. SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA.....	37
2.3. MARCO CONCEPTUAL	38

CAPITULO III.....	41
MATERIALES Y MÉTODOS.....	41
3.1. MÉTODOS	41
3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA	42
3.3. TÉCNICAS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	42
3.4. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS	43
3.5. TÉCNICAS DE CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS.....	45
3.6. CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN	45
CAPITULO IV	47
RESULTADOS Y DISCUSIÓN	47
4.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1:	47
4.3. OBJETIVO ESPECÍFICO 3:	80
4.4. DISCUSIÓN	82
4.5. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS	84
4.5.1.CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS ESPECÍFICA 1	85
4.5.2.CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS ESPECÍFICA 2.....	86
CONCLUSIONES	87
RECOMENDACIONES	89
REFERENCIAS	91
ANEXOS	93

INDICE DE TABLAS

TABLA N°01: Tabla de evaluación.....	44
TABLA N°02: Unidad de caja en tesorería	48
TABLA N°03: Utilización del flujo de caja en la programación financiera	50
TABLA N°04: Conciliaciones Bancarias	52
TABLA N°05: Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores	54
TABLA N°06: Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores	56
TABLA N°07: Control y custodia de cartas-fianzas	58
TABLA N°08: Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos	60
TABLA N°09: Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la Tesorería	61
TABLA N°10: Transferencia de fondos por medios electronicos	63
TABLA N°11: Uso del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo	65
TABLA N°12: Deposito oportuno en cuentas bancarias	67
TABLA N°13: Arqueos de fondos y valores.....	68
TABLA N°14: Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas	70
TABLA N°15: Resumen de resultados obtenidos del cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería.....	72

TABLA N°16: Cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería	74
TABLA N°17: Resumen de las normas de control interno para el área de tesorería de acuerdo al calificativo.....	76
TABLA N°18: Procesos de control interno en la unidad de tesorería	78

INDICE DE GRAFICOS

GRAFICO N°01: Unidad de caja en tesorería	48
GRAFICO N°02: Utilización del flujo de caja en la programación financiera	50
GRAFICO N°03: Conciliaciones Bancarias	53
GRAFICO N°04: Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores	54
GRAFICO N°05: Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores	56
GRAFICO N°06: Control y custodia de cartas-fianzas	58
GRAFICO N°07: Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos	60
GRAFICO N°08: Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la Tesorería	62
GRAFICO N°09: Transferencia de fondos por medios electronicos	64
GRAFICO N°10: Uso del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo	66
GRAFICO N°11: Deposito oportuno en cuentas bancarias	67
GRAFICO N°12: Arqueos de fondos y valores.....	69
GRAFICO N°13: Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas	71
GRAFICO N°14: Resumen de resultados obtenidos del cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería.....	72
GRAFICO N°15: Cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería	75

GRAFICO N°16: Resumen de las normas de control interno para el área de
tesorería de acuerdo al calificativo77

GRAFICO N°17: Procesos de control interno en la unidad de tesorería79

ÍNDICE DE ACRÓNIMOS

ACRONIMO N°1 SCI: Sistema De Control Interno

ACRONIMO N°2 SNT: Sistema Nacional De Tesorería

ACRONIMO N°3 OCI: Órgano De Control Institucional

ACRONIMO N°4 NCI: Normas De Control Interno

ACRONIMO N°4 EMSA: Empresa Municipal de Saneamiento Básico.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado “INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE FONDOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO PUNO S.A, PERIODO 2017” , se realizó con el objetivo de determinar la incidencia del control interno en el manejo y gestión de fondos de la empresa, es preciso indicar que el control interno constituye lineamientos, criterios, métodos y disposiciones que permiten mejorar la gestión administrativa, para poder alcanzar este objetivo se aplicó un cuestionario referente a las normas de control interno para el área de tesorería, para la determinación de la muestra, el cuestionario se aplicó al personal que labora en el división de tesorería, en donde se analiza como son los procesos del control interno.

El presente trabajo requirió de una investigación de tipo no experimental y de nivel de investigación descriptivo – explicativo, lo que permite establecer la siguiente conclusión:

En cuanto al cumplimiento de las normas y procedimientos para la división de tesorería de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A., en el periodo 2017, ha tenido un incumplimiento del 42%, no obstante, cabe resaltar que, de las 13 normas, 03 se han cumplido más de un 75%, 06 normas han tenido un cumplimiento medio, 02 normas han tenido un cumplimiento bajo y 02 normas se han cumplido muy bajo lo que significa un porcentaje mejor al 24%. Estos porcentajes evidencian que el personal de la división de tesorería no cumple con las normas y procedimientos establecidos en su totalidad.

PALABRAS CLAVES: Control, Eficiencia, Eficacia, Gestión, Fondo, Tesorería.

ABSTRACT

The present research work entitled "INCIDENCE OF INTERNAL CONTROL IN THE MANAGEMENT OF FUNDS OF THE MUNICIPAL COMPANY OF SANEAMIENTO BASICO PUNO S.A. IN THE PERIOD 2017 ", was carried out with the objective of determining the incidence of internal control in the management and management of funds of the company, it is necessary to indicate that the internal control constitutes guidelines, criteria, methods and provisions that allow improving administrative management In order to achieve this objective, a questionnaire was applied to the internal control standards for the treasury area. For the determination of the sample, the questionnaire was applied to the personnel working in the treasury division, where the internal control processes.

The present work required a not experimental research and a level of descriptive - explanatory research, which allows to establish the following conclusion:

Regarding compliance with the rules and procedures for the treasury division of the Municipal Company of Basic Sanitation Puno SA, in the period 2017, it has had a breach of 42%, however, it should be noted that, of the 13 regulations, 03 more than 75% have been met, 06 standards have had average compliance, 02 standards have had low compliance and 02 standards have been met very low, which means a percentage better than 24%. These percentages show that the personnel of the treasury division does not comply with the rules and procedures established in their entirety.

KEY WORDS: Control, Efficiency, Efficiency, Management, Fund, Treasury

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

El control interno es una herramienta eficaz de acciones, actividades, planes, políticas, normas, procedimientos y métodos que desarrollan las autoridades y su personal a cargo con el objetivo de prevenir riesgos que afectan a una entidad pública. El sistema de tesorería se constituye como la base de la gestión financiera gubernamental, por ser la que administra y regula directamente el flujo de fondos e interviene en su equilibrio económico de las entidades públicas, el sistema de tesorería siendo parte integrante y esencial de un sistema administrativo institucional, se desempeña bajo el cumplimiento de normas y procedimientos orientados asegurar un eficiente manejo, control y racionalidad de los procesos financieros, centralizan los fondos públicos y de ellos depende en gran parte los movimientos que realizan en la gestión, pero muchas veces se cumplen de forma regular normativa vigente los cuales se ven relacionados con diferentes factores, personal y externo, ocasionando deficiencias en el desarrollo de las actividades en el área de tesorería, lo cual afecta a la correcta gestión administrativa de la entidad. El presente trabajo tiene por objetivo general Determinar la incidencia del control interno en el manejo y gestión de fondos en la división de Tesorería de la Empresa Municipal De Saneamiento Básico Puno S.A, en el periodo 2017 y como objetivos específicos Determinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de tesorería que conlleven a la gestión eficiente de los fondos de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno. Determinar las principales causas que influyen al incumplimiento de las normas y

procedimientos de tesorería respecto a la gestión de fondos de la Empresa Municipal De Saneamiento Básico Puno.

Para la mejor comprensión de la investigación se ha estructurado el siguiente contenido:

Capítulo I: Se expone la situación problemática del Control Interno en la Empresa Municipal De Saneamiento Básico Puno, en relación a las Normas de Control Interno para el área de tesorería motivo de la investigación a realizar, en ese sentido, se formula el planteamiento del problema, antecedentes de la investigación y los objetivos de la investigación.

Capitulo II: En el segundo capítulo se desarrolla el marco teórico; que permitió dar sustento al presente trabajo de investigación, el marco conceptual facilitara al lector entender los conceptos más utilizados y formulación de la hipótesis de la investigación.

Capitulo III: Se determina la metodología de la investigación; donde se menciona los métodos utilizados, población de estudio, muestra, técnica e instrumento de recolección de datos.

Capítulo IV: Resultados y discusión: en este capítulo se darán a conocer los resultados obtenidos y las discusiones.

Capítulo V: Conclusiones: se conocerá a las conclusiones que se llegó del trabajo de investigación.

Capítulo VI: Recomendaciones: nos muestra las recomendaciones que se darán en el término del trabajo de investigación.

Capítulo VII: Referencias: se citan todos los textos y web bibliográficos que es utilizaron en el desarrollo del trabajo de investigación

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El control interno es una herramienta eficaz de acciones, actividades, planes, políticas y actitudes que desarrollan las actividades y su personal a cargo con el objeto de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.

La evaluación de control interno de una entidad consiste en hacer una operación objetiva del mismo, las cuales tienen por finalidad establecer si se están aplicando correctamente las normas, los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de las entidades con la finalidad de garantizar una buena gestión administrativa.

El sistema de tesorería siendo parte integrante y esencial de un sistema administrativo institucional dentro de la Empresa Municipal De Saneamiento Básico Puno S.A, se desempeña bajo el cumplimiento de normas y procedimientos orientados a asegurar un eficiente manejo, control y racionalidad de los procesos financieros en la gestión de la entidad.

La gestión administrativa de la empresa EMSAPUNO S.A., presenta problemas en el área de tesorería, se vienen cumpliendo en forma regular las normas de control interno, con la idea equivocada del control interno que solamente son funciones de Órgano de Control Institucional (OCI), debido a que se presentan factores que no permiten una gestión administrativa adecuado, los cuales son:

- No existe coordinación permanente con los responsables de la recaudación (cajeros) y el área de tesorería respecto al control y entrega de recaudación,

lo que ocasiona disconformidades (faltantes y sobrantes en la recaudación), retraso en el depósito en los bancos)

- La falta de conocimiento por parte del personal administrativo en relación a las normas de control interno para el área de tesorería vigentes, lo que no permite una adecuada gestión administrativa

1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

PROBLEMA GENERAL

¿De qué manera el control interno incide en la gestión de fondos de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A, periodo 2017?

PROBLEMAS ESPECÍFICOS

- ¿En qué medida se cumplen con las normas y procedimientos de tesorería que conlleven a la gestión eficiente de los fondos de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A, periodo 2017?
- ¿Cuáles son las principales causas que influyen al incumplimiento de las normas y procedimientos de tesorería respecto a la gestión de los fondos de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A, periodo 2017?

1.3. HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

HIPÓTESIS GENERAL

El control interno incide significativamente en la buena gestión de fondos de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A, periodo 2017.

HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

- Existen deficiencias en el cumplimiento de las normas y procedimientos de tesorería que inciden negativamente en la eficiente gestión de los fondos en la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A, periodo 2017
- Las causas que conllevan al incumplimiento de las normas y procedimientos de Tesorería son la falta de conocimiento normas legales y capacitación del personal, de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A, periodo 2017

1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Determinar la incidencia del control interno en la gestión de fondos de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A, periodo 2017

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de tesorería que conlleven a la gestión eficiente de los fondos de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A. periodo 2017.
- Determinar las principales causas que incluyen al incumplimiento de las normas y procedimientos de tesorería respecto a la gestión de fondos de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A, periodo 2017.

- Proponer alternativas eficaces que contribuyan a mejorar la gestión de fondos de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A, periodo 2017.

CAPITULO II

REVISIÓN DE LITERATURA

2.1. ANTECEDENTES

(Luque, 2015). En su tesis: “Evaluación de aplicación de las normas generales del sistema de tesorería en la municipalidad distrital de Sina, periodo 2013”. Llego a la siguiente conclusión: En la evaluación del cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería NGT, en la Municipalidad Distrital de Sina durante el periodo 2013, se ha mostrado que cumplen parcialmente, mostrándose deficiencias para su consecución; Según los cuadros del N°01 al 15; respecto a la Unidad de Caja, se tiene que solo el 54% del personal del área de tesorería considera que si se cumple con este principio; En relación al manejo de fondos del tesoro público a través de Sub cuentas, su cumplimiento fue del 100%; De la misma forma respecto a la apertura de Cuentas y Sub cuentas bancarias ello se cumplió en un 75%; Y, lo concerniente al uso de fondos para pagos en efectivo se cumplió en un 72% respectivamente.

(Quispe, 2017). En su tesis: “Aplicación de las normas de control interno en la unidad de tesorería de la dirección regional de transportes y comunicaciones – puno, períodos 2015-2016”, llego a la siguiente conclusión: En cuanto al cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería en cuanto al cumplimiento y aplicación en ambos períodos se observa la misma valoración a nivel de porcentaje, con excepción de las siguientes normas: 230-03 Conciliaciones bancarias, para el período 2015 fue del 64%, para el período 2016 fue del 76%, logrando así un 12% de incrementación del cumplimiento de la norma. 230-10 Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo, para el período 2015 fue del 65%, para el período 2016 fue del 50%, reflejando así un

15% de disminución del cumplimiento de la norma. 230-12 Arqueos de fondos y valores, para el período 2015 fue del 35% teniendo, para el período 2016 fue del 45%, mejorando así un 10% del cumplimiento de la norma.

Las normas no se vienen cumpliendo en su totalidad es decir existe porcentajes de incumplimiento incidiendo así de manera negativa en la Unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno.

(Mayta, 2014). En su tesis: “Análisis de la aplicación de las normas del sistema de tesorería como instrumento para el manejo eficiente de fondos de la municipalidad distrital de Paucarcolla, periodo 2012”. Llego a la siguiente conclusión: En cuanto a la influencia que tiene el incumplimiento de las Normas Generales de Tesorería se ha determinado que del 46% de incumplimiento de la norma, el factor más influyente es el personal administrativo de la unidad de tesorería encargado del manejo de fondos de la Municipalidad Distrital de Paucarcolla con un 39%, el cual está asumiendo escasamente con su responsabilidad conforme a la acciones que les compete y más aun no se manifiesta una conciencia de eficiencia y mejor a favor del sistema administrativo de la institución, a este factor le siguen los de seguridad de manejo de fondos y documentación con un 34%, factores externos a la unidad de tesorería y/o a la institución con un 20% y el factor tiempo con un 20%

(Bautista,2018). En su tesis: “Análisis de las normas del control interno en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Cuturapi, periodo 2016” Llego a la siguiente conclusión: El cumplimiento de las normas de control interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi durante el periodo

2016, se ha evidenciado que existe un regular cumplimiento, según las tablas 3 al 15; respecto a la Unidad de caja, se tiene un 40% que se cumple con esta norma; en relación a la utilización del flujo de caja en la programación financiera su cumplimiento fue del 20%, con respecto a las conciliación bancarias, su cumplimiento fue del 20% con respecto a las conciliación bancarias, su cumplimiento fue del 20% respecto a la norma de arqueo de fondos y valores su cumplimiento fue el 10%. Estos porcentajes evidencian que el personal no cumple debidamente con las normas establecidas y no asumen unos de los principios aplicables al sistema de control interno, el autocontrol.

2.2. MARCO TEORICO

2.2.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La ley N°28716, Ley de control interno de las entidades del estado, define el sistema de control interno, al conjunto de acciones actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos institucionales que procura. La estructura de Control Interno está conformada por cinco componentes interrelacionados:

a) Ambiente de control:

Esta referido a como los órganos de dirección y de la administración de una organización estimulan e influyen en su personal para crear conciencia sobre los beneficios de un adecuado control. Es el fundamento de los otros componentes.

b) Evaluación de riesgos:

Consiste en la forma como la entidad identifica, analiza y administra los riesgos que afectan el cumplimiento de sus objetivos.

c) Actividades de control gerencial:

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

d) Información y comunicación:

Consiste en los métodos y procedimientos establecidos por la administración para procesar apropiadamente la información y dar cuenta de las operaciones de la entidad para fines de toma de decisiones.

e) Supervisión:

La administración es responsable de implementar y mantener el control interno para lo cual evalúa la calidad del mismo en el tiempo, a fin de promover su reforzamiento de ser necesario.

(COSO, 2004) el informe COSO, define al sistema de control interno como un proceso realizado por la dirección, la gerencia y el personal de una entidad diseñado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos de la organización.

2.2.2. CONTROL INTERNO

(COSO, 2013) el control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado

con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento

Esta definición hace en que el control interno:

Está orientado a la consecución de objetivos de una o más categorías separadas, pero con determinadas áreas comunes – operaciones, información y cumplimiento.

Es un proceso que consta de tareas y actividades continuas – es un medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo.

Es llevado a cabo por personas – no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios, sino de personas y las acciones que estas aplican en cada nivel de la organización para llevar a cabo el control interno.

Es capaz de proporcionar aseguramiento razonable – no una seguridad absoluta, al consejo y a la alta dirección de la organización.

Es adaptable a la estructura de la organización – flexible para su aplicación al conjunto de la organización o a una filial, división, unidad operativa o proceso de negocio en particular.

Cinco componentes del control interno, según el COSO 2013:

Entorno de control

El entorno de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “Tone at the Top”, con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles de la organización.

El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad ; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes; y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño , los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño.

El entorno de control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de control interno.

Evaluación de riesgos

Cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de los objetivos. La evaluación del riesgo implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán.

Una condición previa a la evaluación de riesgos es el establecimiento de objetivos asociados a los diferentes niveles de la entidad. La dirección debe definir los objetivos operativos, de información y de cumplimiento, con suficiente claridad y detalle para permitir la identificación y evaluación de los riesgos con impacto potencial en dichos objetivos para la entidad. La evaluación de riesgos también requiere que la dirección considere el impacto que puedan tener posibles cambios en el entorno externo y dentro de su propio

modelo de negocio, y que puedan provocar que el control interno no resulte efectivo.

Actividades de control

Las actividades de control son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico. Según su naturaleza, pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatizadas, tales como autorizaciones verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial. La segregación de funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control. En aquellas áreas en las que no es posible una adecuada segregación de funciones, la dirección debe desarrollar actividades de control alternativas y compensatorias.

Información y comunicación

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización, que fluye en sentido ascendente, descendente y a todos los

niveles de la entidad. Esto hace posible que el personal pueda recibir de la alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas seriamente.

La comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia fuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos.

Actividades de supervisión

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente- las evaluaciones continuas, que están integradas en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la entidad, suministran información oportuna. Las evaluaciones independientes, que se ejecutan periódicamente, pueden variar en alcance y frecuencia dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y otras consideraciones de la dirección. Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos por los reguladores, otros organismos reconocidos por la dirección y el consejo de administración, y las deficiencias se comunicas a la dirección y al consejo, según corresponda.

2.2.3. Control Interno Según La Ley N° 27785, Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Control Y De La Contraloría General De La Republica

El control interno está definido en el artículo 7° de la ley 27785, cuando indica: comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación

posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes operaciones se efectuó correcta y eficientemente. Su ejercicio es previo, simultáneo y posterior.

El control interno previo y simultaneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de las normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro verificación, evaluación, seguridad protección.

El control interno posterior es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, así como por el órgano de control institucional según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes del estado, así como la gestión y ejecución llevadas a cabo, en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.

Así mismo, establece responsabilidad al Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que este contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo. El titular de la entidad está obligado a definir las políticas institucionales en los planes y/o programas anuales que se formulen, los que serán objeto de las verificaciones a que se refiere esta ley.

2.2.4. NORMAS DE CONTROL INTERNO

Resolución de Contraloría (320-2006-CG, 2006). Las Normas de Control Interno (NCI), constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado.

- Objetivos de las normas de control interno

Las Normas de Control Interno tienen como objetivo propiciar al fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales.

En este contexto, los objetivos de las Normas de Control Interno son:

- Servir de marco de referencia en materia de control interno para la emisión de la respectiva normativa institucional, así como para la regulación de los procedimientos administrativos y operativos derivados de la misma.
- Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las entidades.
- Orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades.

Normas generales de control interno

Norma general para el componente ambiente de control

El componente ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Estas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas contribuyen al establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos de control interno que conducen al logro de los objetivos institucionales y la cultura institucional de control.

El titular, funcionarios y demás miembros de la entidad deben considerar como fundamental la actitud asumida respecto al control interno. La naturaleza de esa actitud fija el clima organizacional y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Contenido:

- Filosofía de la Dirección
- Integridad y valores éticos
- Administración estratégica
- Estructura organizacional
- Administración de los recursos humanos
- Competencia profesional
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Órgano de Control Institucional.

La calidad del ambiente de control es el resultado de la combinación de los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo de éstos fortalecerá o debilitará el ambiente y la cultura de control, influyendo también en la calidad del desempeño de la entidad.

Normas básicas para el ambiente de control

- Filosofía de la Dirección

La filosofía y estilo de la Dirección comprende la conducta y actitudes que deben caracterizar a la gestión de la entidad con respecto del control interno. Debe tender a establecer un ambiente de confianza positivo y de apoyo hacia el control interno, por medio de una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, la transparencia en la toma de decisiones, una conducta orientada hacia los valores y la ética, así como una clara determinación hacia la medición objetiva del desempeño, entre otros.

- Integridad y valores éticos

La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que se traducen en normas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario designado y demás empleados deben mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad.

- Administración estratégica

Las entidades del Estado requieren la formulación sistemática y positivamente correlacionada con los planes estratégicos y objetivos para su administración y control efectivo, de los cuales se derivan la programación de operaciones y sus metas asociadas, así como su expresión en unidades monetarias del presupuesto anual.

- Estructura organizacional

El titular o funcionario designado debe desarrollar, aprobar y actualizar la estructura organizativa en el marco de eficiencia y eficacia que mejor contribuya al cumplimiento de sus objetivos y a la consecución de su misión.

- Administración de los recursos humanos

Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

- Competencia profesional

El titular o funcionario designado debe reconocer como elemento esencial la competencia profesional del personal, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas en las entidades del Estado.

- Asignación de autoridad y responsabilidad

Es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad.

- Órgano de Control Institucional

La existencia de actividades de control interno a cargo de la correspondiente unidad orgánica especializada denominada Órgano de Control Institucional, que debe estar debidamente implementada, contribuye de manera significativa al buen ambiente de control.

Norma general para el componente evaluación de riesgos

El componente evaluación de riesgos abarca el proceso de identificación y análisis de los riesgos a los que está expuesta la entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos. La evaluación de riesgos es parte del proceso de administración de riesgos, e incluye: planeamiento, identificación, valoración o análisis, manejo o respuesta y el monitoreo de los riesgos de la entidad.

La administración de riesgos es un proceso que debe ser ejecutado en todas las entidades. El titular o funcionario designado debe asignar la responsabilidad de su ejecución a un área o unidad orgánica de la entidad. Asimismo, el titular o funcionario designado y el área o unidad orgánica designada deben definir la metodología, estrategias, tácticas y procedimientos para el proceso de administración de riesgos. Adicionalmente, ello no exime a que las demás áreas o unidades orgánicas, de acuerdo con la metodología, estrategias, tácticas y procedimientos definidos, deban identificar los eventos potenciales que pudieran afectar la adecuada ejecución de sus procesos, así como el logro

de sus objetivos y los de la entidad, con el propósito de mantenerlos dentro de margen de tolerancia que permita proporcionar seguridad razonable sobre su cumplimiento.

A través de la identificación y la valoración de los riesgos se puede evaluar la vulnerabilidad del sistema, identificando el grado en que el control vigente maneja los riesgos. Para lograr esto, se debe adquirir un conocimiento de la entidad, de manera que se logre identificar los procesos y puntos críticos, así como los eventos que pueden afectar las actividades de la entidad.

Dado que las condiciones gubernamentales, económicas, tecnológicas, regulatorias y operacionales están en constante cambio, la administración de los riesgos debe ser un proceso continuo.

Establecer los objetivos institucionales es una condición previa para la evaluación de riesgos. Los objetivos deben estar definidos antes que el titular o funcionario designado comience a identificar los riesgos que pueden afectar el logro de las metas y antes de ejecutar las acciones para administrarlos. Estos se fijan en el nivel estratégico, táctico y operativo de la entidad, que se asocian a decisiones de largo, mediano y corto plazo respectivamente.

Se debe poner en marcha un proceso de evaluación de riesgos donde previamente se encuentren definidos de forma adecuada las metas de la entidad, así como los métodos, técnicas y herramientas que se usarán para el proceso de administración de riesgos y el tipo de informes, documentos y comunicaciones que se deben generar e intercambiar.

También deben establecerse los roles, responsabilidades y el ambiente laboral para una efectiva administración de riesgos. Esto significa que se debe contar con personal competente para identificar y valorar los riesgos potenciales.

El control interno sólo puede dar una seguridad razonable de que los objetivos de una entidad sean cumplidos. La evaluación del riesgo es un componente del control interno y juega un rol esencial en la selección de las actividades apropiadas de control que se deben llevar a cabo.

La administración de riesgos debe formar parte de la cultura de una entidad. Debe estar incorporada en la filosofía, prácticas y procesos de negocio de la entidad, más que ser vista o practicada como una actividad separada. Cuando esto se logra, todos en la entidad pasan a estar involucrados en la administración de riesgos

Contenido:

- Planeamiento de la administración de riesgos

Es el proceso de desarrollar y documentar una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en una entidad impidiendo el logro de los objetivos. Se deben desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgos.

- Identificación de los riesgos

En la identificación de los riesgos se tipifican todos los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad debido a factores

externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

- Valoración de los riesgos

El análisis o valoración del riesgo le permite a la entidad considerar cómo los riesgos potenciales pueden afectar el logro de sus objetivos. Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar. El propósito es obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, tiempo, respuesta y consecuencias.

- Respuesta al riesgo

La administración identifica las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo beneficio. La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos.

Norma general para el componente actividades de control gerencial

El componente actividades de control gerencial comprende políticos y procedimientos establecidos para asegurar que se están llevando a cabo las acciones necesarias en la administración de los riesgos que pueden afectar los objetivos de la entidad, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de éstos.

El titular o funcionario designado debe establecer una política de control que se traduzca en un conjunto de procedimientos documentados que permitan ejercer las actividades de control.

Los procedimientos son el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento sistémico de las tareas requeridas para cumplir con las actividades y procesos de la entidad. Los procedimientos establecen los métodos para realizar las tareas y la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades.

Las actividades de control gerencial tienen como propósito posibilitar una adecuada respuesta a los riesgos de acuerdo con los planes establecidos para evitar, reducir, compartir y aceptar los riesgos identificados que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad. Con este propósito, las actividades de control deben enfocarse hacia la administración de aquellos riesgos que puedan causar perjuicios a la entidad.

Las actividades de control gerencial se dan en todos los procesos, operaciones, niveles y funciones de la entidad. Incluyen un rango de actividades de control de detección y prevención tan diversas como: procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, conciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades, revisión de procesos y supervisión.

Para ser eficaces, las actividades de control gerencial deben ser adecuadas, funcionar consistentemente de acuerdo con un plan y contar con un análisis de

costo-beneficio. Asimismo, deben ser razonables, entendibles y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad.

Contenido:

- Procedimientos de autorización y aprobación
- Segregación de funciones 3.3 Evaluación costo-beneficio
- Controles sobre el acceso a los recursos o archivos
- Verificaciones y conciliaciones
- Evaluación de desempeño
- Rendición de cuentas
- Documentación de procesos, actividades y tareas
- Revisión de procesos, actividades y tareas
- Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Normas básicas para las actividades de control gerencial

- Procedimientos de autorización y aprobación

La responsabilidad por cada proceso, actividad o tarea organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo. La ejecución de los procesos, actividades, o tareas debe contar con la autorización y aprobación de los funcionarios con el rango de autoridad respectivo.

- Segregación de funciones

La segregación de funciones en los cargos o equipos de trabajo debe contribuir a reducir los riesgos de error o fraude en los procesos, actividades o tareas. Es decir, un solo cargo o equipo de trabajo no debe

tener el control de todas las etapas clave en un proceso, actividad o tarea.

- Evaluación costo-beneficio

El diseño e implementación de cualquier actividad o procedimiento de control deben ser precedidos por una evaluación de costo-beneficio considerando como criterios la factibilidad y la conveniencia en relación con el logro de los objetivos, entre otros.

- Controles sobre el acceso a los recursos o archivos

El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos.

- Verificaciones y conciliaciones

Los procesos, actividades o tareas significativos deben ser verificados antes y después de realizarse, así como también deben ser finalmente registrados y clasificados para su revisión posterior.

- Evaluación de desempeño

Se debe efectuar una evaluación permanente de la gestión tomando como base regular los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual

deficiencia o irregularidad que afecte los principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad aplicables.

- Rendición de cuentas

La entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.

- Documentación de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

- Revisión de procesos, actividades y tareas

Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento del control interno.

- Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

La información de la entidad es provista mediante el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). Las TIC abarcan datos,

sistemas de información, tecnología asociada, instalaciones y personal. Las actividades de control de las TIC incluyen controles que garantizan el procesamiento de la información para el cumplimiento misional y de los objetivos de la entidad, debiendo estar diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades mientras la información fluye a través de los sistemas.

Norma general para el componente de información y comunicación

Se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

La información no solo se relaciona con los datos generados internamente, sino también con sucesos, actividades y condiciones externas que deben traducirse a la forma de datos o información para la toma de decisiones. Asimismo, debe existir una comunicación efectiva en sentido amplio a través de los procesos y niveles jerárquicos de la entidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información, siendo indispensable su adecuada transmisión al personal para que pueda cumplir con sus responsabilidades.

Contenido:

- Funciones y características de la información
- Información y responsabilidad
- Calidad y suficiencia de la información

- Sistemas de información
- Flexibilidad al cambio
- Archivo institucional
- Comunicación interna
- Comunicación externa
- Canales de comunicación.

Normas básicas para la información y comunicación

- Funciones y características de la información

La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad. Debe transmitir una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión.

- Información y responsabilidad

La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna.

- Calidad y suficiencia de la información

El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y

comunique. Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno.

- Sistemas de información

Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee la información como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.

- Flexibilidad al cambio

Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente, y de ser necesario, rediseñados cuando se detecten deficiencias en sus procesos y productos. Cuando la entidad cambie objetivos y metas, estrategia, políticas y programas de trabajo, entre otros, debe considerarse el impacto en los sistemas de información para adoptar las acciones necesarias.

- Archivo institucional

El titular o funcionario designado debe establecer y aplicar políticas y procedimientos de archivo adecuados para la preservación y conservación de los documentos e información de acuerdo con su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, tales como los informes y

registros contables, administrativos y de gestión, entre otros, incluyendo las fuentes de sustento.

- Comunicación interna

La comunicación interna es el flujo de mensajes dentro de una red de relaciones interdependientes que fluye hacia abajo, a través de y hacia arriba de la estructura de la entidad, con la finalidad de obtener un mensaje claro y eficaz. Asimismo debe servir de control, motivación y expresión de los usuarios.

- Comunicación externa

La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general, se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positivas a la entidad.

- Canales de comunicación

Los canales de comunicación son medios diseñados de acuerdo con las necesidades de la entidad y que consideran una mecánica de distribución formal, informal y multidireccional para la difusión de la información. Los canales de comunicación deben asegurar que la información llegue a cada destinatario en la, cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la mejor ejecución de los procesos, actividades y tareas.

Norma general para la supervisión

El sistema de control interno debe ser objeto de supervisión para valorar la eficacia y calidad de su funcionamiento en el tiempo y permitir su retroalimentación. Para ello la supervisión, identificada también como seguimiento, comprende un conjunto de actividades de autocontrol incorporadas a los procesos y operaciones de la entidad, con fines de mejora y evaluación. Dichas actividades se llevan a cabo mediante la prevención y monitoreo, el seguimiento de resultados y los compromisos de mejoramiento.

Siendo el control interno un sistema que promueve una actitud proactiva y de autocontrol de los niveles organizacionales con el fin de asegurar la apropiada ejecución de los procesos, procedimientos y operaciones; el componente supervisión o seguimiento permite establecer y evaluar si el sistema funciona de manera adecuada o es necesaria la introducción de cambios. En tal sentido, el proceso de supervisión implica la vigilancia y evaluación, por los niveles adecuados, del diseño, funcionamiento y modo cómo se adoptan las medidas de control interno para su correspondiente actualización y perfeccionamiento.

Las actividades de supervisión se realizan con respecto de todos los procesos y operaciones institucionales, posibilitando en su curso la identificación de oportunidades de mejora y la adopción de acciones preventivas o correctivas. Para ello se requiere de una cultura organizacional que propicie el autocontrol y la transparencia de la gestión, orientada a la cautela y la consecución de los objetivos del control interno. La supervisión se ejecuta continuamente y debe modificarse una vez que cambien las condiciones, formando parte del engranaje de las operaciones de la entidad.

Normas básicas para las actividades de prevención y monitoreo

- Prevención y monitoreo

El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si éstos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

- Monitoreo oportuno del control interno

La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.

Normas básicas para el seguimiento de resultados

- Reporte de deficiencias

Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo deben ser registradas y puestas a disposición de los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.

- Implantación y seguimiento de medidas correctivas

Cuando se detecte o informe sobre errores o deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, la entidad deberá adoptar las

medidas que resulten más adecuadas para los objetivos y recursos institucionales, efectuándose el seguimiento correspondiente a su implantación y resultados. El seguimiento debe asegurar, asimismo, la adecuada y oportuna implementación de las recomendaciones producto de las observaciones de las acciones de control.

Normas básicas para los compromisos de mejoramiento

- Autoevaluación

Se debe promover y establecer la ejecución periódica de autoevaluaciones sobre la gestión y el control interno de la entidad, por cuyo mérito podrá verificarse el comportamiento institucional e informarse las oportunidades de mejora identificadas. Corresponde a sus órganos y personal competente dar cumplimiento a las disposiciones o recomendaciones derivadas de la respectiva autoevaluación, mediante compromisos de mejoramiento institucional.

- Evaluaciones independientes

Se deben realizar evaluaciones independientes a cargo de los órganos de control competentes para garantizar la valoración y verificación periódica e imparcial del comportamiento del sistema de control interno y del desarrollo de la gestión institucional, identificando las deficiencias y formulando las recomendaciones oportunas para su mejoramiento.

2.2.5. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

(Valdivia, 2012). Es una de las manifestaciones del poder que define la actividad funcional de los órganos del estado en relación con el poder

administrador. Desde el punto de vista territorial, la administración estatal se articula en tres niveles: nacional, regional y local.

Ley N° 28112 (2003). La administración Financiera del Sector Público comprende el conjunto de norma, principios y procedimientos utilizados por los sistemas que lo conforman y, a través de ellos, por las entidades y organismos participantes en el proceso de planeamiento, captación, asignación, utilización, custodia, registro, control y evaluación de los fondos públicos.

2.2.6. SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA

Decreto legislativo N° 1441 (2018). El Sistema Nacional de Tesorería, es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público

Principios regulatorios

Decreto legislativo N° 1441 (2018)

Eficiencia y Prudencia: Consiste en el manejo y disposición de los Fondos Públicos viabilizando su óptima aplicación y minimizando los costos asociados a su administración, sujeto a un grado de riesgo prudente.

Fungibilidad: Consiste en el uso de los Fondos Públicos administrados en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), independientemente de su fuente de financiamiento, con la finalidad de brindar la cobertura financiera por descalces temporales de caja, asegurando la continuidad de la atención de los

requerimientos de la pagaduría en concordancia con el Principio de Oportunidad.

Oportunidad: Consiste en la percepción y acreditación de los Fondos Públicos en los plazos correspondientes, con la finalidad de asegurar su disponibilidad en el plazo y lugar en que se requiera proceder a su utilización.

Unidad de Caja: Consiste en la administración centralizada de los Fondos Públicos cualquiera sea su origen y finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.

Veracidad: Consiste en que las autorizaciones y el procesamiento de operaciones se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

2.3. MARCO CONCEPTUAL

Acción de control: La acción de control es la herramienta esencial del sistema, por la cual el personal técnico de sus órganos conformantes, mediante la aplicación de las normas, procedimientos y principios que regulan el control gubernamental, efectúa la verificación y evaluación, objetiva sistemática, de los actos y resultados producidos por la entidad en la gestión y ejecución de los recursos, bienes y operaciones institucionales.

Actividades de control: Se definen como las acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

Control: Examen u observación cuidadosa que sirve para hacer una comprobación.

Conciliación bancaria: Es la comparación y comprobación de los datos contables de la empresa con los datos que posee el banco sobre nuestros ingresos y gastos en tesorería. Se hace con el objetivo máximo de conseguir cuadrar las cuentas de nuestra empresa y las del banco, para tener la imagen más real de la situación de la empresa.

Control interno: Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, se encuentra diseñado para enfrentar a los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzaran los objetivos institucionales.

Eficacia: Es una medida del logro de resultados.

Eficiencia: Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.

Economía: Administración eficaz y razonable de los bienes.

Fondos públicos: Constituyen los ingresos de naturaleza tributaria, no tributaria o por financiamiento que sirven para financiar todos los gastos del presupuesto del sector público.

Gestión: Es la acción de gestionar y administrar una actividad profesional destinado a establecer los objetivos y medios para su realización, a precisar la organización de sistemas, con el fin de elaborar la estrategia del desarrollo y a ejecutar la gestión del personal.

Gestión administrativa: Son todas las actividades que se emprenden para coordinar el esfuerzo de un grupo, es decir la manera en la cual se tratan de alcanzar las metas y objetivos con ayuda de las personas y las cosas mediante

el desempeño de ciertas labores esenciales como son la planeación, organización, dirección y control.

Gestión pública: Conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el poder ejecutivo.

Incidencia: Influencia o efecto que tiene una cosa sobre otra.

Normas de control interno: Constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, del personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras.

Riesgo: Posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos.

Sistema de control interno: Es un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instruidos en cada entidad del estado, para la consecución de los objetivos institucionales.

CAPITULO III

MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. MÉTODOS

En el trabajo de investigación se utilizó los siguientes métodos:

- Método cuantitativo o tradicional

Busca especificar propiedades y características importantes de cualquier fenómeno que se analice, describe tendencias de un grupo o población. Se fundamenta en la medición de las características de los fenómenos sociales, lo cual supone derivar de un marco conceptual pertinente al problema analizado, una serie de postulados que expresen relaciones entre las variables estudiadas de forma deductiva

- Método analítico

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se utilizó este método; el cual me permitió analizar la aplicación de las normas de control interno por parte del personal del área de tesorería.

- Metodo deductivo

Este método parte de lo general a lo particular, es decir, va de la teoría a la realidad. Para el desarrollo del trabajo me permitió formular la hipótesis, además coadyuvo a obtener los resultados de la investigación como también a formular las conclusiones del trabajo.

- Método descriptivo

Este método tiene como objetivo describir, explicar, discutir, etc. Los datos para conocer las características de todo lo que se investiga. Para el desarrollo del trabajo permitió conocer la realidad del área tal como se presenta en su situación espacio temporal.

3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA

- Población

Se consideró como población estudio la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A. Por ser una investigación de carácter descriptivo – explicativo durante el periodo 2017.

- Muestra

Se usó el muestro no probabilístico, esta técnica permite seleccionar con una clara intención o poner un criterio preestablecido y se tomó como muestra la división de tesorería de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A.

3.3. TÉCNICAS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La recopilación de la información efectuada sirvió de sustento en la ejecución del presente trabajo de investigación, para el logro de objetivos planteados y comprobar o rechazar las hipótesis planteadas mediante las siguientes técnicas:

- Observación

La observación viene a constituir una forma de recabar Información cuando se requiere ampliar un argumento o cuando los otros Instrumentos no son suficientes, mediante esta técnica

se observó en forma directa los documentos y registros contables, estados financieros, y la fuente documentaria.

- Encuestas

Para obtener los resultados de la investigación, se utilizó la encuesta como técnica de recolección, el cual consta de preguntas respecto a una o más variables. La encuesta se realizó con la finalidad de conocer las opiniones del personal, la encuesta se realizó de forma escrita dando respuesta a cada una de las preguntas planteadas y así confirmar o rechazar las hipótesis planteadas.

La encuesta fue aplicada a la totalidad de los trabajadores que laboraron en la división de tesorería en el periodo 2017 de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A.

- Análisis Documental

Esta técnica se utilizó en la recolección del marco teórico y también se utilizó para la revisión de los documentos propios de la división de tesorería de la Empresa EMSAPUNO para que luego se traslade la información obtenida a cuadros que permitieron el análisis respectivo.

3.4. TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS

El trabajo de investigación se procesó con los datos conseguidos, por intermedio de las siguientes técnicas:

- Ordenamiento de datos
- Clasificación de datos
- Proceso computarizado con Microsoft Excel.

- Tabulación de datos en cuadros y gráficos
- Análisis e interpretación de datos

El análisis e interpretación de datos en el presente trabajo de investigación se ven ilustrados en cuadros estadísticos.

TABLA DE EVALUACIÓN

Para el presente trabajo se utilizó el método tipo Likert que es uno de los más conocidos para medir las variables que constituyen actitudes. Elegido por tratarse de un método que cuenta con un alto grado de aceptación debido a su objetividad y a la relativa facilidad que permite construir instrumentos de forma aceptable y fiable, que utiliza un formato que posibilita la elección múltiple en respuestas directas.

TABLA N°01

TABLA DE EVALUACIÓN

CALIFICATIVO	EVALUACIÓN PORCENTUAL
Alto	75% - 100%
Medio	50% - 74%
Bajo	25% - 49%
Muy bajo	0% - 24%

Fuente: Medición de la implementación del Sistema de Control Interno en el Estado 2013.

- Conciliación de los datos obtenidos con las hipótesis planteadas.
- Redacción de las conclusiones y recomendaciones

3.5. TÉCNICAS DE CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

Se realizó utilizando el Método Empírico; es decir las hipótesis serán validadas de acuerdo a los resultados obtenidos.

3.6. CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

- UBICACIÓN DEL AREA DE ESTUDIO

El desarrollo del presente trabajo de investigación se realizó en Puno que es una ciudad del sureste del Perú, capital del Departamento de Puno, provincia y distrito del mismo nombre, está ubicada entre las coordenadas geográficas 15°50'15"S 70°01'18"O

La ciudad de Puno según el Instituto Nacional de Estadística e Informática albergaba en el año 2015 una población de 1,415,608 habitantes. Su extensión abarca desde la isla Esteves al noroeste, el centro poblado de Alto Puno al norte y se extiende hasta el centro poblado de Jayllihuaya al sur; el espacio físico está comprendido desde la orilla oeste del lago Titicaca (lago navegable más alto del mundo), sobre una superficie ligeramente ondulada, rodeada por cerros, oscilando entre los 3.810 a 4.050 msnm. Puno es una de las ciudades más altas del Perú y la quinta del mundo. Actualmente tiene una extensión de 1.566,64 ha.

- DATOS GENERALES DE LA EMPRESA EN ESTUDIO

RAZÓN SOCIAL : EMPRESA MUNICIPAL DE SANEMAIENTO

BÁSICO PUNO S.A.

NOMBRE COMERCIAL: Emsapuno S.A.

RUC 20163947693

ESTADO : Activo

ACTIVIDAD ECONÓMICA: Captación, Depuración y Distribución
de Agua

DIRECCIÓN Avenida la Torre Nro. 573 Barrió la Torre

CAPITULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Este capítulo contiene los resultados obtenidos en el proceso de la investigación, acorde a los objetivos que se plantearon en el presente trabajo:

4.1. OBJETIVO ESPECÍFICO 1:

Determinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de tesorería que conlleven a la gestión eficiente de los fondos de la empresa municipal de saneamiento básico puno S.A, periodo 2017.

Para dar cumplimiento al objetivo, se ha aplicado un cuestionario de las Normas de Control Interno para el Área de tesorería, el cual permitió visualizar un panorama más amplio de la situación actual del control interno, resultados que se muestran a continuación:

TABLA N°02

Normas de control interno para el área de tesorería

Unidad de caja en tesorería

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿Es centralizado el total de los recursos financieros?	8		8
2. ¿Los recursos financieros son gestionados únicamente por la división de tesorería?	2	6	8
3. ¿Las medidas de seguridad adoptadas en la división de tesorería son las más idóneas para la custodia de bienes, valores y demás recursos?		8	8
TOTAL RESPUESTAS	10	14	24
TOTAL PORCENTUAL	42%	58%	100%

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

GRAFICO N°01

Unidad de caja en tesorería



Fuente: Tabla N°02

Con respecto a la norma Unidad de caja en tesorería, Según la tabla N°02 y el grafico N°01 se ha obtenido el siguiente resultado: El cumplimiento de la norma fue en un 42%, de acuerdo a la tabla de evaluación y a los porcentajes obtenidos en el cumplimiento de la norma le corresponde un calificativo de **bajo**. Esto significa que la entidad centraliza los recursos financieros a través de la división de Tesorería, pero no en su totalidad. Según el decreto legislativo N° 1441, en su principio regulatorio, unidad de caja, “Consiste en la administración centralizada de los fondos públicos cualquiera sea su origen o finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.”. Así mismo se tiene un incumplimiento del 58%, lo cual reflejaría que el personal de la división de tesorería no gestiona o maneja la totalidad de los recursos, habiendo otras áreas que recaudan ingresos y los manejan independientemente de la división de tesorería, así mismo existe deficiencias respecto a las medidas de seguridad, lo que incide negativamente en la gestión de los fondos exponiéndolos a pérdida, robo y demás.

TABLA N°03

Normas de control interno para el área de tesorería

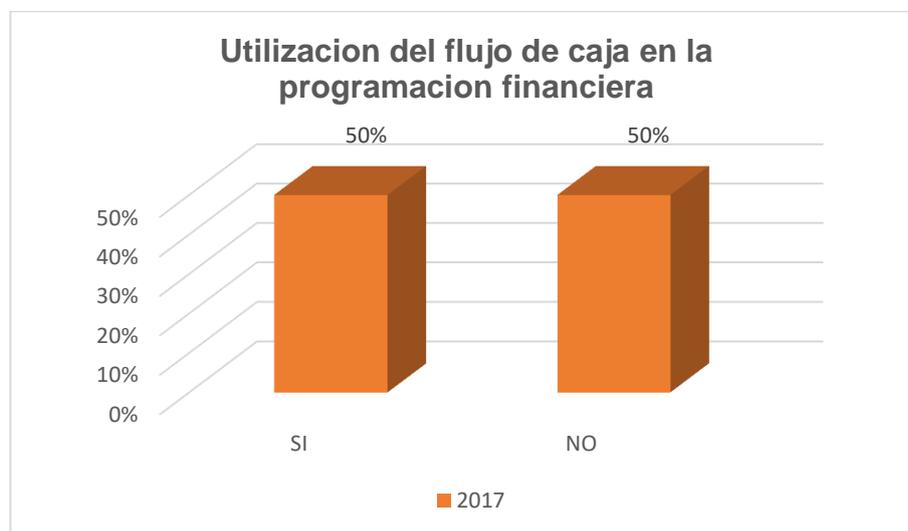
Utilización del flujo de caja en la programación financiera

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿Se realiza el flujo de caja mensualmente?	8		8
2. ¿Los flujos de entrada y salida son utilizados en las programaciones financieras?		8	8
TOTAL RESPUESTAS	8	8	16
TOTAL PORCENTUAL	50%	50%	100%

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

GRAFICO N°02

Utilización del flujo de caja en la programación financiera



Fuente: Tabla N°03

Con respecto a la norma utilización del flujo de caja en la programación financiera, Según la tabla N°03 y el grafico N°02 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 50% de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **medio**. Esto significa que la división de tesorería realiza los flujos de caja mensualmente.

Según la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector público Ley N° 28112, la programación financiera comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos y permite conocer por anticipado la proyección de ingresos y egresos de los recursos económicos de la Entidad, permitiendo compatibilizar los requerimientos programados del presupuesto, con la disponibilidad real de los fondos y priorizar su atención.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 50% lo que refleja que la información que realiza la división de tesorería no sería considerada en las programaciones financieras, lo cual incide negativamente; ya que el flujo de caja es un instrumento que refleja las proyecciones de ingresos y egresos de igual manera identifica necesidades de financiamiento en el corto plazo, el mismo que debe usarse en las programaciones financieras.

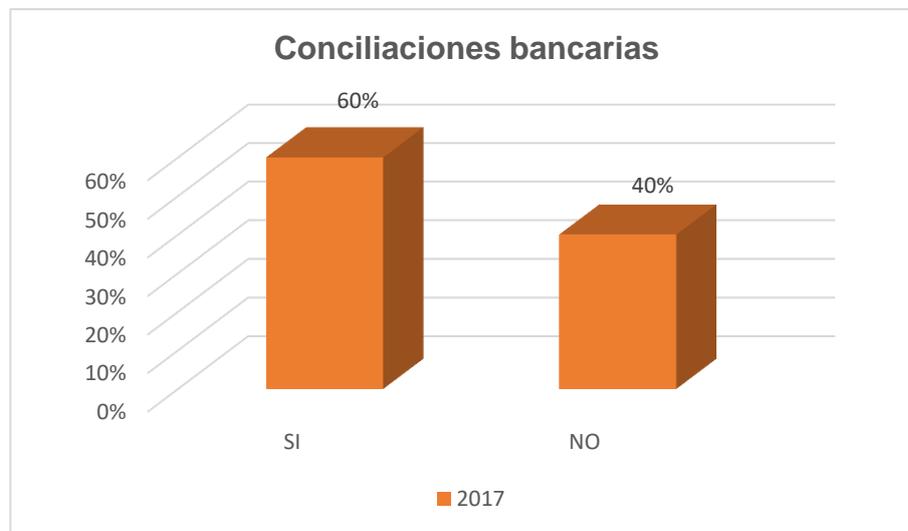
TABLA N°04

*Normas de control interno para el área de tesorería**Conciliaciones bancarias*

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	8		8
2. ¿Los extractos bancarios emitidos por las entidades bancarias, son obtenidos completos y a tiempo para la realización de las conciliaciones bancarias?	8		8
3. ¿El proceso de conciliación es efectuado por una persona no vinculada a la división de tesorería?	8		8
4. ¿Las conciliaciones realizadas son revisadas por auditoría interna?		8	8
5. ¿El responsable del proceso de realizar las conciliaciones bancarias tiene comunicación permanente con las entidades bancarias?		8	8
TOTAL RESPUESTAS	24	16	40
TOTAL PORCENTUAL	60%	40%	100%

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

GRAFICO N°03
Conciliaciones bancarias



Fuente: Tabla N°04

Con respecto a la norma conciliaciones bancarias, según la tabla N°04 y el gráfico N°03 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 60%, de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **medio**. Esto significa que el personal a cargo de las conciliaciones lo realiza mensualmente como corresponde.

Según las normas de control interno Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Artículo 79°, “Los titulares de las cuentas bancarias, por toda fuente de financiamiento, deben efectuar la conciliación de sus movimientos y saldos al 31 de diciembre de cada año fiscal y solicitar al Banco de la Nación la regularización de la operación no autorizada que afecten dichos saldos”

Así mismo, se tiene un incumplimiento de la norma del 40%, esto se debe a la falta de control y supervisión por parte de auditoría interna, que debe realizar revisiones a las conciliaciones realizadas por el encargado.

TABLA N°05

Normas de control interno para el área de tesorería

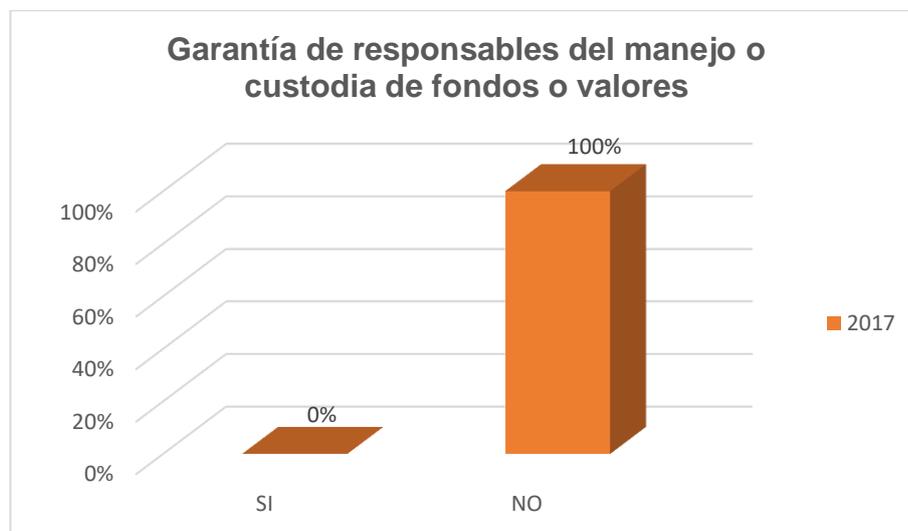
Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿El personal a cargo del manejo de fondos o valores cuenta con alguna garantía que permita responder ante situaciones de pérdida o mal manejo de los recursos?		8	8
2. ¿La empresa cuenta con algún seguro de deshonestidad que respalde los actos ilegales que podrían incurrir los empleados responsables del manejo o custodia de fondos o valores?		8	8
TOTAL RESPUESTAS	0	16	16
TOTAL PORCENTUAL	0%	100%	100%

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

GRAFICO N°04

Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores



Fuente: Tabla N°05

Con respecto a la norma garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores, según la tabla N°05 y el gráfico N°04 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 0% de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **muy malo**. Esto significa que no se cuenta con una garantía que permita responder al personal ante situaciones de pérdida, robo o mal manejo de los recursos. Así mismo la entidad no cuenta con un seguro de deshonestidad que lo respalde ante actos irregulares en los que pueden incurrir los responsables del manejo o custodia de fondos o valores contra la entidad. Este incumplimiento incide negativamente respecto a la integridad de los fondos de la entidad.

Según las normas de control interno. Indica que, la garantía, también denominada fianza, es un mecanismo que permite reducir el riesgo inherente de una entidad, ante situaciones de pérdida, deterioro, mal manejo etc., de los recursos que se desea proteger.

TABLA N°06

Normas de control interno para el área de tesorería

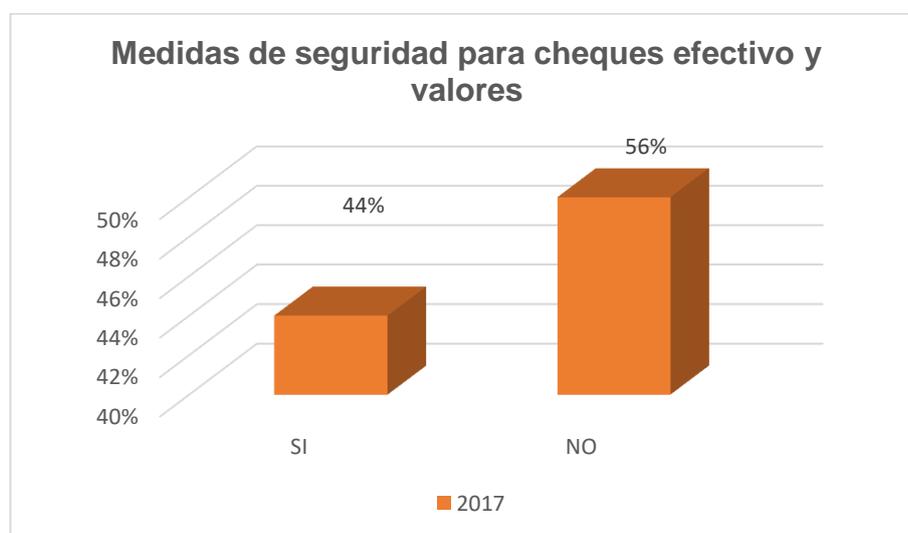
Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿Los cheques son girados en forma cronológica?	8		8
2. ¿Se cuenta con medidas de seguridad para guardar los cheques, efectivo y valores?	4	4	8
3. ¿Se emplean sellos protectores sobre los montos consignados en los cheques para evitar adulteraciones?	2	6	8
4. ¿Se cuenta con mecanismos de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados?		8	8
TOTAL RESPUESTAS	14	18	32
TOTAL PORCENTUAL	44%	56%	100%

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

GRAFICO N°05

Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores



Fuente: Tabla N°06

El cumplimiento de la norma fue del 44% de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **bajo**. Esto significa que la división de tesorería cuenta ciertas medidas de seguridad para el resguardo de cheques, efectivo y valores, de igual manera los cheques son girados de forma cronológica. Según normas de control interno, las entidades deben implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de valores, carta fianza y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y valores bajo custodia.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 56%, lo que reflejaría que las medidas de seguridad adoptadas no son las más idóneas para el resguardo de cheques, efectivo y valores, así mismo se tiene una falta de sellos protectores para evitar adulteraciones de montos digitados en los cheques emitidos; también la falta de mecanismos de comunicación con entidades bancarias para el bloqueo de cheques extraviados, estas deficiencias inciden negativamente teniendo la posibilidad de extravió, sustracción de cheques, efectivo o valores.

TABLA N°07

Normas de control interno para el área de tesorería

Control y custodia de cartas fianzas

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿La entidad solicita carta-fianza emitida por una entidad bancaria?	8		8
2. ¿Se verifica que la carta fianza este reconocida y/o autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros?		8	8
3. ¿Se lleva un control sobre el vencimiento de la carta-fianza?	8		8
TOTAL RESPUESTAS	16	8	24
TOTAL PORCENTUAL	67%	33%	100%

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

GRAFICO N°06

Control y custodia de cartas fianzas



Fuente: Tabla N°07

Con respecto a la norma control y custodia de cartas-fianza, según la tabla N°07 y el grafico N°06 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 67%, de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **medio**. Esto significa que el personal encargado en la división de tesorería solicita, custodia y lleva un control del vencimiento de las cartas-fianzas que tienen en custodia.

Según normas de control interno, existen contratos que celebran las entidades públicas cuyas condiciones generales estipulan la presentación de una carta fianza otorgada por contratistas, proveedores para proseguir con su ejecución. Algunas de estos son los contratos de obras, contratos por adquisición de bienes, servicios profesionales etc. Que prevean el pago de anticipos o adelantos. Asimismo, algunas transacciones por prestación de servicios o compras de bienes sujetos a entregar posterior, conviene un adelanto que debe ser salvaguardado.

El incumplimiento de la presente norma es representado por el 33%, lo que refleja que no se verifica que las cartas-fianzas emitidas hayan sido por entidades autorizadas por la Superintendencia de Banca y Seguros, lo que afecta significativamente si fuera el caso de que la entidad no tenga la debida autorización para emisión de cartas-fianzas.

TABLA N°08

Normas de control interno para el área de tesorería

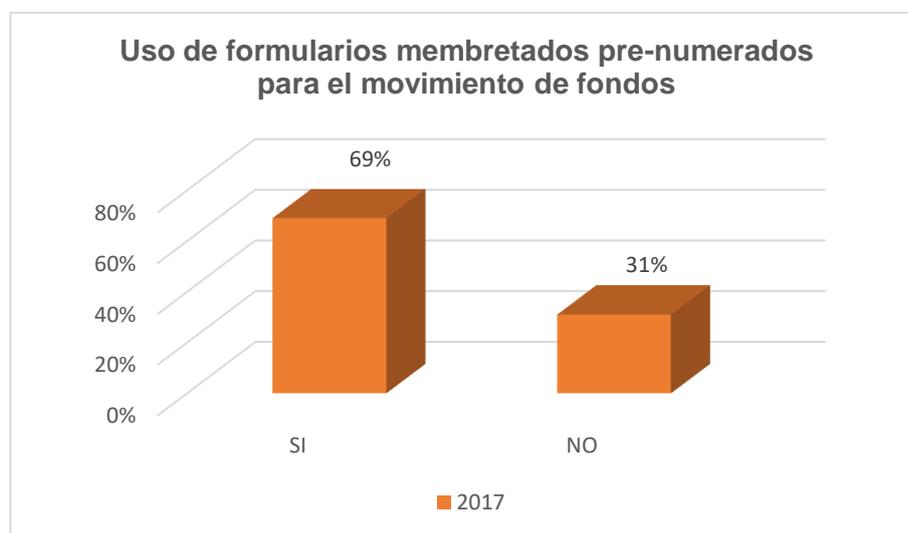
Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿Los comprobantes de ingresos y egresos son membretados y pre-numerados antes de su utilización?	3	5	8
2. ¿Los documentos pre-numerados son utilizados en orden correlativo y cronológico?	8		8
TOTAL RESPUESTAS	11	5	16
TOTAL PORCENTUAL	69%	31%	100%

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

GRAFICO N°07

Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos



Fuente: Tabla N°08

Con respecto a la norma uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos, según la tabla N°08 y el grafico N°07 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 69%, de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **medio**. Esto significa que los documentos están pre-numerados para su utilización y son utilizados en orden cronológico y correlativo. Así mismo, se tiene un incumplimiento del 31%, lo cual reflejaría que las cartas comerciales que se usan no están membretados para su utilización, lo que incide negativamente ya que no aporta credibilidad y profesionalidad al documento de la empresa o al profesional en cuestión.

TABLA N°09

Normas de control interno para el área de tesorería

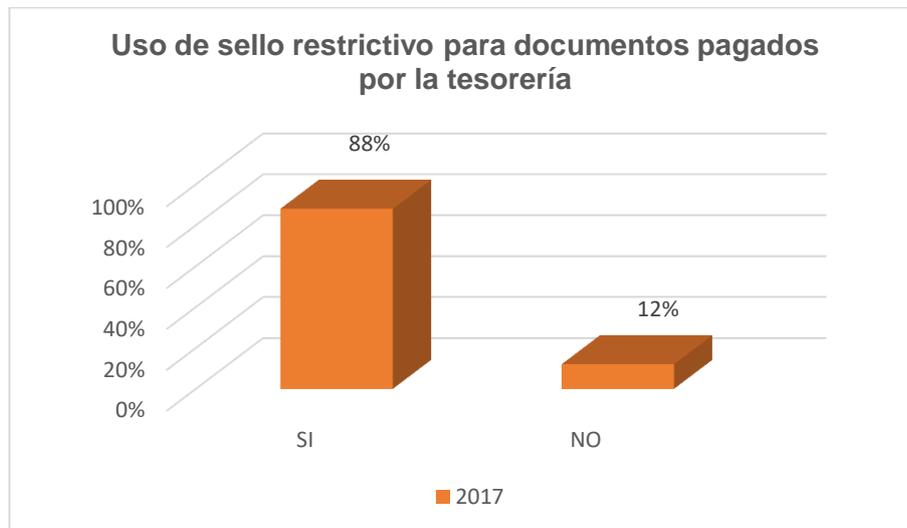
Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿En la división de tesorería se cuenta con un sello fechador pagado?	8		8
2. ¿El personal a cargo resguarda correctamente la documentación que aún no tenga el sello fechador "pagado"?	8		8
3. ¿Se verifica que todo documento que sustente gasto lleve el sello "pagado"?	5	3	8
TOTAL RESPUESTAS	21	3	24
TOTAL PORCENTUAL	88%	12%	100%

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

GRAFICO N°08

Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería



Fuente: Tabla N°09

Con respecto a la norma uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería, según la tabla N°09 y el gráfico N°08 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 88%, de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **alto**. Esto significa que en la división de tesorería los documentos que sustentan gasto están sustentados con su respectivo sello de “pagado”, y son resguardados y verificados antes de ser archivados.

La Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, indica que “Una vez agotado el trámite del pago, los documentos de gasto debidamente soportados deben ser marcados con el sello restrictivo, que indique en forma visible su condición de documento pagado.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 12% el cual refleja que los documentos que sustentan gasto no son verificados que contenga el sello

fechador pagado esto incide en la duplicidad de pago que puede generar la falta de dicho sello en el documento.

TABLA N°10

Normas de control interno para el área de tesorería

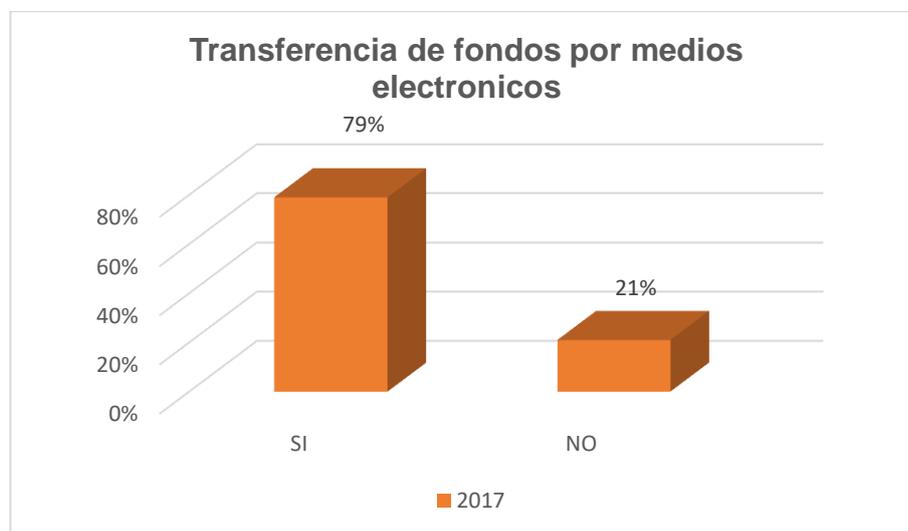
Transferencia de fondos por medios electrónicos

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿Se realizan transferencias por medios electrónicos?	8		8
2. ¿Se tiene implementado controles de seguridad en el uso de contraseñas?	3	5	8
3. ¿Las transferencias por medios electrónicos son sustentados con documentos que aseguren su validez?	8		8
TOTAL RESPUESTAS	19	5	24
TOTAL PORCENTUAL	79%	21%	100%

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

GRAFICO N°09

Transferencia de fondos por medios electrónicos



Fuente: Tabla N°10

Con respecto a la norma Transferencia de fondos por medios electrónicos, según la tabla

N°10 y el gráfico N°09 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 79%, de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **alto**. Esto significa que la división de tesorería realiza la transferencia de fondos por medios electrónicos, mediante el uso de cartas orden dirigidas a las entidades bancarias con las que trabajan para la transferencia de fondos de una cuenta a otra. Además, estas transferencias están debidamente sustentadas con documentos que aseguran su validez.

Según Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, indica que la Dirección Nacional del Tesoro Público autoriza el uso de

medios electrónicos para efectos de cancelación de obligaciones que contraen las unidades ejecutoras.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 21%, lo cual refleja la falta de control y acceso a la contraseña, lo que incide en la seguridad a esta forma de operar cuyo acceso debe ser restringido y permitido solamente a las personas autorizadas, por lo que nadie debe conocer la serie completa de passwords utilizados en la división.

TABLA N°11

Normas de control interno para el área de tesorería

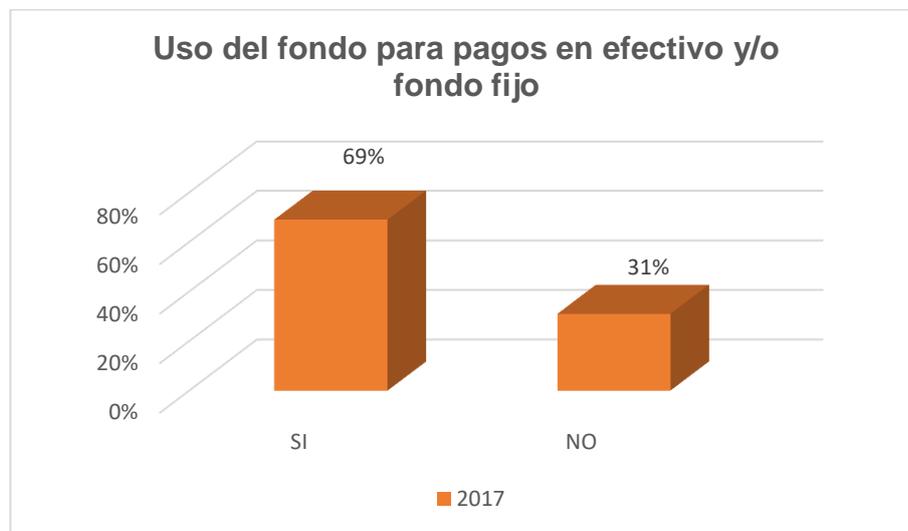
Uso del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿Se realizan arqueos sorpresivos al fondo de caja chica?		8	8
2. ¿El monto asignado para caja chica es razonable?	8		8
3. ¿Están establecidos los plazos de rendición y reposición del fondo?	6	2	8
4. ¿Se establecieron los tipos de gasto y monto máximo para los que será utilizado el fondo?	8		8
TOTAL RESPUESTAS	22	10	32
TOTAL PORCENTUAL	69%	31%	100%

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

GRAFICO N°10

Uso del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo



Fuente: Tabla N°11

Con respecto a la norma uso del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo, según la tabla N°11 y el gráfico N°10 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 69% de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **medio**. Esto significa que el fondo fijo es asignado de acuerdo a las necesidades para la cual está destinada, y que están establecidos los plazos de rendición y reposición.

Según la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 “El fondo para pagos en efectivo es de monto variable y está destinado para atender gastos urgentes, que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos”.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 31% lo cual refleja la falta de control para quienes manejan y custodian dicho fondo fijo, así como la inoportuna reposición y rendición del fondo por parte de quienes hacen uso de dicho fondo esto incide negativamente puesto que no se tiene una visión real de cómo se

racionaliza dicho fondo, y en qué medida se cumple al final del mes con la rendición.

TABLA N°12

Normas de control interno para el área de tesorería

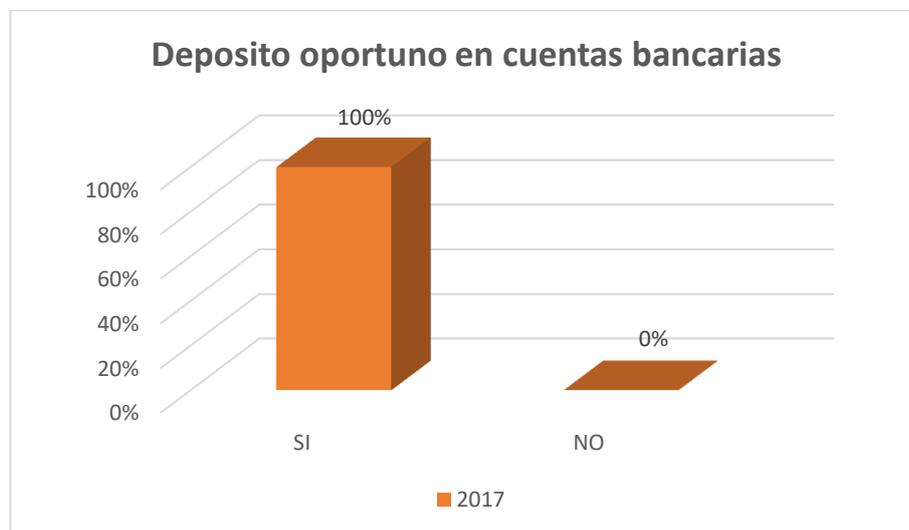
Deposito oportuno en cuentas bancarias

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿Los ingresos que capta la entidad son depositados dentro de las 24 horas siguientes a su recepción?	8		8
TOTAL RESPUESTAS	8	0	8
TOTAL PORCENTUAL	100%	0%	100%

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

GRAFICO N°11

Deposito oportuno en cuentas bancarias



Fuente: Tabla N°12

Con respecto a la norma deposito oportuno en cuentas bancarias, según la tabla N°12 y el grafico N°11 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 100%, de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **alto**. Esto significa que los ingresos que tiene la entidad son depositados oportunamente dentro del plazo de las 24 horas posteriores a su recepción.

Según la Directiva de Tesorería N°001 2007 EF/77.15 Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a Ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondientes cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.

TABLA N°13

Normas de control interno para el área de tesorería

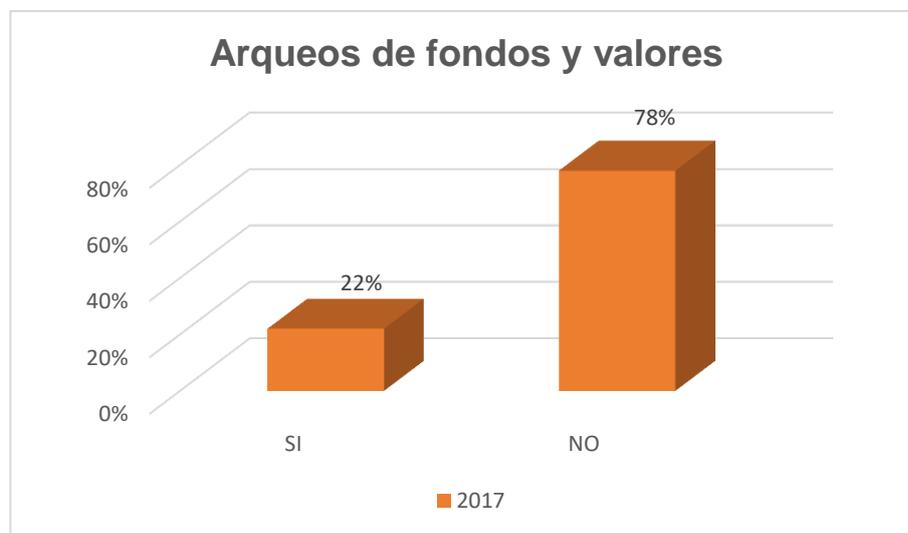
Arqueos de fondos y valores

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿Se realizan arqueos sorpresivos de fondos y valores a todas las oficinas que tienen a su cargo fondos y valores de la entidad?	4	4	8
2. ¿Los arqueos sorpresivos se realizan por lo menos una vez al mes?		8	8
3. ¿Se levanta actas en los que constan los arqueos realizados?	3	5	8
4. ¿El hallazgo de diferencias, faltantes es comunicado al titular de la entidad de forma inmediata?		8	8
TOTAL RESPUESTAS	7	25	32
TOTAL PORCENTUAL	22%	78%	100%

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

GRAFICO N°12

Arqueos de fondos y valores



Fuente: Tabla N°12

Con respecto a la norma arqueos de fondos y valores, según la tabla N°13 y el gráfico N°12 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 22% de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **muy bajo**. Esto significa que se realizan arqueos sorpresivos escasamente y que dicho procedimiento queda en acta de acuerdo a lo hallado a los responsables de fondos o valores; Estas deficiencias inciden negativamente respecto al manejo de fondos o valores de la entidad ya que genera incertidumbre de cómo son manejados los fondos de la empresa.

Según lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693, en su artículo 8 inciso e) Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y/o valores.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 78%, lo cual refleja que los arqueos no son realizados por lo menos una vez al mes, y muy escasamente consta en actas los arqueos que se realizan, de igual manera las diferencias halladas en la oportunidad que se realiza un arqueo no es informada al titular de la entidad, lo que incide en la determinación de la existencia física de estos fondos o valores.

TABLA N°14

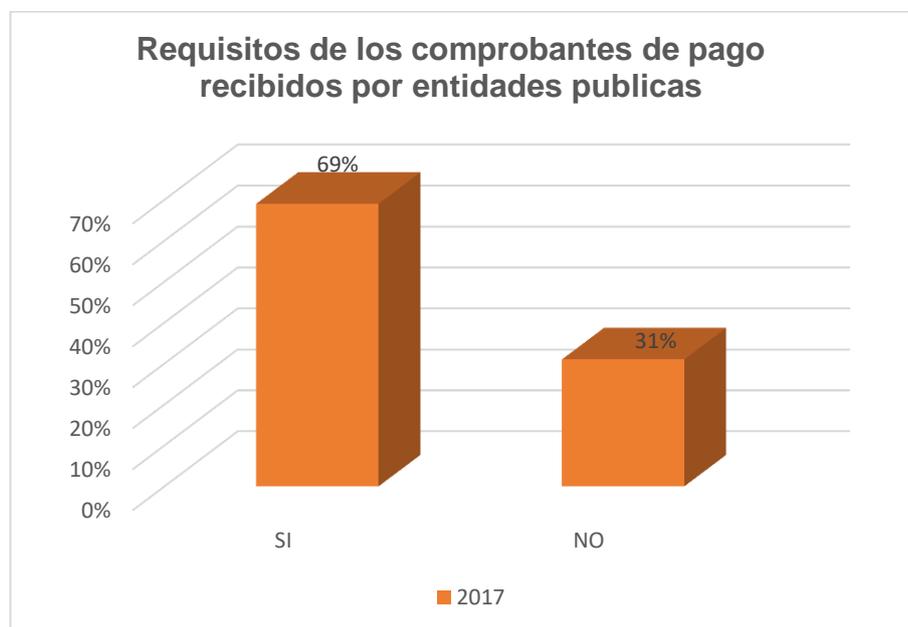
Normas de control interno para el área de tesorería

Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿Los comprobantes de pago cuentan con suficiente documentación sustentatoria?	6	2	8
2. ¿Los comprobantes de pago recibidos se revisa los requisitos como RUC, razón social, fecha de emisión, etc.?	5	3	8
TOTAL RESPUESTAS	11	5	16
TOTAL PORCENTUAL	69%	31%	100%

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

GRAFICO N°13

Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades
públicas

Fuente: Tabla N°14

Con respecto a la norma Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas, según la tabla N°14 y el gráfico N°13 se ha obtenido el siguiente resultado:

El cumplimiento de la norma fue del 69% de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **alto**. Esto significa que el personal que labora en la división de tesorería realiza la verificación respectiva, así como revisan la documentación que acompaña al comprobante de pago emitido por el proveedor del bien o servicio.

Las características de los citados documentos se encuentran descritas en el reglamento de comprobantes de pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, que entre otros requisitos señala el número del registro único del contribuyente –RUC, razón social,

dirección, fecha de emisión y el impuesto general a las ventas correspondientes.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 31%, lo que refleja que no siempre se revisa la documentación sustentatoria, así como los requisitos del proveedor o contratista como son la vigencia de poder otorgada por la SUNARP que tiene vencimiento.

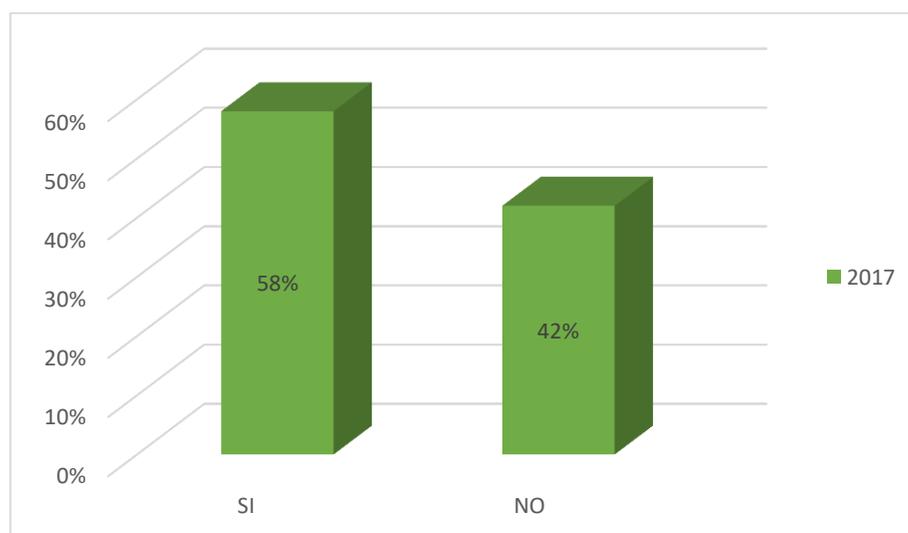
TABLA N°15

Resumen de resultados obtenidos del cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería

PERIODO	VALOR PORCENTUAL			CALIFICATIVO
	SI	NO	TOTAL	
2017	58%	42%	100%	MEDIO

GRAFICO N°14

Resumen de resultados obtenidos



Fuente: Tabla N°15

Según la tabla N°15 y el gráfico N°14, con respecto al cumplimiento de las Normas de Control Interno para el Área de Tesorería, se obtuvo el siguiente resultado:

Durante el periodo 2017 la división de tesorería de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A. cumplió con el 58% de las normas de control interno y un 42% de incumplimiento.

De acuerdo a los resultados obtenidos en cuanto al cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería en la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A de acuerdo a la tabla de evaluación le corresponde un calificativo **MEDIO**.

TABLA N°16

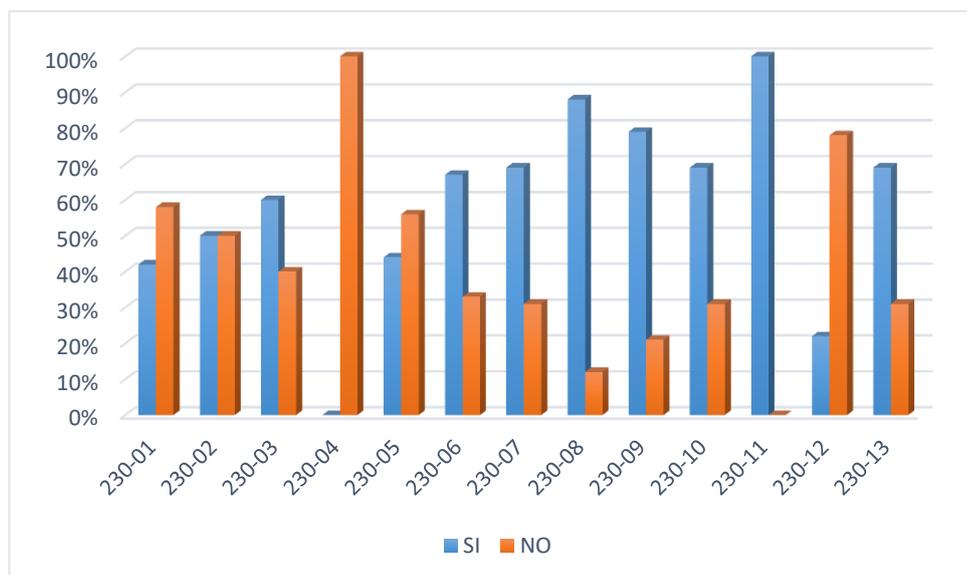
Cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería

N°	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA	CUMPLIMIENTO		
		2017		
		SI	NO	calificativo
1	Unidad de caja en tesorería	42%	58%	BAJO
2	Utilización del flujo de caja en la programación financiera	50%	50%	MEDIO
3	Conciliaciones bancarias	60%	40%	MEDIO
4	Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores	0%	100%	MUY BAJO
5	Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores	44%	56%	BAJO
6	Control y custodia de cartas-fianza	67%	33%	MEDIO
7	Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos	69%	31%	MEDIO
8	Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería	88%	12%	ALTO
9	Transferencia de fondos por medios electrónicos	79%	21%	ALTO
10	Uso del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo	69%	31%	MEDIO
11	Deposito oportuno en cuentas bancarias	100%	0%	ALTO
12	Arqueos de fondos y valores	22%	78%	MUY BAJO
13	Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades publicas	69%	31%	MEDIO

Fuente: Cuestionario de control interno para el área de tesorería

GRAFICO N°15

Cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería



Fuente: Tabla N°16

Según la tabla N°16 y el grafico N°15, el cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería, de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A. durante el periodo 2017 fue de la siguiente manera:

De acuerdo a los resultados obtenidos en porcentajes la norma unidad de caja en la tesorería, indica que el personal de dicha área cumple en un 42%, en relación a la utilización del flujo de caja en la programación financiera, su cumplimiento es 50%; así mismo en conciliaciones bancarias, se cumplió solo el 60%; y en garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores, su cumplimiento es del 0%; en relación a las medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores, su cumplimiento fue de 44%; de la misma forma el control y custodia de cartas – fianza, su cumplimiento es del 67%; respecto al uso de formularios membretados pre numerados para el movimiento de fondos, se cumplió en un 69%; y con respecto al uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería, su cumplimiento fue 88%;

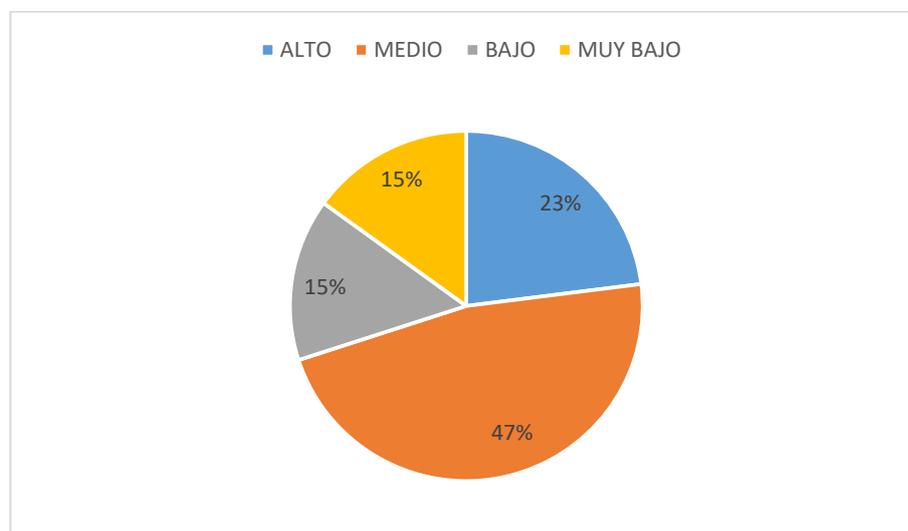
en relación a las transferencias de fondo por medios electrónicos, su cumplimiento es del 79%; y con respecto al uso de fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo, se cumplió en un 69%; en relación al depósito oportuno en cuentas bancarias, su cumplimiento fue del 100%; con respecto a los arqueos de fondos y valores, se cumplió en un 22% y finalmente con respecto a los requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas, se cumplió el 69%.

TABLA N°17***Resumen de las normas de control interno para el área de tesorería de acuerdo al calificativo***

CALIFICATIVO	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE TESORERIA	TOTAL DE NORMAS
ALTO	230-08,230-09,230-11 230-02,230-03,230-06,230-07,230-10,230-	3
MEDIO	13	6
BAJO	230-01,230-05	2
MUY BAJO	230-04,230-12	2

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

GRAFICO N°16

Resumen de las normas de control interno para el área de tesorería de acuerdo al calificativo

Fuente: Tabla N°17

Según la tabla N°17 y el gráfico N°16, resumen de las normas de control interno para el área de tesorería de acuerdo al calificativo, existen deficiencias en el cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería, debido a que se cumple en forma media la normatividad, por parte del personal de la división de tesorería de la Entidad. Porque los controles preventivos y simultáneos que indica la normativa de control interno para el sector público, no son realizados de manera oportuna.

Las normas de control interno para en área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los recursos públicos.

4.2. OBJETIVO ESPECÍFICO 2:

Determinar las principales causas que influyen al incumplimiento de las normas y procedimientos de Tesorería respecto a la gestión de fondos de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A, periodo 2017

TABLA N°18

Procesos de control interno en la Unidad de Tesorería

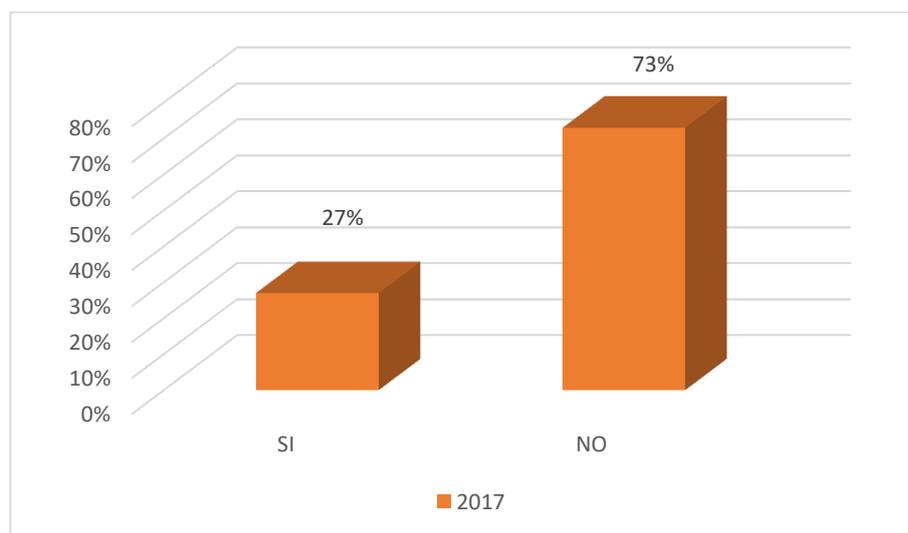
N°	PREGUNTAS	2017		N° DE ENCUESTADOS
		SI	NO	
1	¿Se tiene un clima laboral favorable?	5	3	8
2	¿Se realiza rotación de personal?		8	8
3	¿El personal de tiene segregada sus funciones?	3	5	8
4	¿El personal tiene conciencia de la importancia del control?	5	3	8
5	¿Existe un compromiso a ser competentes?	8		8
6	¿Están establecidos los objetivos en la división de tesorería?	6	2	8
7	¿Se han identificado y analizado los riesgos que pueden obstruir el logro de objetivos?	1	7	8
8	¿Se evalúa la evolución de los riesgos?		8	8
9	¿Auditoria interna revisa la autoevaluación que se hace?		8	8
10	¿Se han realizado actividades de control frente a los riesgos reales y potenciales identificados?		8	8
11	¿Se les brinda capacitaciones que coadyuven a una mejora en el		8	8

desempeño de sus funciones?

12	¿Se comunica las debilidades y oportunidades de mejoramiento?	8	8
13	¿Se implanta controles recomendados por auditoria interna o externa?	8	8
	TOTAL DE RESPUESTAS	28	76
	SUBTOTAL PORCENTUAL	27%	73%
	TOTAL PORCENTUAL	100%	100%

GRAFICO N°17

Procesos de control interno en la Unidad de Tesorería



Fuente: Tabla N°16

Con respecto a los procesos de control interno en la división de tesorería, según la tabla 18 y el grafico 17, denota que solo el 35% del personal de la división de tesorería tiene conocimiento sobre los procedimientos de control interno; también se denota que el 65% desconoce los procesos de control interno; esto debido a que el personal de la división de tesorería no tiene segregado sus funciones, no se les brinda capacitaciones que mejoren el

desarrollo de sus funciones así como no se les evalúan el desempeño que tienen y tampoco se les asiste respecto a problemas y riesgos a los que están inmersos .

4.3. OBJETIVO ESPECÍFICO 3:

Proponer alternativas eficaces que contribuyan a mejorar la gestión de fondos de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A. en el periodo 2017

El presente objetivo pretende buscar alternativas mediante las cuales el personal de la división de tesorería aplique y cumpla con las Normas de Control Interno las mismas que optimicen la gestión de fondos en la entidad.

- El personal encargado de la división de tesorería debe manejar la totalidad de los recursos de la entidad, de esta manera se garantizará la distribución racional de los fondos, de acuerdo a las prioridades de gasto o cuando no se tenga liquidez suficiente.
- Se debe contratar un seguro de deshonestidad para beneficio de la entidad frente a los responsables de la custodia de dinero, así como la contratación de un seguro que respalde a los responsables que realizan el depósito de las recaudaciones diarias en entidades bancarias, de esta manera se reduce el riesgo de pérdidas, robos y otros actos que ponen en riesgos los recursos de la entidad.
- El personal de la división de tesorería tiene que implementar medidas de seguridad para la custodia y manejo de cheques efectivo y valores incorporando muebles con cerradura, así como un sello protector para evitar la adulteración de los montos consignados en los cheques que

se emite para pagos y mantener comunicación directa con un representante de cada entidad bancaria en el caso de extravió o pérdida de talonarios de cheques o valores que se posee en la división.

- Respecto a los arqueos que se deben de practicar al personal que custodia y tiene a su cargo fondos o valores de la entidad, la división de tesorería debe coordinar con las oficinas de contabilidad, administración o auditoría interna para la realización de estos controles; ya que la labor de arqueo no es innata a la división de tesorería por lo que conjuntamente con áreas se para realizar en fechas sorpresivas una supervisión del manejo de estos fondos o valores y así garantizar su integridad y disponibilidad efectiva, y de ser el caso ante situaciones adversas adoptar las medidas correctivas que el caso amerite.
- Realizar la capacitación al personal que labora en la división de tesorería respecto a las normas y procedimientos a los que está inmerso la tesorería de una entidad, estas capacitaciones conllevaran a una mejora en el desempeño y una mejor gestión de fondos.
- Auditoría interna debe asistir a la división de tesorería frente a los riesgos reales o potenciales que se tiene para el logro de objetivos propios de la división.

Estas alternativas contribuirán a una gestión eficiente. Por ello es necesario que la entidad verifique la implantación de estas alternativas considerando que no son complejas de implementar y que están dirigidas para una mejora continua y un aprovechamiento óptimo de los recursos financieros.

4.4. DISCUSIÓN

Según el antecedente (Luque, 2015). Indica que el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería NGT, en la Municipalidad Distrital de Sina durante el periodo 2013, se ha mostrado que cumplen parcialmente, mostrándose deficiencias para su consecución; Según los cuadros del N°01 al 15; respecto a la Unidad de Caja, se tiene que solo el 54% del personal del área de tesorería considera que si se cumple con este principio; En relación al manejo de fondos del tesoro público a través de Sub cuentas, su cumplimiento fue del 100%; De la misma forma respecto a la apertura de Cuentas y Sub cuentas bancarias ello se cumplió en un 75%; Y, lo concerniente al uso de fondos para pagos en efectivo se cumplió en un 72% respectivamente.

De acuerdo al antecedente (Quispe, 2017). El cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería y aplicación en ambos períodos se observa la misma valoración a nivel de porcentaje, con excepción de las siguientes normas: 230-03 Conciliaciones bancarias, para el período 2015 fue del 64%, para el período 2016 fue del 76%, logrando así un 12% de incrementación del cumplimiento de la norma. 230-10 Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo, para el período 2015 fue del 65%, para el período 2016 fue del 50%, reflejando así un 15% de disminución del cumplimiento de la norma. 230-12 Arqueos de fondos y valores, para el período 2015 fue del 35% teniendo, para el período 2016 fue del 45%, mejorando así un 10% del cumplimiento de la norma. Las normas no se vienen cumpliendo en su totalidad es decir existe porcentajes de incumplimiento incidiendo así de

manera negativa en la Unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno.

En cuanto a los procesos de control interno en la Unidad de Tesorería, se ha evidenciado que para ambos períodos que el 70% desconoce los procesos de control interno; esto debido a que el personal de la unidad de Tesorería en su mayoría no recibe la capacitación adecuada para que facilite y mejore su desenvolvimiento, la unidad de tesorería no está debidamente organizado e implementado; y por consecuente se tiene deficiencias en la gestión.

Según el antecedente (Bautista, 2018) El cumplimiento de las normas de control interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi durante el periodo 2016, se ha evidenciado que existe un regular cumplimiento, según las tablas 3 al 15; respecto a la Unidad de caja, se tiene un 40% que se cumple con esta norma; en relación a la utilización del flujo de caja en la programación financiera su cumplimiento fue del 20%, con respecto a las conciliación bancarias, su cumplimiento fue del 20% con respecto a las conciliación bancarias, su cumplimiento fue del 20% respecto a la norma de arqueo de fondos y valores su cumplimiento fue el 10%. Estos porcentajes evidencian que el personal no cumple debidamente con las normas establecidas y no asumen unos de los principios aplicables al sistema de control interno, el autocontrol.

De acuerdo a los estudios anteriores realizados se llega a la conclusión que los titulares, de entidades, funcionarios y servidores no tienen

conocimiento de normas y procedimientos que deben ser adoptados por todo el personal que labora, deben darle la debida importancia a las normas y procedimientos de control interno brindándoles capacitaciones e implantando dichos procedimientos, conforme a la estructura del sistema de control interno, así mismo se debe desechar procedimientos que no están acordes a una mejora de la gestión,

En la presente investigación se realizó la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería, por lo que se concluyó que el cumplimiento de dichas normas en la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A. en el periodo 2017, fue regular según el cuestionario aplicado. En referencia de no haberse dado cumplimiento a las normas en su mayoría la influencia que tiene el incumplimiento incide en la seguridad de los fondos de la entidad.

Por otro lado, la investigación determino las causas que influyen al incumplimiento de las normas y procedimientos de tesorería en la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A. se pudo observar que el 35% tiene conocimiento de las normas de control interno; también se muestra que el 65% desconoce de los procesos de control interno, esto último por la falta de conocimiento de normas legales y la falta de capacitaciones al personal según el cuestionario aplicado. Por lo tanto, se aceptan los antecedentes mencionados.

4.5. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

Con los resultados obtenidos, se procedió a contrastar las hipótesis planteadas en el trabajo de investigación, siendo su síntesis como sigue:

4.5.1. CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS ESPECÍFICA 1

EXISTEN DEFICIENCIAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA QUE INCIDEN NEGATIVAMENTE EN LA EFICIENTE GESTIÓN DE LOS FONDOS EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO PUNO S.A, PERIODO 2017.

Según la investigación realizada y a partir de los resultados obtenidos en las tablas del N°02 hasta la tabla N°14 y de acuerdo a los porcentajes obtenidos, se puede observar que existen deficiencias en la aplicación de las normas de control interno, del total de normas únicamente la N°02, N°03, N°06, N°07, N°10 y la N°13 tienen un calificativo regular, esto reflejaría que se viene cumpliendo en un porcentaje mejor o igual al 74% lo que aún es deficiente, las normas N°01 y la N°05 tienen un calificativo de bajo, este calificativo es porque el porcentaje obtenido es menor o igual al 49%, y las normas N°04 y la N°12 tienen un calificativo de muy bajo, este calificativo es porque el porcentaje es menor o igual al 24%.

El resultado obtenido del periodo 2017, en consecuencia y merito a los porcentajes obtenidos después de la realización del cuestionario de las 13 Normas de Control Interno para el área de tesorería, al realizar un análisis se conoce las deficiencias que tiene el área de tesorería.

Por consiguiente, la hipótesis específica 1 queda ACEPTADA.

4.5.2. CONTRASTACIÓN DE LA HIPÓTESIS ESPECÍFICA 2

LAS CAUSAS QUE CONLLEVAN AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA SON LA FALTA DE CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL, DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO PUNO S.A, PERIODO 2017.

Según la investigación realizada y a partir de los resultados obtenidos, con la aplicación de cuestionarios donde se refleja a nivel de porcentajes, el estado de conocimientos sobre los procesos de control interno en la división de tesorería de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A. , donde se observa que un 35% tiene conocimiento de los procesos de control interno, y el 65% desconoce los procesos de control interno, lo cual refleja el bajo conocimiento e importancia de los procesos de control interno, como resultado genera deficiencias en la gestión de los fondos de la entidad.

Por consiguiente, la hipótesis específica 2 queda ACEPTADA.

CONCLUSIONES

Luego de haber desarrollado el trabajo de investigación, sobre la base de los objetivos, el análisis de los resultados obtenidos y la comprobación de hipótesis llegamos a las siguientes conclusiones:

PRIMERA:

En cuanto al cumplimiento de las normas y procedimientos para la división de tesorería de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A, periodo 2017, ha tenido un incumplimiento del 42%, no obstante, cabe resaltar que, de las 13 normas, 03 se han cumplido más de un 75%, 06 normas han tenido un cumplimiento medio, 02 normas han tenido un cumplimiento bajo y 02 normas se han cumplido muy bajo lo que significa un porcentaje mejor al 24%.

SEGUNDA:

En cuanto a las causas que influyen al incumplimiento de las normas y procedimientos en la división de tesorería; se ha evidencia que en el periodo 2017, el 65% desconoce procedimientos y normas de control interno; esto debido a que el personal de la división de tesorería no recibe capacitaciones que les permita desempeñar sus funciones correctamente, así como, no tienen conciencia e importancia del control, sus funciones no están segregadas y hay una falta de control por parte de las demás oficinas, y por consecuente se tiene deficiencias en la gestión.

TERCERA:

En cuanto a la aplicación de las Normas Generales de Control Interno, Componentes del Control Interno, la división de tesorería de la empresa EMSAPUNO, tiene un desconocimiento absoluto de dichos lineamientos, métodos y procedimientos. Estas normas coadyuvan a una administración de

riesgos, se reconoce, se identifica, se controla y se trata los riesgos hallados.

Estos procedimientos se realizan con la gerencia y el órgano de control a fin de

evitar que a futuro se tenga riesgos potenciales que puedan afectar el logro de

los objetivos institucionales.

RECOMENDACIONES

Las recomendaciones finales después de haber concluido con nuestro trabajo de investigación son las siguientes:

PRIMERA: El jefe de la división de tesorería en comunicación con el titular de la entidad, deben concordar sobre la importancia de la implementación de las normas de control interno, determinar el costo beneficio de la implementación de un control, y así como organizar charlas, capacitaciones o autoevaluaciones de las actividades realizadas en la división de tesorería, esto con el fin de reducir riesgos y deficiencias y poder mejorar la gestión de los fondos, optimizar los recursos financieros para el beneficio de la entidad.

SEGUNDA: El personal debe evitar poner en riesgo la seguridad de los fondos o valores que posee la entidad, los encargados de la custodia de estos recursos deben solicitar la contratación de seguros, los mismos que reduzcan el riesgo a pérdida o robo, de igual manera la implementación de medidas de seguridad en los ambientes que cuentan con recursos financieros y el control para los responsables de fondos y valores de la entidad.

TERCERA: Se recomienda que el personal que labora en la división de tesorería, se comprometa en mejorar los procedimientos de tesorería acorde a la normativa vigente del control interno, y del sistema de tesorería, así como coordinar con el órgano de control interno, sobre los riesgos que se hallen y como administrar, reducir y controlar dichos riesgos, y fin mejorar y coadyuvar el logro de objetivos de la entidad.

CUARTA: Se recomienda realizar rotaciones de personal, sugerido por la norma vigente, esta acción generara que nuevo personal con mayor conocimiento y compromiso asuma las labores de la división de tesorería, todo con la finalidad de mejorar los procedimientos de tesorería siendo eficientes para el logro de objetivos institucionales.

REFERENCIAS

- Ley N°27785, (2002) *Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica*. Lima: El Peruano.
- Ley N° 28112, (2003). *Ley Marco de la administración Financiera del Sector Público*. Lima: El Peruano.
- Ley N° 28693, (2006). *Ley General del Sistema Nacional de Tesorería*. Lima: El Peruano.
- Ley N° 28716, (2006). *Ley de Control Interno de las entidades del Estado*. Lima: El Peruano.
- Decreto legislativo N° 1441 (2018). *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería*.
- R. N° 320-2006-CG, (2006). *Normas de Control Interno*. Lima: El Peruano.
- Hernández R. (2014). *Metodología de la Investigación*. México.
- Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway COSO.(2013)
- Resolucion de contraloría N° 458-2008-CG, *Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado*.
- Antezana, L. (2008). *Análisis y Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani Periodos 2006 - 2007*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano.
- Cajma, N. (2014). *Control Interno y su Incidencia en la Ejecución Presupuestal de Gasto en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, Periodo 2012*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano.
- Catunta, C. (2013). *Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Capaso, Periodo 2011*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano.
- Luque, V. 2015. *Evaluación de aplicación de las normas generales del sistema de tesorería en la municipalidad distrital de Sina, periodo 2013*: Universidad Nacional del Altiplano.
- Quispe, J. 2017. *Aplicación de las normas de control interno en la Unidad de tesorería de la dirección regional de transportes y comunicaciones-Puno, periodo 2015-2016*: Universidad Nacional del Altiplano.

Mayta, E. 2014. *Análisis de la aplicación de las normas del sistema de tesorería como instrumento para el manejo eficiente de los fondos de la municipalidad distrital de paucarcolla, periodo 2012.* : Universidad Nacional del Altiplano.

Bautista, S. 2018. *Análisis de las normas del control interno en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Cuturapi, periodo 2016:* Universidad Nacional del Altiplano.

ANEXOS

ANEXO 01

**CUESTIONARIO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL
AREA DE TESORERIA**

CUESTIONARIO	RESPUESTAS		
	SI	NO	TOTAL ENCUESTAS
Unidad de caja en tesorería			
1.- ¿Es centralizado el total de los recursos financieros?			
2.- ¿Los recursos financieros son gestionados únicamente por la división de tesorería?			
3.- ¿Las medidas de seguridad adoptadas en la unidad de tesorería son los más idóneos para la custodia de bienes, valores y demás recursos?			
Utilización del flujo de caja en la programación financiera			
4.- ¿Se realiza el flujo de caja mensualmente?			
5.- ¿Los flujos de entrada y salida son utilizados en las programaciones financieras?			
Conciliaciones bancarias			

<p>6.- ¿Se realizan Conciliaciones Bancarias mensualmente?</p>			
<p>7.- ¿Los extractos bancarios emitidos por las entidades bancarias, son obtenidos completos y a tiempo para la realización de las conciliaciones bancarias?</p>			
<p>8.- ¿El proceso de conciliación es efectuado por una persona no vinculada a la división de tesorería?</p>			
<p>9.- ¿Las conciliaciones realizadas son revisadas por auditoria interna?</p>			
<p>10.- ¿El responsable del proceso de realizar las conciliaciones bancarias tiene comunicación permanente con las entidades bancarias?</p>			
<p>Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores</p>			
<p>11.- ¿El personal a cargo del manejo de fondos o valores cuenta con alguna garantía que permita responder ante situaciones de pérdida o mal manejo de los recursos?</p>			

<p>12.- ¿La empresa cuenta con algún seguro de deshonestidad que respalde los actos ilegales que podrían incurrir los empleados responsables del manejo o custodia de fondos o valores?</p>			
<p>Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores.</p>			
<p>13.- ¿Los cheques son girados en forma cronológica?</p>			
<p>14.- ¿Se cuenta con medidas de seguridad para guardar los cheques, efectivo y valores?</p>			
<p>15.- ¿Se emplean sellos protectores sobre los montos consignados en los cheques para evitar adulteraciones?</p>			
<p>16.- ¿Se cuenta con mecanismos de comunicación rápida para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados?</p>			
<p>Control y custodia de cartas-fianzas</p>			

<p>17.- ¿La entidad solicita carta-fianza, emitida por una entidad bancaria?</p>			
<p>18.- ¿Se verifica que la carta-fianza este reconocida y/o autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros?</p>			
<p>19.- ¿Se lleva un control sobre el vencimiento de la carta-fianza?</p>			
<p>Uso de formularios membretados pre- numerados para el movimiento de fondos.</p>			
<p>20.- ¿Los comprobantes de ingresos y egresos son membretados y pre numerados antes de su utilización?</p>			
<p>21.- ¿Los documentos pre-numerados son utilizados en orden correlativo y cronológico?</p>			
<p>Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería.</p>			
<p>22.- ¿En la división se cuenta con un sello fechador pagado?</p>			

<p>23.- ¿El personal a cargo resguarda correctamente la documentación que aún no tenga el sello fechador “pagado”?</p>			
<p>24.- ¿Se verifica que todo documento que sustente gasto lleve el sello “pagado”?</p>			
<p>Transferencia de fondos por medios electrónicos.</p>			
<p>25.- ¿Se realizan transferencias por medios electrónicos?</p>			
<p>26.- ¿Se tiene implementado controles de seguridad en el uso de contraseñas?</p>			
<p>29.- ¿Las transferencias por medios electrónicos son sustentados con documentos que aseguren su validez?</p>			
<p>Uso del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo.</p>			
<p>30.- ¿Se realizan arqueos periódicos y sorpresivos al fondo de caja chica?</p>			

<p>31.- ¿El monto asignado para caja chica es razonable?</p>			
<p>32.- ¿Están establecidos los plazos de rendición y reposición del fondo?</p>			
<p>33.- ¿Se establecieron los tipos de gasto y monto máximo para los que será utilizado el fondo?</p>			
<p>Depósito oportuno en cuentas bancarias.</p>			
<p>34.- ¿Los ingresos que capta la entidad son depositados dentro de las 24 horas siguientes a su recepción?</p>			
<p>35. ¿Para el depósito de la recaudación el responsable es custodiado por un personal de seguridad que resguarde el monto recaudado?</p>			
<p>Arqueos de fondos y valores.</p>			
<p>35.- ¿Se realizan arqueos sorpresivos de fondos y valores a todas las oficinas que tiene a su cargo fondos y valores de la entidad?</p>			
<p>36.- ¿Los arqueos sorpresivos se realizan por lo menos una vez al mes?</p>			

<p>37.- ¿Se levanta actas en los que constan los arqueos realizados?</p>			
<p>38.- ¿El hallazgo de diferencias, faltantes es comunicado al titular de la entidad de forma inmediata?</p>			
<p>Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas.</p>			
<p>39.- ¿Los comprobantes de pago cuentan con suficiente documentación sustentatoria?</p>			
<p>40.- ¿Los comprobantes de pago recibidos se revisa los requisitos como RUC, razón social, fecha de emisión, etc?</p>			

ANEXO 02

**CUESTIONARIO DE LOS PROCESOS DEL CONTROL INTERNO EN LA
UNIDAD DE TESORERÍA**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SI	NO	TOTAL ENCUESTAS
1	¿Se tiene un clima laboral favorable?			
2	¿Se realiza rotación de personal?			
3	¿El personal de tiene segregada sus funciones?			
4	¿El personal tiene conciencia de la importancia del control?			
5	¿Existe un compromiso a ser competentes?			
6	¿Están establecidos los objetivos en la división de tesorería?			
	¿Se han identificado y analizado			

7	los riesgos que pueden obstruir el logro de objetivos?			
8	¿Se evalúa la evolución de los riesgos?			
9	¿Auditoria interna revisa la autoevaluación que se hace?			
10	¿Se han realizado actividades de control frente a los riesgos reales y potenciales identificados?			
11	¿Se les brinda capacitaciones que coadyuven a una mejora en el desempeño de sus funciones?			
12	¿Se comunica las debilidades y oportunidades de mejoramiento?			
13	¿Se implanta controles recomendados por auditoria interna o externa?			

¡GRACIAS POR SU COOPERACION!

ANEXO N° 03: Matriz de Consistencia
INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE FONDOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO PUNO S.A, PERÍODO 2017

PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPTESIS	VARIABLES	INDICADORES
¿De qué manera el control interno incide en la gestión de fondos de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A, periodo 2017?	Determinar la incidencia del control interno en la gestión de fondos de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A, periodo 2017	El control interno incide significativamente en la buena gestión de fondos de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A, periodo 2017.	V.I. control interno V.D. Gestión de fondos	Resolución de contratoria 320-2006.
¿En qué medida se cumplen con las normas y procedimientos de tesorería que conllevan a la gestión eficiente de los fondos de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A, periodo 2017?	Determinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de tesorería que conllevan a la gestión eficiente de los fondos de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A, periodo 2017.	Existen deficiencias en el cumplimiento de las normas y procedimientos de tesorería que inciden negativamente en la eficiente gestión de los fondos en la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A, periodo 2017.	V.I. Normas y procedimientos de tesorería V.D. Gestión	1. análisis de documentos fuente 2. responsabilidad del cuestionario de la entrevista 4. observación directa
¿Cuáles son las principales causas que influyen al incumplimiento de las normas y procedimientos de tesorería respecto a la gestión de los fondos de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A, periodo 2017?	Determinar las principales causas que incluyen al incumplimiento de las normas y procedimientos de tesorería respecto a la gestión de fondos de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A, periodo 2017.	Las causas que conllevan al incumplimiento de las normas y procedimientos de Tesorería son la falta de conocimiento normas legales y capacitación del personal, de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A, periodo 2017	V.I. Casusas desfavorables V.D. Gestión de fondos	1. análisis de documentos fuente 4. observación directa
	Proponer alternativas eficaces que contribuyan a mejorar la gestión de fondos de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A, periodo 2017.			

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

“INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE FONDOS DE
LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO PUNO S.A,
PERÍODO 2017”

INCIDENCE OF INTERNAL CONTROL IN THE MANAGEMENT OF FUNDS
OF THE MUNICIPAL COMPANY OF BASIC SANITATION PUNO S.A, PERIOD
2017

ARTÍCULO CIENTÍFICO

PRESENTADA POR:

LUIGI AMILCAR MAMANI ROJAS

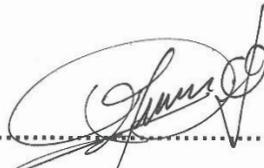


DIRECTOR

: 

Dr. MARIA AMPARO CATACORA PEÑARANDA

COORDINADOR DE
INVESTIGACIÓN

: 

Dr. GERMAN ALBERTO MEDINA COLQUE

PUNO – PERÚ

2019

“INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE FONDOS DE LA
EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO PUNO S.A, PERÍODO 2017”

“INCIDENCE OF INTERNAL CONTROL IN THE MANAGEMENT OF FUNDS OF THE
MUNICIPAL COMPANY OF BASIC SANITATION PUNO S.A, PERÍOD 2017”

LUIGI AMILCAR MAMANI ROJAS

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

ARTÍCULO CIENTÍFICO

“INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE FONDOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO PUNO S.A, PERÍODO 2017”

“INCIDENCE OF INTERNAL CONTROL IN THE MANAGEMENT OF FUNDS OF THE MUNICIPAL COMPANY OF BASIC SANITATION PUNO S.A, PERIOD 2017”

AUTOR: LUIGI AMILCAR MAMANI ROJAS

CORREO ELECTRONICO: luigiamilcar@gmail.com

ESCUELA PROFESIONAL: CIENCIAS CONTABLES

RESUMEN

El presente trabajo de investigación titulado “INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA GESTIÓN DE FONDOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BÁSICO PUNO S.A, PERIODO 2017” , se realizó con el objetivo de determinar la incidencia del control interno en el manejo y gestión de fondos de la empresa, es preciso indicar que el control interno constituye lineamientos, criterios, métodos y disposiciones que permiten mejorar la gestión administrativa, para poder alcanzar este objetivo se aplicó un cuestionario referente a las normas de control interno para el área de tesorería, para la determinación de la muestra, el cuestionario se aplicó al personal que labora en el división de tesorería, en donde se analiza como son los procesos del control interno.

El presente trabajo requirió de una investigación de tipo no experimental y de nivel de investigación descriptivo – explicativo, lo que permite establecer la siguiente conclusión:

En cuanto al cumplimiento de las normas y procedimientos para la división de tesorería de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A., en el periodo 2017, ha tenido un incumplimiento del 42%, no obstante, cabe resaltar que, de las 13 normas, 03 se han cumplido más de un 75%, 06 normas han tenido un cumplimiento medio, 02 normas han tenido un cumplimiento bajo y 02 normas se han cumplido muy bajo lo que significa un porcentaje mejor al 24%. Estos porcentajes evidencian que el personal de la división de tesorería no cumple con las normas y procedimientos establecidos en su totalidad.

PALABRAS CLAVES: Control, Eficiencia, Eficacia, Gestión, Fondo, Tesorería.

ABSTRACT

The present research work entitled "INCIDENCE OF INTERNAL CONTROL IN THE MANAGEMENT OF FUNDS OF THE MUNICIPAL COMPANY OF SANEAMIENTO BASICO PUNO S.A. IN THE PERIOD 2017 ", was carried out with the objective of determining the incidence of internal control in the management and management of funds of the company, it is necessary to indicate that the internal control constitutes guidelines, criteria, methods and provisions that allow improving administrative management In order to achieve this objective, a questionnaire was applied to the internal control standards for the treasury area. For the determination of the sample, the questionnaire was applied to the personnel working in the treasury division, where the internal control processes.

The present work required a not experimental research and a level of descriptive - explanatory research, which allows to establish the following conclusion:

Regarding compliance with the rules and procedures for the treasury division of the Municipal Company of Basic Sanitation Puno SA, in the period 2017, it has had a breach of 42%, however, it should be noted that, of the 13 regulations, 03 more than 75% have been met, 06 standards have had average compliance, 02 standards have had low compliance and 02 standards have been met very low, which means a percentage better than 24%. These percentages show that the personnel of the treasury division does not comply with the rules and procedures established in their entirety.

KEY WORDS: Control, Efficiency, Efficiency, Management, Fund, Treasury

INTRODUCCIÓN

El control interno es una herramienta eficaz de acciones, actividades, planes, políticas, normas, procedimientos y métodos que desarrollan las autoridades y su personal a cargo con el objetivo de prevenir riesgos que afectan a una entidad pública. El sistema de tesorería se constituye como la base de la gestión financiera gubernamental, por ser la que administra y regula directamente el flujo de fondos e interviene en su equilibrio económico de las entidades públicas, el sistema de tesorería siendo parte integrante y esencial de un sistema administrativo institucional, se desempeña bajo el cumplimiento de normas y procedimientos orientados asegurar un eficiente manejo, control y racionalidad de los procesos financieros, centralizan los fondos públicos y de ellos depende en gran parte los movimientos que realizan en la gestión, pero muchas veces se cumplen de forma regular normativa vigente los cuales se ven relacionados

con diferentes factores, personal y externo, ocasionando deficiencias en el desarrollo de las actividades en el área de tesorería, lo cual afecta a la correcta gestión administrativa de la entidad. El presente trabajo tiene por objetivo general Determinar la incidencia del control interno en el manejo y gestión de fondos en la división de Tesorería de la Empresa Municipal De Saneamiento Básico Puno S.A, en el periodo 2017 y como objetivos específicos Determinar el cumplimiento de las normas y procedimientos de tesorería que conlleven a la gestión eficiente de los fondos de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno. Determinar las principales causas que influyen al incumplimiento de las normas y procedimientos de tesorería respecto a la gestión de fondos de la Empresa Municipal De Saneamiento Básico Puno.

MATERIALES Y MÉTODOS

Métodos

En el trabajo de investigación se utilizó los siguientes métodos:

Método cuantitativo o tradicional: Busca especificar propiedades y características importantes de cualquier fenómeno que se analice, describe tendencias de un grupo o población. Se fundamenta en la medición de las características de los fenómenos sociales, lo cual supone derivar de un marco conceptual pertinente al problema analizado, una serie de postulados que expresen relaciones entre las variables estudiadas de forma deductiva.

Método analítico: Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se utilizó este método; el cual me permitió analizar la aplicación de las normas de control interno por parte del personal del área de tesorería.

Método deductivo: Este método parte de lo general a lo particular, es decir, va de la teoría a la realidad. Para el desarrollo del trabajo me permitió formular la hipótesis, además coadyuvo a obtener los resultados de la investigación como también a formular las conclusiones del trabajo.

Método descriptivo: Este método tiene como objetivo describir, explicar, discutir, etc. Los datos para conocer las características de todo lo que se investiga. Para el desarrollo del trabajo permitió conocer la realidad del área tal como se presenta en su situación espacio temporal.

Población y Muestra

Población: Se consideró como población de estudio la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A. Por ser una investigación de carácter descriptivo – explicativo durante el periodo 2017.

Muestra: La muestra del trabajo de investigación es no probabilístico, esta técnica permite seleccionar con una clara intención o poner un criterio preestablecido y se tomó como muestra la división de tesorería de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A.

Técnicas para Recolección de Información

Observación.- La observación viene a constituir una forma de recabar Información cuando se requiere ampliar un argumento o cuando los otros Instrumentos no son suficientes, mediante esta técnica se observó en forma directa las documentos y registros contables, estados financieros, y la fuente documentaria.

Encuesta.- Para obtener los resultados de la investigación, se utilizó la encuesta como técnica de recolección, el cual consta de preguntas respecto a una o más variables. La encuesta se realizó con la finalidad de conocer las opiniones del personal, la encuesta se realizó de forma escrita dando respuesta a cada una de las preguntas planteadas y así confirmar o rechazar las hipótesis planteadas.

La encuesta fue aplicada a la totalidad de los trabajadores que laboraron en la división de tesorería en el periodo 2017 de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A.

Análisis Documental.- Esta técnica se utilizó en la recolección del marco teórico y también se utilizó para la revisión de los documentos propios de la division de tesoreria de la Empresa EMSAPUNO para que Luego se traslade la información obtenida a cuadros que permitieron el análisis respectivo.

Técnicas de Procesamiento de Datos

Se utilizó la teoría existente para el Análisis del cumplimiento de las normas de control interno, mediante las Normas de Control Interno.

Técnicas de Contrastación de Hipótesis

Se realizó utilizando el Método Empírico; es decir las hipótesis fueron validadas de acuerdo a los resultados obtenidos.

RESULTADOS

Este capítulo contiene los resultados obtenidos en el proceso de la investigación, acorde a los objetivos que se plantearon en el presente trabajo:

TABLA N°01

Normas de control interno para el área de tesorería

Unidad de caja en tesorería

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿Es centralizado el total de los recursos financieros?	8		8
2. ¿Los recursos financieros son gestionados únicamente por la división de tesorería?	2	6	8
3. ¿Las medidas de seguridad adoptadas en la división de tesorería son las más idóneas para la custodia de bienes, valores y demás recursos?		8	8
TOTAL RESPUESTAS	10	14	24
TOTAL PORCENTUAL	42%	58%	100%

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

GRAFICO N°01

Unidad de caja en tesorería



Fuente: Tabla N°01

Con respecto a la norma Unidad de caja en tesorería, el cumplimiento de la norma fue en un 42%, de acuerdo a la tabla de evaluación y a los porcentajes obtenidos en el cumplimiento de la norma le corresponde un calificativo de **bajo**. Esto significa que la entidad centraliza los recursos financieros a través de la división de Tesorería, pero no

en su totalidad. Según el decreto legislativo N° 1441, en su principio regulatorio, unidad de caja, “Consiste en la administración centralizada de los fondos públicos cualquiera sea su origen o finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.”.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 58%, lo cual reflejaría que el personal de la división de tesorería no gestiona o maneja la totalidad de los recursos, habiendo otras áreas que recaudan ingresos y los manejan independientemente de la división de tesorería, así mismo existe deficiencias respecto a las medidas de seguridad, lo que incide negativamente en la gestión de los fondos exponiéndolos a pérdida, robo y demás.

TABLA N°02

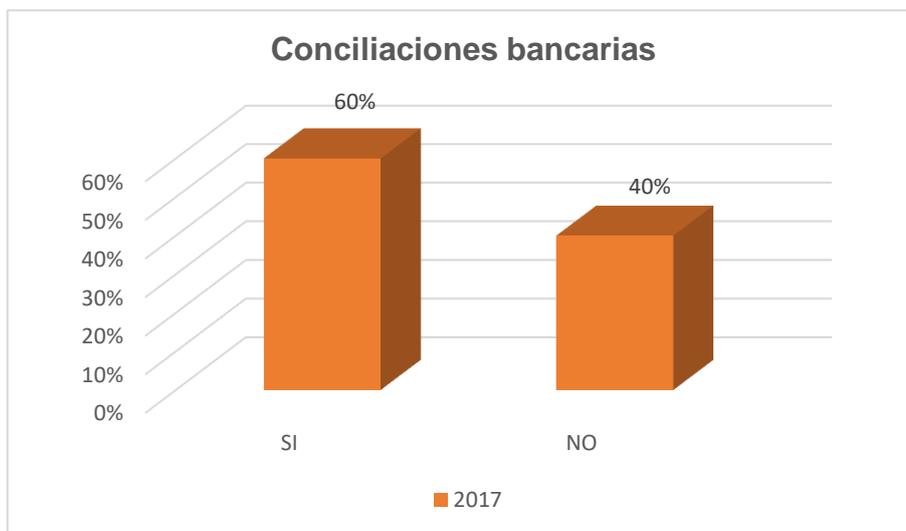
Normas de control interno para el área de tesorería

Conciliaciones bancarias

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	8		8
2. ¿Los extractos bancarios emitidos por las entidades bancarias, son obtenidos completos y a tiempo para la realización de las conciliaciones bancarias?	8		8
3. ¿El proceso de conciliación es efectuado por una persona no vinculada a la división de tesorería?	8		8
4. ¿Las conciliaciones realizadas son revisadas por auditoría interna?		8	8
5. ¿El responsable del proceso de realizar las conciliaciones bancarias tiene comunicación permanente con las entidades bancarias?		8	8
TOTAL RESPUESTAS	24	16	40
TOTAL PORCENTUAL	60%	40%	100%

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

GRAFICO N°02
Conciliaciones bancarias



Fuente: Tabla N°02

Con respecto a la norma conciliaciones bancarias, el cumplimiento de la norma fue del 60%, de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **medio**. Esto significa que el personal a cargo de las conciliaciones lo realiza mensualmente como corresponde.

Según las normas de control interno Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Artículo 79°, “Los titulares de las cuentas bancarias, por toda fuente de financiamiento, deben efectuar la conciliación de sus movimientos y saldos al 31 de diciembre de cada año fiscal y solicitar al Banco de la Nación la regularización de la operación no autorizada que afecten dichos saldos”

Así mismo, se tiene un incumplimiento de la norma del 40%, esto se debe a la falta de control y supervisión por parte de auditoría interna, que debe realizar revisiones a las conciliaciones realizadas por el encargado.

TABLA N°03

Normas de control interno para el área de tesorería

Uso del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo

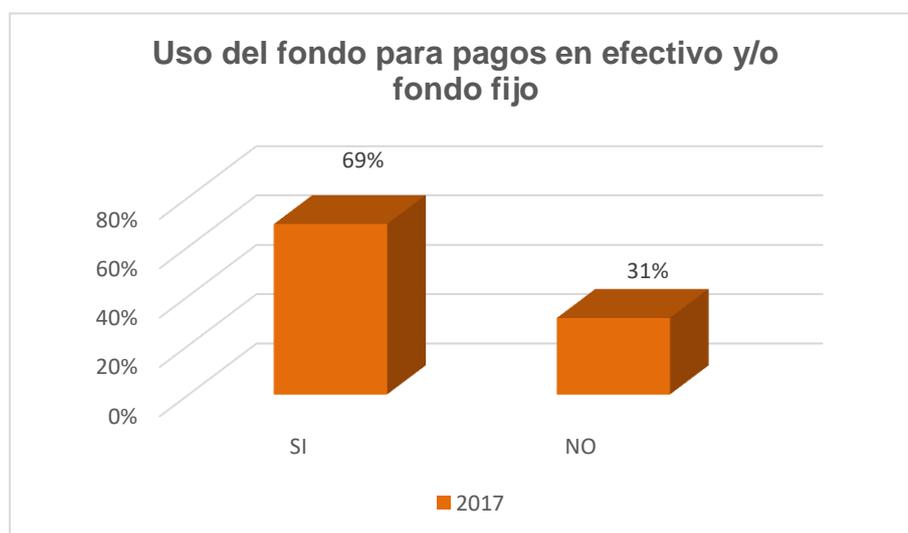
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿Se realizan arqueos sorpresivos al fondo de caja chica?		8	8

2. ¿El monto asignado para caja chica es razonable?	8		8
3. ¿Están establecidos los plazos de rendición y reposición del fondo?	6	2	8
4. ¿Se establecieron los tipos de gasto y monto máximo para los que será utilizado el fondo?	8		8
TOTAL RESPUESTAS	22	10	32
TOTAL PORCENTUAL	69%	31%	100%

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

GRAFICO N°03

Uso del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo



Fuente: Tabla N°03

Con respecto a la norma uso del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo, el cumplimiento de la norma fue del 69% de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **medio**. Esto significa que el fondo fijo es asignado de acuerdo a las necesidades para la cual está destinada, y que están establecidos los plazos de rendición y reposición.

Según la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 “El fondo para pagos en efectivo es de monto variable y está destinado para atender gastos urgentes, que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos”.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 31% lo cual refleja la falta de control para quienes manejan y custodian dicho fondo fijo, así como la inoportuna reposición y

rendición del fondo por parte de quienes hacen uso de dicho fondo esto incide negativamente puesto que no se tiene una visión real de cómo se racionaliza dicho fondo, y en qué medida se cumple al final del mes con la rendición.

TABLA N°04

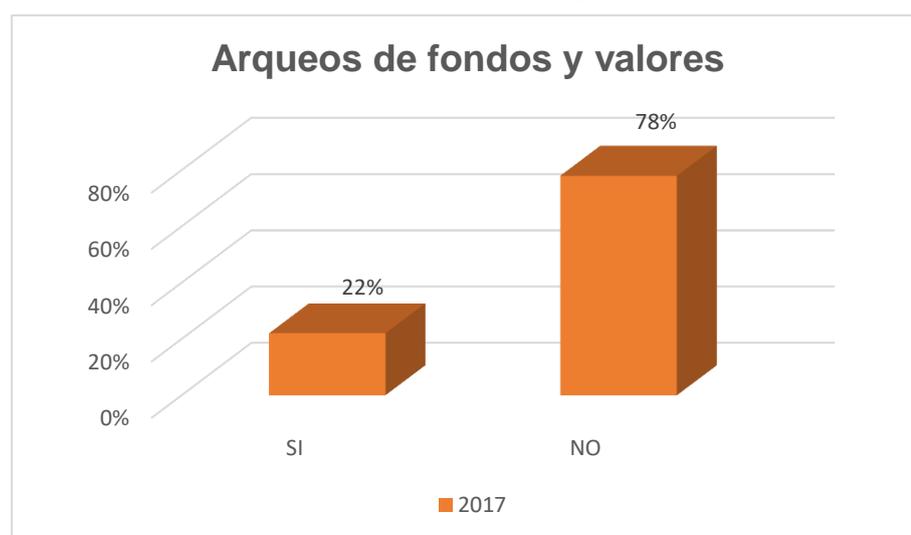
Normas de control interno para el área de tesorería

Arqueos de fondos y valores

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	2017		N° de encuestados
	SI	NO	
1. ¿Se realizan arqueos sorpresivos de fondos y valores a todas las oficinas que tienen a su cargo fondos y valores de la entidad?	4	4	8
2. ¿Los arqueos sorpresivos se realizan por lo menos una vez al mes?		8	8
3. ¿Se levanta actas en los que constan los arqueos realizados?	3	5	8
4. ¿El hallazgo de diferencias, faltantes es comunicado al titular de la entidad de forma inmediata?		8	8
TOTAL RESPUESTAS	7	25	32
TOTAL PORCENTUAL	22%	78%	100%

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

GRAFICO N°04
Arqueos de fondos y valores



Fuente: Tabla N°04

Con respecto a la norma arqueos de fondos y valores, el cumplimiento de la norma fue del 22% de acuerdo a la tabla de evaluación su calificativo es **muy bajo**. Esto significa que se realizan arqueos sorpresivos escasamente y que dicho procedimiento queda en acta de acuerdo a lo hallado a los responsables de fondos o valores; Estas deficiencias inciden negativamente respecto al manejo de fondos o valores de la entidad ya que genera incertidumbre de cómo son manejados los fondos de la empresa.

Según lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693, en su artículo 8 inciso e) Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos de fondos y/o valores.

Así mismo se tiene un incumplimiento del 78%, lo cual refleja que los arqueos no son realizados por lo menos una vez al mes, y muy escasamente consta en actas los arqueos que se realizan, de igual manera las diferencias halladas en la oportunidad que se realiza un arqueo no es informada al titular de la entidad, lo que incide en la determinación de la existencia física de estos fondos o valores.

TABLA N°05

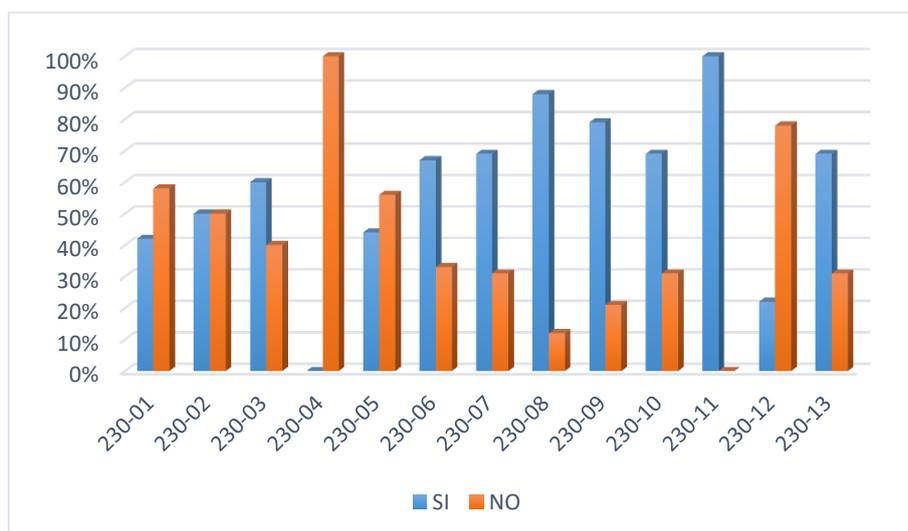
Cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería

N°	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA	CUMPLIMIENTO		
		2017		calificativo
		SI	NO	
1	Unidad de caja en tesorería	42%	58%	BAJO
2	Utilización del flujo de caja en la programación financiera	50%	50%	MEDIO
3	Conciliaciones bancarias	60%	40%	MEDIO
4	Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores	0%	100%	MUY BAJO
5	Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores	44%	56%	BAJO
6	Control y custodia de cartas-fianza	67%	33%	MEDIO
7	Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos	69%	31%	MEDIO
8	Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería	88%	12%	ALTO

9	Transferencia de fondos por medios electrónicos	79%	21%	ALTO
10	Uso del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo	69%	31%	MEDIO
11	Deposito oportuno en cuentas bancarias	100%	0%	ALTO
12	Arqueos de fondos y valores	22%	78%	MUY BAJO
13	Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades publicas	69%	31%	MEDIO

Fuente: Cuestionario de control interno para el área de tesorería

GRAFICO N°05
Cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería



Fuente: tabla N° 05

El cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería, de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A. durante el periodo 2017 fue de la siguiente manera:

De acuerdo a los resultados obtenidos en porcentajes la norma unidad de caja en la tesorería, indica que el personal de dicha área cumple en un 42%, en relación a la utilización del flujo de caja en la programación financiera, su cumplimiento es 50%; así mismo en conciliaciones bancarias, se cumplió solo el 60%; y en garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores, su cumplimiento es del 0%; en relación a las medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores, su

cumplimiento fue de 44%; de la misma forma el control y custodia de cartas – fianza, su cumplimiento es del 67%; respecto al uso de formularios membretados pre numerados para el movimiento de fondos, se cumplió en un 69%; y con respecto al uso de sello restrictivo para documentos pagados por la tesorería, su cumplimiento fue 88%; en relación a las transferencias de fondo por medios electrónicos, su cumplimiento es del 79%; y con respecto al uso de fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo, se cumplió en un 69%; en relación al depósito oportuno en cuentas bancarias, su cumplimiento fue del 100%; con respecto a los arqueos de fondos y valores, se cumplió en un 22% y finalmente con respecto a los requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas, se cumplió el 69%.

TABLA N°06

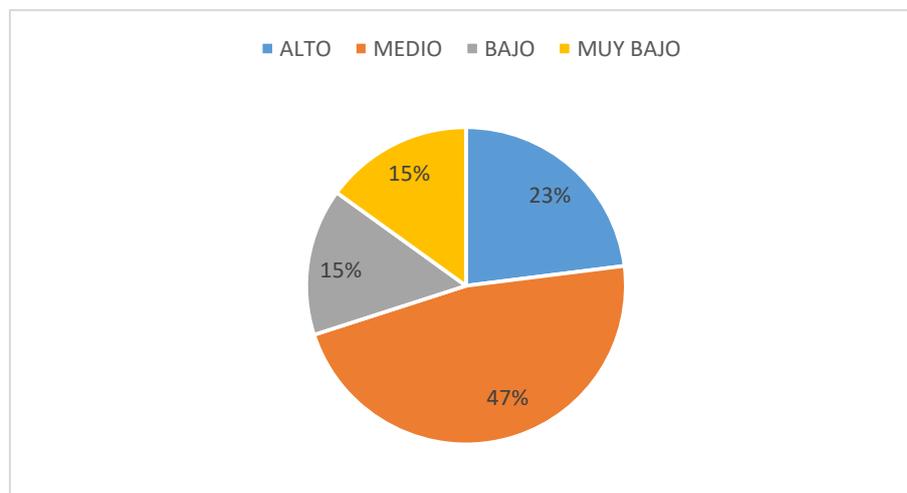
Resumen de las normas de control interno para el área de tesorería de acuerdo al calificativo

CALIFICATIVO	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE TESORERIA	TOTAL DE NORMAS
ALTO	230-08,230-09,230-11 230-02,230-03,230-06,230-07,230-10,230-	3
MEDIO	13	6
BAJO	230-01,230-05	2
MUY BAJO	230-04,230-12	2

Fuente: Cuestionario de Normas de Control Interno para el Área de Tesorería

GRAFICO N°06

Resumen de las normas de control interno para el área de tesorería de acuerdo al calificativo



Fuente: Tabla N°06

Según el resumen de las normas de control interno para el área de tesorería de acuerdo al calificativo, existen deficiencias en el cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería, debido a que se cumple en forma media la normatividad, por parte del personal de la división de tesorería de la Entidad. Porque los controles preventivos y simultáneos que indica la normativa de control interno para el sector público, no son realizados de manera oportuna.

Las normas de control interno para en área de tesorería, tienen el propósito de brindar seguridad razonable sobre el buen manejo de los recursos públicos.

TABLA N°07

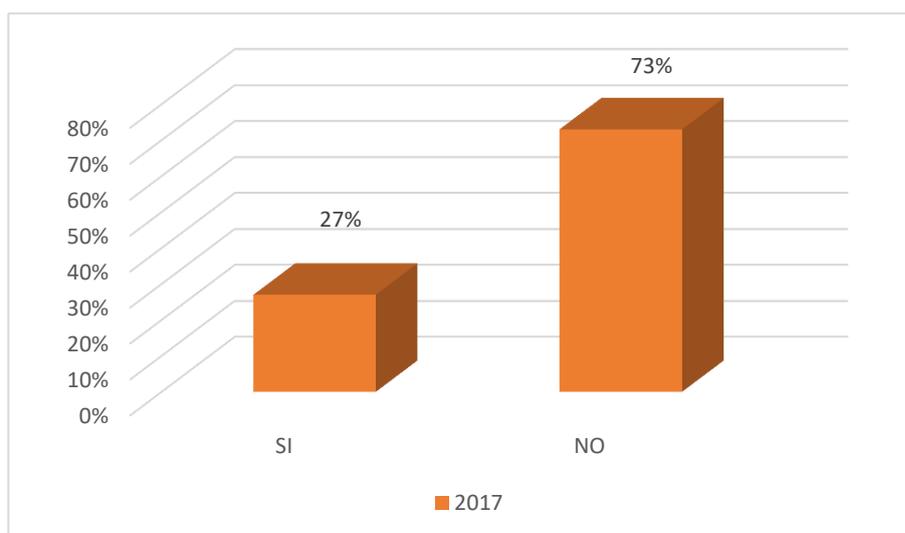
Procesos de control interno en la Unidad de Tesorería

N°	PREGUNTAS	2017		N° DE ENCUESTADOS
		SI	NO	
1	¿Se tiene un clima laboral favorable?	5	3	8
2	¿Se realiza rotación de personal?		8	8
3	¿El personal de tiene segregada sus funciones?	3	5	8
4	¿El personal tiene conciencia de la importancia del control?	5	3	8
5	¿Existe un compromiso a ser competentes?	8		8
6	¿Están establecidos los objetivos en la división de tesorería?	6	2	8
7	¿Se han identificado y analizado los riesgos que pueden obstruir el logro de objetivos?	1	7	8
8	¿Se evalúa la evolución de los riesgos?		8	8
9	¿Auditoría interna revisa la autoevaluación que se hace?		8	8
10	¿Se han realizado actividades de control frente a los riesgos reales y potenciales identificados?		8	8
11	¿Se les brinda capacitaciones que coadyuven a una mejora en el desempeño de sus funciones?		8	8
12	¿Se comunica las debilidades y oportunidades de mejoramiento?		8	8

13	¿Se implanta controles recomendados por auditoría interna o externa?		8	8
	TOTAL DE RESPUESTAS	28	76	104
	SUBTOTAL PORCENTUAL	27%	73%	100%
	TOTAL PORCENTUAL		100%	100%

Fuente: Cuestionario de los procesos

GRAFICO N°07
Procesos de control interno en la unidad de tesorería



Fuente: Tabla N° 07

Con respecto a los procesos de control interno en la división de tesorería, denota que solo el 35% del personal de la división de tesorería tiene conocimiento sobre los procedimientos de control interno; también se denota que el 65% desconoce los procesos de control interno; esto debido a que el personal de la división de tesorería no tiene segregado sus funciones, no se les brinda capacitaciones que mejoren el desarrollo de sus funciones así como no se les evalúan el desempeño que tienen y tampoco se les asiste respecto a problemas y riesgos a los que están inmersos .

DISCUSIÓN

Según el antecedente (Luque, 2015). Indica que el cumplimiento de las Normas Generales de Tesorería NGT, en la Municipalidad Distrital de Sina durante el periodo 2013, se ha mostrado que cumplen parcialmente, mostrándose deficiencias para su consecución; Según los cuadros del N°01 al 15; respecto a la Unidad de Caja, se tiene que solo el 54% del personal del área de tesorería considera que si se cumple con este principio; En relación al manejo de fondos del tesoro público a través de Sub

cuentas, su cumplimiento fue del 100%; De la misma forma respecto a la apertura de Cuentas y Sub cuentas bancarias ello se cumplió en un 75%; Y, lo concerniente al uso de fondos para pagos en efectivo se cumplió en un 72% respectivamente.

De acuerdo al antecedente (Quispe, 2017). El cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería y aplicación en ambos períodos se observa la misma valoración a nivel de porcentaje, con excepción de las siguientes normas: 230-03 Conciliaciones bancarias, para el período 2015 fue del 64%, para el período 2016 fue del 76%, logrando así un 12% de incrementación del cumplimiento de la norma. 230-10 Uso del Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo, para el período 2015 fue del 65%, para el período 2016 fue del 50%, reflejando así un 15% de disminución del cumplimiento de la norma. 230-12 Arqueos de fondos y valores, para el período 2015 fue del 35% teniendo, para el período 2016 fue del 45%, mejorando así un 10% del cumplimiento de la norma. Las normas no se vienen cumpliendo en su totalidad es decir existe porcentajes de incumplimiento incidiendo así de manera negativa en la Unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones – Puno.

En cuanto a los procesos de control interno en la Unidad de Tesorería, se ha evidenciado que para ambos períodos que el 70% desconoce los procesos de control interno; esto debido a que el personal de la unidad de Tesorería en su mayoría no recibe la capacitación adecuada para que facilite y mejore su desenvolvimiento, la unidad de tesorería no está debidamente organizado e implementado; y por consecuente se tiene deficiencias en la gestión.

Según el antecedente (Bautista, 2018) El cumplimiento de las normas de control interno en el área de tesorería de la Municipalidad Distrital de Cuturapi durante el periodo 2016, se ha evidenciado que existe un regular cumplimiento, según las tablas 3 al 15; respecto a la Unidad de caja, se tiene un 40% que se cumple con esta norma; en relación a la utilización del flujo de caja en la programación financiera su cumplimiento fue del 20%, con respecto a las conciliación bancarias, su cumplimiento fue del 20% con respecto a las conciliación bancarias, su cumplimiento fue del 20% respecto a la norma de arqueos de fondos y valores su cumplimiento fue el 10%. Estos porcentajes evidencian que el personal no cumple debidamente con las normas establecidas y no asumen unos de los principios aplicables al sistema de control interno, el autocontrol.

De acuerdo a los estudios anteriores realizados se llega a la conclusión que los titulares, de entidades, funcionarios y servidores no tienen conocimiento de normas y procedimientos que deben ser adoptados por todo el personal que labora, deben darle la debida importancia a las normas y procedimientos de control interno brindándoles

capacitaciones e implantando dichos procedimientos, conforme a la estructura del sistema de control interno, así mismo se debe desechar procedimientos que no están acordes a una mejora de la gestión,

En la presente investigación se realizó la evaluación del cumplimiento de las normas de control interno para el área de tesorería, por lo que se concluyó que el cumplimiento de dichas normas en la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A. en el periodo 2017, fue regular según el cuestionario aplicado. En referencia de no haberse dado cumplimiento a las normas en su mayoría la influencia que tiene el incumplimiento incide en la seguridad de los fondos de la entidad.

Por otro lado, la investigación determinó las causas que influyen al incumplimiento de las normas y procedimientos de tesorería en la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A. se pudo observar que el 35% tiene conocimiento de las normas de control interno; también se muestra que el 65% desconoce de los procesos de control interno, esto último por la falta de conocimiento de normas legales y la falta de capacitaciones al personal según el cuestionario aplicado. Por lo tanto, se aceptan los antecedentes mencionados.

CONCLUSIONES

Luego de haber desarrollado el trabajo de investigación, sobre la base de los objetivos, el análisis de los resultados obtenidos y la comprobación de hipótesis llegamos a las siguientes conclusiones:

1. En cuanto al cumplimiento de las normas y procedimientos para la división de tesorería de la Empresa Municipal de Saneamiento Básico Puno S.A, periodo 2017, ha tenido un incumplimiento del 42%, no obstante, cabe resaltar que, de las 13 normas, 03 se han cumplido más de un 75%, 06 normas han tenido un cumplimiento medio, 02 normas han tenido un cumplimiento bajo y 02 normas se han cumplido muy bajo lo que significa un porcentaje mejor al 24%.
2. En cuanto a las causas que influyen al incumplimiento de las normas y procedimientos en la división de tesorería; se ha evidenciado que en el periodo 2017, el 65% desconoce procedimientos y normas de control interno; esto debido a que el personal de la división de tesorería no recibe capacitaciones que les permita desempeñar sus funciones correctamente, así como, no tienen conciencia e importancia del control, sus funciones no están segregadas y hay una falta de control por parte de las demás oficinas, y por consiguiente se tiene deficiencias en la gestión.
3. En cuanto a la aplicación de las Normas Generales de Control Interno, Componentes del Control Interno, la división de tesorería de la empresa EMSAPUNO, tiene un desconocimiento absoluto de dichos lineamientos, métodos

y procedimientos. Estas normas coadyuvan a una administración de riesgos, se reconoce, se identifica, se controla y se trata los riesgos hallados. Estos procedimientos se realizan con la gerencia y el órgano de control a fin de evitar que a futuro se tenga riesgos potenciales que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

REFERENCIAS

- Ley N°27785, (2002) *Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica*. Lima: El Peruano.
- Ley N° 28112, (2003). *Ley Marco de la administración Financiera del Sector Público*. Lima: El Peruano.
- Ley N° 28693, (2006). *Ley General del Sistema Nacional de Tesorería*. Lima: El Peruano.
- Ley N° 28716, (2006). *Ley de Control Interno de las entidades del Estado*. Lima: El Peruano.
- Decreto legislativo N° 1441 (2018). *Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería*.
- R. N° 320-2006-CG, (2006). *Normas de Control Interno*. Lima: El Peruano.
- Hernández R. (2014). *Metodología de la Investigación*. México.
- Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway COSO.(2013)
- Resolucion de contraloría N° 458-2008-CG, *Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado*.
- Antezana, L. (2008). *Análisis y Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani Periodos 2006 - 2007*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano.
- Cajma, N. (2014). *Control Interno y su Incidencia en la Ejecución Presupuestal de Gasto en la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, Periodo 2012*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano.
- Catunta, C. (2013). *Evaluación de la Aplicación de las Normas Generales de Tesorería en la Municipalidad Distrital de Capaso, Periodo 2011*. Puno: Universidad Nacional del Altiplano.

- Luque, V. 2015. *Evaluación de aplicación de las normas generales del sistema de tesorería en la municipalidad distrital de Sina, periodo 2013*: Universidad Nacional del Altiplano.
- Quispe, J. 2017. *Aplicación de las normas de control interno en la Unidad de tesorería de la dirección regional de transportes y comunicaciones-Puno, periodo 2015-2016*: Universidad Nacional del Altiplano.
- Mayta, E. 2014. *Análisis de la aplicación de las normas del sistema de tesorería como instrumento para el manejo eficiente de los fondos de la municipalidad distrital de paucarcolla, periodo 2012.* : Universidad Nacional del Altiplano.
- Bautista, S. 2018. *Análisis de las normas del control interno en el área de tesorería de la municipalidad distrital de Cuturapi, periodo 2016*: Universidad Nacional del Altiplano.